

saintmarycolegio@gmail.com.
Torcazas 567 Arboleda La Calera
Fono:+56945295463
RBD : 14212-3

SAINT MARY SCHOOL

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA

ESCOLAR 2023

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El presente reglamento se funda en la Misión del colegio **SAINT MARY SCHOOL**, como asimismo en los valores y principios de su filosofía educacional, que tiene como fin último una educación de primera calidad para nuestros niños(as) y jóvenes que, personalmente y en familia, opten por estudiar en este Colegio.

El contenido presentado es fruto de la experiencia y trabajo mancomunado de toda la comunidad educativa, el que año a año se va revisando y actualizando, y está orientado a ordenar roles, funciones, derechos y obligaciones de cada una de las personas que integran esta comunidad educativa, de forma que el en sí difícil proceso educativo, se desarrolle en un ambiente agradable, donde todos se sientan importantes y necesarios, donde todos estén buscando responsablemente realizar un trabajo de calidad facilitando el trabajo de los demás que están a su alrededor y donde el alumno(a) es el centro de nuestros objetivos.

Con los lineamientos de este Reglamento se busca un ambiente ordenado, alegre, eficaz, eficiente de respeto, de apoyo mutuo, de responsabilidad, de trabajo, de esfuerzo, buscando siempre lo mejor para cada una de las personas que diariamente convivimos en esta comunidad educativa y las prohibiciones o sanciones que en este documento pueda haber, tienen como único fin orientar, de acuerdo a nuestra misión e ideario, las desviaciones conductuales que puedan darse en la interrelación con las personas, en el cumplimiento de sus propias responsabilidades, el medio ambiente, entorno, y respeto al Saint Mary School como institución y a cada una de las personas que lo integran, y trabajan en él; buscando también en este proceso, en primer lugar la sana educación y bien particular y común de las personas.

Este Reglamento Interno y Manual de Convivencia no busca imponer conductas, busca orientar a las personas, especialmente de nuestros alumnos y alumnas para que, conociendo las distintas alternativas a seguir en cada momento de sus vidas, en forma crítica, responsable y libremente opten por la mejor, de acuerdo a los principios y enseñanzas contenidos en nuestro PEI.

Este Reglamento es entregado a todo el personal del SAINT MARY SCHOOL, a alumno(a)s y apoderados en las materias que a cada uno les competen o atañen.

Es importante que cada uno de los agentes presentes en la trilogía educacional tenga absoluta claridad en los deberes y derechos que le corresponde, de tal forma que al conocer las variables formales que nos rigen, podamos en conjunto superar las dificultades y obtener óptimos resultados para beneficios de nuestros alumnos.

TÍTULO PRELIMINAR

NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

VISION SAINT MARY SCHOOL

Queremos construir un espacio de aprendizaje con todas las condiciones posibles para que se produzca dentro de esta comunidad una educación integral y de calidad en función de los alumnos que están a nuestro cargo, indistintamente de las características de las familias de origen de nuestros alumnos, atendiendo la diversidad y las NEE.

Ofrecer, además un espacio educativo donde alumnos, apoderados, docentes y no docentes convivan en un ambiente de respeto y responsabilidad que les permita relacionarse positivamente con los miembros de la comunidad, cumpliendo su rol de manera comprometida.

MISIÓN SAINT MARY SCHOOL:

La misión de Saint Mary School es propiciar el desarrollo de las potencialidades de los alumnos, por medio de una formación de calidad, a través de un modelo técnico-pedagógico efectivo, donde se internalicen saberes y valores, en un ambiente de constante aprendizaje, que le entregue competencias cognitivas, sociales y emocionales para hacerlos partícipes en la construcción de una sociedad más participativa y solidaria.

SAINT MARY SCHOOL desea que sus alumnos se desarrollen de acuerdo a las etapas propias de sus edades e intenta que se internalicen en los alumnos, los valores de: **RESPECTO – RESPONSABILIDAD – IGUALDAD – INCLUSIVIDAD – SOLIDARIDAD - PERSEVERANCIA.**

SAINT MARY SCHOOL, desea forjar voluntades y personalidades fuertes, capaces de superar los obstáculos que le impidan llegar a la meta propuesta, para lo que es necesaria una gran dosis de generosidad, sacrificio y renuncia. El ambiente en el COLEGIO debe ser agradable, a la vez exigente.

SAINT MARY SCHOOL considerará a los padres como los primeros y naturales responsables de la educación de sus hijos, siendo el COLEGIO un efectivo colaborador de esta tan importante y sagrada misión que tiene la familia y el hogar.

SAINT MARY SCHOOL, como una forma de responder a la inquietud de sus alumnos y ofrecerles instancias para un mejor desarrollo personal, contempla actividades extra-programáticas fuera de los horarios de clases.

Pero donde se pone el máximo esfuerzo es en el trabajo diario bien hecho, por lo que exigimos que el alumno vaya forjando una voluntad firme, recia, haciéndose responsable de sus tareas y deberes en forma diaria. Los padres son informados cada vez que su hijo no cumple con sus obligaciones, conscientes de que la educación es una tarea compartida entre HOGAR Y COLEGIO.

Artículo 1º: RÉGIMEN INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

El establecimiento educacional SAINT MARY SCHOOL, adopta el presente Reglamento para la regularización de su régimen interior.

Artículo 2º: El presente reglamento interno, de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal de SAINT MARY SCHOOL en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acorde con su dignidad.

Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

Artículo 3° SAINT MARY SCHOOL

Es un establecimiento educacional gratuito, particular subvencionado por el Estado, situado en calle Las Torcazas N° 567, Artificio La Calera, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación por Resolución Exenta N°1433 del año 2008 RBD:14212-3 y como tal goza de los derechos y obligaciones que le atribuye la Ley.

Artículo 4°:SOSTENEDOR.

El Sostenedor es la Sociedad Educacional Saint Mary School SpA y su Representante Legal es don Raúl Riveros.

Artículo 5° Equipo Directivo – Equipo de Gestión

El **equipo directivo** está conformado por:

- a) Sostenedor
- b) Directora
- c) Jefe UTP
- d) Inspector General / Encargado convivencia Escolar

El **equipo de gestión** está conformado por:

- a) Directora
- b) Jefe UTP
- c) Inspector General / Encargado convivencia Escolar
- d) Coordinador(a) PIE
- e) Orientador(a)
- f) Representante docente
- g) Representante no docente.
- h) Coordinador(a) ciclos 1 y 2

TÍTULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Obligaciones del Sostenedor del Establecimiento

Artículo 6°:El Sostenedor de SAINT MARY SCHOOL está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales:

- a. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente.
- b. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- c. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- d. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- f. Oír y atender los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.

- g. Informar y hacer cumplir las normas técnico-pedagógicas, emanadas del MINEDUC.
- h. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
- i. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.
- j. Responsabilizarse de la implementación, seguimiento, evaluación y fidelidad al Proyecto Educativo SAINT MARY SCHOOL en todas las acciones del Establecimiento.

Artículo 7º: COMPETENCIAS DEL SOSTENEDOR:

Son competencias del Sostenedor:

- a) - La dirección del Establecimiento y ostentar su representación.
- c) - Definir la identidad y estilo Educativo del Establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, elaborado con el concurso y participación de todos los integrantes de la unidad educativa.
- d) - Ejercer la dirección global del COLEGIO, es decir, garantizar el respeto al Proyecto Educativo y asumir en última instancia la responsabilidad de su gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y nombramiento y cese de los órganos de dirección administrativa, pedagógica, y del personal en general.
- e) - Decidir la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdo que se refieran al Establecimiento.
- f) - Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento Interno del Establecimiento y ponerlo en conocimiento de la Comunidad Educativa.
- g) - Ordenar la gestión económica del Establecimiento, ajustándose a los presupuestos.
- h) - Establecer los criterios para la selección del personal, contratar y ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- i) - Fijar dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumno(a)s al Establecimiento.
- j),- Tener la iniciativa en la materia de disciplina de alumno(a)s por faltas graves y muy graves.
- k) - Ejercer aquellos otros derechos reconocidos por las leyes, en el Proyecto Educativo y en el presente Reglamento Interno.
- l). - Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus componentes.

Artículo 8º: DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL SOSTENEDOR:

El Sostenedor, podrá delegar, ocasionalmente, el ejercicio de sus facultades. en otros representantes, cuando lo considere oportuno.

Párrafo 2: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 9º .ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno del Establecimiento son de dos tipos: Unipersonales y Colegiados.

Artículo 10º .ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

Son órganos de gobierno Unipersonales: El Sostenedor, el Director, el Coordinador de Convivencia Escolar, el Jefe de U.T.P.

Artículo 11º. - ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS:

El Consejo Asesor de Dirección

(EGE), el Consejo Escolar, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados

Artículo 12°: Obligaciones Generales del Personal SAINT MARY SCHOOL

El personal SAINT MARY SCHOOL está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines fundacionales para la educación.
- b. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
- c. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar para el mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento, del sector y la comuna.
- d. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento SAINT MARY SCHOOL
- e. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
- f. Respetar los controles de entrada y salida.
- g. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal esperables en los integrantes de un establecimiento educacional, y utilizar el delantal que le corresponde.
- h. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumno(a)s, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- i. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumno(a)s.
- j. Cuidar la conservación, buen estado, aseo y uso adecuado de las instalaciones y materiales, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- k. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
- l. Firmar todos los días el libro de asistencia de acuerdo al horario convenido por contrato.

Cualquier aumento de horario tendrá que ser modificado por escrito, por común acuerdo entre el profesor y el sostenedor, lo que se registrará en un anexo de contrato. Firmas antes de la hora de entrada o posteriores a la hora de salida, que impliquen aumento de horario, tendrán que ser solicitadas por escrito al sostenedor. La ausencia de este requisito indicará un error en el horario de firmas y deberá ser corregido por el interesado y Coordinador de Convivencia Escolar.

Artículo 13°: Prohibiciones Generales para el Personal SAINT MARY SCHOOL

Queda prohibido al personal SAINT MARY SCHOOL:

- a. Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Dirección de SAINT MARY SCHOOL.
- c. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- d. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- e. Toda manifestación de violencia.
- f. Utilizar dependencias y bienes del COLEGIO en beneficio personal.
- g. Dar clases particulares remuneradas a los alumno(a)s del Establecimiento.
- h. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas y/o estupefacientes.
- i. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento, aceptar esta situación o no dar aviso a la dirección.
- j. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
- k. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar dentro del recinto del establecimiento.
- l. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- m. Desarrollar, en el recinto o en eventos del COLEGIO, actividades de proselitismo político o religioso extrañas al Proyecto Educativo del Establecimiento.
- n. Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia.
- o. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumno(a)s. Hacer igualmente alusiones

personales o familiares peyorativas y apodos.

- p. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- q. Alterar el registro de asistencia de los alumno(a)s.
- r. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador (a) de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual.
- s. Usar los medios electrónicos y de comunicación del Colegio para fines que atenten contra la Misión y objetivos fundacionales del Colegio.

Artículo 14°: Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir personal SAINT MARY SCHOOL en el retorno a clases.

DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

- a. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención a través del Coordinador de Convivencia Escolar.
- b. Instruir a los alumno(a)s sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto “c”.
- c. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores, a través del Coordinador de Convivencia Escolar.
- d. No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física, como techumbres, muros, etc.
- e. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
- f. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento del PISE y las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- g. Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
- h. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
- i. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso de la voz, Operación de Seguridad Cooper u otros.
- j. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando o a cualquiera otro integrante de la comunidad educativa.
- k. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
- l. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- m. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- n. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.

El Plan de retorno a clases del Ministerio de Educación se basa en 5 principios centrales.

Seguridad: Este es el elemento fundamental de la vuelta a clases. Sólo se abrirán las escuelas cuando las condiciones sanitarias lo permitan. Además, se entregarán protocolos con medidas sanitarias y de distanciamiento, así como equipamiento para que todas las escuelas sean un lugar seguro y protegido para nuestros estudiantes.

Flexibilidad: La realidad de nuestro país es diferente en cada una de las regiones y entendemos la importancia de poder adaptarnos a ellas. Por eso, el plan contempla un

componente de flexibilidad que pasa por la gradualidad, tanto para los establecimientos como para los apoderados que requieren cierto espacio de tiempo para ir adaptándose a las nuevas medidas.

Equidad: Las escuelas son un espacio de protección y seguridad para los estudiantes, que permiten el desarrollo social e intelectual de los estudiantes. En ella se asegura que todos los estudiantes puedan acceder a la misma educación, a diferencia del aprendizaje a distancia que es dispar y desigual entre los estudiantes, ya que no todas las familias cuentan con las mismas herramientas.

Recuperación del Aprendizaje: Si bien el aprendizaje a distancia ha posibilitado a los estudiantes a seguir aprendiendo, no es lo mismo que aprender de forma presencial. Las clases presenciales son irremplazables. Este plan responde a criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de los estudiantes. La priorización curricular concentra los esfuerzos en que todos los niños puedan aprender los contenidos esenciales para no interrumpir su desarrollo formativo.

Contención Emocional: La pandemia nos ha hecho enfrentar escenarios complejos que han impactado fuertemente en la salud mental de las comunidades educativas, y de la ciudadanía en general, por ello, debemos abordar los aprendizajes y la contención como eje prioritario. El plan pedagógico tiene como primera etapa un diagnóstico socioemocional para conocer el estado de cada uno de los estudiantes.

DEL PERSONAL DE ASEO MANTENCIÓN Y SERVICIOS

- o. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
- p. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
- q. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
- r. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
- s. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, o informar al jefe superior, solicitando colaboración.
- t. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- u. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. Estas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
- v. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
- w. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- x. No fumar o encender fuego dentro del Establecimiento.
- y. No chacotear, jugar con los alumno(a)s en condiciones o circunstancias que favorezca la falta o pérdida de autoridad.
- z. Con otros funcionarios, empujarse, reñir o discutir, insultarse o agredir verbalmente o de hecho, dentro del establecimiento educacional.

- aa. Permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización escrita del sostenedor.
- bb. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
- cc. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendida dentro de salas u oficinas
- dd. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
- ee. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
- ff. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
- gg. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
- hh. Sobre dos metros de altura utilizar cinturón de seguridad.
- ii. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
- jj. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
- kk. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
- ll. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- mm. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

TÍTULO 2:

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 15°:

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- a) Docentes Directivos.
- b) Docentes
- c) Asistentes de la Educación
- d) Administrativos
- e) Auxiliares de Servicio

Párrafo 1: De los Docentes Directivos

Artículo 16°: Docente Directivo:

Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director(a)
- Encargado (a) de Convivencia Escolar.
- Jefe (a) de la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P)

Artículo 17°: El director:

Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, Reglamento Interno y Manual de Convivencia, y Proyecto Educativo SAINT MARY SCHOOL.

Artículo 18° - NOMBRAMIENTO:

El Director es nombrado y removido, libremente por el Sostenedor y Representante Legal.

Son deberes del director:

- a. Impulsar la marcha general del COLEGIO, de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo, siendo el responsable y el animador de toda la Comunidad Educativa.
- b. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la gestión y administración educacional.
- c. Velar por el conocimiento y la práctica del Proyecto Educativo del COLEGIO y promover la unidad de la comunidad escolar.
- d. Representar al COLEGIO, ante las autoridades.
- e. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con la misión, PEI y los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- f. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores.
- g. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- h. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- i. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- j. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones previa aceptación del sostenedor o representante legal.
- k. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- l. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- m. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- n. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- o. Elaborar horarios de clases del personal docente.
- p. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.
- q. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- r. Informar al Sostenedor o Representante Legal de los atrasos e inasistencias al trabajo del personal.
- s. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad
- t. Participar de las reuniones del Consejo Directivo y Escolar.
- u. Elaborar el calendario de actividades del año escolar de acuerdo a las normas impartidas por la autoridad competente.
- v. Determinar el cupo de matrícula por curso, de acuerdo con el Sostenedor y con la asesoría del Consejo de Dirección, conforme a la normativa vigente del MINEDUC
- w. Determinar los casos en que se puede autorizar la celebración de actos y reuniones en el Establecimiento, así como la prestación o uso del mismo, para actividades extensivas a la comunidad, previo acuerdo con el Sostenedor y Representante Legal
- x. Determinar las autorizaciones correspondientes para salidas culturales, viajes, y convivencias escolares de los alumno(a)s.
- y. Convocar y dirigir el Consejo de Profesores y Consejo de Dirección.
- z. Convocar y dirigir las Asambleas de Padres, alumno(a)s, etc. cuando proceda.
- aa. Convocar a sesiones de evaluación y coordinación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- bb. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal, siempre que no entorpezca la marcha normal del Establecimiento.
- cc. Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del Establecimiento.
- dd. Velar por el cumplimiento de los planes y programas oficiales, programas de

innovación y mejoramiento pedagógico, etc.

ee. Autorizar al Coordinador de Convivencia a separar momentáneamente a un alumno(a) de la actividad de clases por continuas manifestaciones disruptivas.

ff. Cancelar la matrícula de un alumno(a), previa solicitud de opinión y antecedentes, al consejo de Dirección y de Profesores.

gg. Dictar las normas y orientaciones que estime necesarias, previa consulta al Consejo de Dirección, para el buen funcionamiento del COLEGIO.

hh. Crear, o suprimir algunos de los cursos ya existentes, previa aprobación del Sostenedor y Representante Legal.

ii. Autorizar, junto al sostenedor, el uso del nombre del COLEGIO para cualquier actividad relacionada con el Establecimiento que se realice fuera de los programas y horarios habituales, durante las vacaciones o fuera del local del COLEGIO.

Artículo 19°: El Encargado de Convivencia Escolar:

Es el docente encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Convivencia Escolar, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia, observando los horarios establecidos y Reglamento del SAINT MARY SCHOOL.

Son deberes del Encargado de Convivencia Escolar

a. Velar por el conocimiento y la práctica del Proyecto Educativo del COLEGIO y promover la unidad de la comunidad escolar.

b. Conocer, comprender y apropiarse de los diferentes enfoques existentes para el abordaje de la convivencia escolar, en el marco de la política nacional de convivencia escolar.

c. El Encargado de Convivencia Escolar debe ser un docente con formación y experiencia escolar que se maneje en temas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

d. Coordinar al equipo de convivencia y liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias que ayudan a mejorar la convivencia, fortalecer el aprendizaje y formación de equipo de trabajo colaborativo.

e. Levantar un plan de acción para responder a las necesidades detectadas, priorizando los focos que dificultan la convivencia y el desarrollo del proceso de mejoramiento educativo.

f. Participar en las reuniones de trabajo del equipo directivo, para garantizar que el plan de convivencia escolar, tenga una mirada articuladora e integrada con toda la gestión institucional.

g. Administrar con eficiencia y eficacia los tiempos, recursos educativos, de personal y financieros de la unidad de convivencia, con la intención de cumplir con los objetivos y metas del plan de convivencia.

h. Coordinar acciones propias de su ámbito con redes externas de apoyo en las temáticas de prevención, formación y participación.

i. Conocer, manejar y aplicar con racionalidad y rigor el manual de convivencia es su aspecto formativo para que sea un articulador de un ambiente sano y con adecuado manejo de conflictos cotidianos entre los estamentos de la institución.

j. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar del COLEGIO.

k. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.

l. Fiscalizar el proceso de matrícula de acuerdo a instrucciones emanadas de la dirección.

m. Controlar la asistencia de los alumno(a)s.

n. Controlar agendas y justificativos de los alumno(a)s.

o. Velar por la formación humana, social y espiritual de los alumno(a)s, conforme al Proyecto Educativo del Colegio.

p. Analizar con el Director, Profesores Jefes y los alumno(a)s la calidad de las anotaciones determinando su alcance y gravedad

q. Coordinar los horarios de las actividades extra-programáticas.

r. Llevar los libros de control: registro general de matrícula, registro auxiliar de salidas, documentos de seguimiento de los alumno(a)s y carpetas o documentación de cada

alumno(a), siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados, o cualquiera otro documento a solicitud del Director.

- s. Administrar la parte de asistencia y puntualidad de los alumno(a)s y su registro en los libros de clase, así como las estadísticas correspondientes de ello derivadas.
- t. Encargarse de la comunicación oportuna, emanada de la Dirección, a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- u. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- v. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
- w. Cumplir órdenes emanadas de la dirección SAINT MARY SCHOOL.
- x. Informar al director de las distintas situaciones, hechos, circunstancias o dificultades que se produzcan en el colegio o tengan que ver con el personal que en él trabaja.
- y. Representar al COLEGIO en eventos a los que sea invitado y por encargo del director.
- z. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumno(a)s, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- aa. Supervisar que los libros de clases estén llenados en todos sus rubros.
- bb. Programar y coordinar las labores del inspector.
- cc. Autorizar el ingreso y la salida extraordinaria de los alumno(a)s.
- dd. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
- ee. Supervisar las actividades en recreos y hora de colación de alumnos junto al inspector y los asistentes de aula.
- ff. Controlar a los auxiliares de servicio.
- gg. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- hh. Velar por la buena presentación del alumnado.
- ii. Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos.
- jj. Autorizar temporalmente a un alumno(a), por causas muy justificadas, para asistir al COLEGIO sin uniforme.
- kk. Informar al Director de los atrasos e inasistencias del personal.
- ll. Mantener informado al Director de las novedades que se susciten en el COLEGIO.
- mm. Calendarizar, junto con la Dirección, las reuniones de los Centros de Padres.
- nn. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- oo. Velar por el cumplimiento y realización de la operación del Plan de Seguridad Escolar
- pp. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro para todos, especialmente para los alumno(a)s.
- qq. Tener a su cargo las existencias de material deportivo.
- rr. Coordinar los espacios de trabajo de los docentes que imparten las clases de las ramas deportivas.
- ss. Llevar a cabo cualquiera otra función o actividad encomendada por el director y que tengan relación directa o indirecta con las actividades escolares o de representación de él
- tt. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 20°: El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica

Es el docente responsable de asesorar al director y al Consejo Directivo en la programación, supervisión, desarrollo, y evaluación de las actividades curriculares, complementarias recreativas y extraescolares y de gestar proyectos de innovación en la búsqueda la calidad total del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 21°: Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

- a. Colaborar con el director en la formulación, implementación y desarrollo de programas y proyectos de mejoramiento educativo e institucional.
- b. Organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- c. Velar por el rendimiento escolar de los alumno(a)s, procurando su mejoramiento permanente.
- d. Propiciar la integración entre los diversos programas que se desarrollen en el establecimiento.

- e. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento y plan de actividades anuales del mismo.
- f. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, desarrollo de las distintas actividades pedagógicas y complementarias y en la aplicación de planes y programas de estudio dentro del Ideario y proyecto educativo del COLEGIO.
- g. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
- h. Verificar la correcta confección de instrumentos de evaluación, pruebas guías de aprendizaje, certificados de estudios, actas finales de rendimiento.
- i. Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j. Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas a las necesidades detectadas en el establecimiento.
- k. Mantener informado al Director de los aspectos positivos y negativos que él detecte en su departamento.
- l. Revisar periódicamente, junto con el profesor, el progreso de cada uno de sus alumno(a)s.
- m. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento.
- n. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de los talleres del plan complementario, en el ámbito del deporte y la recreación deportiva.
- o. Representar a SAINT MARY SCHOOL en eventos a los que sea invitado y por encargo del director.
- p. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de las ramas deportivas.
- q. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- r. Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director.
- s. Dirigir los consejos que le encomiende el director.
- t. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- u. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- v. Procurar una eficiente distribución de los recursos asignados.
- w. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- x. Informar al director respecto de las necesidades surgidas dentro de su departamento.
- y. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.

TÍTULO TERCERO

ÓRGANOS COLEGIADOS DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 22° CONSEJOS DE PROFESORES.

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, asesores de la Dirección del Establecimiento Educativo. Tienen carácter consultivo, y al mismo tiempo de participación en el cumplimiento de los objetivos en el desarrollo del Proyecto Educativo, en el proceso de Enseñanza y Aprendizaje y en lo educativo y formativo. Obligatoriamente sus actos deben adecuarse al Proyecto Educativo del COLEGIO.

El Consejo de Profesores es convocado por el Director. La frecuencia de la convocatoria se establecerá en la programación anual y la asistencia a los mismos es obligatoria para los docentes del establecimiento, según el tipo del consejo que sea convocado; sin embargo en casos especiales, a juicio del Director, éste podrá convocar a consejos fuera de programación anual.

El Consejo General de Profesores será presidido por el Director.

Artículo 23°:SE ESTABLECE DOS TIPOS DE CONSEJOS:

Referido a los participantes:

Consejo General de Profesores, en el que participarán todos los docentes del Establecimiento.

Consejos Técnicos. Referido a temas:

- a. Consejos de planificación de unidades de enseñanza-aprendizaje.
- b. Consejos de Evaluación de Rendimiento.
- c. Consejo sobre convivencia escolar.
- d. Consejos de coordinación.

Artículo 24º: FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES.

Son funciones del Consejo de Profesores:

- a. Colaborar en la elaboración de la programación académica del Establecimiento.
- b. Coordinar las programaciones de las diversas áreas del conocimiento.
- c. Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación.
- d. Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del Establecimiento.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- f. Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- g. Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del alumno(a).
- h. Hacer sugerencias que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje.
- i. Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas.
- j. Estudiar y recomendar tratamiento adecuado, para superar los problemas de aprendizaje y conductuales que se pueden dar a nivel de Establecimiento.
- k. Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el profesor jefe presente o que el Consejo requiera, para poner medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la personalidad del alumno(a).
- l. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores para que haya relación y coherencia entre los objetivos planteados por el Establecimiento, los requeridos por la asignatura y la naturaleza o condición de los alumno(a)s.
- m. En todas las reuniones, el Secretario deberá levantar acta quedando a salvo el derecho de formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe, con el visto bueno del Director.

Artículo 25º: CONSEJO DE DIRECCIÓN.

Es el encargado de asesorar al Sostenedor y Director en la programación, supervisión y coordinación de las actividades del Establecimiento. Tiene carácter consultivo.

Artículo 26º: FUNCIONES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN.

Son funciones del Consejo de Dirección:

- a. Estudiar y planificar las disposiciones reglamentarias que provengan del Ministerio de Educación.
- b. Estudiar, planificar y supervisar iniciativas educativas que vayan en beneficio del Establecimiento.
- c. Estudiar, analizar y evaluar la aplicación del Reglamento de Convivencia en los casos presentados al Consejo.
- d. Analizar y evaluar las actividades educativas.
- e. Organizar y orientar el trabajo institucional y formativo del Establecimiento.
- f. Aprobar el PME anual del colegio y estudiar su presupuesto.

Artículo 27º: COMPONENTES.

El Consejo de Dirección lo preside el Representante legal y en su ausencia el Director y asisten: Representante legal, Director, Coordinador de Convivencia Escolar, el Jefe de

U.T.P, algún Asesor nombrado por el sostenedor. Por ser un consejo asesor el sostenedor puede, en conjunto con el Director invitar a cualquiera profesor, que estime conveniente. El Consejo de Dirección no puede sesionar sin la presencia del Sostenedor o Representante Legal y del Director.

Artículo 28°: CONSEJO ESCOLAR.

Es el organismo encargado de asesorar, al sostenedor y director en aquellos aspectos de gobierno del Establecimiento indicados en los reglamentos que al respecto emita el Ministerio de Educación de Chile. Estará constituido por el Sostenedor, Representante Legal, Director, representante de los Docentes, Representante de los Asistentes de la Educación, Presidente (a) del Centro General de Padres, Presidente (a) del Centro General de Alumno(a)s, u otro invitado que a criterio de la dirección pudiera asistir, dependiendo de la materias a tratar, su función principal es de asesoría y tiene un carácter consultivo, los integrantes dan y reciben cuentas e informaciones de los diferentes integrantes, opinan, evalúan y canalizan inquietudes de sus representados, son los primeros informados sobre la marcha y gestión del Colegio, y participan de la gestión y generación de los principales y mas importantes proyectos de la institución. El Consejo Escolar se reúne trimestralmente, para dar cuentas y colaborar con la marcha del colegio, son los encargados también de difundir a sus representados, los temas tratados y las respuesta a las inquietudes si estas hubieren sido manifestadas,

Artículo 29°: COMPONENTES.

El Consejo Escolar lo preside el Sostenedor o el Director y asisten: Sostenedor, Director, Representante del Consejo de Profesores, Representante del Centro General de Padres y Apoderados, Presidente del Centro de Alumno(a)s y Representante de los Asistentes de la Educación. El sostenedor puede, en conjunto con el Director invitar a cualquier profesor, apoderado o alumno, que estime conveniente.

TITULO CUARTO

DE LOS PROFESORES

Artículo 30°: PARA POSTULAR A SER PROFESOR DEL SAINT MARY SCHOOL SE REQUIERE:

- a. Poseer el título correspondiente o las condiciones de capacidad e idoneidad que exige el Ministerio de Educación.
- b. Conocer, aceptar y comprometerse a aplicar la Filosofía, Proyecto y Reglamento del Establecimiento, dentro de los criterios SAINT MARY SCHOOL
- c. Aceptar las cláusulas del contrato de trabajo.

Artículo 31°: DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS.

CAPACIDAD: Se entiende por capacidad la posibilidad legal, física y sicológica para cumplir con el trabajo que se va a desempeñar.

IDONEIDAD: Es la capacidad para servir al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno del Establecimiento:

- a. Adecuación al Proyecto Educativo.
- b. Capacidad para servir al Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
- c. Adecuación al puesto docente vacante.

Artículo 32°: DERECHOS DE LOS PROFESORES.

- a. Autonomía en el ejercicio de la función docente sujeta a las disposiciones legales, al

- Proyecto Educativo y a los programas del Establecimiento.
- Reunirse en el Establecimiento, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes.
 - Utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Establecimiento para los fines educativos del ramo que imparte, con arreglo a las normas de su uso.
 - Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el Establecimiento.
 - Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que en cada caso corresponda.
 - Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñe.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 33°: Personal docente:

Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- Educar al alumno(a) y enseñar de acuerdo al nivel en que se encuentre y especialidad que curse.
- Llevar a la práctica la Filosofía y Proyecto Educativo del establecimiento
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad de acuerdo a las instrucciones emanadas de la dirección o de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Cumplir las normas dadas por el Coordinador de Convivencia Escolar y Jefe Técnico en lo que se refiere a alumno(a)s atrasados, ausentes, a pruebas atrasadas, plazo de registro de calificaciones en libros de clases y a cualquier instructivo de Jefes de Unidad.
- Fomentar e internalizar en el alumno(a) hábitos, valores y actitudes de acuerdo al PEI del COLEGIO, así como desarrollar la disciplina de los alumno(a)s a través del ejemplo personal.
- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- Tomar cursos en sus respectivos horarios, al toque del timbre. La clase termina cuando se toca timbre para ello, en ese momento pueden empezar a recoger los alumno(a)s los útiles escolares. Las clases de Educación Física terminan cuando el último alumno(a) se ha terminado de vestir. Según protocolo 2022 el docente EFI sanitizará los implementos deportivos 5 minutos antes del término de la hora. Los alumnos se dirigen a los baños con la supervisión de Inspectoría.
- Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas ciñéndose a las normas impartidas por el Ministerio de Educación, Director del Establecimiento y Jefe de UTP.
- Exigir que las evaluaciones se lleven a cabo con todo orden y seriedad: No permitiendo a los alumno(a)s que se copien, retirando la prueba de aquel alumno(a) a quien se sorprenda copiando y preparar una nueva evaluación para que el instrumento sea válido.
- Durante la clase el Profesor adoptará una actitud eminentemente activa, de servicio y orientación hacia los alumno(a)s.
- No debe quedarse sentado en actitud pasiva, ni tampoco ocuparse de otras cosas como lectura, corrección de tareas pasadas, pruebas, preparación de clases, o cálculo de promedios, debe más bien apoyar a los alumno(a), estimulándolos al trabajo y esclareciendo sus dificultades en la realización de las actividades programadas.
- De manera especial debe atender al orden y limpieza de los trabajos, la buena caligrafía y ortografía.
- Cumplir las normas dadas por el Coordinador de Convivencia Escolar y Jefe Técnico en lo que se refiere a alumno(a)s atrasados, ausentes a pruebas, plazo de colocación de notas y a cualquier instructivo de Jefes de Unidad.

- n. Resguardar la disciplina con los alumno(a)s desde que comienza, hasta que termina la clase, manteniendo un ambiente de tranquilidad y orden .
- o. Dejar constancia en el registro de observaciones de cada alumno(a) sus conductas positivas y negativas, dando una importancia especial a valorar lo bueno y positivo con el fin de reforzarlo.
- p. Formar y educar a los alumno(a)s para que:
 - Que sean puntuales.
 - Que tengan buena presentación personal.
 - Que mantengan y controlen el orden dentro de la sala de clases.
 - Que no salgan de clases, salvo para verdadera emergencia.
 - Que la entrada y salida de la sala de clases sea realizada en orden, según lo establecido.
 - Que dentro de la sala de clases no se hagan celebraciones ni festejos sin previa autorización de Dirección.
 - Que nadie coma o beba durante el desarrollo de la clase.
 - Que como signo de educación y respeto, cuando personal del establecimiento o visita entre en una sala de clases, se pongan de pie y en silencio hasta que se les indique que se sienten.
- q. Corregir personal y oportunamente las pruebas y trabajos de sus alumno(a)s y dar a conocer a éstos la escala utilizada para la transformación de puntaje a nota, como asimismo desarrollar con los alumno(a)s cada uno de los ítems en los que haya dudas de comprensión.
- r. El profesor jamás deberá abandonar su clase. Si por alguna razón de urgencia tiene que ausentarse, debe avisar a tiempo al Coordinador de Convivencia Escolar.
- s. Participar en las jornadas de reflexión Pedagógica organizadas por la Dirección del establecimiento.
- t. Dar a conocer los motivos por lo que se ha sancionado a un alumno(a); escuchar los reclamos y peticiones de los alumno(a)s siempre que sean hechos cuando corresponda, ante quien corresponda, y en términos respetuosos y oportunos.
- u. Preparar sus clases y enriquecer su metodología.
- v. Obtener un conocimiento lo más completo posible de la personalidad de sus alumno(a)s y de la circunstancia que lo rodea, con el objeto de realizar su función educativa de la mejor calidad posible
- w. Ser justo en la apreciación del trabajo y del esfuerzo de los alumno(a)s, sobre todo en el momento de corregirles, evitando cualquier indicio o actitud que pueda ser interpretado como prejuicio hacia el alumno(a).
- x. Participar en las encuestas y proceso de evaluación docente en forma responsable.
- y. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases o fuera de su horario de trabajo.
- z. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumno(a)s, requerida por los estamentos directivos SAINT MARY SCHOOL.
- aa. Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, incluyendo las actividades y guías a desarrollar por los alumno(a)s en su ausencia.
- bb. Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumno(a)s.
- cc. Informar al Encargado de Convivencia Escolar sobre anomalías en el desempeño de su función.
- dd. Comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica o Dirección, según corresponda, cuando un alumno(a) tiene un problema que rebase su incumbencia, con el fin de apoyarlo en conjunto.
- ee. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumno(a)s durante las horas de clases a su cargo, dentro de SAINT MARY SCHOOL .
- ff. Asistir a los consejos de profesores que programa el consejo directivo emitiendo su juicio con objetividad y guardando secreto de lo tratado y deliberado.
- gg. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- hh. Usar, en el libro de clases, lápiz de pasta negro. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro o rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito o corrector. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

- ii. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
- jj. Consignar en el libro de crónica, cuando tenga actividades fuera de SAINT MARY SCHOOL, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumno(a)s y lugar de visita.
- kk. Requerir de la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- ll. Mantener una relación de respeto con los alumno(a)s. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
- mm. Abstenerse en su labor educativa y docente de toda manifestación que indique propaganda política o partidista o religiosa no acorde con el Proyecto Educativo del establecimiento.
- nn. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumno(a)s, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- oo. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- pp. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- qq. Proponer al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica o dirección, para su estudio cualquier proyector de mejoramiento didáctico o curricular.
- rr. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- ss. Cumplir con la normativa del COLEGIO que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumno(a)s y Reglamento Disciplinario.
- tt. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
- uu. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- ww. Promover permanentemente la buena imagen
- xx. SAINT MARY SCHOOL como institución.
- yy. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- zz. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones. Además, será obligatorio el uso de delantal institucional para varones y damas. Los profesores de Educación Física y talleres usarán el buzo oficial del COLEGIO.
- aaa. Hacer entrega de las planificaciones y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
- bbb. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Unidad Técnico Pedagógica.
- ccc. Colocar las evaluaciones en los libros de clase y en el sistema computacional, dentro de los plazos indicados por el consejo de dirección: a más tardar 07 días hábiles después de haberse realizado la evaluación.
- ddd. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumno(a)s, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- eee. Dedicar el tiempo asignado a entrevistas de tutoría a alumno(a)s y a apoderados.
- fff. Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada de acuerdo a su contrato de trabajo y horario firmados.
- ggg. Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia, así como del perfil del "docente SAINT MARY SCHOOL".
- hhh. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

- iii. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre.
- jjj. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
- kkk. Supervisión vestuario en educación física:
Los profesores de este subsector supervisarán, al inicio y término de la actividad y el vestuario de los alumno(a)s. Por otra parte, los profesores jefes de estos cursos, insistirán a los apoderados en que deben marcar todas las prendas e implementos con el fin de evitar pérdidas.
- lll. Llevar a cabo cualquiera otra función o actividad encomendada por el director y que tengan relación directa o indirecta con las actividades escolares o de representación del establecimiento.
- mmm. Provocar en el aula y fuera de ésta un clima propicio para el aprendizaje, la tolerancia y la sana convivencia.

Artículo 34: PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Son deberes del profesor de Educación Física:

- a. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- b. Llevar a los alumno(a)s desde la formación o desde su aula hasta el lugar donde se desarrollará la clase.
- c. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- d. Derivar a los alumno(a)s que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar que designe el Coordinador de Convivencia Escolar.
- e. Supervisar y controlar el vestuario de los alumno(a)s en cancha según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- f. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumno(a)s sin su directa supervisión y control.
- g. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumno(a)s que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- h. Una vez terminada la clase dejar a los alumno(a)s en su sala de clases.
- i. Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
- j. Deben ceñirse, conocer y respetar los procedimientos emanados de Dirección, Coordinador de Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica, etc.
- k. Asistir, acompañar y dirigir a sus alumno(a)s en las actividades del calendario que correspondan.

Artículo 35º: Profesores y/o Monitores de talleres:

Son profesionales del área artística, de deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes del departamento extraescolar del SAINT MARY SCHOOL y sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- a. Los profesores de talleres impartirán a los alumno(a)s sus clases manteniendo en estricto rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno del COLEGIO y que se refiere a los deberes de los docentes.
- b. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- c. El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
- d. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumno(a)s sin su directa supervisión y control.
- e. Exigir a los alumno(a)s en sus clases, el uso de la tenida oficial del COLEGIO .
- f. Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.

- g. Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumno(a)s en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales SAINT MARY SCHOOL.
- h. Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Coordinación de Convivencia Escolar, Primeros auxilios, etc. en las circunstancias que corresponda.

Artículo 36°: El profesor jefe de curso

Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor jefe:

- a) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, de manera que sus alumno(a)s se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Jefe de la UTP.
- b) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- c) Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a) y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- e) Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumno(a)s, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- f) Orientar a los alumno(a)s en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas y aceptar las propias posibilidades y limitaciones.
- g) Colaborar con el Coordinador de Convivencia Escolar en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- h) Coordinar las acciones tendientes a recuperar los malos resultados de los alumno(a)s.
- i) Informar al Director y al Jefe de U.T.P. sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumno(a)s y la aplicación del Proyecto Educativo del Establecimiento, dentro de su curso.
- j) Mantener relación frecuente con los profesores de los alumno(a)s de su curso, con el fin de asegurar la adecuada convergencia en sus intervenciones como educadores.
- k) Cuidar el movimiento asociativo de los alumno(a)s y darles el apoyo conveniente.
- l) Asistir al Presidente de Curso y a su Directiva en su gestión y ayudarles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas, y de su integración con el resto del alumnado del Establecimiento.
- m) Administrar las actividades de los consejos de cursos, que no se podrán realizar sin su presencia.
- n) Acompañar a su curso en las actividades sociales que realice con la debida autorización de la Dirección del Colegio.
- o) Administrar y controlar el Libro de Clases del curso y velar porque esté siempre al día, limpio, ordenado y llevado conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación, Encargado de Convivencia Escolar y Jefe Técnico.
- p) Confeccionar los Informes de Notas, Actas Escolares, Informe de Desarrollo Personal y documentación de fin de año.
- q) Orientar a los alumno(a)s para que use la agenda correctamente y en forma limpia y ordenada.
- r) Asesorar al Centro de Padres y Apoderados del curso.
- s) Velar por el orden, aseo y ornato de la sala de clases del curso.
- t) Recoger intereses e inquietudes de los alumno(a)s para que siguiendo el Proyecto Educativo y Reglamento del Colegio, sean elementos activos en su formación integral.
- u) Preocuparse de que los alumno(a)s y apoderados estén bien informados de los reglamentos, normativas y las disposiciones de la Dirección y motivar debidamente para contar con su apoyo y colaboración responsable para ponerlas en práctica.

- v) Coordinar con el jefe de U.T.P. y profesores del curso para una constante superación del nivel de rendimiento de su curso.
- w) Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumno(a)s del curso a su cargo.
- x) Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- y) Citar apoderados de su curso dentro del horario que le ha sido asignado en forma semanal. A los apoderados de los alumno(a)s condicionales los entrevistará quincenalmente.
- z) Realizar la reunión de padres y apoderados en el día y hora asignado por el consejo de dirección. Dejar constancia de la asistencia de los apoderados a la reunión como así mismo un resumen de lo tratado. Si se produce una situación imprevista o grave que ver, revisar o corregir, el profesor debe dar cuenta inmediata a la Dirección. Tener claro que las reuniones de apoderados no son para tratar situaciones personales o problemas, estos aspectos se tratan con la
 - aa) persona indicada en forma particular y privada.
 - bb) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el SAINT MARY SCHOOL, aniversario del COLEGIO Fiestas Patrias, muestra de talleres, etc.

Artículo 37º: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS PROFESORES.

- 1.- En materia de régimen disciplinario se actuará conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. Además es causa de sanción disciplinaria el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los Artículos: 14, 39, 40, 41 y 42 del presente Reglamento.
- 2.- El despido por motivos disciplinarios compete al Sostenedor y Representante Legal y en conformidad con lo legalmente establecido.
- 3.- El Profesor será evaluado conforme los instrumentos diseñados para este efecto por el Consejo de Dirección SAINT MARY SCHOOL.

Artículo 38º:

Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto escriturado por el funcionario que la reciba para que sean admitidas a tramitación por autoridades y directivos del Establecimiento. Su texto debe ser conocido por el afectado.

TITULO QUINTO

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO (De los Asistentes de la Educación)

Artículo 39º: Asistente de la Educación:

Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con Inspectoría, convivencia escolar, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos y auxiliares de aseo y mantención.

Son deberes del Asistente de la Educación:

- a. Apoyar la labor de Coordinador de Convivencia Escolar.
- b. Vigilar el comportamiento de los alumno(a)s, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e. Mantener un trato correcto con todos los miembros de la Comunidad Educativa
- f. Guardar la debida lealtad al COLEGIO y respeto a la Dirección.

- g. Conocer la Filosofía, Proyecto Educativo y Reglamentos del COLEGIO y acomodar su actuar a este ideario.
- h. Informar a la Dirección de cualquiera situación que vaya en menoscabo de la educación de los alumno(a)s o del prestigio del COLEGIO.
- i. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumno(a)s, etc.
- j. Prestar atención de primeros auxilios a los alumno(a)s.
- k. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- l. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- m. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- n. Usar el uniforme asignado.
- o. Llevar a cabo cualquiera otra función o actividad encomendada por el director y que tengan relación directa o indirecta con las actividades escolares o de representación del establecimiento.

Artículo 40°: El personal de enfermería o primeros auxilios:

Es el funcionario capacitado especialmente para este cargo.

Son deberes del personal de enfermería:

- a. Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumno(a)s que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases.
- b. Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los alumno(a)s, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del SAINT MARY SCHOOL y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
- c. Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumno(a)s, el personal de enfermería seguirá el siguiente procedimiento:
- d. Informará al director o a quien la subrogue de la situación.
- e. Informará telefónicamente al apoderado.
- f. De acuerdo al seguro de salud estatal de que gozan los alumno(a)s del COLEGIO, el alumno(a) accidentado será llevado al servicio médico público que corresponda al sector para su atención. Para esto portará 5 copias de la ficha de accidente escolar correspondiente, con la firma del director o quien la subrogue.
- g. En caso de que el accidente sea menor, como dolores de cabeza, de estómago, golpes menores, será el apoderado quien deberá retirar al alumno del establecimiento. Si éste es de mayor gravedad como golpes con hemorragias, desmayos, fiebre excesiva, el colegio enviará al alumno al centro asistencial más cercano y el apoderado deberá acudir directamente allá.
- h. Dejar constancia del accidente y sus procedimientos en el libro de registro correspondiente.
- i. En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales de la Asistencia Pública. Para esto, el afectado portará la correspondiente ficha de accidente completada por el departamento de Administración. El funcionario debe ser derivado a la mutual correspondiente.
- j. Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud.
- k. Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación.
- l. Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de salud cite y por encargo del director.
- m. Mantener una ficha anecdótica por alumno(a) donde se registre las atenciones, controles u otras.
- n. Programar, en conjunto con la dirección, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.

Artículo 41°: Personal administrativo:

Es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

- a. Mantener un trato correcto con todos los miembros de la Comunidad Educativa
- b. Guardar la debida lealtad al COLEGIO y respeto a la Dirección, confidencialidad que debe estar estipulada en el contrato.
- c. Conocer la Filosofía, Proyecto Educativo y Reglamentos del COLEGIO y acomodar su actuar a este ideario.
- d. Informar a la Dirección de cualquiera situación que vaya en menoscabo de la educación de los alumno(a)s o del prestigio del COLEGIO.
- e. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- f. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- g. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- h. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.

Artículo 42°: Auxiliares de Servicios Menores:

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- a) Mantener un trato correcto con todos los miembros de la Comunidad Educativa
- b) Guardar la debida lealtad al COLEGIO y respeto a la Dirección.
- c) Conocer la Filosofía, Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio San Mary School y actuar en consecuencia.
- d) Informar a la Dirección de cualquiera situación que vaya en menoscabo de la educación de los alumno(a)s o del prestigio del COLEGIO.
- e) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- f) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- g) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- h) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- i) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- j) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.

**TITULO SEXTO
 DE LOS ALUMNO(A)S**

HORARIO Y JORNADA DE LUNES A VIERNES

NT1: JORNADA TARDE: DE 13.30 A 17.30 P.M.

NT2: JORNADA MAÑANA: DE 9.00 A.M a 13.00 P.M.

JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE 1° A 8° BÁSICO

<u>HORARIO Y JORNADA DE LUNES A JUEVES</u>		<u>HORARIO Y JORNADA DIA VIERNES</u>	
CLASES	08.30-10.00	CLASES	08.30-10.00
RECREO	10.00-10.20	RECREO	10.00-10.20
CLASES	10.20-11.50	CLASES	10.20-11.50
RECREO	11.50-12.10	RECREO	11.50-12.10

CLASES	12.10-13.40	CLASES	12.10-13.40
ALMUERZO Y RECREO	13.40-14.25		
CLASES	14.25-15.55		

El presente horario se aplicará, semanalmente, cumpliéndose un total de 20 horas semanales para pre-básica y 38 horas semanales para básica, durante las cuales se desarrollará todas las actividades previstas y planificadas en el plan de estudios, contenidos en los decretos de planes y programas adoptados por el Colegio. Los cambios de actividades lectivas será solicitados a la autoridad correspondiente, y si por razones de fuerza mayor, hubiera una suspensión se clases, estas se recuperarán, en fechas determinadas por la Dirección y previamente informadas a la Dirección Provincial de Educación.

Las clases se deberán desarrollar en su totalidad de acuerdo al plan de estudios y los recreos, no se podrán utilizar como horas de clase ni castigos, ya que se entienden como el tiempo necesario de descanso por parte de alumno(a) s y profesores.

HORARIO Y JORNADA DE LUNES A VIERNES 2022

Esta será de acuerdo a las disposiciones establecidas por la autoridad en relación a la situación del país referidas a la pandemia u otra razón.

Artículo 43º:ADMISIÓN DE LOS ALUMNO(A)S.

La admisión de los alumnos (as) s estará determinada por la presentación de la documentación requerida, esto es Informe de Desarrollo Personal y Social, Certificado Anual de Estudios, requisitos de edad según nivel al que postula, entrevista a apoderados y la aceptación de la familia del Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 44º:

Para ingresar como alumno(a) a SAINT MARY SCHOOL se necesita:

- 1.- Que sus padres y apoderados acepten el Reglamentos y Proyecto Educativo del COLEGIO y que se comprometan a trabajar junto con el Establecimiento por la educación de sus hijos.
- 2.- Que el estudiante cumpla con los requisitos de edad y nivel escolar de acuerdo al curso al que ingresa y exigidos por el Ministerio de Educación, demostrándolo con su certificado de nacimiento.
- 3.- Que cumpla con el proceso administrativo interno de admisión y matrícula: inscripción, entrevista y presentación de documentos y formularios exigidos por el Colegio para este efecto, los documentos mencionados deberán ser los siguientes: Certificado de nacimiento, certificados del curso precedente al cual postula de EGB, informe de personalidad y fichas de matrículas debidamente cumplimentadas.

Artículo 45º:

La matrícula de un alumno(a) es un compromiso contractual entre el Colegio y el alumno(a) a través de su representante legal o apoderado por un año escolar; por lo que finalizado éste se termina el compromiso. El alumno (a) debe matricularse nuevamente para poder tener los derechos de alumno(a) regular de este Establecimiento.

Un alumno(a) deja de pertenecer al COLEGIO:

- 1.- Cuando terminado el año escolar no renueva su matrícula para el curso siguiente.
- 2.- Por retiro voluntario efectuado por su apoderado.
- 3.- Por cancelación de matrícula según el presente Reglamento Interno.

Los alumnos repitentes estarán sujetos al seguimiento del Jefe de Unidad Técnica con su apoderado por un semestre, período en el que se establecerán procedimientos de mediación como nivelación, entrevistas quincenales, entre otros, para superar los

problemas que pueda tener el alumno.

Artículo 46° :DERECHOS DE LOS ALUMNO(A)S.

- a. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el proyecto educativo del Establecimiento.
- b. Que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad.
- c. Que se respete su integridad y dignidad personales. Ser escuchado, siempre que al solicitar ser atendido lo haga con respeto y en el lugar que corresponda.
- d. Participar en el funcionamiento general del Establecimiento de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento interno.
- e. Recibir orientación escolar.
- f. Recibir información relacionada con sus actividades escolares, sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas, tener acceso a las pruebas ya realizadas y corregidas, procurando de esta manera que el proceso educativo posea una retroalimentación oportuna y pertinente
- g. Pedir la revisión de sus pruebas en caso de no conformidad con las calificaciones.
- h. Recibir información que le permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidentes o infortunio familiar.
- i. Recibir del Establecimiento oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- j. Recibir atención del Seguro Escolar de Accidentes en caso necesario.
- k. Recibir todos los beneficios que el COLEGIO proporciona en lo académico, psicológico y sociológico que le permitan ampliar su conocimiento personal.
- l. Participar activamente en la creación de un ambiente educativo que favorezca el desarrollo de su libertad personal de acuerdo con el Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
- m. Ser oído, interpretado y atendido en sus responsables y justas peticiones.
- n. Participar libre, soberana y responsablemente en la generación de los miembros que integran el Centro General de Alumno(a)s.
- o. Conocer puntualmente sus calificaciones y observaciones.
- p. Recibir orientación personal y escolar que le permita el pleno conocimiento de sí mismo (sus capacidades y aptitudes, su personalidad, etc.)
- q. Recibir la ayuda y asesoría que le permita resolver situaciones personales conflictivas (Dificultades relacionadas con el proceso de maduración preadolescente y adolescente, dificultades de adaptación social, familiar, escolar, etc.).

Artículo 47°: OBLIGACIONES DE LOS ALUMNO(A)S.

Los alumno(a)s deben:

- a. Optar por un comportamiento de acuerdo con el modelo educativo que ofrece el Establecimiento con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
- b. Respetar a los compañeros, profesores y demás personal del Establecimiento, colaborando para ello en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca la integración y el trabajo escolar, dentro y fuera del aula.
- c. Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir puntualmente las orientaciones de la Dirección y de los Profesores.
- d. Aceptar las responsabilidades que los profesores y los compañeros crean conveniente confiarles como aportación personal en la construcción de la Comunidad Educativa.
- e. Usar con corrección las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico que el Establecimiento pone a su disposición.
- f. Compensar económicamente cualquiera destrozo o rotura de material o mobiliario en que esté involucrado independientemente de las sanciones que le correspondan según la gravedad de la falta, a criterio de la dirección, después de escuchar a los involucrados, directos o indirectos, según los artículos 62 y 63 del presente reglamento.
- g. No traer al Colegio objetos valiosos o dinero; todo alumno(a) deberá responsabilizarse personalmente de todo lo que porte, sean estos: materiales,

- herramientas, sistemas de almacenamiento electrónico o teléfonos móviles. El colegio SAINT MARY no se responsabiliza de su pérdida
- h. Cumplir con tareas y deberes solicitados por cada profesor de asignatura, según la calendarización e instrucciones de cada uno de los trabajos, como asimismo estudiar y reforzar objetivos y conocimientos entregados en forma diaria.
 - i. Los alumno(a) s no pueden traer al colegio aparatos reproductores de audio o video, que interfieran en el normal desarrollo de las clases, el uso de teléfonos móviles está **prohibido en** las dependencias del COLEGIO y no se hace responsable por la pérdida de estos aparatos.

Artículo 48°: PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNO(A)S.

Los alumno(a)s participan en la vida del Establecimiento a través del propio trabajo escolar, de la colaboración activa en el funcionamiento ordinario de su grupo-curso y a través de su Representante en los Órganos Colegiados. Su participación la ejercen mediante:

- a. Intervención directa a través de delegados en órganos colegiados en orden a presentar intereses, proponer iniciativas, contrastar pareceres, colaborar en la toma de decisiones, compartir responsabilidades, etc.
- b. Organización de grupos y asociaciones con el objetivo de canalizar opiniones, promover actividades, proponer acuerdos, tomar decisiones, asumir compromisos, evaluar compromisos adquiridos, evaluar realizaciones; conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Centro de Alumno(a)s.
- c. Intercambios de punto de vista con el Profesor Jefe sobre la marcha del propio grupo-clase y sobre hechos sociales de interés.
- d. Expresión de intereses e inquietudes a los profesores jefes y profesores respectivos, sobre todo a través de los presidentes o delegados de curso.
- e. Asunción de responsabilidades en la dinámica propia del aula: aspectos materiales, personales, proceso de aprendizaje, aspectos didácticos, etc.

Artículo 49°: REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNO(A)S.

Se canalizará a través del Centro de Alumno(a)s y del Consejo Escolar. Funcionará según forma y procedimiento establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Alumno(a)s y del Consejo Escolar de SAINT MARY SCHOOL.

Artículo 50°:

En SAINT MARY SCHOOL se velará porque las actividades que se desarrollen en él o estén organizadas por éste, se realicen en ambiente de disciplina, respeto, armonía y sana convivencia. Los alumno(a)s que deban representar al Colegio fuera de éste, sea en actividades, deportivas, artísticas o culturales, deberán contar con la autorización de los padres y de la dirección del colegio; esto se hará a través de un documento escrito, por el cual el apoderado autoriza la salida del alumno.

Artículo 51°: DEL UNIFORME.

1. Los alumno(a)s deberán presentarse uniformados: los varones pantalón gris con el corte tradicional de un pantalón de vestir, ceñido en la cintura, con una basta apropiada que permita que éste no se arrastre en el suelo, polera piqué amarilla con cuello, jersey azul rey institucional y calcetines grises. Las niñas con falda gris, según modelo y tableado institucional, su largo se ajustará desde la cintura hasta diez centímetros sobre la rodilla (medido de rodillas) y jersey institucional, medias grises, polera piqué amarilla con cuello, jersey azul rey institucional.
2. Los varones llevarán el pelo corto con el corte escolar, ordenado. Las niñas llevarán el pelo recogido en coleta, tomado con collets azul o amarillo oro. Sin pintura en la cara, ni uñas. Nadie llevará adornos extraños al uniforme. Las niñas pueden llevar aros; éstos serán sencillos, pequeños, imitación de perlas, anacarados, que no sobresalgan del lóbulo de la oreja.
3. En el Colegio los varones usarán capa del color determinado por el Establecimiento, abotonado adelante, Ningún alumno(a) llevará adornos u objetos extraños al

- uniforme.
4. Ningún alumno(a) andará maquillado y/o con uñas pintadas, ni cabellos teñidos, como tampoco con aros o piercing en orejas lengua cejas o partes visibles del cuerpo.
 5. No traer al COLEGIO objetos valiosos o dinero. El Establecimiento no se responsabiliza de su pérdida.
 6. En el período invernal, el alumno(a) podrá asistir a clases con la parca azul marino sin vivos de colores, franjas, logos, aplicaciones de pieles sintéticas extraños al uniforme ni de otros colores.
 7. El uniforme de Educación Física consta para :
Los varones: Polera polo cuello escote en V amarilla oro, zapatillas blancas o negras, polera de recambio y buzo institucional.
Las damas: Polera polo cuello escote en V amarilla oro, calcetas blancas, zapatillas blancas o negras, polera de recambio y buzo institucional.
 8. La salida de cancha será la oficial del Colegio, el alumno(a) que no la tuviese por motivos temporales deberá asistir con uniforme.
 9. La presentación personal será esmerada y el uniforme debe estar limpio y pulcro en todo momento teniendo presente que “el uniforme no es una prenda de moda”
 10. Respecto a las situaciones de excepción por el uso del uniforme serán tratadas directamente por el apoderado con el Coordinador de Convivencia Escolar.
 11. El uso del uniforme fue aceptado mayoritariamente por los apoderados y centro general de alumno(a)s, el cual deberá ser usado de manera correcta, dentro y fuera del establecimiento.

Artículo 52º: DE LOS ÚTILES Y MATERIAL DE ESTUDIO.

- 1.- El alumno(a) debe presentarse con los útiles escolares necesarios para recibir las instrucciones de cada clase.
- 2.- Cuidar, preservar y mantener en buen estado las instalaciones, dependencias y mobiliario del Establecimiento. El colegio facilitará los medios y recursos disponibles y que sean necesarios tener como institución educativa para el trabajo escolar, autorizados previamente por el respectivo encargado. Si en el uso se detectara una acción maliciosa para con la infraestructura o equipamiento, el alumno(a) deberá reponer lo dañado, previa constatación del hecho, y se registrará en su hoja de vida, y se levantará un Acta a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar consignando los hechos, de acuerdo a la gravedad del hecho, se calificará, como leve, grave o muy grave, y se seguirán los conductos establecidos en este mismo reglamento de acuerdo al tipo de faltas para aplicar otra sanción si la falta lo ameritara.

El hecho de que el Colegio disponga de material didáctico para el aprendizaje de los alumno(a)s, no exime a éstos de la obligación de traer aquellos que sean solicitados por sus profesores para una actividad o clase determinada o estén en la lista de útiles escolares pedidos al inicio del año escolar.

Artículo 53º: DE LA ASISTENCIA.

- a. El alumno(a) debe asistir a clases, dentro de los respectivos horarios, como así mismo a los actos oficiales o especiales al que sea citado o señalados en el calendario escolar.
- b. Los horarios de la jornada normal de clases serán fijados al inicio de cada año escolar por el Director del Establecimiento, asesorado por el Consejo de Dirección.
- c. El alumno(a), al ingresar al COLEGIO en la jornada normal de clases, tiene la obligación de asistir a todas las horas pedagógicas programadas, sólo en casos debidamente calificados el Coordinador de Convivencia Escolar podrá autorizar a un alumno(a) determinado a realizar otra actividad. Igual obligación se extiende a todos los actos oficiales que el COLEGIO señala y a las citaciones especiales que en forma personal o colectiva se realicen.
- d. El alumno(a) que se inscriba en una actividad electiva extra programática, deberá cumplir en forma obligatoria las exigencias de asistencia que corresponda.
- e. El alumno(a) que por circunstancias especiales estuviese exento de una asignatura durante el desarrollo de la misma permanecerá junto a su grupo-curso realizando las tareas encomendadas por el profesor.

- f. Toda inasistencia a clases será justificada por escrito por el apoderado, si la inasistencia es de 3 días o superior, deberá justificar personalmente. Se exceptúa de esta norma cuando el apoderado, en forma personal y directa, ha informado con anticipación la inasistencia o cuando el alumno(a) trae un documento médico que justifica su inasistencia a clases, ante la duda de veracidad de dicho documento, se solicitará la presencia del apoderado, si se corroborase la falsedad, la matrícula del alumno(a) quedará pre-condicional.
- g. Los alumno(a)s que, en representación del Colegio, asistan a una actividad fuera del establecimiento deberán contar con la autorización por escrito del apoderado y se les considerará como asistentes para todos los efectos.

Artículo 54°: DE LA PUNTUALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE HORARIO.

- a. El alumno(a) atrasado, ingresará a la clase con la respectiva autorización de la Coordinación de Convivencia Escolar. Se dejará una constancia en la libreta de comunicaciones y en el libro de Convivencia Escolar.
- b. Los atrasos al inicio de la jornada, serán justificados por el apoderado en forma verbal o escrita.
- c. Al tercer atraso se hace necesaria la presencia del apoderado para que tome conocimiento responsable de la situación.
- d. La salida del Establecimiento sólo podrá autorizarse por el Director, o Coordinador de Convivencia Escolar. La salida durante el desarrollo de la jornada escolar, será solicitada personalmente por el apoderado en Coordinación de Convivencia Escolar. Se exceptúan de esta norma las citaciones médicas confirmadas con documentos. Cuando el alumno(a) tenga alguna evaluación, o esta conducta sea muy frecuente, el Coordinador de Convivencia Escolar podrá negar la salida del alumno(a) aunque venga su apoderado a retirarlo. La salida quedará registrada en el libro de clases registro auxiliar de salidas y libreta de comunicaciones por el Coordinador de Convivencia Escolar.

Artículo 55°: DEL COMPORTAMIENTO Y VIDA ESCOLAR.

El alumno(a) del SAINT MARY SCHOOL, debe tener coherencia entre lo que dice, lo que piensa y lo que hace y actuar siempre con libertad responsable, no porque lo están viendo o pueda recibir una sanción, sino porque desea superarse, y formar su voluntad y carácter de acuerdo a principios y valores nobles, generosos, exigentes y cristianos.

De acuerdo a lo anterior el(a) alumno(a) del SAINT MARY SCHOOL:

- a. Se ceñirá en todo momento a las normas de respeto y sana convivencia que faciliten el entendimiento interpersonal en el COLEGIO, dentro y fuera de la sala de clases.
- b. Mantendrá dentro del establecimiento, una actitud de respeto hacia profesores, personal administrativo, auxiliares y compañeros. Usar un lenguaje correcto y adoptar modales adecuados en sus relaciones con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- c. Practicará las normas de buena educación con todas las personas dentro y fuera del COLEGIO.
- d. Ningún(a) alumno(a) podrá realizar actos, por ningún concepto o intencionalidad, en que afecte la integridad física o síquica de otras personas, aunque sea con conocimiento o aceptación del afectado(a), como por ejemplo haciendo tatuajes, lesiones o cortes en la piel, haciendo perforaciones para colocar aros o piercieng; dentro del Colegio.
- e. No le está permitido ausentarse injustificadamente de la sala de clases o salir del Establecimiento antes del término de la jornada, salvo que haya sido autorizado por escrito por el Coordinador de Convivencia Escolar.
- f. Ningún alumno(a) podrá ingresar a las dependencias y lugares del Establecimiento que con antelación se les haya notificado que son de exclusiva responsabilidad y uso de otros estamentos de la Unidad Educativa o de otros niveles educativos.
- g. En biblioteca u otras dependencias de trabajo académico o recreativo, se deberá respetar la normativa impuesta para el buen funcionamiento de dichas reparticiones.
- h. Durante los recreos los alumno(a)s deberán abandonar las salas de clases o

laboratorios y dirigirse a los patios. En los días de mucha lluvia las salas de clases permanecerán abiertas en los recreos para que los alumnos puedan protegerse de ella. Los patios estarán asignados para primer y segundo ciclo, para evitar accidentes. Los espacios de CRA y Laboratorio de Informática deben estar abiertos a los alumnos con sus respectivos encargados.

- i. Al iniciarse cada bloque horario, después del recreo, el ingreso a la sala de clases se hará en forma tranquila y ordenada, siguiendo instructivos que al respecto han emanado de la Coordinación de Convivencia Escolar.
- j. Todo el alumnado debe cooperar en el mantenimiento del aseo, resguardando y conservando en buen estado todos los bienes materiales del Establecimiento.
- k. Toda destrucción de mobiliario, vidrios, material didáctico, computadores, proyectores, etc. deberá ser repuesto por el (o los) alumno(a)(s) causante(s) del daño o por el curso correspondiente, de acuerdo a las circunstancias.
- l. No fumar dentro de las dependencias del colegio.
- m. No besarse o demostrar actitudes similares de afecto entre pololos, con uniforme, dentro del Colegio.
- n. No usar palabras hirientes, groseras o soeces. No tener ninguna manifestación de violencia.
- o. No entrar o permanecer en salas de juegos o bares con uniforme.
- p. Mantener buenos modales en todo lugar dentro del colegio y cuando lo esté representando fuera de él.
- q. Realizar siempre sus deberes y compromisos escolares.
- r. Dedicarse exclusivamente, dentro del Establecimiento a las actividades académicas, extra-programáticas o a aquellas que cuentan con la autorización correspondiente.
- s. Traer oportunamente los justificativos, las comunicaciones, cartas, informes, etc. debidamente firmadas por el apoderado.
- t. Se prohíbe consumir o ingresar a establecimiento cigarrillos, alcohol, drogas o estupefacientes.

Artículo 56°: DE LA AGENDA ESCOLAR.

La agenda escolar es de nexo entre el COLEGIO y el hogar. A través de ésta se canalizará toda aquella información, situación o disposición que el Establecimiento estime conveniente que deba ser conocida en el hogar. También lo será para que el apoderado se comunique con el COLEGIO.

- a. El SAINT MARY SCHOOL tiene una agenda escolar propia, la que se considera agenda oficial para todos los efectos.
- b. Deberá ser conservada en forma correcta e impecable con todos los datos del alumno(a).
- c. Toda comunicación emanada del apoderado deberá estar escrita de su puño y letra y firmada en cada oportunidad.
- d. El alumno(a) no podrá tener firmas en blanco del apoderado.
- e. El alumno(a) que deteriore o extravíe su agenda escolar tendrá derecho a adquirir otra previo pago de su valor, justificando su adquisición por parte del apoderado. Cuando, a juicio del Coordinador de Convivencia Escolar, la agenda que esté muy deteriorada, que le falten páginas o sucia y mal usada, podrá retirársele al alumno(a) y pedirle que adquiera otra.
- f. La agenda escolar debe llevarla el alumno(a) consigo y ponerla a disposición del Colegio en el momento que se le solicite.

Nota: Si por alguna razón no se cuenta con la agenda escolar, se podrá enviar comunicación en un cuaderno.

Otras vías de comunicación en periodo de pandemia cuando no se pueda usar la agenda escolar, lo serán, whatssApp y/o Correo electrónico.

Artículo 57°: DE LAS SANCIONES.

La concepción de la disciplina escolar consiste en la comprensión y el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa, la confianza en el logro de las metas propuestas y el paso progresivo hacia la autodisciplina.

La disciplina debe presentarse con caracteres constructivos, enfatizando su aspecto humano y de requisito de convivencia social. En esta perspectiva debe propiciarse que los integrantes de la comunidad educativa desarrollen un autocontrol efectivo, asuman responsabilidades y se superen cada día.

Las sanciones serán aplicadas de acuerdo al tipo de falta cometida, sean estas **leves, graves y muy graves**.

El Reglamento establece **falta** como “Toda transgresión u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en este punto y en la normativa vigente en el establecimiento”.

Artículo 58º: TIPOS DE SANCIONES.

De acuerdo a su origen, magnitud, intención o consecuencia, las faltas se clasifican en:

1.-**Falta leve:** actitudes y comportamiento que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Conducta de un una alumna que, dadas las circunstancias, dificulte el desarrollo normal de una actividad o incumplimiento de indicaciones dadas con anterioridad; por ejemplo:

FALTA	GRADO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Desórdenes menores en las actividades cotidianas o de convivencia que impidan un marco adecuado al desarrollo de las clase Ponerse de pie constantemente. Conversar interrumpiendo la clase, realizar otra actividad diferente a la dada por el profesor, entre otras.	Leve	1.-Mantener una conversación y llamar la atención. 2.-Luego de 3 llamadas de atención, registrar en la hoja de vida. 3.-Citación al apoderado.	Profesor- a Jefe-a y/o de asignatura.
Utilización indebida de teléfonos celulares y medios de comunicación, juegos electrónicos, reproductores musicales, mientras se participa en actividades académicas.	Leve	1.-Mantener una conversación solicitando el buen uso del elemento. 2.-Tres llamadas de atención se registran en la hoja de vida requisando el elemento entregado solo al apoderado. 3.-Se retira inmediatamente el móvil	Profesor-a Jefe-a y/o de asignatura.
Inasistencia a actos cívicos u otra actividad que requiere la presencia del alumno-a.	Leve	1.-Solicitar documento (certificado médico) 2.-Citar apoderado para justificar la inasistencia.	Docente a cargo. Profesor-a Jefe-a
Uso de prendas de vestir ajenas al uniforme oficial del establecimiento o uso incorrecto del uniforme escolar.	Leve	1.-Registro libro de clases. 2.-Citación apoderado. 3.-Compromiso de arreglar la falta en un plazo dado por el apoderado. Plazo máximo un mes.	Profeso-a Jefe-a E Convivencia.
Atraso al ingreso a clases o después de un recreo	Leve	1.- Indagar motivo del atraso y registrar en cuaderno de atraso. 2. A los tres atrasos consecutivos, se registra en la hoja de vida. 3. Si pese a lo anterior, la conducta no se modifica, se cita al apoderado para establecer acuerdos de cambio.	Profesor Jefe e Inspectoría



2.- **Falta grave:** actitudes y comportamiento que alteren la convivencia, es aquella que resulte de una actitud negativa e intencionada del alumno-a ante el cumplimiento de una obligación. Será registrada en libro de clases.

FALTA	Tipo de Falta	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Inasistencias reiteradas a clases sin justificación (médica).	GRAVE	1. Indagar de manera telefónica el motivo de la inasistencia y anotar en cuaderno de registro. 2. Citación al apoderado para informarle, que justifique de manera personal y firma de compromiso. 3. Si las inasistencias se mantienen 3 semanas consecutivas pese a la firma de compromiso por parte del apoderado, se realizará visita domiciliaria para recabar mayores antecedentes de la situación familiar que puedan dificultar la asistencia a clases. 4. Si la situación se mantiene y existe riesgo de repitencia por inasistencia derivación a la red.	Profesor jefe. Docente a cargo.
Portar y/o usar materiales prohibidos por el Establecimiento (objetos valiosos, joyas, teléfonos celulares y otros dispositivos tecnológicos, durante la jornada escolar)	GRAVE	1. Solicitar el aparato electrónico y realizar su devolución al término de la jornada escolar. (la negación a la entrega será tipificada como falta muy grave) 2. Si la conducta es reiterada, registro en hoja de vida del estudiante. 3. Si pese a lo anterior, la conducta no se modifica, se cita al apoderado para establecer acuerdos de cambio.	Profesor de aula/ Inspectoría General. Inspectoría General.
En el caso de besos, u otras acciones de connotación sexual con o sin contacto corporal.	GRAVE	1. Llamado de atención, conversación con el alumno, registro en hoja de vida y seguimiento por parte del Equipo de Convivencia. Informar al apoderado.	Profesor que constata la falta Profesor jefe.
Hurto de materiales ajenos a su propiedad y/o perteneciente a cualquier miembro de la Comunidad educativa Saint Mary School.	GRAVE	1.-Registro en la hoja de vida del alumno-a. 2.-Citación de apoderado. 3.-Firma de Compromiso apoderado de devolver los materiales sustraídos. 4.- Comprometerse a fortalecer el valor de la honestidad y respeto por los bienes ajenos entre el apoderado y el profesor jefe, a través de actividades de orientación.	Profesor jefe E. Convivencia. Orientación o UTP
Lenguaje inadecuado, soez, descalificador u ofensivo. En sala de clases, recreos o cualquier acto académico.	GRAVE	1.-Registro en hoja de vida del alumno-a. 2.-Citación del apoderado. 3- Si pese a lo anterior, la conducta no se modifica, se cita al apoderado para establecer acuerdos de cambio y seguimiento a su conducta.	Profesor-a Jefe-a Docente a cargo. E. Convivencia.
Inasistencia no justificada a clases, pruebas u otras actividades establecidas e informadas al apoderado previamente.	GRAVE	1.-Constancia en el libro de clases. 2.-Rendición inmediata a la clase siguiente.	Profesor de Asignatura. UTP.

3.-**Falta Muy Grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, hecho intencionado, con o sin daño físico o moral, sobre sí mismo, sobre otras personas o sobre bienes ajenos. Será registrada en libro de clases y requerirá la presencia del apoderado.

FALTA	GRADO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Salida del Colegio sin autorización.	GRAVE	1.-Citación al apoderado 2.-Firma de compromiso de cambio de conducta a evaluarse quincenalmente. 3.-Desarrollar un trabajo social y/o pedagógico.	Profesor-a Jefe-a E. Convivencia.



<p>No asistir a clase, u otra actividad académica planificada y obligatoria Sin que el apoderado o el establecimiento tenga conocimiento (Cimarra)</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>1.-Citación de apoderado. 2.-Firma de compromiso de mejora. Seguimiento, un mes.</p>	<p>Profesor-a Jefe-a Inspectoría General</p>
<p>Copia in fraganti o uso del engaño en controles escritos u orales, tareas y trabajos de investigación.</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>1.-Observación en el libro de clase. 2.-Citación apoderada. 3.-Firma de compromiso para la modificación de su conducta. 4.- Retiro o suspensión de la evaluación, asignar nueva fecha de evaluación y tipo de instrumento a utilizar, validada por Unidad Técnica Pedagógica.</p>	<p>Profesor-a Jefe-a Profesor-a de asignatura.</p>
<p>Suplantar identidad con el fin de obtener para otra persona alguna evaluación.</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>1.-Observación en libro de clases. 2.-Citación apoderada. 3.-Matrícula condicional.</p>	<p>Profesor-a Jefe-a E. Convivencia. Dirección.</p>
<p>Faltar el respeto a autoridades del Colegio, personal docente, asistente de la educación, y a padres y o apoderados. Insultos, ironías, gritos, desobediencias expresas.</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>1.-Citación apoderado. 2.-Firmar compromiso de cambio de conductas y de disculpa a miembro agredido. 3.-Firma de Condicionalidad. 4.- Suspensión de clases 5.-Cancelacion de matricula</p>	<p>Profesor-a Jefe-a E. Convivencia Dirección.</p>
<p>Agredir física, verbal, por escrito o psicológica a todo miembro de la comunidad educativa. Enfrentamientos verbales con el profesor Golpear, empujar, escupir, tirar agua o amenazar con objeto de provocar algún tipo de incidente o perjuicio dentro o fuera del Establecimiento.</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>1.-Citación apoderado. 2.-Firmar compromiso de cambio de conductas y de disculpa a miembro agredido (de manera inmediata) 3.-Firma de Condicionalidad. 4.- Suspensión de clases 5.-Cancelacion de matricula (SI EL ALUMNO REINCIDE EN LA CONDUCTA SE APLICA SUSPENSIÓN</p>	<p>Profesor-a Jefe-a E. Convivencia Dirección</p>
<p>Dañar las dependencias del colegio, maltratar y o mal utilizar los medios audiovisuales, (televisores, data show, cámaras de vídeo, equipos computacionales y otros), los cuales deben ser usados exclusivamente para labores académicas, evitando chatear, jugar o bajar archivos y material ilegal y/o reñido con la moral.</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>1.-Citación de apoderado. 2.-Pago de daños materiales. Plazo máximo un mes. 3.-Realización de trabajo social. Monitores de patio de ayuda directa en recreos. 4.- Firma de Condicionalidad.</p>	<p>Profesor-a Jefe-a E. Convivencia Dirección</p>



Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución	MUY GRAVE	1.-Observación en libro de clases. 2.-Citación apoderado. 3.-Firma de Condicionalidad.	Profesor-a Jefe-a E. Convivencia Dirección
Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento a personas ajenas y o apoderados que perturben el normal desarrollo de las actividades académicas, sin conocimiento de las autoridades del colegio.	MUY GRAVE	1.-Citación apoderado 2.- Firma de Condicionalidad.	Profesor-a Jefe-a E. Convivencia Dirección
Registrar y/o difundir en imágenes, video o audio a alumnos, apoderados, profesores, directivos o asistentes de la Educación, en actos que causen menoscabo o deterioro en la autoestima de quienes han sido grabados.	MUY GRAVE	1.-Citación apoderado 2.-Firma de Condicionalidad. 3.- Suspensión de clases. 4- Compromiso del estudiante borrando el contenido compartido y disculpas públicas o privadas según cada situación. 5. Cancelación de Matrícula	Profesor-a Jefe-a E. Convivencia Dirección
Ser sorprendido-a portando, ingresando, material pornográfico, consumiendo y o promoviendo el uso de alcohol, cigarros o cualquier alucinógeno en las dependencias del establecimiento, clases, patio y o salidas a terreno, así como en el entorno cercano al establecimiento.	MUY GRAVE Extrema gravedad	1.-Citación apoderado 2.-Exigencia a participar en terapia. 3.-Firma compromiso de cambio de actitud. 4.-En caso que se amerite, denunciar a las autoridades pertinentes. 5.-Condicionalidad. 6.- De reiterarse esta conducta, será causal de retiro del establecimiento.	Profesor-a Jefe-a E. Convivencia. Dirección
Realizar intencionalmente, cualquier acción con uniforme, o con algún tipo de elemento que identifique al alumno con el colegio y ,que cause daño a la imagen pública de éste, tales como beber alcohol en la vía pública o plazas, drogarse y otras como vocabulario soez	MUY GRAVE	1.-Citación apoderado 2.-Entrevista en dirección 3.-Compromiso de cambio de actitud 4.-Firma de Condicionalidad 5. Cancelación de Matrícula.	Consejo de Profesores. Dirección.
Tenencia de Cualquier tipo de arma blanca o de fuego.	MUY GRAVE Extremadamente Grave	1.-Requisar el arma. 2.-Conversación con el apoderado. 3.-Cancelación de matrícula 4.-Dar cuenta a la autoridad correspondiente (Carabineros)	Consejo de profesores. Dirección
Bullying y Cyberbulling Actos reiterados de violencia, verbal, física que involucren humillación, descalificación de los alumnos, en forma personal	MUY GRAVE Muy Grave	1.-Citación del apoderado 2.-Firma de compromiso de cambio de conducta alumno-a. 3.- Derivación a la Psicóloga	Profesor Jefe E. Convivencia Consejo de profesores, Psicóloga y



dentro del establecimiento y/o por redes sociales.		del Colegio. 4.- Firma de Condicionalidad 5.-Si lo amerita denunciar a las autoridades pertinentes. 6.-Supervisión un mes. 7. Cancelación de Matrícula	Dirección
Alteración o cambio de los datos del libro de clases, sistema computacional que contiene la información correspondiente al rendimiento o comportamiento de los alumnos -as, o cualquier documento oficial emitido por el establecimiento.	MUY GRAVE Extremadamente Grave	1.-Citación del apoderado. 2.- Firma de compromiso de cambio de conducta. 3.-Firma de condicionalidad.	E Convivencia Consejo Directivo.
Acoso sexual o cuasi delito de violación a otro estudiante, funcionario o persona dentro del establecimiento.	MUY GRAVE Extremadamente Grave	1.-Citación del apoderado. 2.-Derivación a Psicóloga y derivación a las autoridades correspondientes si lo amerita. 3.- Acompañamiento y Orientación por parte de colegio.	Profesor Jefe Psicóloga Equipo Directivo

Artículo 59°: De acuerdo a las situaciones anteriormente señaladas, el establecimiento adoptara las siguientes medidas:

Carta de Compromiso: Se aplica cuando un alumno (a) comete reiteradas faltas leves o graves transformándose el comportamiento en una situación que complica su normal funcionamiento dentro del Colegio. Esta sanción la impone Dirección en acuerdo con el apoderado con el propósito de lograr un cambio de conducta en el alumno (a). Se deja constancia, en la hoja de vida del alumno y en un documento, Carta de Compromiso firmada y aceptada por el apoderado y el alumno.

Matrícula condicional: Se aplica cuando las medidas anteriores no han producido un cambio conductual positivo en el alumno, o como consecuencia de una falta grave. La impone Dirección, previo análisis de los antecedentes del alumno. Se deja constancia de la sanción impuesta en la Hoja de Vida del alumno, tomando conocimiento el apoderado bajo su firma.

Suspensión de clases El alumno recibirá una amonestación verbal y escrita en el libro de clases, la persona a cargo del curso dialogará personal y grupalmente sobre la situación, aportando al cambio de la conducta y reparación del daño. El alumno(a) será suspendido de las clases normales por un plazo de 1 a 5 días hábiles, siendo el apoderado citado en forma inmediata al establecimiento para informar de la falta y la sanción correspondiente, el alumno será derivado a intervención especializada (terapia familiar, terapia personal, derivación a redes de protección u otras) del establecimiento o de instituciones colaboradoras externas. La suspensión será llevada a cabo cuando la permanencia del alumno ponga en riesgo la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Las suspensiones aplicadas podrán ser:

Suspensión de aula mientras se realiza la investigación de la falta. (1 día)

Suspensión de las actividades extra-escolares (1 día)

Revisión de bolsos y/o mochila: Se podrá realizar inspección cuando haya sospecha de porte de elementos nocivos, arma de fuego en todas sus variantes, Elementos cortopunzantes como cuchillo, Cartoneros, corta plumas, etc. Cadenas y accesorios como:

Cadenas, manoplas, varas metálicas, bates, etc. Cualquier tipo de drogas. Acción que se realizará como medida preventiva de uso y porte de elementos no permitidos. Dicha acción se realizará con directivo, docente, alumno(a) representante del curso del Establecimiento.

Agravantes

Una circunstancia agravante implica una sanción mayor al alumno que comete la falta, en comparación a otro par que pudiese cometer la misma falta. Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular.
2. Mal comportamiento anterior, aún cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.
3. Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa.
4. Haber actuado con premeditación.

Atenuantes

Una circunstancia atenuante implica una sanción menor al alumno que comete la falta, en comparación a otro par que pudiese cometer la misma falta. Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

1. Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno(a).
2. Reconocer por parte del alumno(a) la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
3. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
4. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
5. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

Cancelación de la matrícula: se aplica excepcionalmente a los alumnos cuyo comportamiento disciplinario, y/o de malos hábitos sociales, agotadas las medidas para superación, hace aconsejable el retiro definitivo del alumno del establecimiento. También será causal de esta medida, la reiteración de faltas graves. Se deja constancia de la sanción impuesta quedando registrada en la Hoja de Vida del alumno y tomando conocimiento el apoderado bajo su firma. La impone la Dirección, previo análisis de los antecedentes del alumno y se hará efectiva al año escolar siguiente. En casos excepcionales, de extrema gravedad y sin haber logrado modificación de conducta en el o la alumna, ésta medida de cancelación de matrícula, puede hacerse efectiva en el acto, enviando un informe a la Dirección Provincial de Educación.

Expulsión Del Establecimiento Educacional: última medida excepcional y se aplica cuando todas las acciones formativas anteriores no han surtido efecto y la conducta se mantiene, poniendo en riesgo el normal funcionamiento del establecimiento y a su grupo de pares, profesores o asistentes de la educación.

Período de Apelación: Toda sanción impuesta por el Establecimiento Educacional tendrá un plazo de apelación que será de 5 días hábiles, una vez conocida la sanción por el apoderado del alumno (a). Esta deberá ser presentada a través de una carta dirigida a la Dirección del Colegio. Explicando los motivos por los cuales el apoderado no comparte la sanción aplicada a su alumno.

Medidas Reparatorias: Frente a una falta cometida el, la o los alumnos tendrán la posibilidad de pedir disculpas a los perjudicados, reparando el daño cometido, realizando compromisos y/o acciones que propendan al bienestar de la comunidad escolar bajo la supervisión de un adulto funcionario del Establecimiento si la situación así lo amerita.

Refuerzos Positivos: Existen en el Colegio una serie de medidas que apuntan a reforzar e incentivar en forma positiva el logro y cumplimiento de metas por los alumnos (as) y los cursos, tales como; premios y reconocimientos por convivencia y rendimiento que se entregan semestralmente, en actividades públicas.

Calendarización Extraordinaria de Término de Proceso: Se aplicará cuando un alumno (a), que mantenga actitudes y/o comportamientos considerados como faltas gravísimas en nuestro Manual de Convivencia Escolar. Esto amerita que el alumno (a) no asista regularmente a clases presentándose sólo a rendir evaluaciones, actividades o tareas pendientes con tutoría de un docente responsable, con la finalidad que pueda dar término a su proceso escolar.

Circunstancias - Atenuantes de la Falta: Una circunstancia atenuante implica una sanción menor al alumno que comete la falta, en comparación a otro par que pudiese cometer la misma falta.

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

1. Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno(a). Contar con el respaldo o evidencias verídicas, especialista que tenga que ver con el atenuante que presenta el alumno (neurólogo, psicólogo, asistente social, etc)
2. Reconocer por parte del alumno(a) la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea. Reconocer y asumir un compromiso de cambio frente a la falta cometida de manera espontánea.
3. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
4. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
5. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Medidas

- a) Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.
- b) Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc
- c) Realizar un seguimiento a través de una hoja de ruta durante 15 días, previamente presentada al apoderado y alumno.

CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directores, inspectoras/es y profesoras/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos

175° y 176° del Código Procesal Penal. Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes. Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Artículo 60°: ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.

Se entiende por actividades extra programáticas todas aquellas que tienen por finalidad el posibilitar al alumno(a) el buen uso del tiempo libre. Caben en éstas, las actividades deportivas, musicales, artísticas, etc., derivadas de intereses de grupos y que el Establecimiento pueda atender.

Artículo 61°:

La inscripción en una actividad extra-programática la realizará el alumno(a) y el Apoderado. El retiro de la misma la realizará el apoderado en forma personal.

La asistencia y puntualidad a las actividades extra-programática son obligatorias, aplicándose las mismas normas que para las clases regulares del plan de estudio.

Artículo 62°:

Un alumno(a) puede participar solamente en una actividad extra-programática. En casos calificados de alumno(a)s con buen rendimiento académico y buena conducta, con la autorización escrita de su profesor jefe, puede participar en una segunda actividad extra-programática.

Artículo 63°: DE LOS PASEOS

El COLEGIO considerará que los paseos de fin de año no representan para el alumno(a) un reforzamiento académico ni tampoco una metodología de enseñanza de la mejor utilización del tiempo libre, al contrario, pueden generar graves peligros y problemas, por lo tanto estas actividades no se autorizan.

Artículo 64: DE LOS VIAJES DE ESTUDIO:

El Colegio propicia el viaje de estudios o salidas de un curso fuera del Establecimiento cuando su objetivo está relacionado con las unidades planificadas en una asignatura determinada o con la formación integral de los alumno(a)s .

Para poder empezar a planificar un viaje de estudios hay que tener la autorización escrita de la Dirección, para ello se solicitará de la misma manera, presentando un proyecto de este mismo viaje al Director del Establecimiento y posteriormente se tramitará la correspondiente autorización ante la Dirección Provincial de Educación.

Artículo 65°: DELA BIBLIOTECA.

Los alumno(a)s podrán hacer uso de los textos de consulta de la biblioteca del Establecimiento, acomodándose a la normativa indicada para estos efectos por el Coordinador de Convivencia Escolar de común acuerdo con el Director.

TITULO SEPTIMO

DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 66°

Los padres por razón natural, son los primeros educadores de sus hijos ; su preocupación y compromiso con el COLEGIO es indispensable para lograr los objetivos que éste se ha propuesto en su Proyecto Educativo y que cada padre y/o apoderado al ingresar su pupilo a este Establecimiento, por libre elección, ha considerado como el más adecuado para la formación de su hijo; el no cumplimiento de los deberes y/o conductas inherentes a su rol de padre o apoderado, éste, será inhabilitado de dicho rol, y deberá designarse un nuevo apoderado, en casos de gravedad extrema, AGRESIONES VERBALES ESCRITAS O FÍSICAS por parte de estos, ocasionará la cancelación anticipada del contrato de matrícula para su pupilo, INCLUYENDOSE QUE ESTAS HAYAN SIDO PROFERIDAS POR MEDIOS INFORMATICOS TALES COMO INTERNET (Plataforma), CORREOS ELECTRÓNICOS ,FOTOLOGS U OTRO CON DIFERENTE DENOMONACIÓN ante personas naturales o ante instituciones públicas o privadas..

Artículo 67 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- 1.- Atención de Director, Coordinador de Convivencia Jefe de U.T.P., Profesor Jefe y de Asignatura, de acuerdo con los horarios establecidos para este fin.
- 2.- Ser atendido en forma deferente por el personal académico, administrativo y de servicio del Establecimiento.
- 3.- Hacer uso de las instalaciones del COLEGIO, previa solicitud a la Dirección, para fines de bien común.
- 4.- El establecimiento estará abierto a colaborar con las instituciones de la comunidad, cuando ésta sea requerida por sus representantes en forma escrita con 8 días de anticipación y siempre que los fines no contradigan los objetivos del establecimiento, a criterio de la Dirección.

Artículo 68°: DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

- a) Asumir la responsabilidad que les corresponde en la educación de su pupilo, tanto dentro del establecimiento como fuera de él.
- b) Al matricular a su pupilo/a en este Establecimiento, el/la apoderado/a se compromete a velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares y a interesarse por el rendimiento y evolución en el proceso educativo de su pupilo. El apoderado(a) colaborará en la contención del alumno(a) si ocurre alguna situación emocional y/o conductual que lo amerite.
- c) También se compromete a estampar su firma al pie de la solicitud de matrícula y en la agenda escolar. Esta firma será reconocida y aceptada por la Dirección del establecimiento para todos los fines escolares.
- d) Debe comunicar al Colegio todo cambio de residencia o de número telefónico, tanto propio como del alumno/a.
- e) Verificar que el alumno se presente diariamente con su agenda escolar, medio válido de interlocución entre el apoderado y el establecimiento.
- f) Concurrir a las citaciones a reunión de padres y apoderados o a las citaciones especiales.
- g) El apoderado no podrá intervenir en los aspectos técnico-pedagógicos del establecimiento, como tampoco en asuntos de índole administrativo. Las sugerencias y reclamos a este respecto podrán ser planteados por escrito a la Dirección.
- h) En los casos en que se produzca cambio de apoderado/a se deberá informar a Dirección.
- i) Solamente el apoderado podrá, en casos justificados, retirar a su pupilo durante el horario normal de clases. Para estos efectos, existirá un registro de salida de alumnos en Secretaría.
- j) Es obligación del apoderado postular en forma oportuna a su pupilo al proceso de matrícula, según los plazos que el establecimiento fije para tales efectos. La no concurrencia del apoderado, dejará a la Dirección en libertad para disponer de la respectiva vacante.

- k) Responder por los daños y perjuicios materiales que su pupilo cause a las instalaciones o materiales del Colegio, por actuaciones que no correspondan a su uso legítimo. El cumplimiento de este punto no inhabilita el aplicar las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- l) Participar en las actividades regulares y oficiales del Centro General de Padres y Apoderados y Sub Centros de Cursos. Es deber del apoderado participar en la elección de sus representantes. También integrarse a otras actividades de la Escuela, cada vez que se le solicite.
- m) Solicitar oportunamente entrevista con Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Jefe(a) de UTP, Orientador(a), Director(a), Inspectoría o Encargado de Convivencia Escolar cuando corresponda y según la problemática que le afecte al apoderado o a su pupilo.
- n) Mantener un trato deferente y respetuoso con todo el personal del establecimiento. El incumplimiento de este punto conllevará a una conversación con el Director y de no haber acuerdo, a una pérdida de la calidad como apoderado.
- ñ) Por razones de funcionamiento y de seguridad los/as apoderados/as deben abstenerse de ingresar al establecimiento en horas de clases sin previa autorización.
- o) En reuniones de apoderados sólo se tratarán aspectos generales del grupo curso, por lo que la atención individual se hará solo en horarios particulares, debidamente conocidos (horario de atención de apoderados/as).
- p) Toda solicitud de documentación deberá realizarse en Secretaría con, a lo menos, 24 horas de antelación.

Artículo 69°:

La Dirección del COLEGIO con la asesoría del Consejo de Dirección, se reserva el derecho de solicitar a un apoderado que deje de serlo cuando, por causa grave, a juicio de la Dirección, se ha transgredido el presente reglamento en su título Séptimo.

Artículo 70°:

Los padres y apoderados de los alumno(a)s, constituidos como centro, se regirán por el Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados.

TITULO OCTAVO

Del Contrato de Trabajo y de las Condiciones de Trabajo, establecidas en el Código del Trabajo y Estatuto Docente:

Artículo 71°:

Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del SAINT MARY SCHOOL, deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Curriculum Vitae
2. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula.
3. Salud compatible con el trabajo.
4. Certificado de Antecedentes.

Artículo 72°:

La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del representante legal del SAINT MARY SCHOOL o de quien éste designe para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguientes a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 73°:

El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha de contrato
- b. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
- c. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse.
- d. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f. Plazo de contrato.
- g. Demás pactos que hubieren acordado las partes.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas al Director Administrativo dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 74°:

El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

Artículo 75°: Del Término del Contrato

El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 76°: De la Jornada de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y Asistente de la Educación.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

Artículo 77°:

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

Artículo 78°: De las Horas Extraordinarias

Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 45 horas semanales. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o el director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

Las horas extraordinarias serán canceladas con 50% de recargo y su cancelación se hará una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Artículo 79°:

EL director del SAINT MARY SCHOOL mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal. La no firma se consignará como ausencia.

Artículo 80°: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el personal del SAINT MARY SCHOOL por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el establecimiento el último día hábil de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente posterior a esa fecha.

Artículo 81°: DEL FERIADO ANUAL

El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 82°:

Los Períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar por vacaciones de invierno, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, los docentes, pueden ser convocados a trabajo de perfeccionamiento o de elaboración de material curricular o de proyectos.

Artículo 83°: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- a. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
- b. Licencias por enfermedades
- c. Licencias de maternidad.
- d. Licencia por accidente y enfermedades profesionales

Artículo 84°: Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas

El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en

cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal de conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

Artículo 85°: De las Licencias por Enfermedad

El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica dentro del plazo antes indicado.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Artículo 86°: Descanso Pre y Postnatal femenino, Post Natal Parental

El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el fondo nacional de salud o la correspondiente Isapre, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 197 del Código del Trabajo, incorporado por la ley N° 20.545, las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual tienen derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Artículo 87°: Descanso Postnatal masculino:

A consecuencia del nacimiento de un hijo(a), el padre tiene derecho a cuatro días de descanso postnatal. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 88°: Fuero maternal

La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

Artículo 89°:

Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Ejercer esfuerzos físicos prolongados.
- c. Realizar turnos de noche o trabajo nocturno.

Artículo 90°:

El personal femenino tendrá derecho además:

- a. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y V°B° del servicio que otorgue el subsidio.
- b. A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.
- c. A sala cuna para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.

Artículo 91°: De los Permisos

Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del SAINT MARY SCHOOL, a un miembro del personal a su cargo para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente dentro de la jornada.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director del Establecimiento con tres días de anticipación, quien informará al Departamento de Administración y a los estamentos donde se desempeña el funcionario. En la eventualidad de aceptarle positivamente la solicitud, el docente entregará a la unidad Técnico Pedagógica las correspondientes guías y contenidos para entregarlas a la persona que la sustituya.

TÍTULO NOVENO

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS, DE ALUMNO(A)S APODERADOS, PERSONAL DEL COLEGIO U OTROS

Artículo 92°: Informaciones

La administración del SAINT MARY SCHOOL, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los directivos o personal del establecimiento, o enviará las circulares que sean procedentes.

Artículo 93°: Peticiones y Reclamos

Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al director quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.

Artículo 94°: Sanciones y Amonestaciones

La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

Artículo 95°:

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en su hoja de vida donde se anotará en la hoja de vida del funcionario.

Artículo 96°: De las Subrogancias y Reemplazos

La subrogancia es el reemplazo del Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador o Coordinador de Convivencia Escolar, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 97°:

Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, Asistente de la Educación, administrativos, administrativos contables, auxiliares por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el director lo estime indispensable para normal marcha del establecimiento.

Artículo 98°:

El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

- a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d. Por designación de otro personal como reemplazante.
- e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

Artículo 99°: De las Porterías

El establecimiento educacional deberá tener la unidad de portería, la cual dependerá del Coordinador de Convivencia Escolar del Establecimiento.

TITULO DÉCIMO

**LEY N° 20.005 SOBRE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL
ORD.N°1133/36 FIJA SENTIDO Y ALCANCES CONTENIDOS EN LA LEY PARA LA
ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS**

Artículo 100°: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento educacional. En este Colegio serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a) El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual):
 - tocamientos innecesarios,
 - palmaditas
 - pellizquitos
 - roces con el cuerpo de otro empleado
- b) La conducta verbal de naturaleza sexual:
 - insinuaciones sexuales molestas;
 - proposiciones o presión para la actividad sexual;
 - insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta;
 - flirteos ofensivos;
 - comentarios insinuantes,
 - indirectas o comentarios obscenos.

c) Conducta no verbal de naturaleza sexual:

- exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas,
- exhibición de objetos o materiales escritos,
- silbidos o hacer ciertos gestos de carácter obsceno.

Artículo 101°:

Toda persona integrante de la planta del colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al director o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 102°:

La denuncia escrita dirigida al director deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en el Colegio y una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 103°:

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por la dirección del Colegio en un plazo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La dirección el establecimiento derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 104°:

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 105°:

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 106:

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como:

1. la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso,
2. la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de los partes,
3. Permiso con goce de remuneraciones de la acosada mientras dure la investigación.
4. Si no se acepta la medida anterior, el mismo permiso pero en la persona del acosador.
5. Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del C. del T.

Artículo 107°:

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 108°:

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 109°:

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde:

1. Amonestación verbal o escrita al acosador,
2. El descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el presente artículo de este Reglamento Interno.
3. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 110°:

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día tercer de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 111°:

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 112°:

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 113°:

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 114°:

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 115°:

El peso máximo de la carga, de acuerdo a la “ley del peso o del saco”, que pueden manipular manualmente los trabajadores es de 50 kilos, las mujeres y los menores de 18 años no podrán manipular cargas superiores a los 20 kilos y la mujer embarazada no podrá realizar cualquier tipo de manipulación, transporte o arrastre de cargas manuales”.

Artículo 116°:

El Establecimiento Educacional entregará protector solar a los trabajadores que estén expuestos por su trabajo a largos períodos al sol

**TÍTULO UNDÉCIMO:
CONSIDERACIONES FINALES**

Artículo 117°:

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del director determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 118°:

El presente reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Directivo y Consejo Escolar del SAINT MARY ASHOOOL, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

**REGLAMENTO INTERNO
DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de los Trabajadores del COLEGIO SAINT MARY SCHOOL el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N°67 de la Ley N°16.744, D.F.L. N°1 en su artículo N°150 y Ley N°19.070, artículos N°s 41 y 56.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del SAINT MARY SCHOOL a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Educativa; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- a) Trabajadores: Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibe remuneración.
- b) Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Inspector General, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador: “SOCIEDAD EDUCACIONAL SAINT MARY SCHOOL SpA”
- d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.
- e) Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Accidente del Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) Organismo Administrador del Seguro: INSTITUTO DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL del cual el Establecimiento Educacional es adherente.
- i) Comité Paritario: El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.
- j) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

TITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Los trabajadores y Establecimientos Educacionales, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- 1) La Dirección Superior del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- 2) Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.

- 3) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
- 4) Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educativo y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 5) Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento.
- 6) Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educativo o fuera de éste, si los alumno(a)s están a su cargo.
- 7) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- 8) Presentarse en el Establecimiento Educativo en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
- 9) Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- 10) Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan DEYSE u otro, que la Dirección Superior del Colegio Hispano Americano, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educativo. La Dirección Superior del Establecimiento Educativo se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- 11) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- 12) Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- 13) Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educativo. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
- 14) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- 15) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educativo y la forma de empleo de los mismos.
- 16) La Dirección del Establecimiento Educativo, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- 17) Los trabajadores del Establecimiento Educativo antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.

- 18) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- 19) El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- 20) Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- 21) Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas e en forma apresurada y distraída.
- 22) Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
- 23) El Establecimiento Educacional deberá inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
- 24) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- 25) El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
- 26) Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
- 27) Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
- 28) El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- 29) Todo trabajador al ingresar al Establecimiento Educacional deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
- 30) El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

TITULO III

PROHIBICIONES

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- 1) En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
- 2) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- 3) Fumar dentro del SAINT MARY SCHOOL o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
- 4) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- 5) Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
- 6) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- 7) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- 8) Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (DEYSE).
- 9) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- 10) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 11) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 12) Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.
- 13) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- 14) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- 15) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 16) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas o oficinas.
- 17) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 18) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- 19) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- 20) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- 21) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
- 22) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 23) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- 24) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 25) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- 26) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

TITULO IV

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

1) El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario.

Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

- 2) Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.
- 3) Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.
- 4) Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto el Colegio Hispano Americano, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en el D.F.L. N°1.
- 5) Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N°1 de este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO V

PROCEDIMIENTOS. RECURSOS Y RECLAMACIONES

(Ley 16.744 v D.S. 101)

1) Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la INSTITUTO DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL , como Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

2) Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Provisional o de las Mutualidades Empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en

que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del Reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarles a particulares.

3) La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. en este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o a la Inspección referidas.

4) La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.



b. De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

5) Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

6) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D. S. N° 101.

7) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, paral trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

8) Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecho por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

9) La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

a. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.

b. La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

c. La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste,

por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.

d. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional.

Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

10) Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

11) El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

TITULO VI

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

1) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1º, Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744).

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de la Empresa y tres titulares representantes de los trabajadores.

Cabe destacar, que todo lo relativo al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad no tiene aplicación respecto de aquellos establecimientos educacionales que dependen directamente de los Departamentos de Administración Educacional de cada Municipalidad.

Lo anterior en virtud del dictamen N°117 del 18 de enero de 1989 de la Contraloría General de la República, según el cual las Municipalidades no se encuentran afectas a la obligación de crear un Departamento de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

2) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.



Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

3) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

4) Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

5) Tanto la Empresa como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

6) Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N°16.744.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

7) Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

8) Departamento de Prevención de Riesgos: Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores de la Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- f) Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a saber).

TITULO VII

DEL DERECHO A SABER

(D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

1) El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

2) La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Nota: Si en el Establecimiento Educacional no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

3) El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo:

DEL DERECHO A SABER

(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
 Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caídas a un mismo nivel o distinto nivel</p>	<p>Poli traumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples</p>	<p>Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educativos, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los Colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.</p> <p>Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantenimiento a vidrios, pinturas, mantenimiento de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.</p> <p>Al no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educativo.</p> <p>Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.</p> <p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección del SAINT MARY SCHOOL con el objeto que se corrijan.</p> <p>Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las</p>



		personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	- Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. - Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. - Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y, en general, materiales de fácil combustión. - Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito). - No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello. - El personal Asistente de la Educación, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del SAINT MARY SCHOOL
Exposición al arco voltaico	Conjuntivitis actínica	De exponerse el personal Asistente de la Educación a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	- Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 594. - Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. - Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Otros Tipos de	Lugares varios:	- No efectuar reparaciones de instalaciones

<p>Riesgos</p> <p>Trabajo en instalaciones eléctricas.</p> <p>Mantenimiento a artefactos a gas.</p> <p>Trabajar con máquinas peligrosas.</p>	<p>Quemaduras</p> <p>Heridas</p> <p>Paros respiratorios</p>	<p>eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. - Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
<p>Uso excesivo de la voz</p>	<p>Disfonías profesionales</p>	<p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p>El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</p>
<p>Trabajos ocasionales</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). - No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el SAINT MARY SCHOOL - El personal Asistente de la Educación, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. - Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. - Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).

TITULO VIII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento tendrá una vigencia por el año 2021 y 2022, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Empresa o de los trabajadores. No obstante frente a algún caso justificado, de dudas o reclamos, el presente reglamento será revisado en el articulado en cuestión, y se entregará una respuesta a la persona u organismo que lo solicitare, siempre dentro de los marcos legales y reglamentos del Ministerio de Educación o del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, enmarcado siempre en el Proyecto Educativo Institucional del SAINT MARY SCHOOL.

El presente reglamento será entregado a todos los integrantes del Colegio, comentado discutido y fundamentado, en instancias, técnicas pedagógicas, laborales y de convivencia, a nivel de personal docente, asistentes de la educación alumno(a)s y apoderados

TITULO IX

Plan de Estudios, currículo priorizado.

De acuerdo con las instrucciones ministeriales, es importante tener presente que “Si bien la modalidad presencial será la regla para el 2021- 2022, el plan de funcionamiento debe ser lo suficientemente versátil para estar preparado ante un cambio en las condiciones sanitarias, que dependerá de las medidas que adopte la autoridad sanitaria”.

Para dar respuesta a la versatilidad, todos los recursos puestos a disposición del sistema para apoyar la implementación del plan 2021, pueden ser usados flexiblemente en modalidad remota y/o presencial, ya sea de modo digital o físico, ya que todos los recursos se encuentran en la página de Aprendo en Línea y pueden ser descargados para ser impresos y compartidos a través de diferentes soportes”

Los alumnos asistirán 2 veces a la semana de manera presencial y 2 veces de manera remota.

Por otra parte, esta modalidad puede ser modificada a razón de las futuras disposiciones de las autoridades competentes.

Lineamientos pedagógicos

- **Diagnóstico Integral de Aprendizajes** como instrumento fundamental.
- **Lenguaje y Matemática** como áreas del saber claves en el aprendizaje.
- ABP favoreciendo la integración y avance curricular.
- Uso pedagógico de la evaluación integrando el diagnóstico, la evaluación formativa, evaluación sumativa organizadas en forma sistemática.

Distribución del Año escolar

Se organizará por trimestres para mejor monitoreo de los aprendizajes y tomar decisiones

Organización del Aprendizaje

Uso de cápsulas introductorias al tema a través de un video. (Presencial o remota)

Trabajo práctico guiado (presencial o remoto)

Tareas asignadas 2021 (remoto)

Retroalimentación y monitoreo

Etapas de Transición: Diagnóstico, Nivelación e Implementación

Diagnóstico. El objetivo de esta etapa es identificar brechas y conocimientos previos de los estudiantes para así apoyar la planificación de la recuperación de aprendizajes considerando un logro del 80%. La importancia de esta etapa radica en aspectos tales como: condiciones de aprendizaje en el hogar; conectividad y la variada disposición emocional, entre otras.

Nivelación. El proceso de nivelación busca recuperar y fortalecer los aprendizajes para así establecer una base de aprendizajes esenciales para cada uno de los estudiantes de acuerdo a sus necesidades”. El foco nuevamente está puesto en el aprendizaje y en la necesidad, desde el uso pedagógico de la evaluación, de acompañar de manera flexible su desarrollo para facilitar el ejercicio del derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes en un contexto de particular dificultad.

Implementación. A partir del refuerzo de aprendizaje que surja de la Unidad de nivelación, se puede iniciar o retomar la implementación de la priorización curricular. El

Curriculum priorizado se ha proyectado para el 2021, enfatizando la profundidad de los aprendizajes más que su cobertura.

Estructuración Técnico-Pedagógica

- Se considerarán todas las asignaturas del Plan de Estudios
- La jornada tendrá 6 horas de 30 minutos cada una en 2021 y esta puede variar según disposición ministerial.
- Los 15 primeros minutos de cada día corresponderán a conversación y contención emocional.
- Al comienzo del año escolar los alumnos rendirán el Diagnóstico Integral de Aprendizajes que tiene por objeto medir sus habilidades en Lectura, Matemática y realizar un diagnóstico de su realidad socioemocional.
-

PLAN DE ESTUDIOS 2021 Currículo Priorizado online.

ASIGNATURAS	HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	
	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO
LENGUAJE	8	8
PROYECTO COMPRENSIÓN LECTORA	1	
CIENCIAS	1	2
HISTORIA	1	2
MATEMÁTICA	7	7
ED. FÍSICA	3	3
PROYECTO INTERDISCIPLINARIO	2	1
TECNOLOGÍA	1	
ORIENTACIÓN	1	1
INGLÉS		1

MODALIDADES DE CLASES 2021

I.- CLASES PRESENCIALES

De acuerdo al Plan 2022 los cursos asistirán por ciclo semanalmente presencialmente, (si el apoderado hubiese optado por esta modalidad) al establecimiento y los otros días tendrá actividades asignadas en Classroom.

A partir del lunes 9 de agosto los alumnos asistirán por niveles, comenzando por segundo ciclo. Esa semana le corresponderá asistir también a Prekinder

La semana siguiente corresponderá a Primer Ciclo y Kinder

Cada sala de clases tiene visible el aforo, es decir el máximo de personas que pueden ingresar a ese salón, incluyendo al docente y asistente. El aforo máximo es de 14 personas. Los alumnos ingresarán por la puerta que le fue asignada, según curso, y serán recibidos por la asistente, quien efectúa el protocolo de ingreso: toma de temperatura y aplicación de alcohol gel.

- El alumno es recibido a la entrada de la sala por el profesor que corresponde según horario, quien entrega y supervisa postura de mascarilla desechable, sustituyendo o eliminando la que trae.
- Docentes, asistentes y alumnos deben usar la mascarilla en todo momento tapando nariz y boca.
- Los alumnos dejan sus bolsos (tipo morral) en el lugar que se le indica y ocupan sus asientos. El asiento no puede ser cambiado en el transcurso del día.
- Cada alumno debe tener sus materiales. No podrá prestarse ni intercambiarse ningún material entre alumnos.
- Antes y después del recreo, los alumnos asearán sus manos, supervisados por el docente que le corresponde la clase.
- Antes del segundo recreo los alumnos ingerirán su colación, después de asearse las manos. Durante este momento ningún alumno puede moverse de su lugar de trabajo.
- Las salas se mantendrán con puerta y ventana abiertas para mejor ventilación.

II.- CLASES ONLINE

- Las clases se realizarán usando la plataforma virtual comunicada por el colegio a través de sus jefaturas, en el horario asignado a cada curso.
 - Los alumnos deberán conectarse puntualmente usando su nombre y con la cámara encendida.
 - Cada clase el docente evaluará la participación de los alumnos y la realización de las actividades. El/la estudiante estará visible durante la clase. De no poder hacerlo, debe mantenerse conectado y disponible cuando el docente lo requiera.
 - La presentación de licencias o justificaciones deben hacerse al profesor jefe.
 - Los alumnos deben usar ropa cómoda, adecuada a una clase, no pijama. Se recomienda que el alumno esté desayunado para que esté en óptimas condiciones para su jornada escolar.
 - El docente iniciará la clase dando las instrucciones generales y la aclaración de cada actividad. Se espera que los estudiantes tengan sus micrófonos silenciados para mejor audición.
 - El chat debe usarse para preguntas referentes a la clase o responder al profesor. Está prohibido escribir sobre la pantalla o usar el chat para burlas o mensajes no adecuados.
 - El alumno deberá conectarse con los implementos solicitados por el profesor.
- Durante las clases, los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
- No se permite el uso de material de grabación de ningún tipo.
 - Queda estrictamente prohibido compartir el código de la clase con personas ajenas al curso.

Casos de alumnos con problema de conectividad

Los alumnos que no pueden conectarse a clases, por fuerza mayor, deben descargar la cápsula enviada por el profesor y enviar la actividad correspondiente. El apoderado deberá plantear su situación al profesor jefe y subir los trabajos a Classroom.

Nota: Se entiende por Fuerza Mayor las siguientes circunstancias:

Motivos de salud socioemocional, que pueda determinar un profesional del área. Motivos graves familiares, Motivos de vivienda lejana sin conectividad.

Cualquier situación que no esté contemplada en este Protocolo, será presentada al Equipo Directivo para ser resuelta junto al profesor Jefe.

Importante: La modalidad para el año 2022-2023 y en adelante, será en relación a lo dispuesto por orden ministerial. Currículo Priorizado, JEC, asistencia Presencial.

ÍNDICE

CONTENIDO	Páginas
Introducción y Fundamentación.....	2
Naturaleza, Finalidad, Misión.....	3
Filosofía Educativa	3-5
Régimen interior.....	5
 Título I Obligaciones y Prohibiciones Sostenedor, Órganos de Gobierno, Personal de colegio.....	5-10
Título II Obligaciones específicas del Personal Docentes Directivos, docentes.....	11-18
 Título III Los Órganos Colegiados Consejo de Profesores, Consejo de Dirección, Consejo Escolar.....	18-20
Título VI De los Profesores Criterios, derechos, obligaciones, descripción de funciones.....	20-27
 Título V De los Asistentes de la educación Derechos, obligaciones, funciones.....	28-30
 Título VI De los Alumnos.....	30-40
Jornada, admisión, derechos, obligaciones, participación, representación, uniforme, asistencia, puntualidad, comportamiento, sanciones, actividades extraprogramáticas, alumnos en prácticas.	
 Título VII, De los Padres y Apoderado Derechos, Deberes.....	40-41
 Título XIII, Del Contrato de trabajo y el estatuto docente.....	42-44
 Título IX De las informaciones, peticiones y reclamos de alumnos, apoderados, personal del colegio u otros.....	44-47
 Título X de la ley de prevención del acoso sexual.....	47-50
 Título XI Consideraciones Finales.	
 REGLAMENTO INTERNO 	
Título I Disposiciones generales.....	50
 Título II De las obligaciones.....	51
 Título III De las prohibiciones.....	52-53



Título IV De las sanciones y reclamos.....	54
Título V De los recursos de reclamación.....	54-57
Título VI De la organización de prevención de riesgos.....	57-59
Título VII Del derecho a saber.....	55



SAINT MARY SCHOOL PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE DE SAINT MARY SCHOOL.-

De acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.370 General de Educación, Art. 16 letra D, señala que 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. Y Art. 10, donde establece que: "...los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos."

¿Qué se entiende por maltrato de un adulto a un estudiante?

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N°28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N°5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

En ellos se establece:

La Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño.

¿Qué pueden hacer los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones?

1.- **Informar de la situación en el colegio**, al profesor jefe, director, o encargado de convivencia escolar.

2.- **El coordinador de convivencia escolar**, al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al Director del establecimiento y comenzar la investigación interna.

3.- **Durante la investigación** el Coordinador de Convivencia se entrevistará con las personas involucradas, revisará cámaras de seguridad y otros elementos o informes que puedan servir en el esclarecimiento del caso.

4.- **Información al apoderado**, por El Coordinador de Convivencia Escolar sobre la investigación realizada.

5.- **Terminadas las entrevistas**, se informará al apoderado las conclusiones del caso. Se buscará desarrollar un clima afable de diálogo y apoyo psicológico, de ser necesario.

En el reglamento de convivencia escolar queda estipulado, explícitamente, que agredir verbal y/o físicamente o difamar, bajo cualquier circunstancia o medio, a algún integrante de nuestra comunidad educativa, sean ellos alumno(as), padres, apoderados o personal del colegio, corresponde a una falta GRAVE.

Dentro de las obligaciones como profesionales de la Educación, en el reglamento interno del colegio, se estipula que:

Artículo 13°: Prohibiciones Generales para el Personal SAINT MARY SCHOOL

Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumno(a)s. Hacer igualmente alusiones personales o familiares peyorativas y apodos

2. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

EN LA OBLIGACIÓN QUE TIENE EL COLEGIO COMO INSTITUCIÓN FORMADORA Y EDUCADORA DE LOS ESTUDIANTES QUE SON INTEGRANTES DE ESTA COMUNIDAD EDUCATIVA, SE HA DISPUESTO ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL PARA ENFRENTAR Y RESOLVER SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO, PSICOÓGICO, EMOCIONAL O RELACIONAL ENTRE ALUMNOS.

1. Ante una situación de maltrato entre estudiantes en el colegio o en el entorno observada por un adulto o un alumno o alumna y denunciada ante un profesor, un directivo docente o un asistente de la educación, se debe activar la acción directa y oportuna del equipo de convivencia del establecimiento integrado por el Encargado de Convivencia, la Profesional de apoyo (Psicóloga) o la asistente de educación de apoyo.
2. El encargado de Convivencia o algún miembro del equipo escucha el relato de la observación y se registra fielmente conociendo las características del hecho y los involucrados(as), sin emitir comentarios o juicios anticipados.
3. Se entrevistan a los involucrados para recoger versiones e información de manera individual con el propósito de tener claridad de los sucesos, sus razones, motivaciones y magnitud del maltrato para poder seguir con el proceso de atención y resolución del conflicto.
4. Una vez aclaradas las circunstancias, participantes y consecuencias de los hechos se informa a la dirección para que tome conocimiento y respalde las siguientes acciones del equipo de convivencia.
5. Se informa de todos los pasos dados al profesor jefe para que tome conocimiento y tenga la claridad para tratar el tema en sus espacios de Orientación con el curso o ante consultas de apoderados u otros alumnos.
6. Se solicita presencia de los apoderados de los alumnos(as) en conflictos para relatar los hechos, realizar un diálogo con sus pupilos, revisar el manual de convivencia y tomar conocimientos de las medidas de mediación o sanciones según sea la gravedad del maltrato según la tipificación expresados en el manual de convivencia vigente y aceptado por toda la comunidad educativa.
7. Se aplica sanción según gravedad de la falta estipulada en el manual de convivencia o la mediación formativa de parte del equipo de convivencia, especialmente con entrevistas o terapias del Orientador o la Psicóloga según sea el caso de maltrato. En

el caso de lesión física hay que remitirse al Protocolo específico para este tipo de caso.

8. Se realiza un proceso de seguimiento por 2 meses para verificar que el evento de maltrato tanto al o los agresores como al agredido ha sido superado y no hay permanencia en el tiempo de consecuencias referidas al suceso abordado. Este seguimiento debe quedar registrado en la Bitácora del equipo de convivencia como parte de una acción de mediación.

3. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Saint Mary School presenta el siguiente documento, con el fin de entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

Respecto al Reglamento de Evaluación y Promoción

La(el) estudiante contará con un docente tutor (profesor jefe), quien supervisará las inasistencias, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación y apoyo pedagógico especial, resguardando el derecho a la educación de la alumna. El profesor jefe o tutor dará cuenta regularmente al Jefe de UTP del cumplimiento de estas medidas y su estado.

Funciones del tutor:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, acreditado por certificado médico.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Respecto del consejo escolar:

· El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la Estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. La dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

· El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

Respecto del Período de embarazo:

La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo postparto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

· El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico Correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor. La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, pudiendo salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

4. Protocolo De acción en caso de Cyberbullying y Grooming

Cyberbullying

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que ésta no esté disponible se abordará como un conflicto. Los pasos a seguir en caso de detectar un caso de cyberbullying son:

A.- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, encargada de convivencia escolar, Dirección, con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio. En caso que un profesor especialista reciba la denuncia deberá derivar el caso a Inspectoría General y/o Dirección.

B.- Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse por encargado de convivencia escolar/Dirección / dejando registro escrito y firmado de ellas.

C.- Se cita a los apoderados de ambas partes, por separado, para informar del tema.

D.- A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
- El alumno deberá generar una campaña de convivencia escolar. La campaña deberá ser presentada en el mismo curso en compañía del encargado(a) de convivencia escolar hasta cuarto básico. Desde sexto básico a octavo básico el alumno, en compañía del encargado de convivencia escolar, deberá presentar la campaña a un curso inferior designado previamente por encargado de convivencia escolar o Dirección. La fecha y horario de exposición será coordinado por el/la profesor(a) jefe e informado por escrito a los padres el día en que se realizara la presentación de la presentación.
- Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.
- El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía del encargado de convivencia escolar o el Director.
- El agredido tendrá una sesión con la Psicóloga del establecimiento donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos.

E.- Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
- El alumno agresor pierde el derecho a estar en el salón o en el patio con sus compañeros (as) durante 48 horas realizando trabajo en la Biblio-Cra.
- Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido los hechos ocurridos y los pasos a seguir. Se condicionalizará la matrícula del agresor.
- Se solicitará evaluación psicológica del agresor.
- En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones el colegio se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.
- Convivencia escolar estará en comunicación frecuente con las familias de los implicados.

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 en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual”. Sename 2015

(<http://www.sename.cl/wsename/estructuras.php?name=content&pa=showpage&pid=99>).

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

- Ante la sospecha de grooming la denuncia se debe presentar en forma verbal o escrita a cualquier autoridad del colegio, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web, quién deberá informar en forma inmediata a la Dirección, a fin de dar inicio al debido proceso de recabar antecedentes a nivel intra-escolar.
- Será el Encargado de Convivencia Escolar quien lleve adelante la investigación, recopilando los antecedentes necesarios y entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo las medidas que fueren necesarias para su esclarecimiento. Se recomienda tomar una foto.
- A todas las partes involucradas se les asegurará la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra.
- En la eventualidad que una de las partes sea un(a) estudiante se deberá notificar a sus padres o apoderado(a), dejando evidencia de dicha notificación.
- Si amerita se dará a conocer al Comité de Convivencia escolar los antecedentes

- recopilados para consulta o para recibir opiniones como órgano consultivo.
- El paso siguiente será hacer la denuncia ante Carabineros de Chile, Comisaría de La Calera y/o a la policía de investigaciones de Chile (PDI) aportando todos los antecedentes recopilados, otorgando todas las facilidades que se requieran.
 - Se acatarán las sanciones y/o medidas que el Tribunal determine.
 - Al afectado(a) se le brindará protección, apoyo escolar y psicológico e información durante el proceso.

PROTOCOLOS COVID-19

5. PROTOCOLO FUNCIONARIOS

Llegada al establecimiento

- Guardar o botar mascarilla que trae en basurero que estará a la entrada.
- Limpieza de zapatos en receptáculo con desinfectante.
- Encargado de Seguridad toma temperatura y entrega mascarilla, 1 si es media jornada y 2 si el funcionario(a) tiene una permanencia de jornada completa (diariamente)
- El encargado de la entrega de mascarillas debe usar guantes sanitarios y pechera sanitaria para dicho efecto
- El Funcionario que atiende público debe respetar el aforo y distanciamiento correspondiente, usar mascarilla en todo momento, pantalla acrílica dispuesta en escritorio.
- Firma ingreso en libro de asistencia con su lápiz personal.
- Se dirige al lugar de trabajo.

Durante la jornada

- Se debe respetar el distanciamiento social.
- El uso de la mascarilla es obligatorio.
- Llevar su propio termo y artículos para colación
- El servicio higiénico debe ser usado por 1 persona a la vez
- Sólo 4 personas en el uso del comedor, respetando la distancia de 1 metro.

Término de jornada

- Apagar computador y luz.
- Dejar puerta abierta para ventilación y aseo.
- Registra firma de salida.

Después de la jornada

Limpieza y Sanitización de salas, mesa, computador, manillas.

Ventilar sala mínimo 15 minutos antes de cerrar.

El Encargado de Seguridad supervisará que la sanitización quede realizada.

Se Prioriza la limpieza de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia, tales como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

- **Si el funcionario está con fiebre no debe presentarse a su trabajo. Acudir al consultorio y enviar foto de la atención y diagnóstico.**

- Los funcionarios a cargo de la limpieza y desinfección de nuestro colegio serán monitoreados constantemente por nuestra administración.
- Se realizará Sanitización de salas y oficinas diariamente, aplicando soluciones indicadas por el Ministerio de Salud
- Las salas serán ventiladas diariamente
- Se limpiará y desinfectará continuamente los pisos de los sectores de portería, espera, recepción y pasillos de tránsito de apoderados y visitas.

FUNCIONARIO	LUGAR DE TRABAJO	FUNCIONES
LUZMIRA ZAMORA	SECRETARÍA	REVISAR CORREO COLEGIO. ATENDER CONSULTAS. MANTENER ARCHIVO DE FIRMAS AL DÍA VERIFICAR TELEFÓNICAMENTE PERMANENCIA ALUMNOS EN SMS 2021 REALIZAR ACTIVIDADES ENCARGADAS POR EL EQUIPO DIRECTIVO
JESUS TORRES		SUPERVISAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO SANITARIO PARA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS AL COLEGIO SIN ALUMNOS. ATENCIÓN APODERADOS POR CONSULTAS DE ADMISIÓN DERIVADOS POR SECRETARÍA. RETIRO DESPUÉS DE SUPERVISIÓN FINAL
VERÓNICA VARGAS-YESSENIA HERRERA		DESINFECCIÓN DIARIA ANTES Y TERMINADA LA JORNADA. LIMPIEZA DE MANILLAS DE BAÑOS Y PUERTAS SALAS DURANTE LA JORNADA. REALIZAR ACTIVIDADES ENCARGADAS POR EL EQUIPO DIRECTIVO. RETIRO DESPUÉS DE ASEO SALAS OCUPADAS
LUIS OLGUÍN Empresa Externa		ENCARGADO DE SANITIZACIÓN DE DEPENDENCIAS. REALIZAR ACTIVIDADES ENCARGADAS POR EL EQUIPO DIRECTIVO.
ASISTENTES DE AULA	CADA UNA EN SU SALA	REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS POR EL PROFESOR JEFE. ASISTIR A REUNIONES VIRTUALES ASIGNADAS

5.1 HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA PRE BÁSICA

Los alumnos de prebásica asistirán de lunes a jueves en semanas alternadas, Kinder y Prekinder, respetando el aforo de 14 personas, utilizando la puerta de prebásica para ingresar.

KINDER: SEMANA 1 LUNES a JUEVES de 09.15 a 12:00

PREKINDER: SEMANA 2 LUNES a JUEVES de 09.15 a 12:00

5.2 HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA EDUCACIÓN BÁSICA

Los alumnos de Educación Básica asistirán de lunes a jueves en semanas alternadas, Semana 1 Segundo Ciclo, Semana 2 Primer Ciclo, respetando el aforo de 14 personas.

La entrada y salida se realizarán por la puerta asignada.

Los viernes se sanitizará el establecimiento completo.

HORARIO DE INGRESO ALUMNOS Y SALIDA ALUMNOS

SEGUNDO CICLO			
CURSOS	HORARIO	DÍAS	ENTRADA Y SALIDA
5° Básico	09.00-12.35	LU-MA-MI-JU	Puerta Principal
6° Básico	09.00-12.35	LU-MA-MI-JU	Puerta Principal
7° Básico	09.00-12.45	LU-MA-MI-JU	Portón Cancha Techada
8° Básico	09.00-12.45	LU-MA-MI-JU	Portón Cancha Techada

PRIMER CICLO			
CURSOS	HORARIO	CURSOS	ENTRADA Y SALIDA
1° Básico	09.00-12.35	LU-MA-MI-JU	Puerta Principal
2° Básico	09.00-12.35	LU-MA-MI-JU	Puerta Principal
3° Básico	09.00-12.45	LU-MA-MI-JU	Portón Cancha Techada
4° Básico	09.00-12.45	LU-MA-MI-JU	Portón Cancha Techada

5.3.- Horarios de recreos

Pre-básica

Los alumnos usarán el patio de pre-básica, con zonas delimitadas y sanitizadas.

Básica

Primer Ciclo

En cada jornada se citarán 2 grupos de cada curso, de 1° a 4° Básico. Los recreos serán diferenciados por sub-ciclos.

Los alumnos serán supervisados en el patio por 2 adultos en cada patio

Cursos	Lugar	Recreos
Primero y Segundo Básico <i>Grupos 1 y 2 de cada curso</i>	Patio Interno	10.25-10.40 -11.40-11.50
Tercero y Cuarto Básico <i>Grupos 1 y 2 de cada curso</i>	Gimnasio	10.15-10.25 -11.50-12.00

6. Protocolo de medidas sanitarias al interior del Colegio Saint Mary

6.1.- Uso de baños

Definir capacidad máxima del uso de baños durante la jornada escolar asegurando el distanciamiento físico de al menos 1 metro. Supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido, y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

Uso de los servicios higiénicos.

Los baños tendrán la señalética necesaria para guiar a los alumnos en su correcto uso. Al interior de los baños, se definirán los artefactos que podrán usarse para respetar el distanciamiento físico.

- ☐ Máximo de personas al interior del baño
- ☐ Respeto de turnos para su uso.
- ☐ Manipulación adecuada de las instalaciones y dispositivos.

El cumplimiento de lo dispuesto estará supervisado por inspectores/as, asistentes o educadores, según sea la distribución horaria.

La frecuencia de limpieza y desinfección quedará estipulada en el protocolo de limpieza y desinfección. Durante los momentos de limpieza y desinfección se utilizará la señalética pertinente para la advertencia de los asistentes.

El uso de baños para apoderados y personal externo será restringido, solo en casos de emergencia. Respecto de los funcionarios, deberán utilizar los baños especialmente indicados para los mismos, cumpliendo las demás normas de prevención contenidas en este manual.

6.2.- Organizar las salas de clases y espacios comunes

Señaléticas en salas y oficinas

Dentro de las dependencias del colegio se debe respetar el distanciamiento físico de 1 metro entre las personas, ya sea espacios abiertos o cerrados.

Cada sala, oficina o dependencia indicará el número máximo de personas posibles al interior y se deberá respetar esta indicación obligatoriamente. Las reuniones de padres y apoderados y entrevistas a apoderados se realizarán vía remota.

6.3.- Evitar concentración de personas

Se evitará la concentración de más de 50 personas en espacios abiertos o cerrados. Por esta razón se ha dispuesto la diferencia de horarios de recreos. Sin embargo, si en algún momento este número se sobrepasa deberá considerarse el distanciamiento físico de 1 m.

6.4 - Demarcación destacada en salas de clases y espacios comunes



Demarcación

Se demarcará la distancia física de 1 metro en lugares de espera como entrada al establecimiento, servicios higiénicos, comedores, etc.

Al inicio de jornada, los alumnos esperarán frente a su sala, respetando la demarcación del piso. Después del chequeo de temperatura y aplicación de alcohol gel, los alumnos se dirigirán al puesto asignado y demarcado en el piso con la distancia correspondiente del otro puesto.

Capacidad de salas

Para hacer efectivo el distanciamiento físico de 1 metro entre las personas, la capacidad máxima de las salas de clases será entre 12 y 14 alumnos, lo que se comunicará a la Comunidad Educativa y estará visible a la entrada de la sala. Los alumnos deberán respetar el espacio asignado en beneficio propio y del grupo curso.

Sala de profesores

La sala de profesores será ocupada por un máximo de 12 personas y el comedor de asistentes por 4. No podrá excederse ese número y deberá coordinarse su uso durante la jornada escolar.

Durante los descansos, los funcionarios deben llevar sus utensilios y colación (termo, taza, vaso, etc.)

6.5.- Medios oficiales de Comunicación

Canales de Comunicación

Se establecen como canales oficiales para informar a la Comunidad Escolar o solicitar información de parte de padres y apoderados, los siguientes medios oficiales y redes sociales oficiales del colegio:

www.saintmary.cl

Teléfono fijo del colegio: +56 33228099

Celular Colegio: +56 945295463

Correo colegio: saintmarycolegio@gmail.com

www.facebook.com/colegiosaintmary

Reuniones de Apoderados

Durante el año 2021- 2022, se realizarán mensualmente lideradas por el profesor(a) jefe ya sea de forma presencial o bien, vía remota hasta nuevo aviso o disposición ministerial actualizada, el cual será comunicado por los canales oficiales.

6.6.- Reuniones de Padres y Apoderados

Durante el año 2021- 2022 las reuniones de Padres y Apoderados se realizarán de manera remota y/o presencial.

Las entrevistas a apoderados se realizarán, de manera virtual y/o presencial. Tomando en cuenta las características del tema a tratar, se evaluará la presencia del apoderado.

6.7.- Alimentación

Colaciones a media mañana

Los alimentos deben ser de fácil digestión y venir sellados preferentemente de fábrica, envases que serán eliminados por los estudiantes en los cestos correspondientes para tal fin. Durante la colación, el funcionario a cargo debe supervisar el comportamiento de los niños, en caso de que requieran ayuda o no respeten el distanciamiento físico indicado. Los alumnos deberán lavarse las manos antes y después de ingerir su colación.

6.8 Alimentación Junaeb

Saint Mary School trabajará en doble jornada, por lo que la alimentación en el establecimiento no es posible debido a la cantidad de alumnos que almuerzan y la capacidad del comedor. Dentro de las opciones ofrecidas por Junaeb se ha decidido por las canastas, modalidad que Junaeb implementó durante el año 2021. Para el año 2022 se ceñirá a la normativa vigente a dicho periodo de tiempo, ello significa la utilización del espacio de comedor y cocina con modalidad presencial.

7. Medidas Preventivas

a) - Ventilación de salas y espacios comunes

Al término de cada bloque, durante el recreo, alumnos, docentes y asistentes abandonarán la sala de clases, dejando ventanales y puertas abiertas. Docentes y asistentes de curso serán los encargados de realizar este procedimiento. Las asistentes encargadas del turno de patio en recreo, cuidarán que los alumnos no ingresen a salas.

b).- Eliminar saludo con contacto físico

Se eliminará el saludo con abrazos, besos, mano y cualquier contacto físico, reemplazándose por rutinas de saludo a distancia.

c).- Soluciones de alcohol gel disponibles

Habrà disponibilidad de alcohol gel en salas de clases, oficinas y entrada al establecimiento. Será responsabilidad de los docentes a cargo en la sala de clases de la correcta manipulación de dicho producto.

d).-Rutinas de lavado de manos

El correcto lavado de manos será preocupación permanente y se instruirá desde el primer día a los alumnos, siguiendo los siguientes pasos

- ★ **Mojarse** las manos con agua corriente limpia (tibia o fría), cerrar el grifo y enjabonarse las manos.

- ★ **Frotarse** las manos con el jabón hasta que haga espuma. Frotarse la espuma por la parte de atrás de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas.
- ★ **Restregarse** las manos durante al menos 20 segundos.
- ★ **Enjuagarse** bien las manos con agua corriente limpia.
- ★ **Secárselas** con una toalla limpia o al aire.

e).- Basureros y Retiro de Basura

Las salas de clases y demás dependencias contarán con 1 basurero con tapa y bolsa en su interior, cuyo funcionamiento será por presión del pie. Al final de cada jornada, las salas serán revisadas y limpiadas por personal de aseo.

A la entrada del colegio se instalará un basurero para depositar mascarillas, guantes y otros implementos desechables.

f).- Asegurar la limpieza e higiene

Las salas de clases, espacios comunes y otras dependencias serán limpiadas y sanitizadas de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, disponible en [https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo Limpieza.pdf](https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf) ([comunidadescolar.cl](https://www.comunidadescolar.cl))

g).- Limpieza y desinfección frecuente

- ★ Se realiza Sanitización de salas y oficinas diariamente, aplicando soluciones indicadas por el Ministerio de Salud.
- ★ Las salas son ventiladas diariamente, durante los recreos y al finalizar la jornada de clases.
- ★ Se limpia y desinfecta continuamente los pisos de los sectores de portería, espera, recepción y pasillos de tránsito.
- ★ Se realiza durante cada jornada la limpieza de superficies que son manipuladas con alta frecuencia, tales como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, juguetes, recursos pedagógicos, entre otras.

h).- Normas

- ★ Uso obligatorio de Mascarillas
 - Saint Mary School entrega diariamente mascarillas desechables a los alumnos. Ésta deberá ser puesta al ingresar al establecimiento, botando o guardando la que traía desde su casa.
 - El uso de mascarillas dentro de espacios cerrados y abiertos es obligatorio de acuerdo con lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020. Toda persona que ingrese al colegio deberá acatar esta normativa.
 - En el caso de los funcionarios, el colegio entrega mascarillas desechables en cada jornada escolar.
- ★ Realización de clases de Educación Física

Las clases de Educación Física se realizarán en el gimnasio techado, por grupo curso, el que no excederá los 14 alumnos. El profesor de Educación Física será acompañado

En el Primer Ciclo por asistentes de curso para apoyo en cancha.

En el Segundo Ciclo por docente de apoyo.

Las actividades se realizarán con mascarilla, manteniendo el distanciamiento y deberá ser cambiada al término de la clase. Los alumnos ingresarán en grupos de 3 al sector de servicios higiénicos y duchas para lavarse y cambiar su mascarilla. La mascarilla de recambio la deberá traer el alumno para Educación Física, además de sus implementos personales de aseo.

Se debe indicar que, tanto el aforo como la modalidad está sujeta a cambios sugeridos por el Ministerio de Educación.

i).- Información a la comunidad

El presente documento será compartido con toda la Comunidad Educativa para su toma de conocimiento antes del retorno a clases. Durante el año escolar se mantendrán abiertos los canales de comunicación para informar cualquier medida o cambio que se adopte.

8. Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales (MINSAL-MINEDUC)

Según anexo 3 Abrir las escuelas paso a paso:

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días

<p>establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>

Caso sospechoso contagio por Covid-19

1. Se realiza el monitoreo de temperatura al ingreso de la jornada escolar
 - 1.1. Alumno con temperatura normal, ingresa al colegio.
 2. Alumno con temperatura mayor a 37,8°C, se informa al apoderado acompañante que no puede ingresar.
 - 2.1. Alumno con temperatura mayor a 37,8°C se encuentra sin el apoderado, procede a llevar al estudiante a la zona de aislamiento establecida por el colegio. (sala de reforzamiento)
 - 2.2. Se definen zonas de aislamiento, debidamente señalizadas
 3. Seguimiento del caso (estado de salud del alumno).
 4. Apoderado debe realizar el retiro del alumno. Si el apoderado no puede retirar por fuerza mayor justificada, se irá a dejar en su domicilio.
 5. Luego se debe sanitizar el lugar ocupado, con el fin de minimizar el riesgo.
 6. Seguimiento del caso (estado de salud del alumno).(Inspectoría) En caso de los siguientes síntomas:

 Problemas Respiratorios (Fiebre, tos, dificultad para respirar).
- ★ Se debe aislar al alumno(a) en sala destinada para ello, así evitar propagación de virus a otros alumnos, asumiéndolo como caso sospechoso.

★ Se procederá a dar aviso al apoderado para el retiro del alumno, mencionando el estado en que se encuentra. De no ser posible el retiro por el apoderado, se trasladará al servicio de salud correspondiente.

★ El alumno aislado deberá ser monitoreado, hasta que llegue el apoderado a hacer el retiro del estudiante. Posteriormente, se deberá limpiar y desinfectar el lugar.

★ La identidad de un alumno identificado como caso sospechoso se deberá mantener en reserva.

9.-Protocolo de medidas sanitarias, limpieza y desinfección del colegio.

Previo al inicio de clases

El Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales deberá aplicarse previo al inicio de las actividades presenciales y cada 24 horas.

Se aplicará para limpiar y desinfectar los lugares de trabajo

Proceso de limpieza previa a la desinfección según normativa

De acuerdo a la normativa:

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción de las superficies en oficinas, casino, baños, salas de clase, talleres y camarines, para este proceso de limpieza y desinfección se utilizará hipoclorito de sodio al 0,1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc. de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%), enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Desinfección después de la limpieza

- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través de paños de micro fibra o trapeadores humedecidos con desinfectante líquido.
- Para oficinas, pasillos, baños, entrada se utilizará amonio cuaternario. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se utilizará una concentración Alcohol desnaturalizado al 70%.
- Los lugares deben tener buena ventilación al momento de la desinfección.
- Las personas encargadas deben utilizar el equipo adecuado:
- Overol blanco desechable, pechera, guantes Nitrilo, guantes desechables, mascarilla especial (respiradores con filtro), antiparras, protectores faciales.

LIMPIAR CADA 1 HORA	Manillas de puertas, pasamanos,
LIMPIAR DESPUÉS DE RECREOS	Baños alumnos, funcionarios, comedor, sala de profesores, patios.
DESINFECTAR AL TÉRMINO DE JORNADA	Salas de clases
DESINFECTAR ANTES DEL CIERRE DE LA ESCUELA	Baños, salas de clases

Responsables

SOSTENEDOR, DIRECTIVOS	Proporcionar insumos y elementos de protección a todos los funcionarios
EQUIPO DE SEGURIDAD SMS	Preparar sesiones de inducción a la nueva normativa hacia personal del colegio Fiscalizar aplicación de limpieza y sanitización
PERSONAL DE ASEO	Limpieza y desinfección
DOCENTES DE AULA	Dejar salas limpias de papeles en el suelo y sillas sobre los bancos para facilitar el aseo.

10.- PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

Durante el año 2021-2022 el colegio Saint Mary School atenderá a los estudiantes por ciclos, en jornada de mañana y tarde, en grupos de 12 a 14 alumnos según disposición ministerial. Los recreos serán diferenciados.

- Los servicios higiénicos contarán con dispositivos para jabón y secador de manos con sensor para evitar contacto directo con los artefactos.
- El aforo al interior del servicio higiénico es de 3 alumnos.
- En el exterior, se deberá respetar el distanciamiento demarcado en el suelo para el ingreso a los baños de varones y damas.
- Se habilitará el baño de discapacitados para uso alternativo de primero y segundo año básico.
- En horas de clases, para dirigirse a los servicios higiénicos, los alumnos serán acompañados y supervisados por los asistentes de aula.
- Al interior de los baños, estarán marcados los servicios que no serán utilizados, para respetar el distanciamiento social correspondiente.

Los alumnos y alumnas serán instruidos en el lavado correcto de manos, de acuerdo a las siguientes indicaciones.

- ★ **Mojarse** las manos con agua corriente limpia (tibia o fría), cerrar el grifo y enjabonarse las manos.
- ★ **Frotarse** las manos con el jabón hasta que haga espuma. Frotarse la espuma por la parte de atrás de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas.
- ★ **Restregarse** las manos durante al menos 20 segundos.
- ★ **Enjuagarse** bien las manos con agua corriente limpia.
- ★ **Secárselas** con una toalla limpia o al aire.

Los baños serán aseados al término de cada recreo y desinfectado al término de la jornada escolar.

FUNCIONARIOS

- Los servicios higiénicos de damas y varones contarán con llaves en lavamanos, dispositivos para jabón y secador de manos, todos con sensor para evitar contacto directo con los artefactos.
 - Deberán ser ocupados por 1 funcionario y respetar distanciamiento al exterior.
 - Se asearán después de recreos y al finalizar la jornada.
 - Los funcionarios conocerán y aplicarán el correcto lavado de manos, siguiendo las siguientes indicaciones
- ★ **Mojarse** las manos con agua corriente limpia (tibia o fría), cerrar el grifo y enjabonarse las manos.
 - ★ **Frotarse** las manos con el jabón hasta que haga espuma. Frotarse la espuma por la parte de atrás de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas.
 - ★ **Restregarse** las manos durante al menos 20 segundos.
 - ★ **Enjuagarse** bien las manos con agua corriente limpia.
 - ★ **Secárselas** con una toalla limpia o al aire.

11. Protocolo de Intervención de apoyo contención emocional -2022-2023.

Contención Emocional

OBJETIVO:

- Establecer una secuencia de acción que como parte de la mediación escolar frente a posibles eventos que manifiesten desregulación emocional en alumnos que requieran apoyo en el área psicosocial.
- Desarrollar e implementar un plan de prevención y contención ante eventos que afecten el estado emocional del alumno(a).
 - Definir procedimientos de intervención específicos para la derivación de aquellos casos que podrían requerir apoyo del área psicosocial.
 - Orientar a los alumnos que presenten desregulación emocional para posteriormente prevenir a los alumnos y prevenir estos eventos, los cuales pudiesen afectar su estado psicológico, emocional, social y académico.
- Implementar procedimientos de intervención a los alumnos en las modalidades presenciales y a distancia online.

1. PESQUISAR

Mediante una ficha dirigida al Inspector General / Encargado de Convivencia Escolar, serán derivados aquellos estudiantes que presenten dificultades en las conductas observadas por docentes o aquellas que sean mencionadas por los apoderados en el caso de corresponder, las cuales afectan el área psicológica, emocional, social y/o rendimiento académico de los estudiantes. La ficha deberá ser completada por la persona responsable de la derivación apuntando los antecedentes relevantes del estudiante previo inicio de intervención.

En el caso virtual, la problemática puede ser enviada por algún canal de comunicación.

Proceso de derivación frente eventos que pudiesen mostrar algún grado de desregulación emocional o conductual en el alumno o alumna.

1. Si el profesor durante las clases observa cambios específicos de comportamiento en él o los estudiantes debe informar al encargado de convivencia Escolar:
2. El Encargado de Convivencia Escolar detecta que se requiere ayuda de otro profesional, deriva con profesional adecuado.
3. Se informa al apoderado de lo que ocurre con el alumno(a)
4. El profesor jefe debe ser informado del proceso de atención al alumno(a)

5. El equipo de Convivencia Escolar debe ser informado del proceso específico de atención al alumno a través de bitácora de atención /Reunión de Equipo u otra vía.

Si el profesor durante las clases online observa cambios específicos de comportamiento (tristeza, desánimo, irritabilidad, indiferencia, ,etc) en él o los estudiantes (ausencia de conexión, poca o nula participación, cámara apagada, constante negación frente a sus habilidades, etc), debe Informar a Inspectoría General, Encargado convivencia Escolar y UTP.

CONDUCTAS SOCIOEMOCIONALES OBJETIVAS O SOSPECHOSAS QUE AMERITAN DERIVACIÓN

- a) Docente o asistente de la educación informa a Equipo de Convivencia Escolar / Inspector General lo ocurrido.
 - b) Inspector General y/o Equipo de Convivencia Escolar entrevista al estudiante
 - c) Inspector General y/o Equipo de Convivencia Escolar informa lo ocurrido a dirección y el/la profesor(a) jefe
 - d) Si la situación así lo amerita el Equipo de Convivencia Escolar, solicitará el apoyo de la Psicóloga del Establecimiento.
 - e) Esta intervención de Soporte Emocional al estudiante se puede realizar vía online ocupando las plataformas telemáticas o presencial
 - f) Inspectoría General debe informar al apoderado la situación que ocurre con el estudiante y el proceso de intervención; también deberá solicitar al apoderado la autorización para atender al estudiante en el caso que fuera necesaria la atención de la psicóloga educacional del colegio.
- El Inspector General/Encargado Convivencia Escolar se entrevista con profesor para corroborar toda la información necesaria para posible derivación a profesional psicosocial, mediante ficha de derivación.

DERIVACIÓN A ESTUDIANTE CON PROFESIONAL INTERNO (PSICÓLOGA), O CENTRO DE AYUDA EXTERNO, MODALIDAD PRESENCIAL U ONLINE.

- a) Atención con psicóloga educacional
- b) Apoyo de redes asistenciales, públicas o de salud
- c) Comunicación transversal para conocer ejes de trabajo
- d) Autorización del apoderado

MONITOREO MODALIDAD PRESENCIAL U ONLINE.

1. Se registran los aspectos mencionados en bitácora de atención, iniciando así el proceso de intervención
2. Observación de estados de avance sobre los aspectos presentados por los estudiantes, tales como psicológico, emocionales, conductuales sociales, académicos, etc.
3. Reportes periódicos de cada caso.
4. Registro de atenciones, derivaciones y atenciones externas tales como: Cesfam (Salud Mental) PPF, FAE, OPD, Tribunal de Familia, ONG, HPV.
5. : Al finalizar el proceso de intervención se realizará un seguimiento para analizar posibles cambios psicológicos, emocionales, conductuales, sociales, académicos, etc; del o los alumnos y el cierre de intervención.

12. PROTOCOLO CLASES

I.- CLASES PRESENCIALES

Cada sala de clases tiene visible el aforo, es decir el máximo de personas que pueden ingresar a ese salón, incluyendo al docente y asistente. El aforo máximo es de 14 personas. Los alumnos ingresarán por la puerta que le fue asignada según curso y serán recibidos por la asistente, quien efectúa el protocolo de ingreso: toma de temperatura y aplicación de alcohol gel.

- El alumno es recibido a la entrada de la sala por el profesor que corresponde según horario quien entrega y supervisa postura de mascarilla desechable, sustituyendo o eliminando la que trae.
- Docentes, asistentes y alumnos deben usar la mascarilla en todo momento tapando nariz y boca.
- Los alumnos dejan sus bolsos (tipo morral) en el lugar que se le indica y ocupan sus asientos. El asiento no puede ser cambiado en el transcurso del día.
- Cada alumno debe tener sus materiales. No podrá prestarse ni intercambiarse ningún material entre alumnos.
- Antes y después del recreo, los alumnos asearán sus manos, supervisados por el docente que le corresponde la clase.
- Antes del segundo recreo los alumnos ingerirán su colación, después de asearse las manos. Durante este momento ningún alumno puede moverse de su lugar de trabajo.
- Las salas se mantendrán con puerta y ventana abiertas para mejor ventilación.

II.- CLASES ONLINE

- Las clases se realizarán usando la plataforma virtual comunicada por el colegio a través de sus jefaturas, en el horario asignado a cada curso.
- Los alumnos deberán conectarse puntualmente usando su nombre y con la cámara encendida.
- Cada clase el docente evaluará la participación de los alumnos y la realización de las actividades. El/la estudiante estará visible durante la clase. De no poder hacerlo, debe mantenerse conectado y disponible cuando el docente lo requiera.
- La presentación de licencias o justificaciones deben hacerse al profesor jefe.
- Los alumnos deben usar ropa cómoda, adecuada a una clase, no pijama. Se recomienda que el alumno esté desayunado para que esté en óptimas condiciones para su jornada escolar.
- El docente iniciará la clase dando las instrucciones generales y la aclaración de cada actividad. Se espera que los estudiantes tengan sus micrófonos silenciados para mejor audición.
- El chat debe usarse para preguntas referentes a la clase o responder al profesor. Está prohibido escribir sobre la pantalla o usar el chat para burlas o mensajes no adecuados.
- El alumno deberá conectarse con los implementos solicitados por el profesor.

Durante las clases, los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.

- No se permite el uso de material de grabación de ningún tipo.
- Queda estrictamente prohibido compartir el código de la clase con personas ajenas al curso.

Para los estudiantes que presenten alguna dificultad se fija el siguiente protocolo de acción.

Casos de alumnos con problema de conectividad

Los alumnos que no pueden conectarse a clases, por fuerza mayor, deben descargar la cápsula enviada por el profesor y enviar la actividad correspondiente. El apoderado deberá plantear su situación al profesor jefe y subir los trabajos a Classroom.

Nota: Se entiende por Fuerza Mayor las siguientes circunstancias:

Motivos de salud socioemocional, que pueda determinar un profesional del área. Motivos graves familiares, Motivos de vivienda lejana sin conectividad.

Cualquier situación que no esté contemplada en este Protocolo, será presentada al Equipo Directivo para ser resuelta junto al profesor Jefe.

13. PROTOCOLO CLASES EDUCACIÓN FÍSICA SAINT MARY SCHOOL

I.- MODALIDAD PRESENCIAL

- Las clases de Educación Física se realizarán en la cancha techada, en el horario asignado a cada curso y grupo.

- El profesor ingresará al curso, procediendo a dar las indicaciones de distanciamiento físico, aplicarles alcohol gel y verificar que los alumnos tengan sus implementos personales de aseo e hidratación, como también la mascarilla de repuesto para reemplazo al término de la clase. Luego, se dirigirá con el curso a la cancha techada con la asistente de aula correspondiente. Al ingresar, el docente asignará un lugar en las graderías a cada alumno para que deje allí su bolso con sus pertenencias. Luego de que todos los alumnos hayan depositado sus bolsos en los lugares asignados, se les indicará un espacio de trabajo en la cancha para iniciar la clase.

- Los alumnos asistirán con uniforme deportivo del colegio. Usarán mascarilla durante el desarrollo de las actividades. Esta condición se evaluará permanentemente, de acuerdo a las fases e indicaciones del Ministerio de Salud.

- Los alumnos no podrán abandonar la cancha durante las clases; en caso de ser necesario le acompañará la asistente de aula.

Al término de la clase, la asistente llevará a los alumnos al sector Servicios Higiénicos, donde se hará cargo de la supervisión del baño damas y el asistente de inspectoría de la supervisión baño varones. Los alumnos, luego de asearse, reemplazarán la mascarilla por la nueva entregada por el profesor y depositarán la usada en el receptáculo correspondiente.

El profesor de Ed. Física procederá a la desinfección de los implementos utilizados por los estudiantes en la cancha.

Los alumnos justificados por su apoderado para no hacer Educación Física, permanecerán en las graderías, en el lugar que les asigne el docente.

El profesor de Ed. Física regulará los tipos de ejercicios a realizar dependiendo de la situación Sanitaria, sin embargo, durante el año 2021, no se trabajará en grupos o equipos o donde haya intercambio de implementos.

II.- MODALIDAD ONLINE

- Las clases de Educación Física se realizarán usando la plataforma virtual comunicada por el colegio a través de sus jefaturas, en el horario asignado a cada curso.

- Los alumnos deberán conectarse puntualmente usando su nombre y preferentemente con la cámara encendida. Se recomendará a los apoderados la visualización adecuada del alumno durante la realización de los ejercicios para que estos puedan ser corregidos por el profesor de asignatura, evitando así probables lesiones por mala ejecución de los mismos. Si el alumno optara por mantener su cámara apagada, el apoderado y el docente acordarán horario para ser evaluado y los trabajos escritos asignados serán enviadas por el alumno al correo del curso.

- La presentación de licencias o justificaciones deben hacerse al profesor de Educación Física o al profesor jefe.

- Los alumnos deben usar ropa cómoda, adecuada a una clase, es decir buzo, polera y zapatillas.

- El docente iniciará la clase dando las instrucciones generales y la aclaración de cada actividad. Se espera que los estudiantes tengan sus micrófonos silenciados para mejor audición.

- El chat debe usarse para preguntas referentes a la clase o responder al profesor. Está prohibido escribir sobre la pantalla o usar el chat para burlas o mensajes no adecuados.

- El alumno deberá conectarse con los implementos solicitados por el profesor.

- Durante las clases, los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.

- No se permite el uso de material de grabación de ningún tipo.

- Queda estrictamente prohibido compartir el código de la clase con personas ajenas al curso.

Para los estudiantes que presenten alguna dificultad se fija el siguiente protocolo de acción.

Casos de alumnos con problema de conectividad

Los alumnos que no pueden conectarse a clases, por fuerza mayor, deben descargar la cápsula enviada por el profesor y enviar la actividad correspondiente. El apoderado deberá plantear su situación al profesor jefe y subir los trabajos a Classroom.

Nota: Se entiende por Fuerza Mayor las siguientes circunstancias:

Motivos de salud socioemocional, que pueda determinar un profesional del área. Motivos graves familiares, Motivos de vivienda lejana sin conectividad.

Cualquier situación que no esté contemplada en este Protocolo, será presentada al Equipo Directivo para ser resuelta junto al profesor Jefe y el profesor de Educación Física.

IMPORTANTE: CLASES PRESENCIALES

Se establecerán de acuerdo a las disposiciones ministeriales vigentes a dicha fecha ya sea en forma y fondo. Ord. **834** Secretario Regional Ministerial de Educación Jorge Poblete Aedo. Considerando dicho documento.

14. PROTOCOLO DE EVALUACIÓN PIE

Cada funcionaria contará con el resguardo y seguridad de acuerdo a la contingencia producida por la pandemia y las pertinentes condiciones sanitarias que ello requiere.

1. El ingreso al establecimiento para la evaluación PIE será por la entrada de Pre-básica.
2. Se toma la temperatura y se aplica alcohol gel al apoderado(a) y alumno(a).
3. Apoderado(a) y estudiante debe guardar o botar mascarilla que trae en basurero que estará a la entrada. Y se le entregará una nueva desechable.
4. Limpieza de zapatos en receptáculo con desinfectante.
5. Encargado de entrega de mascarilla debe usar mascarilla, guantes sanitarios y pechera sanitaria.
6. La sala determinada para evaluación PIE será la de NT1 por las medidas de la misma.
7. La sala contará con la Sanitización previa a las evaluaciones.
8. Se realizará limpieza y ventilación entre evaluaciones.
9. Personal de aseo se encargará de la limpieza entre atenciones.
10. Se dispondrá de pantalla acrílica en escritorio o mesa según necesidad a modo de salvaguardar la seguridad del procedimiento.
11. El material usado en cada sesión debe ser sanitizado cada vez que se utiliza. Ello será de responsabilidad de quien evalúe.
12. El apoderado esperará a su pupilo(a) en banca dispuesta para ello en sector pre-básica.
13. Terminada la actividad de evaluación, el apoderado se retira con el/la estudiante por puerta principal.

15. PROTOCOLO DE SALIDAS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

1.- Los alumnos deben ser retirados por su apoderado. El apoderado, cada vez que lo requiera, deberá autorizar por escrito y llamar a la secretaría del colegio para que el alumno sea retirado por otra persona. De no haber documento escrito el alumno no se entregará. Deben ser registrados en el libro de salidas.

2.- Cuando se planifiquen acciones fuera del establecimiento, los apoderados deberán autorizar la salida a terreno de su pupilo(a). Los alumnos que no sean autorizados, o que no tengan en su poder la autorización correspondiente, permanecerán en el CRA, con trabajo asignado por el docente que sale a terreno con el curso. En Inspección quedará listado de alumnos, autorizaciones y trabajo a realizar.

3.- Los alumnos citados al consultorio para atención médica o dental, deberán ser autorizados por sus apoderados, sin embargo, los alumnos de pre-básica y 1° y 2° básico, deben ser acompañados por sus apoderados. Los alumnos serán acompañados por un funcionario del colegio y el listado quedará en Inspección, registrando los alumnos en el libro de salidas.

4.- Para viajes de estudio, los docentes informarán a principios de semestre el mes aproximado y entregarán 20 días antes las autorizaciones, datos del transporte y documentos del chofer para pedir autorización al DEPROV. Se recuerda que dentro del Reglamento Interno está especificado que el colegio Saint Mary School no hará paseos de finalización de año escolar

Se incorpora Formato de Fiscalización

Formato Acta de Fiscalización del Programa de Retorno a Clases Presenciales en los Establecimientos Educacionales			
La siguiente lista incorpora las dimensiones y elementos incluidos en la fiscalización al retorno a clases presenciales por parte de la Contraloría de la República de Chile. Les invitamos a hacer una revisión de las condiciones de su centro educativa en contraposición a los descriptores señalados.			
N°	DESCRIPTOR	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
I. Verificar las siguientes medidas preventivas			
1	Verificar que existan encargados de ventilación de salas de clases, y que existan rutinas al menos 3 veces al día.		
2	Comprobar que existan soluciones de alcohol gel en las salas y pasillos del establecimiento		
3	Constatar que existan rutinas de lavado de manos en la jornada y además antes del ingreso a las salas de clases.		
4	Chequear que se esté realizando la limpieza y desinfección de espacios comunes, los cuales señalan que cada 24 horas se debe sanitizar todo el establecimiento educacional, debiendo limpiar y desinfectar todas las superficies.		
5	Confirmar que exista una rutina de limpieza y desinfección frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos, barandas, manillas, interruptores, entre otros.		
6	Verificar el uso obligatorio de mascarillas de toda la comunidad escolar mientras dure su inspección.		
7	Comprobar que las clases de educación física se estén realizando en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre alumnos.		
8	Constatar que exista una comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, verificando que todas las medidas que tomó el establecimiento educacional deberían haber sido comunicadas		

	antes del retorno, a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados, debiendo asegurarse de su publicación en las páginas web de los establecimientos, o vía correos, reuniones de apoderados, whatsapp, entre otros.		
9	Verificar que se hayan realizado inducciones a todo el personal docente respecto de las medidas sanitarias establecidas tanto por el establecimiento como por el Ministerio de Educación.		
II. Verificar la organización de la jornada escolar:			
1	Comprobar que el establecimiento educacional haya implementado horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes, según distintos ciclos o niveles, en base a la matrícula.		
2	Chequear que el establecimiento educacional haya implementado horarios diferidos de recreos por ciclos o niveles, y además que contenga una planificación de personal a cargo de la supervisión en estos recreos.		
3	Verificar que exista una organización del uso de baños, en la cual se encuentre definido y expuesta la capacidad máxima de alumnos dentro, asegurando el distanciamiento social de 1 metro. Además, que exista la supervisión de los aforos en los recreos y que se encuentren las correspondientes señaléticas con imagen.		
4	Constatar que exista una organización de salas de clase y espacios comunes abiertos o cerrados que aseguren el distanciamiento social de 1 metro, verificando si se cumplen los aforos por sala, debiendo medir el distanciamiento entre los asientos de los alumnos, de algunas salas de clase a fin de confirmar lo anterior, así como también de otros espacios que sean de uso común.		
5	Verificar que el establecimiento educacional haya implementado medidas para evitar la concentración de más de 50 personas en un espacio abierto o cerrado, debiendo cumplir con el distanciamiento de 1 metro a lo menos. Si es que se presenta la situación en terreno, verificar que se respete esta medida.		
6	Revisar que existan demarcaciones de manera visible de la distancia de al menos un metro en lugares de espera tales como baños, casinos, entre otros.		
7	Comprobar que el establecimiento educacional posee una planificación de reuniones online y no presenciales de padres y apoderados.		
8	Verificar que los establecimientos educacionales dentro de su plan de regreso hayan incluido la toma de temperatura al ingreso de clases, si es así comprobar que esto se esté realizando, no obstante acorde a los protocolos del Mineduc, no se exigirá control de temperatura al ingreso de los establecimientos educacionales, por lo que se sugiere a los apoderados que lo hagan antes que el estudiante salga de su domicilio, por lo que se debe comprobar que esto fue informado a los apoderados mediante algún comunicado.		
III. Revisión de Cumplimiento de protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19. (Si es que se hubiera detectado algún caso)			
1	Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), debe cumplir con la		

	medida de cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.		
2	Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). Se suspenden las clases del curso completo por 11.		
3	Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 11 días.		
4	Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado, se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 11 días.		
IV. Otras situaciones:			
1	Comprobar si el establecimiento educacional cuenta con la cantidad necesaria de artículos de limpieza e higiene para el retorno a clases presenciales.		
2	Chequear la entrega de kits sanitarios a los establecimientos educacionales por JUNAEB previo al ingreso a clases, solo si se entregó el kit		

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En caso de accidente o malestar, entendiéndose por ello, lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos/as se vea afectada durante la jornada escolar, es el presente protocolo el que definirá las acciones y procedimientos a seguir.

Inspección General es encargado de: contar con identificación del Centro Asistencial de Salud más cercano y las redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad; mantener un registro actualizado con los datos de contacto de los padres, madres y apoderados de los alumnos(as); identificación de los alumnos y el centro de salud al que deben ser derivados.

Procedimiento:

1. Ocurrencia del accidente o malestar.

Será el adulto responsable (Asistente de aula, Convivencia Escolar, profesor de educación física, profesor de área, etc), que se encuentre más cercano al alumno o alumna, quien constatará lo ocurrido, verificará la necesidad de atención y solicitará la intervención de la asistente responsable (ya sea en el lugar del accidente o decidirá el traslado a dependencia del Colegio, según corresponda).

Se deja constancia que los Docentes y Funcionarios del Colegio Saint Mary School cuentan con curso de primeros auxilios. Para el caso de los niños y niñas de educación inicial, considerando la necesidad de contención y el vínculo que éstos tienen con sus educadoras, una de ellas deberá acompañarlo en el proceso de traslado a la dependencia (sala de atención) para su evaluación y diagnóstico. Se procurará generar un contexto de confianza con el adulto a cargo generando un ambiente de seguridad y protección.

Primera Atención.

Al momento del ingreso a sala de atención, el/la profesional consignará la hora de llegada y solicitará la identificación del/la estudiante, para ubicar la Ficha de matrícula y recabar los antecedentes

En términos generales, en caso de ser lesión o malestar que requiera de atención de salud, será Inspectoría o quien fuere designado para dicha acción que se comunicará con apoderado para informar acerca de lo ocurrido y las características de la lesión/malestar. Ello para definir el manejo más adecuado tanto para el control, recuperación y para la prevención de secuelas. De esta forma se dan los primeros auxilios de carácter básico al afectado(a) Ej. Inmovilización, frío local, etc. y definirá si el alumno puede continuar su jornada escolar, retirarse a su domicilio para observación o bien trasladarse a un centro asistencial.

Traslado al hogar

En caso de ser necesario enviar a un/a estudiante a su hogar, se informará al apoderado para que acuda a retirarlo, si éste no puede asistir, debe autorizar e identificar a un adulto responsable, a quien sólo una vez identificado, se le entregará el/la estudiante.

En Libro de Retiro de Estudiantes se consignará el nombre y curso, dolencia o motivo de salud que lo/la aflige, el destino o derivación sugerida y la firma del apoderado o persona responsable que retira al estudiante del Colegio. En este documento se registra la hora de aviso al apoderado y, la hora en que efectivamente es retirado.

Accidentes Graves.

Para el caso de accidentes graves, que requieran intervención inmediata de asistencia médica calificada, se procederá, a trasladar al alumno o alumna con el Seguro de Accidentes Escolar (llenado los datos requeridos para su atención) al hospital público según el área que le corresponda, acompañado por Inspectoría y/o Asistente correspondiente en el caso que el apoderado no responda al llamado del Establecimiento.

Si la situación no puede esperar, será trasladado de inmediato al centro asistencial más cercano, para realizar el rescate.

Una vez ubicado el apoderado se deberá permanecer en el recinto asistencial hasta que se reencuentre con sus padres en dicho centro asistencial.

Notificación a los Padres:

Independiente del tratamiento, toda atención que lleve seguro de accidente Escolar debe ser notificada a los padres y/apoderados de forma telefónica y/o mediante una nota por escrito en la libreta de comunicaciones. Para ello, se entregará papeleta del parte de seguro Escolar.

Indicaciones Generales

Tipo de lesión	Indicaciones generales
Golpe en la Cabeza	El alumno debe mantenerse en el lugar del suceso independiente de la magnitud del golpe o la altura, el encargado de hacer la primera evaluación debe ser el encargado del sector donde se encuentre (sala, patio, CRA, otros) Se debe evaluar al alumno y determinar la cuantía de la lesión (Inspectoría) Es importante una vez evaluado el estudiante por el adulto responsable, el alumno deberá ser trasladado a la sala de atención. Si el alumno recibe un golpe de su misma altura sin aumento de volumen, ni pérdida de conciencia podrá ser acompañado por el adulto encargado y /o un compañero caminando a sala de atención Si hay pérdida de conciencia transitoria o mantenida , mucho dolor o aumento de volumen , se debe informar a Inspectoría General quienes acudirán al lugar de los hechos y deberá ser trasladado en camilla de rescate hasta la sala de atención. Si la gravedad lo amerita, informar al apoderado - centro de atención.
Heridas	Herida Cortante: Si pese a la prevención se produce una herida cortante el alumno debe acudir a Inspectoría acompañado por un adulto o un compañero

	<p>comprimiendo la zona con un elemento limpio</p> <p>Herida Contusa: Deberá acudir acompañado a Inspectoría para su evaluación y eventual aplicación de frío local, curación u otro tratamiento</p> <p>Herida Punzante: Deberá acudir acompañado a Inspectoría para su evaluación y eventual curación. En caso de mantener en el cuerpo el elemento punzante, este NO debe ser retirado</p> <p>Herida Abrasiva o Erosiva: Deberá acudir acompañado por una asistente y/o docente a Enfermería para su evaluación y eventual curación.</p>
--	--

En Salidas a Terreno	<p>Llevar a la salida a terreno el maletín de primeros auxilios</p> <p>El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar a Inspectoría General, al Profesor jefe, de lo ocurrido, a fin de dejar registro en Acta</p>
----------------------	--

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Saint Mary School tienen claras orientaciones para la creación de las condiciones educativas adecuadas para la resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del establecimiento. Es así como el colegio adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las tres temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

1. Maltrato físico
2. Maltrato emocional
3. Abandono o negligencia
4. Abuso sexual infantil

- **Maltrato Infantil:** 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 tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales 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 así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

- **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

- **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad

emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

- **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños(as) necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mal nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).
- **Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN – PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Inspectoría General y/o Dirección del Establecimiento, **Ello debe contemplar una notificación por escrito**. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. El encargado de convivencia escolar, deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con Docente jefe, Docente de área, otros funcionarios si es el caso, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras o que escriba el mismo lo ocurrido y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera objetiva y sin emitir juicios de valor.
3. Se comunicarán los resultados de la investigación a la Dirección del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.
4. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.
5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
6. El Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento es el responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS

I FUNDAMENTOS LEGALES.

1. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
2. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
3. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
4. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado.
5. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

II. JUSTIFICACIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, 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 trans, que emerge y se visibiliza en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de comprensión, manejo y control de estas situaciones.

III. GENERALIDADES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

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.

- a) **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.
- b) **EXPRESIÓN 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, independientemente del sexo asignado al nacer.
- c) **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.

En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

- a) **Dignidad del Ser Humano:** El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
- b) **Interés superior del niño, niña y adolescente:** La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.”
- c) **No discriminación arbitraria:** En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.
- d) **Derecho a participar y ser oído:** Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.
- e) **Buena Convivencia Escolar:** Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

V. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) **Derecho a acceder o ingresar** a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) **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 trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.



- c) 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.
- d) 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.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

VI. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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.

De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

Fase 1: Recogida de información.

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

Fase 2: Acciones Inmediatas.

Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente.

- Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participara en hacer todos los

esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).

- Deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.
- Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación.
- Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.

Fase 3: Medidas de Apoyo.

1. Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
2. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.
3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
5. Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones no podrán infringir el interés superior de otros niños.

Protocolo de Intervención apoyo contención emocional 2021-2022

Contención Emocional

OBJETIVO:

- Establecer una secuencia de acción que como parte de la mediación escolar frente a posibles eventos que manifiesten desregulación emocional en alumnos que requieran apoyo en el área psicosocial.
- Desarrollar e implementar un plan de prevención y contención ante eventos que afecten el estado emocional del alumno(a).

- Definir procedimientos de intervención específicos para la derivación de aquellos casos que podrían requerir apoyo del área psicosocial.
- Orientar a los alumnos que presenten desregulación emocional para posteriormente prevenir a los alumnos y prevenir estos eventos, los cuales pudiesen afectar su estado psicológico, emocional, social y académico.
- Implementar procedimientos de intervención a los alumnos en las modalidades presenciales y a distancia online.

2. PESQUISAR

Mediante una ficha dirigida al Inspector General / Encargado de Convivencia Escolar, serán derivados aquellos estudiantes que presenten dificultades en las conductas observadas por docentes o aquellas que sean mencionadas por los apoderados en el caso de corresponder, las cuales afectan el área psicológica, emocional, social y/o rendimiento académico de los estudiantes. La ficha deberá ser completada por la persona responsable de la derivación apuntando los antecedentes relevantes del estudiante previo inicio de intervención.

En el caso virtual, la problemática puede ser enviada por algún canal de comunicación.

Proceso de derivación frente eventos que pudiesen mostrar algún grado de desregulación emocional o conductual en el alumno o alumna.

6. Si el profesor durante las clases observa cambios específicos de comportamiento en él o los estudiantes debe informar al encargado de convivencia Escolar:
7. El Encargado de Convivencia Escolar detecta que se requiere ayuda de otro profesional, deriva con profesional adecuado.
8. Se informa al apoderado de lo que ocurre con el alumno(a)
9. El profesor jefe debe ser informado del proceso de atención al alumno(a)
10. El equipo de Convivencia Escolar debe ser informado del proceso específico de atención al alumno a través de bitácora de atención /Reunión de Equipo u otra vía.

Si el profesor durante las clases online observa cambios específicos de comportamiento (tristeza, desánimo, irritabilidad, indiferencia, ,etc) en él o los estudiantes (ausencia de conexión, poca o nula participación, cámara apagada, constante negación frente a sus habilidades, etc), debe Informar a Inspectoría General, Encargado convivencia Escolar y UTP.

CONDUCTAS SOCIOEMOCIONALES OBJETIVAS O SOSPECHOSAS QUE AMERITAN DERIVACIÓN

- a) Docente o asistente de la educación informa a Equipo de Convivencia Escolar / Inspector General lo ocurrido.
- b) Inspector General y/o Equipo de Convivencia Escolar entrevista al estudiante
- c) Inspector General y/o Equipo de Convivencia Escolar informa lo ocurrido a dirección y el/la profesor(a) jefe
- d) Si la situación así lo amerita el Equipo de Convivencia Escolar, solicitará el apoyo de la Psicóloga del Establecimiento.
- e) Esta intervención de Soporte Emocional al estudiante se puede realizar vía online ocupando las plataformas telemáticas o presencial
- f) Inspectoría General debe informar al apoderado la situación que ocurre con el estudiante y el proceso de intervención; también deberá solicitar al apoderado la autorización para atender al estudiante en el caso que fuera necesaria la atención de la psicóloga educacional del colegio.

El Inspector General/Encargado Convivencia Escolar se entrevista con profesor para corroborar toda la información necesaria para posible derivación a profesional psicosocial, mediante ficha de derivación.

DERIVACIÓN A ESTUDIANTE CON PROFESIONAL INTERNO (PSICÓLOGA), O CENTRO DE AYUDA EXTERNO, MODALIDAD PRESENCIAL U ONLINE.

- a) Atención con psicóloga educacional
- b) Apoyo de redes asistenciales, públicas o de salud
- c) Comunicación transversal para conocer ejes de trabajo
- d) Autorización del apoderado

MONITOREO MODALIDAD PRESENCIAL U ONLINE.

- 6. Se registran los aspectos mencionados en bitácora de atención, iniciando así el proceso de intervención
- 7. Observación de estados de avance sobre los aspectos presentados por los estudiantes, tales como psicológico, emocionales, conductuales sociales, académicos, etc.
- 8. Reportes periódicos de cada caso.
- 9. Registro de atenciones, derivaciones y atenciones externas tales como: Cesfam (Salud Mental) PPF, FAE, OPD, Tribunal de Familia, ONG, HPV.
- 10. : Al finalizar el proceso de intervención se realizará un seguimiento para analizar posibles cambios psicológicos, emocionales, conductuales, sociales, académicos, etc; del o los alumnos y el cierre de intervención.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO SUICIDA

Durante el periodo escolar, niños, niñas y adolescentes se enfrentan a procesos que van más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, transitando por una serie de nuevas experiencias, cambios y desafíos que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo personal. En este sentido, los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que fomenten la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo a sus particularidades.

La conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, las cuales tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico, del cual no se visualizan alternativas de salida o soluciones posibles. En estas conductas puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001).

La conducta suicida se puede manifestar de las siguientes Formas:

- a) Ideación suicida: Abarca un espectro de conductas que van desde pensamiento sobre la muerte, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan elaborado para llevar a cabo el suicidio.
- b) Intento de suicidio: Abarca una serie de conductas o acciones que una persona lleva a cabo con la finalidad intencionada de causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- c) Suicidio consumado: Acciones o conductas que una persona ejecuta de forma voluntaria, premeditada e intencionada para poner fin a su vida, logrando su consumación. (MINSAL)

- 1. Estrategias de prevención de conductas suicidas

Para implementar de manera exitosa acciones de prevención de la conducta suicida es que consideramos la importancia de un abordaje integral que considere el bienestar y la protección de la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la Comunidad Escolar. Reconocer la relevancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, nos permite aseverar que las acciones preventivas desarrolladas en este contexto tendrán un impacto relevante en los estudiantes.

Dentro de la estrategia preventiva, se consideran cuatro factores que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental. La prevención de la conducta suicida involucra la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional, que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludable y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

2. Clima escolar protector

En Saint Mary School se realizan una serie de acciones para fomentar un clima donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo. Por su parte, existe evidencia de que el acoso escolar y la victimización entre estudiantes se relacionan con la aparición de problemas de salud mental e incrementan el riesgo de conducta suicida (Brunstein Klomek, Marroco, Kleinman, Schonfeld & Gould, 2007).

Es por ello que Saint Mary School cuenta con un Protocolo de Actuación frente al Acoso Escolar y un Plan de Convivencia Escolar, donde se contemplan las orientaciones hacia las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa.

Se trata de fortalecer la enseñanza de conocimiento y herramientas para el desarrollo socio-emocional de los estudiantes, de manera complementaria al aprendizaje académico Trabajo acerca de valores.

Premio a los estudiantes por los valores y por superación personal (premio al esfuerzo)
Reflexiones sobre el desarrollo socio-emocional y la sana convivencia en los Consejos de Curso y en Orientación.

Talleres de emociones positivas y habilidades sociales para los estudiantes.

Informe de desarrollo personal.

Actividades de prevención de conductas de riesgo.

Intervención de Convivencia Escolar en reuniones para padres y apoderados.

Elección de representantes de curso,

Actos de reflexión y reparación.

Revisión del Reglamento de Convivencia con los cursos.

Actividades de Aniversario del Colegio.

Celebración del Día del Estudiante.

3. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

Los problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida. Aproximadamente, dos de cada diez estudiantes chilenos presentan algún tipo de problema o trastorno de salud mental (De La Barra et al. 2012). Tener una buena salud mental durante estos años depende por un lado de los recursos personales que posea el niño o adolescente y por otro, de los recursos de protección y soporte que presenten los diversos contextos en donde se desenvuelvan. Algunas de las estrategias de prevención apuntan a:

a) Desarrollo de habilidades y competencias socio-emocionales: habilidades para vivir.

Habilidades tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores

protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en Orientación y Consejo de Curso, con Talleres de emociones y habilidades sociales para los alumnos. Talleres para padres y con la derivación a especialistas del colegio (psicóloga y psicopedagoga).

b) Alfabetización en salud mental.

La alfabetización de la salud mental consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conducta de pedido de ayuda en caso de necesitarla. Esto resulta beneficioso para quien recibe la información, quién a su vez puede beneficiar a otros al participar del cuidado de la salud mental de quienes le rodean (Jorm, 2012; Kally, Jorm, & Wright, 2007) Para lograr lo anterior, se realizan **capacitaciones a los profesores sobre salud mental**, donde se desarrollan temas como los siguientes: cómo cuidar la propia salud mental y la de otros, cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental, que opciones hay disponibles para el tratamiento, dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla, reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental, cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

c) Educación y sensibilización sobre suicidio

Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema.

Por otra parte, se realizarán actividades de sensibilización con los estudiantes de Saint Mary School

Finalmente, es fundamental incluir a las familias de estudiantes, puesto que su rol es primordial dentro del desarrollo saludable de sus hijos e hijas; y en la detección de señales de alerta en el hogar. Es así que durante el mes de **octubre**, se realizarán talleres y actividades sobre el suicidio con padres y apoderados.

d) Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo se realiza identificando a los estudiantes que manifiestan señales de alerta **directas** o **indirectas** de conducta suicida. Dentro de las herramientas posibles para la detección, se encuentran la derivación de los niños y adolescentes al Equipo de Convivencia Escolar que cuenta con la Psicóloga, la observación, conversación y seguimiento de los profesionales de la educación, además de la coordinación y comunicación con la familia.

4. Protocolo de actuación ante ideación suicida

Recepción de la información y acogida

La información puede ser entregada por compañeros, apoderados, miembros de la comunidad educativa o por el mismo estudiante afectado. Es importante destacar que este primer acercamiento se debe efectuar de manera urgente e inmediata, pudiendo ser abordada por cualquier profesional de la educación que pertenezca a la comunidad educativa.

a) Mostrar interés y apoyo:

Al recibir la información o detectar señales de alerta, es importante buscar un espacio que permita guiar una conversación en un ambiente de confianza, resguardado y confidencial. Se debe iniciar la conversación expresando preocupación e interés por el estudiante, manifestando que existen ciertas conductas y cambios que les han llamado la atención y respecto a los cuales les gustaría conversar. En el caso de ser el mismo estudiante el que manifiesta las ideas suicidas se debe proceder al paso siguiente.

b) Hacer las preguntas correctas.

Continuar la conversación preguntándole respecto a lo que ha estado sintiendo y pensando, comenzando por preguntas más generales hasta preguntas específicas respecto a la ideación

suicida. Cabe recordar que es un mito que el hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación al respecto. Se sugiere comenzar la entrevista realizando las siguientes preguntas: - ¿Cómo te has sentido? - ¿Estás con alguna dificultad o problema? (personal, familiar o en el colegio) - ¿Cómo te imaginas que las cosas van a seguir en el futuro?

Es importante mantener una actitud de calma, tanto en su lenguaje verbal como corporal, escuchar de manera activa, sin enjuiciar ni sermonear. Luego, agradecer la confianza del estudiante e indagar en los siguientes 2 puntos:

- Si ha hablado con alguien más del tema y si cuenta con alguien en quien confíe
- Tratamientos actuales de especialista

En este punto, es importante mencionar que debido a que está en riesgo su integridad se debe poner en antecedentes a la psicóloga del colegio para que pueda conversar con él y buscar estrategias para ayudarlo.

c) Derivar

El funcionario que recibe la información es el responsable de poner en antecedentes de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, quien queda a cargo de poner al tanto de la situación al profesor jefe, mientras la psicóloga procede a realizar la entrevista correspondiente.

Entrevista psicológica

Al recibir una derivación por riesgo suicida se debe atender el caso de manera urgente. En la entrevista con el estudiante se debe comenzar por plantear que el objetivo de esta es apoyar y orientar para buscar otras soluciones y pedir la ayuda necesaria. Luego se procede a evaluar el riesgo suicida a través de las preguntas establecidas en la “**pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida**”. A partir de los resultados obtenidos se deben tomar las medidas correspondientes e informar al apoderado.

Al terminar la entrevista, es importante mencionar que solo se informara a sus padres respecto a la presencia de señales de alerta y la necesidad de atención de un especialista, enfatizando en que esto es para protegerlo y ayudarlo a que esta situación mejore, y que lo que está pasando más allá de eso, es algo que él/ella debe decidir hablar con su familia o alguien con quien sienta la confianza.

Informar a la familia

En esta reunión debe participar el profesor jefe y la psicóloga a cargo. Es importante resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta solo de las señales de alerta detectadas y dando énfasis en la necesidad de atención acorde a la gravedad del caso, sin entregar detalles sensibles para el estudiante. Develar información delicada puede aumentar el riesgo de suicidio. (MINSAL, 2009) Al entregar la información a los apoderados, se sugiere mencionar los siguientes temas:

- Entregar datos de redes asistenciales (servicio de urgencia: 131, salud responde: 600 360 7777, fono infancia: 800 200 818) y de recomendaciones de especialistas en caso de requerirlos.
- Recalcar en la importancia de no dejar solo al estudiante, acompañándolo con un contacto emocional cálido pero sin ser invasivos. Transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En casos de riesgo medio o alto se requiere limitar el acceso a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida.
- Escuchar de manera activa y hablar de su idea de cometer suicidio sin temor, preguntando y proponiendo alternativas de solución.

Seguimiento

Transcurridas 3 semanas, volver a reunirse con la familia, profesor jefe y psicóloga para asegurar que el estudiante haya recibido la atención acordada en la reunión anterior. Así también, se debe resguardar la seguridad y bienestar del estudiante cuando se reintegre al

colegio, estando atento a nuevas señales y cumpliendo las sugerencias de los especialistas tratantes.

Formule las preguntas 1 y 2	Último Mes	
	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto o poder dormir y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos a la idea de poner fin a su vida (por ej. “He pensado en suicidarme”) Sin ideas de cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan)		
Si la respuesta es “SI” a la pregunta 2, formule las preguntas 3,4,5 y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6.		
3) ¿Has pensado, cómo llevarías esto a cabo? El/la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico, incluye también respuestas del tipo “he tomado la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar, o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.		
4) ¿Has tenido esas ideas y en cierto grado llevarlas a cabo? Se presentan ideas activas de quitarse la vida y el estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevarlas a cabo. A diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Si presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborado, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez, has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida. Ejemplos. ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?.¿Has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla, o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo, pero no has saltado al vacío?. O ¿Realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.) Si la respuesta es “SI” ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

Protocolo de actuación ante un intento suicida y acciones de postvención

Contactar a los padres para corroborar la información

Al recibir información respecto a un posible intento suicida la dirección del colegio debe contactar a la familia para corroborar los hechos y, en caso de ser confirmada, ofrecer ayuda y apoyo de parte del establecimiento educativo. En esta misma instancia se debe determinar junto a la familia la información que puede ser transmitida al resto de la comunidad educativa.

Organizar reuniones con el equipo escolar

La dirección de Saint Mary School debe informar de lo ocurrido al cuerpo docente y Asistentes del establecimiento, esto con la finalidad de descartar rumores y contar con una versión unificada respecto a lo sucedido. Se debe resguardar la información que pueda ser sensible para el estudiante.

En esta misma instancia, se sugiere poner a disposición de la comunidad información y la posibilidad de contar con instancias de apoyo para quienes se hayan visto más afectados con lo ocurrido. El contacto con redes asistenciales queda a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.

Intervención con el curso.

Pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con el grupo curso. En esta actividad debe estar presente un participante del Equipo de Convivencia Escolar y/o directivo además del profesor jefe. Esta actividad debe informarse a la familia del estudiante afectado como una actividad preventiva.

Se sugiere comenzar la actividad contrarrestando rumores. El énfasis debe estar en que los rumores son dañinos para la comunidad e ir desmintiendo los rumores en cuanto a lo acordado con la familia y el colegio. El caso en particular debe ser abordado en la medida que el estudiante y sus padres lo permitan. En el abordaje de este, no se debe hacer mención a las características particulares ni a los detalles del intento suicida, sino que debe centrarse en el estado de salud actual del estudiante y en las formas de brindarle apoyo.

Se deberá dar información general respecto a la conducta suicida, considerando en todo momento la opinión de los estudiantes y generando una instancia de diálogo y confianza. Mencionar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor, pero que se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

Por último, se debe hablar con los estudiantes respecto a las cosas que podemos hacer al estar tristes y desesperanzados o cuando identificamos estas conductas en otros. Es importante dar énfasis a las lealtades mal entendidas y la importancia de cuidarnos. Ofrecer la posibilidad de conversar con la psicóloga del colegio y evaluar derivación con especialistas externos.

Preparar la vuelta a clases

Retomar la rutina escolar será un componente vital del proceso de recuperación. Por ende se debe planificar con anticipación con la familia y el equipo tratante, para asegurar que el estudiante se encuentre en condiciones para regresar a clases. En esta reunión se sugiere que esté presente algún miembro de la dirección, profesor jefe y participante del Equipo de Convivencia Escolar.

Se deben evaluar posibles factores de riesgo en el colegio para generar estrategias de trabajo en torno a su pronta solución y determinar figuras de apoyo y acompañamiento durante este proceso.

Los padres y apoderados deben seguir las indicaciones otorgadas por el colegio y los especialistas tratantes, cumpliendo con las sesiones, medicamentos y tratamientos correspondientes para asegurar la pronta recuperación del estudiante.

Seguimiento

Transcurridas tres semanas desde el reingreso del estudiante, Convivencia Escolar debe coordinar nuevamente una reunión con la familia para indagar respecto a continuidad de tratamientos psicológicos, psiquiátricos y farmacológicos y evaluar el estado actual de el/la estudiante. En esta instancia también se debe revisar las acciones acordadas para la vuelta a la rutina escolar, revisando su efectividad y planteando la posibilidad de nuevas estrategias en caso de ser necesario

Protocolo de actuación ante un suicidio consumado

Recabar antecedentes y contactar a la familia

La dirección del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información y confirmar la causa de muerte, así como para brindar apoyo de parte del

establecimiento educativo. No se debe develar información a la comunidad sin antes haber sido confirmada con la familia. En caso de no tener información certera de la causa de muerte, se debe emitir un comunicado expresando lo anterior y solicitando tener cuidado con la divulgación de rumores, pues estos pueden ser erróneos y muy dañinos para la familia.

Es importante asegurarse que el contacto entre el establecimiento y la familia, no vaya a producirse por temas administrativos como reuniones de apoderados, entrega de materiales, etc.

Activación de protocolo

La dirección del establecimiento debe coordinar la activación de protocolo y gestionar una reunión de manera urgente con profesores de él o la estudiante, encargado de convivencia, encargado de comunicaciones y representante legal del establecimiento.

Atender e informar al equipo docente y paradocente

Subdirección junto al departamento de personas debe gestionar una reunión con el equipo docente y asistentes de la educación para comunicar la información oficial, los pasos a seguir y ofrecer apoyo para los que lo requieran. El impacto de un suicidio en la comunidad puede ser devastador, haciéndose relevante contar con instancias de apoyo y contención para la comunidad. De esta manera, el departamento de personas debe poner a disposición de la comunidad apoyo psicológico para contener y generar estrategias de afrontamiento ante situaciones de crisis.

En esta instancia se debe mencionar que en el caso de involucrarse los medios de comunicación, las únicas personas autorizadas para hablar son el Equipo Directivo.

Atender a los estudiantes

Los establecimientos educacionales deben proteger a sus estudiantes, generando acciones de postvención. En este proceso se debe dar énfasis a reducir los riesgos de conductas imitativas, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado por una pérdida y facilitar el proceso de duelo.

Tras haber realizado la reunión con el equipo docente, se deben reunir los profesores jefe con la psicóloga del Colegio para acordar como abordar el tema con los estudiantes. En esta instancia, la psicóloga deberá brindar lineamientos para abordar el tema, así como revisar señales de alerta para la identificación de estudiantes en riesgo. La actividad con el curso es llevada a cabo por los profesores jefe. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a la psicóloga a cargo del nivel.

El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con ellos. Ofrecer disponibilidad para conversar en todo momento y evaluar derivación con especialistas externos. Aconsejar a los alumnos que no se expongan y que eviten entrevistas a los medios de comunicación.

Informar a las familias de la comunidad educativa.

Dirección deberá enviar un comunicado oficial a los apoderados dando cuenta del incidente. Es importante no mencionar detalles específicos del caso, focalizando el comunicado en la importancia que tiene la familia en la prevención y detección de señales de alerta. Mencionar por este medio los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes. Así, se sugiere redactar este comunicado junto al Equipo de Convivencia Escolar.

Funeral y conmemoraciones

Dirección puede personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establecer contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los

deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral. Si la familia lo desea, el colegio puede ayudar a difundir la información respecto a las conmemoraciones y autorizar la asistencia en horario de clases a los estudiantes y personal que quiera participar. En el comunicado se debe recomendar a los padres acompañar a sus hijos. En cuanto a las actividades conmemorativas realizadas en el colegio, se debe tener cuidado con el posible riesgo de conductas imitativas. De esta forma, se debe evitar memoriales, animitas y actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o un modelo a seguir.

Seguimiento y evaluación

Dirección debe convocar a una reunión citando a todos los agentes que hayan tenido un rol relevante durante el proceso de implementación del protocolo para realizar seguimiento y evaluar las acciones realizadas. En esta instancia se debe revisar el protocolo y ajustar los procedimientos según corresponda. El proceso de seguimiento queda a cargo del Equipo Convivencia Escolar.

Protocolo de actuación en caso de ocurrir un intento suicida en el establecimiento educacional

1. Quien reciba la información, debe solicitar apoyo a Inspectoría del establecimiento.
2. El Inspector responsable debe inmediatamente comunicar a la Dirección y comunicarse con los apoderados
3. Según el estado del alumno no habiendo sido posible comunicar al apoderado, será trasladado al centro asistencial más cercano.
4. En el caso que sea en una actividad fuera del establecimiento, uno de los encargados deberá acompañar al afectado al servicio de urgencia.
5. El estudiante debe estar acompañado siempre por el adulto responsable, hasta que se presenten los padres, apoderados o a quien estos designen.

Procedimiento para el reingreso del estudiante

La Dirección debe ser informada por los padres y/o apoderados de las condiciones e instrucciones entregadas por el médico, incluyendo las sugerencias para una adecuada contención emocional.

Protocolo de actuación en caso de ocurrir un suicidio consumado en el establecimiento educacional

Quien sea informado del hecho o quien lo detecte no debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace.

Solicitar ayuda y comunicar a Inspectoría General y Dirección del hecho.

Se debe llamar al cuadrante respectivo.

Identificar cual es el agente con que se consumó el suicidio, verificar si es físico o se utilizó alguna sustancia química.

SUICIDIO POR AGENTE FÍSICO

Por “agente físico” nos referimos a cuerdas, salto desde altura, ahorcamientos, electrocución, entre otros.

Inspectoría y la Dirección del Colegio debe cubrir el cuerpo, desalojar el sector en un radio de 25 metros aproximadamente, llamar a Carabineros de Chile y esperar a la Fiscalía hasta el retiro del cuerpo.

Inspectoría debe prestar los primeros auxilios, solicitar realizar el llamado a SAMU o SAPU y mantener vigilancia hasta la llegada de la ambulancia.

Dirección informará a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, informará al Centro de Padres y, si es el caso, a los medios de comunicación.

Inspectoría debe informar a los docentes de los hechos acontecidos.

Los profesores llevarán y acompañarán a sus respectivos cursos a sus aulas.

Los alumnos permanecerán junto a su profesor en la sala de clases y deberá dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos.

Dirección debe comunicar y declarar duelo, informar al personal y coordinar con el IST para intervención post-traumática.

SUICIDIO POR AGENTE QUÍMICO

Agente químico se refiere a toda sustancia de denominación química o farmacológica que pueda, o hubiese, sido ingerida o inhalada por la víctima.

En este caso, Inspectoría junto a la Dirección del Establecimiento debe aislar el lugar, prohibiendo el ingreso de toda persona, activar el procedimiento de evacuación establecido en el Programa de Integral de Seguridad Escolar (PISE), llamar a Bomberos (132) y a Carabineros (133) indicando que es una emergencia por suicidio químicos, otorgar apoyo de ingreso y trabajo de los cuerpos de emergencia y resguardar la evacuación.

Dirección y/o Inspectoría General debe informar a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, al Centro de Padres y, si es el caso, a los medios de comunicación.

Inspectoría General informa a los docentes de los hechos acontecidos y activará el protocolo en conjunto con equipo de Convivencia Escolar del Colegio.

Profesores deben llevar y acompañar a cada curso a su zona de seguridad. Pasarán la lista de asistencia y se comunicarán con los delegados de cada curso para el retiro de los alumnos. Además, debe dar apoyo emocional al curso, evitando entrar en detalle de los hechos.

Dirección debe declarar duelo, informar al personal y coordinar con IST una intervención post-traumática.

El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía

PROTOCÓLO SALIDA PEDAGÓGICA

I.- Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de La Calera, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada.

Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a Dirección y Unidad Técnica Pedagógica, quien a su vez informará a Inspectoría General a través de ficha salida pedagógica.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento.

Dicho trámite se hará a través de la Secretaria de Dirección de Saint Mary School:

Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)

Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)

Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.

Documentos con autorización escrita de los apoderados.

Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

II. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos **20** días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su

correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser en bus contratado y/o perteneciente a la Corporación, el que debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

3. La contratación de los servicios de transporte se debe realizar a través de la dirección del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.

4. El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

6. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre Kinder a 8° Básico).

7. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.

8. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

9. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

10. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida

11. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.

12. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

13. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

14. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

15. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- a. El docente y el inspector responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- b. El docente y el inspector responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- c. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- d. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- e. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- f. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.

- g. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- h. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- i. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- j. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacra la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.-

PROTOCOLO USO DEL BUS ESCOLAR SAINT MARY SCHOOL DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Podrán utilizar el bus escolar todos los alumnos del colegio Saint Mary School que vivan, o esperen el bus dentro del recorrido de ida y vuelta establecido anualmente entre 3 Esquinas y Población Las Américas, Artificio, La Calera.
- 2.- Durante el recorrido, acompañará al conductor un asistente. Queda estrictamente prohibido el ingreso al bus sin la presencia de un asistente acompañante.
- 3.- Los apoderados no podrán trasladarse en el bus, a menos que sea una actividad planificada por el establecimiento, y que se les haya invitado expresamente.
- 4.- El bus escolar hará 2 viajes, ingreso y retiro de alumnos, en horarios dispuestos por el colegio, y conocidos por los apoderados.
- 5.- En caso de desperfecto del bus, es responsabilidad del apoderado hacer llegar a su hijo, al establecimiento, puntualmente.
- 6.- El bus escolar será utilizado como medio de transporte de alumnos gratuito, financiada su mantención, abastecimiento de petróleo y gastos que este beneficio demande.
- 7.- El servicio de transporte es un beneficio y no exime al apoderado de su responsabilidad de enviar diariamente a su hijo(a) al establecimiento, en casos de emergencia del bus o furgón, el que se avisará oportunamente al apoderado.
- 8.- El bus escolar no será utilizado para paseos de curso ni para transporte más allá de la ciudad de La Calera, a menos que tenga la autorización del sostenedor.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

- 1.- El alumno que viaja en el bus del colegio Saint Mary School, se compromete a respetar los horarios de recorrido, tanto en la mañana como a la salida del colegio. No será responsabilidad del colegio si los alumnos se atrasan en sus casas o a la salida de clases.
- 2.- El alumno, (a) deberá mantener un comportamiento correcto, disciplinado y de buenos modales.**
- 3.- Los alumnos deben respetar la asignación de asientos; primer ciclo en la parte delantera y segundo ciclo trasera. Queda estrictamente prohibido pararse repetidamente, molestar al conductor, gritar desconcentrando la conducción, golpear a sus compañeros o molestar a transeúntes por las ventanas.
- 4.- Si el comportamiento del alumno (a), no es adecuado, las sanciones irán desde 3 días de suspensión del bus, por primera citación apoderado y alumno a Dirección, una semana por segunda citación a Dirección y suspensión total del beneficio en la tercera citación.**
- 5.- En el caso que la falta sea de carácter grave y ponga en riesgo la integridad de los demás alumnos y/o funcionarios, éste quedará sin el beneficio de forma permanente.

PROTOCOLO Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

Introducción

El presente protocolo contiene los siguientes objetivos:

- ❖ **Significado de “Abuso Sexual” aportado por SENAME**
- ❖ **Tipificación legal ante los abusos sexuales**
- ❖ **Factores de protección relacionados con la prevención del abuso sexual infantil.**
- ❖ **Acciones de prevención de abuso sexual infantil.**
- ❖ **Implementación del protocolo para la detección, acogida y protección ante situaciones de sospecha de abuso sexual infantil.**
- ❖ **Consideraciones en relación con la denuncia de abuso sexual.**

Significado de “Abuso Sexual” aportado por SENAME

“El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.”

Tipificación legal ante los abusos sexuales

Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se tipifican del siguiente modo:

Violación:

Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima)

Violación de menores de catorce años

Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.

Estupro

Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.

Abuso Deshonestos

Acción sexual que no implica acceso carnal, realizada mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aún cuando no existiere contacto corporal.

Abuso Sexual Impropio

Comprende acciones diversas con menores de edad: Realizar acciones sexuales ante un menor.

Hacer que un menor vea o escuche pornografía.

Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.

Producción de Pornografía Infantil

Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

Facilitación de la Prostitución Infantil

Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.

Cliente de Prostitución Infantil

Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

Almacenamiento de Material Pornográfico

Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.

Factores de protección relacionados con la prevención del abuso sexual infantil.

- **Desarrollo de una buena autoestima:** Un niño(a) que se reconoce como un ser valioso, amado y respetado, presentará conductas de autocuidado, no permitirá la vulneración de sus derechos y no vacilará en denunciar algún tipo de maltrato o abuso en contra de su persona.
- **Valoración del propio cuerpo:** Tomar conciencia de su gran valor y reforzar la necesidad de su cuidado exclusivo y personal.
- **Buena comunicación con los hijos:** Sentirse valorados y escuchados es vital en este ámbito, un niño(a) que posee este factor, desarrollará con facilidad la capacidad de expresar lo que le sucede.
- **La identificación y sana expresión de sentimientos:** Reconocimiento de las sensaciones de bienestar y las de desagrado, para lograr así distinguir claramente entre una interacción amorosa y una peligrosa.

- **Respeto de sus propios límites corporales y emocionales:** Facilita la capacidad de oponerse frente a una propuesta no deseada e incómoda. Se debe considerar lo difícil que es para un niño(a) oponerse a las demandas de los adultos, y que por este simple hecho tiene la razón, debe aceptar y ser complaciente con la solicitud.
- **Educación sexual:** La ignorancia es el mayor factor de riesgo para un niño(a). Es imperativo tratar el tema en el seno familiar con una terminología clara y adecuada a la edad de los menores. El desconocimiento del tema, le hará encontrar respuestas en otros medios de manera inadecuada. Situación propicia para que abusadores se aproximen a los niños(as) y responder a su curiosidad sexual.

Acciones de prevención de abuso sexual infantil.

- **Educación permanente:** Los padres son la primera instancia formadora, por cuanto, mientras más refuercen en sus hijos las habilidades afectivas y sociales en un marco valórico familiar, propiciarán la contención y la seguridad que el niño(a) necesita de su entorno más significativo y próximo.
- **Capacitación de docentes y asistentes de la educación para detectar tempranamente situaciones de riesgo:** Síntomas y/o cambios conductuales que pudieran ser indicadores de sospecha de abuso sexual, será abordado por la Psicóloga del colegio.
- **Propiciar en las clases de Orientación el tratamiento del tema:** Aplicar en esta instancia la aplicación de los contenidos curriculares y sobre todo incentivar la reflexión de los educandos.
- **Proceso de selección de todo el personal del Colegio:** Para la selección del personal que el establecimiento requiere se procede de la siguiente manera: entrevista personal, solicitud de antecedentes, y la consulta a la página del Registro Civil e Identificación para verificar si el o la postulante se encuentra inhabilitado(a) para trabajar con menores de edad.

Implementación del protocolo para la detección, acogida y protección ante situaciones de sospecha de abuso sexual infantil.

- Ante la sospecha de abuso sexual la denuncia se debe presentar en forma verbal o escrita a cualquier autoridad del colegio, quién deberá informar en forma inmediata a la Dirección, a fin de dar inicio al debido proceso de recabar antecedentes a nivel intra-escolar.
- Será el Encargado de Convivencia Escolar quien lleve adelante la investigación, recopilando los antecedentes necesarios y entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo las medidas que fueren necesarias para su esclarecimiento.
- A todas las partes involucradas se les asegurará la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra.
- En la eventualidad que una de las partes sea un(a) estudiante se deberá notificar a sus padres o apoderado(a), dejando evidencia de dicha notificación.
- Si amerita se dará a conocer al Comité de Convivencia escolar los antecedentes recopilados para consulta o para recibir opiniones como órgano consultivo.
- El paso siguiente será hacer la denuncia ante Carabineros de Chile, Comisaría de La Calera y/o el Ministerio Público aportando todos los antecedentes recopilados, otorgando todas las facilidades que se requieran.
- Se acatarán las sanciones y/o medidas que el Tribunal determine.
- Al afectado(a) se le brindará protección, apoyo escolar y psicológico e información durante el proceso.

Aspectos modificados o incorporados en el presente reglamento.

1. Artículo 5° pag.4 Equipo Directivo - Gestión
2. Artículo 14°: Pag.7-8 Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir personal SAINT MARY SCHOOL en el retorno a clases.

3. Artículo 14°: Pag.7-8 letra f.
4. Título IX Pag.59 Plan de Estudios, currículo Priorizado
5. Plan de estudios Currículo priorizado Pag.58
6. Clases Online Pag.61
7. Artículo 56 en NOTA.
8. Protocolo Cobid-19 Pag.70
9. Horarios Pag.72
10. Protocolo medidas sanitarias Pag. 73
11. Protocolo de acción confirmados Cobid-19 Pag.77
12. Medidas Sanitarias Pag. 79
13. Protocolo Servicios Higiénicos Pag.80
14. Intervención Apoyo Emocional Pag. 81
15. Protocolo de Clases Pag.83
16. Protocolo Evaluación PIE Pag.85
17. Salidas durante jornada de clases Pag.86
18. Formato Fiscalización Pag.86 – 88.