Saint Christian College
Joaquin Edwards Bello 10262
La Granja
Fono: 225169155

REGLAMENTO INTERNO

Y DE

CONVIVENCIA ESCOLAR

"Ser siempre mejor"

(Actualización año 2026)

MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos un establecimiento de excelencia académica, con una amplia trayectoria educacional en un ambiente familiar en donde formamos estudiantes integrales, descubriendo su potencial y desarrollando sus habilidades, fomentando una vida sana y procurando que exista una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los miembros de la comunidad, a través del diálogo, la prevención y la comunicación efectiva, con profesionales en constante actualización que trabajan en equipo, para que nuestros estudiantes logren ser profesionales competentes siendo un aporte a la sociedad.

DE LOS SELLOS INSTITUCIONALES

Sello 1: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL SIGLO XXI	El término habilidades del siglo 21 se refiere a los conocimientos, habilidades, hábitos, actitudes y emociones que permiten a los estudiantes ser exitosos en el colegio, en la universidad y en la vida. Son esenciales para que los estudiantes logren desarrollar el pensamiento crítico y la metacognición. Según las orientaciones del MINEDUC y considerando la trayectoria de nuestro establecimiento, toda la educación apunta a que los estudiantes desarrollen habilidades de acuerdo con su nivel. Para este fin se ha ido trabajando de manera progresiva con nuestro equipo profesional en base a un cambio de paradigma, desarrollando habilidades, elaborando instrumentos de evaluación acorde a los estándares de aprendizaje, compartiendo experiencias entre docentes y evaluando el proceso por sobre el resultado, en la búsqueda de que todas las asignaturas les sirvan para su vida y puedan alcanzar un desarrollo pleno para desempeñarse mejor el día de mañana. Nuestra planificación considera el Diseño Universal de Aprendizaje, con todos los docentes trabajando en la misma línea, trabajando en desarrollar nuevas oportunidades en experiencias de aprendizaje y el desarrollo del capital cultural. Trabajar de esta manera aumenta el nivel motivacional de los estudiantes y sus familias, en pro de conformar una cultura de altas expectativas.
Sello 2: IDENTIDAD Y LEGADO SAINTCHRISTIANINO	Con 36 años de trayectoria en educación, nuestro establecimiento ha desarrollado un legado, una identidad que se traspasa de generación en generación, estimulando en todo el proceso la idea de pertenencia, mediante la participación de toda la comunidad educativa. Nuestro legado Saint Christianino involucra a toda nuestra comunidad educativa presente y activa fomentando nuestros valores institucionales y propiciando un ambiente familiar. Formamos a los estudiantes en base al trabajo en equipo, generando redes y contribuyendo al desarrollo del establecimiento con un alto sentido de pertenencia tanto de nuestros estudiantes como de nuestros profesionales. Contamos con profesionales responsables, respetuosos, que buscan una comunicación constante y efectiva con la familia, promoviendo y entregando el mejor trato posible a nuestros estudiantes; con un equipo de gestión cercano que invita a plantear todas las situaciones y está presente con la comunidad educativa.

Sello 3: VIDA SANA Y SALUDABLE	En nuestro establecimiento buscamos concientizar a nuestros estudiantes para que adquieran un comportamiento y actitudes de su vida cotidiana que puedan mantener su cuerpo y mente de manera sana, cuidando la salud mental, la alimentación y promoviendo la actividad física. Nuestro departamento de convivencia escolar cuenta con profesionales que trabajan con toda la Comunidad Educativa, guiados por los 4 horizontes éticos del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Desarrollando diversas actividades de autocuidado y salidas pedagógicas para practicar diversas disciplinas. Además, para nuestro establecimiento el rol del profesor jefe es fundamental, y buscamos que esté preparado para trabajar de manera integral con los estudiantes, siendo un puente en la comunidad educativa, que nos aporta para resolver todos los problemas que se puedan presentar. Se promueve además la alimentación sana y saludable a toda la Comunidad Educativa, se trabaja además con profesionales de la salud para la prevención y la detección oportuna de problemas en nuestros estudiantes, con el fin de guiar a nuestros apoderados para la intervención de especialistas.

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento tiene como objetivo regular la convivencia de los integrantes de la comunidad educativa y está en concordancia con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que sustenta a nuestro colegio y principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento cuya finalidad es el mejoramiento de los procesos de aprendizajes de los estudiantes, y la convivencia escolar, basándose en una concepción humanista y cristiana del ser humano, con valores orientados a la formación de niños, niñas y jóvenes, en una sólida base de respeto por sí mismo y los demás y en armonía con los **principios valóricos, como el respeto, responsabilidad, perseverancia, tolerancia, optimismo, solidaridad, lealtad y compromiso,** en un ambiente libre de violencia. Adecuándose a las normas de una convivencia sana y feliz al interior del colegio y en la sociedad, pretende lograr en el establecimiento y su entorno una coexistencia agradable y positiva.

El Saint Christian College, con el fin de optimizar las relaciones entre los diferentes componentes de la comunidad educativa, ha considerado apropiado modificar el presente "Reglamento Interno y de Convivencia Escolar", en conjunto con profesores, estudiantes, asistentes de la educación, Consejo Escolar, padres y apoderados, con el fin de hacerlo más pertinente y adecuado a las demandas del diario vivir al interior de nuestro establecimiento, el cual deberá ser conocido por cada miembro de la comunidad para así garantizar que el sistema educativo funcione de manera coordinada y favorezca el desarrollo integral de los estudiantes.

Tener una visión clara y compartida es un elemento clave para elevar las aspiraciones del colegio y fomentar un propósito común. De igual manera, es importante el consenso sobre valores y metas del colegio, lo cual se encuentra asociado a mejores resultados académicos.

OBJETIVO GENERAL

Asistir a la formación personal y de comportamiento de los(as) estudiantes(as) del Saint Christian College, a través, del desarrollo de hábitos, actitudes, estrategias de resolución de conflictos y valores que permitan la auto-disciplina durante su formación académica, con disposiciones que ayudan a prevenir y, en su caso, enfrentar y sancionar los casos de violencia escolar u otras situaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aunar criterios frente a la aplicación de normas de convivencia en los diferentes niveles y estamentos del Saint Christian College durante su formación académica, personal y cumplir sus deberes correlativos.
2. Promover el mutuo respeto entre los miembros de la comunidad escolar a través de normas de convivencia, especialmente, ante situaciones de conflicto intra e inter estamentos del Saint Christian College.
3. Valorar positivamente el respeto hacia las normas de convivencia a través del reforzamiento positivo del comportamiento durante la formación académica de los estudiantes del Saint Christian College.
4. Impulsar acciones de prevención a objeto de evitar quebrantamiento de la convivencia escolar.

TITULO I
DE LOS VALORES DE NUESTRA INSTITUCIÓN

En el marco de la visión y misión del Proyecto Educativo de nuestro establecimiento hay valores y actitudes que se definen como fundamentales dentro de los propósitos institucionales.
Su prevalencia se establece de manera consensuada por los actores educativos con el fin de promoverlos y desarrollarlos en los estudiantes a través de las actitudes correspondientes, insertas dentro de las prácticas pedagógicas y de todo el quehacer educativo.

Artículo 1°

Los valores que identifican nuestro Proyecto Educativo Institucional son:

1. **RESPETO:** es un valor que permite a la persona reconocerse como un ser único y reconocer en los demás esa unicidad. El respeto es reconocer los propios derechos y los de los demás y cuál es el límite entre ambos.

Actitudes educativas para desarrollar el respeto:

- Aceptar la diversidad.
- Saber escuchar a los demás y sus opiniones aunque sean diferentes a las propias.
- Trato deferente y amable hacia todas las personas de la institución, ya sean estudiantes, asistentes, docentes, apoderados o directivos; aceptando la diversidad de opinión, credo, o etnia y, las diferencias individuales.
- Respetar los espacios y tiempos de los demás.
- Tener autocontrol.
- Cuidar el medio ambiente y entorno escolar.
- Desarrollar y favorecer la autoestima.
- Desarrollar la paciencia.
- Participar con respeto en los actos cívicos y culturales del Saint Christian College.
- Aceptar que todos somos distintos pero iguales a la vez.

2. **RESPONSABILIDAD:** se define como la capacidad que tiene el ser humano para comprometerse en la ejecución de distintas tareas correspondientes a su rol. También implica responder de manera fiel e íntegra a lo que se ha asignado a un individuo.

Actitudes educativas para desarrollar la responsabilidad:

- Estudiar de manera periódica los contenidos de las asignaturas.
- Asistir regular y puntualmente a clases y a las actividades escolares.
- Cuidar la imagen corporativa (presentación personal).
- Cuidar el medio ambiente y el entorno escolar.
- Asumir compromisos.
- Desarrollar la disciplina escolar.

3. **PERSEVERANCIA:** es un valor fundamental en el que ponemos nuestras fuerzas mentales, intelectuales, espirituales y emocionales para lograr resultados concretos en las metas, objetivos y propósitos que queremos lograr en el desarrollo de nuestra vida familiar, profesional, como estudiantes y como personas.

Actitudes educativas para desarrollar la perseverancia:

- Claridad en los objetivos y metas que se quieran alcanzar.
- Permanente motivación por el aprendizaje y el trabajo.
- Tener fuerza de voluntad.
- Persistir a pesar de los obstáculos.
- Terminar las tareas a las que se compromete.

4. **ACEPTACIÓN:** es respetar las opiniones, ideas, prácticas o creencias de los demás, sean éstas diferentes o contrarias a las propias.

Actitudes educativas para desarrollar la aceptación:

- Ser empáticos.
- Aceptar las diferencias de los otros.

5. **OPTIMISMO:** es mantener una actitud positiva frente a la vida y a los desafíos del quehacer educativo.

Actitudes educativas para desarrollar el optimismo:

- Transmitir alegría, disfrutar los aciertos.
- Tener altas expectativas y transmitirlas.
- Sobreponerse a la adversidad.

6. **SOLIDARIDAD:** es un valor que impulsa al ser humano a prestarse ayuda mutua, a realizar acciones generosas o bienintencionadas. Ser solidario no es sólo dar ayuda, sino que implica un compromiso con aquel al que se le brinda solidaridad.

Actitudes educativas para desarrollar la solidaridad:

- Colaborar con los integrantes de la comunidad escolar de manera desinteresada.
- Ser generosos con los bienes propios, y también con su tiempo y atención.
- Ser sensibles frente a las dificultades de los demás.
- Acoger al prójimo y compartir sus dificultades.
- Ser empáticos frente a las necesidades e inquietudes de otros.

7. LEALTAD: es una virtud que se desarrolla principalmente en nuestra conciencia, sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios, a los compromisos establecidos, sea una persona, una institución o comunidad, una nación, entre otros.

Actitudes educativas para desarrollar la lealtad:

- Demostrar adhesión, fidelidad, nobleza, cumplimiento, credibilidad.
- Ser coherente entre el decir y actuar siempre con la verdad y, en comportamientos que evidencien compromiso con los valores, compañeros y personas que conforman la institución.
- Tener sentido de pertenencia, consecuencia y coherencia con el compromiso adquirido.
- Ser fiel.
- Corresponder a la confianza que se nos ha entregado.

8. COMPROMISO: es un valor que pone al máximo nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. Una persona comprometida es aquella que cumple con sus obligaciones dando lo mejor de sí.

Actitudes educativas para desarrollar el compromiso:

- Participar activamente en todo el quehacer educativo.
- Buena disposición para realizar las tareas que se asignan.
- Cumplir con los compromisos adquiridos.

TITULO II
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2º
Los estudiantes del Saint Christian College desde Pre-Kinder a Cuarto año Medio tienen la obligación de respetar a las autoridades nacionales, regionales, directivos, docentes, asistentes de la educación, compañeros, apoderados y demás integrantes de la comunidad escolar.

Artículo 3º
Los estudiantes del Saint Christian College, deben cuidar los bienes y la infraestructura del colegio y no podrán desarrollar actividades contrarias a las buenas costumbres, al Reglamento Interno y a las normas legales vigentes.

Artículo 4º
Los estudiantes estarán subordinados a los planes, programas, estrategias, campañas y acciones de convivencia escolar promovidos por la institución, favoreciendo la resolución de sus conflictos.

Artículo 5º
Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello y/o violación, desconocimiento de las obligaciones, derechos, deberes, prohibiciones y disposiciones, que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general, de estricto orden estudiantil y académico interno o externo y/o establecidas como normas de convivencia.

Artículo 6º
Los estudiantes que infrinjan las normas establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados conforme a éste, siempre que la infracción se haya efectuado:

I. Dentro del recinto del Saint Christian College.
II. En lugares ajenos al colegio en que se haya programado alguna actividad académica o extracurricular de carácter permanente u ocasional.
III. Fuera del colegio y de actividades escolares oficiales, en la medida en que la conducta de un estudiante afecte gravemente a otro estudiante, o a un profesor(a), inspector u otro miembro del colegio, o que atenten contra los valores Institucionales.

Artículo 7º
Todo estudiante deberá regular su comportamiento social, subordinando racionalmente sus intereses individuales para adecuarse a los intereses y necesidades de la mayoría con el fin de lograr la auto-disciplina.

Artículo 8º
El Saint Christian College utilizará todos los medios de los que disponga para brindar la ayuda necesaria que tienda a reforzar positivamente el comportamiento de sus estudiantes(as). De la misma forma, el colegio confía en el apoyo de los padres y apoderados en la formación de hábitos, valores, actitudes, estrategias de resolución de conflictos y valores de sus pupilos.

Artículo 9º
La aplicación de estas normas favorecerá el equilibrio armónico entre la formación académica y el comportamiento del estudiante con el fin de lograr la adquisición de hábitos, conductas, actitudes y estrategias de resolución de conflictos. El cumplimiento de estas normas compromete al apoderado con la institución, a través del reforzamiento positivo de los comportamientos deseables y participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus pupilos.

TÍTULO III
DEL INGRESO, RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA Y/O FINALIZACIÓN DE ÉSTA

Artículo 10º
Por la seguridad de los estudiantes, éstos deberían ingresar al colegio y no permanecer en las inmediaciones para protegerse de eventuales riesgos. Una vez que el estudiante ha ingresado al colegio, no puede por motivo alguno salir del establecimiento sin la presencia del apoderado.

- Los **retiros** deberán evitarse al máximo y realizarse sólo por razones muy justificadas. Se sugiere a los apoderados que toda consulta médica, dental u otro, a la cual deben concurrir los alumnos, las efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro mediante llamadas telefónicas y/o comunicación escrita.
- Se solicita encarecidamente a nuestros apoderados, no retirar a los estudiantes en los horarios, como los recreos y colación, en que los inspectores están concentrados en tareas de supervisión de disciplina en patios, casino y del cuidado de la salida e ingreso de estudiantes que terminan o comienzan su jornada de clases (especialmente el horario de 12:45 a 14:00 horas).

Protocolo:

1. Ingresar y/o retirar a los estudiantes en forma oportuna, respetando estrictamente los horarios establecidos, a fin de evitar riesgos innecesarios y eventualmente accidentes por la permanencia del estudiante en el Establecimiento fuera del horario de clases indicado y/o en los alrededores.
2. Todo estudiante que necesite salir del colegio durante la jornada deberá ser retirado personalmente por su apoderado, quedando registrado en el **Libro de "Salida de alumno**" por parte de Inspectoría.
3. En caso de urgencia, enviar con el adulto que hará el retiro del estudiante, un poder simple con su nombre, RUT y firma indicando los motivos del retiro y de su imposibilidad para hacerlo personalmente; éste debe portar su cédula de identidad, de lo contrario no podrá retirar al estudiante del colegio, quedará registrado en el libro de clases.
4. Si al momento de retirarse del colegio el estudiante debiera rendir una prueba, será responsabilidad del estudiante/a solicitar la autorización con el o los profesores de dichas asignaturas.
5. El Saint Christian College no autoriza la salida de estudiantes fuera de los horarios establecidos. No obstante lo anterior, Inspectoría podrá requerir, por motivos de salud, la presencia del apoderado para retirar personalmente al estudiante.
6. Si el colegio necesita la presencia del apoderado para que retire a su pupilo, es importante que usted acuda cuando sea un funcionario del colegio quien solicite este retiro y no el mismo estudiante/a.
7. Al término de la jornada, los estudiantes deberán: Dejar la sala limpia y ordenada, salir de la sala de clases y acudir formados bajo la guía del profesor hasta el portón correspondiente y dirigirse de inmediato a su hogar y/o esperar a los apoderados o tíos del furgón, dentro del colegio.
8. Los estudiantes con Jornada Escolar Completa (1° a 4° Medio) no pueden retirase del Colegio a la hora de colación a excepción de contar con autorización y con certificado médico.
9. **No se permitirá el ingreso de útiles, materiales, trabajos o cualquier elemento una vez iniciada la jornada de clases con el fin evitar interrupciones en las clases.**

TITULO IV
DE LOS DEBERES Y COMPORTAMIENTOS DESEABLES DE LOS ESTUDIANTES

El presente Reglamento pretende orientar pro-activamente los hábitos conductuales, disciplinarios, de responsabilidad y convivencia en los estudiantes.
El Proyecto Educativo de nuestro colegio establece la alta exigencia académica, razón por la cual, y sin restar importancia a los otros aspectos, la RESPONSABILIDAD es fundamental para nuestro colegio. **Los deberes de los estudiantes implican respetar las siguientes normas:**

Artículo 11º
DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

- Cada curso deberá cumplir el PLAN DE ESTUDIOS conforme a los Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación, para ello la Unidad Técnico Pedagógica, el profesor Jefe e Inspectoría, velarán para que se cumpla lo establecido en el horario de clases.
  - El Saint Christian College funciona de Lunes a Viernes, posee modalidad de estudio de Enseñanza Prebásica en el siguiente horario: Prekinder de 08:20 a 12:45 hrs. y Kinder de 08:40 a 12:45 hrs.; Enseñanza Básica que comprende jornada mañana o tarde de 08:00 a 13:00/13:45 y de 14:00 a 19:00/19:45 hrs. respectivamente; Enseñanza Media con jornada escolar completa de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 hrs.

Artículo 12º
DE LA PUNTUALIDAD:
La puntualidad constituye un hábito personal de autodisciplina que fomenta la fuerza de voluntad, organización del tiempo y contribuye al futuro éxito profesional de los alumnos(as). Llegar atrasado(a) a clases, interrumpe el normal desarrollo de las actividades y, además, va en desmedro del proceso de aprendizaje, tanto del que llega atrasado, como del resto de los alumnos(as) que comenzaron puntualmente sus actividades.

- Los apoderados que envían a su pupilo en **transporte escolar**, deberán tener claro que este es un servicio externo, por lo tanto el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y el contratista, teniendo que verificar el cumplimiento de las normas vigentes, horarios y sanciones por atrasos.

Serán deberes de los estudiantes del Saint Christian College:
Llegar puntualmente a clases, respetando fielmente el horario de entrada al colegio y cada hora de clases, así como en otras actividades extraescolares, como actos, ceremonias, salidas pedagógicas, campeonatos u otras.

Protocolo:

1. Los estudiantes que lleguen atrasados serán registrados por el profesor e Inspectoría.
2. Al registrar tres atrasos, el apoderado deberá justificar personalmente y/o será citado por Inspectoría para firmar el Libro de Atrasos y establecer las remediales.
3. Los atrasos reiterados, sobre diez se citará nuevamente al apoderado para establecer el **compromiso** de realizar acciones para revertir esta situación, tomará conocimiento firmando el libro de clases.
4. **Si la acción persistiere, sobre 20 atrasos, el establecimiento solicitará cambio de apoderado.** Se busca contribuir a la formación de hábitos y a la vez no interrumpir las clases.
5. **De los atrasos durante la jornada de clases:**
   a) Atraso entre horas de clases: Al primer atraso recibirá una amonestación verbal; al segundo, se registrará en su hoja de vida; al tercer atraso Inspectoría, citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación, iniciando medidas orientadas a lograr la puntualidad de los estudiantes. La entrevista será registrada en el libro de clases.
   b) Cimarra interna: Se entiende por esto, al estudiante que estando en el establecimiento no ingresa voluntariamente a clases y es sorprendido por un funcionario. Se solicitará la presencia inmediata del apoderado para determinar las remediales a seguir, tanto en el colegio como en su hogar, registrándose en su hoja de vida.
   c) Si la conducta es reiterativa, se citará al apoderado para establecer el compromiso de realizar acciones para revertir la situación, tomará conocimiento firmando el libro de clases.
6. **De la fuga del establecimiento:** Se entiende por esto, al estudiante que estando en el establecimiento se retira antes de finalizar la jornada y sin autorización, se citará al apoderado para firmar un compromiso disciplinario y tomar conocimiento de la Condicionalidad.
7. **Los estudiantes que se destaquen por su puntualidad a clases, serán reforzados positivamente con anotaciones positivas en el libro de clases y felicitaciones por parte del profesor jefe.**
8. **Inspectoría entregará en cada reunión de apoderados el listado de los estudiantes destacados en puntualidad para su reconocimiento.**

Artículo 13º
DE LA ASISTENCIA A CLASES:
El asistir a clases permite al estudiante desarrollar sus actividades académicas, recreativas y culturales; vivenciar su proceso de aprendizaje y lograr los objetivos propuestos; descubrir nuevas posibilidades de enfrentar aquellos contenidos que presenten alguna dificultad; contar con el apoyo técnico y pedagógico que le permite desarrollar sus potenciales a la luz de lo trabajado en aula o fuera de ella.

- No se recibirán justificaciones telefónicas ni por escrito, sólo en forma personal.
- Los estudiantes deberán asistir al menos al 85% de las clases del año para ser promovidos.

Protocolo en caso de inasistencias:

1. Toda inasistencia a clases, debe ser justificada personalmente por el apoderado, el mismo día de la falta en Inspectoría, de lo contrario el profesor, enviará una comunicación para que el apoderado concurra al establecimiento a justificar la inasistencia en su horario de atención. De no presentarse quedará registrada su falta de compromiso e incumplimiento de las normativas del establecimiento.
2. Las inasistencias prolongadas, más de dos días, deberán ser justificadas por el apoderado con certificado médico en Inspectoría.
3. Ante las reiteradas inasistencias (sobre 3 insistencias) a clases el estudiante deberá asistir a sesiones de estudio dirigido en jornada alterna.
4. **Si al finalizar el año escolar el estudiante(a) tiene un promedio de asistencia a clases menor al 85%, (Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar), no será promovido de curso, cualquiera que sean sus calificaciones y/o motivos.** Es arbitrio de la Directora la promoción del estudiante y en casos especiales con conocimiento del Consejo de Profesores. Los Certificados Médicos sólo certifican la causal de la inasistencia, pero no la borran. Estos deberán ser entregados a Inspectoría al día siguiente de la inasistencia a clases para ser válidos. Las inasistencias por enfermedad deben ser avaladas por el certificado médico del profesional correspondiente.

5. Los apoderados de los estudiantes con menos del 85% de asistencia deberán presentarse personalmente padre y madre y/o apoderado a justificar con inspectoría, informándose de la posible repitencia de su pupilo, debiendo firmar un compromiso para revertir la situación durante el semestre y/o para el próximo año con registro en el Libro de clases. Si la situación persiste deberán presentarse en Subdirección.
6. En el caso de alumnos que tengan más de quince inasistencias sin certificado médico, el establecimiento se reserva el derecho de proceder al cambio de apoderado para lograr revertir la situación.
7. Las inasistencias a evaluaciones programadas y/o entrega de trabajos, deberán ser justificadas máximo al día siguiente con certificado médico (Reglamento Interno Art. 13 n° 1 y 2), a fin de recalendarizar la evaluación y optar a la calificación máxima. En el caso de que la licencia médica sea extensa, el profesor jefe o de asignatura elaborará un calendario agendando los días y las respectivas pruebas o trabajos, siendo este aprobado por UTP. Los alumnos que no presenten certificado médico serán evaluados en horario alterno a la jornada escolar, previo acuerdo con el profesor, la nota máxima será 5.0.
8. El Saint Christian College siempre velará por el cumplimiento de los procesos formativos pedagógicos (Decreto 67, Marzo 2020), con el fin de adoptar decisiones que permitan promover el progreso de aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
9. Será responsabilidad del estudiante y del apoderado ponerse al día en sus deberes escolares, contenidos, trabajos, tareas, entre otros, realizados en su ausencia. Además de ceñirse al Reglamento de Evaluación vigente para todos aquellos aspectos relacionados con las calificaciones y actividades evaluativas.
10. En atención a los puntos anteriores, los apoderados deben formar a sus hijos el hábito de no faltar a clases y abstenerse de solicitar permisos especiales, situación frente a los cuales el colegio será rigurosamente estricto.
11. **El curso que obtiene 100% de asistencia se destacará diariamente en el calendario mensual.**
12. **Los estudiantes que se destaquen con el 100% de asistencia a clases, al finalizar cada semestre, serán destacados mediante una carta de felicitaciones a la familia y se registrará la respectiva observación en el libro de clases, publicando en el diario mural el listado de alumnos destacados.**

Artículo 14º
LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME:
Los estudiantes Saintchristianinos deben cuidar su presentación personal en beneficio de la imagen y fortalecimiento de la identidad del colegio. El uniforme identifica al alumno con su colegio, y su uso es obligatorio en todos los cursos, fue aprobado en el mes de marzo del año 1986 y ratificado nuevamente en 2016, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores. Los estudiantes del Establecimiento deben usar el uniforme oficial del Colegio Saint Christian College, de acuerdo al reglamento de convivencia y mantener una presentación personal adecuada.
El uniforme oficial, consiste en:

Uniforme Oficial niños, niñas y jóvenes
• Buzo Oficial, pantalón recto gris perla y polerón) • Short gris en verano. • Polera piqué blanca, con cuello gris perla oficial. • Polera gris perla oficial (solamente para educación física y actividades deportivas). • Zapatillas blancas, negras o grises (deportivas). • Delantal azul marino de Pre kínder a 2° básico con nombre y apellido bordado. Obligatorio. • Delantal blanco (2º a 4º medio) con nombre, para uso del laboratorio de Ciencias, obligatorio.

- Durante el periodo de invierno, se permitirá el uso de bufandas, guantes, gorros y cuellos de color gris o azul marino sin franjas de color.

➢ **De la presentación personal:**
Su presentación personal debe ser impecable, representando entre otras cosas, el respeto a sí mismo, a los demás y a las normas que ha establecido la Institución Educativa, contribuyendo al eficiente y ordenado funcionamiento y a una sana convivencia.

1. **Damas**: Mantener el pelo limpio, peinado y/o tomado (cole, cintillo o cinta gris o blanca) y sin tintura; uñas cortas, limpias y sin esmalte, sin maquillaje (pintura labios, sombra, entre otros).
2. **Varones:** Cabello ordenado, corte estilo conservador, sin estilos de fantasías ni abultados hacia los lados ni arriba, que no sobrepase un dedo de la zona de crecimiento del cabello, correctamente afeitados, sin bigote, barba o patillas largas y aseados.
3. Se excluye todo tipo de accesorios, aros, joyas (pulseras, collares, anillos grandes), piercing, expansiones, rapados o teñidos y tatuajes en general.
4. Los estudiantes de 4° Medio, serán autorizados para usar un polerón identificativo de su curso, previa aprobación de la Dirección del colegio.
5. En las actividades formales que se realizan en el colegio (misa, graduaciones, Licenciaturas y otras), el estudiante deberá presentarse con una correcta presentación personal.

6. El uso del uniforme escolar y presentación personal serán controlados permanentemente por inspectoría, profesores jefes, de asignatura, asistentes de educación, otros funcionarios del establecimiento.

Protocolo al incumplimiento al uniforme escolar y/o la presentación personal:

a) Si el estudiante asiste a clases con ropa que no corresponde al uniforme, se llamará al apoderado quién deberá traer el uniforme para que el estudiante se cambie. Además, se conversará la situación.
b) Si persiste el no cumplimiento del uso del uniforme o presentación personal, se registrará en la hoja de vida del estudiante y se citará al apoderado para conversar la situación y en conjunto establecer soluciones.
c) Las situaciones especiales de adquisición y uso de uniforme derivados de la situación económica de la familia o por embarazo adolescente las resolverá el Equipo Directivo y Centro de Padres, previa solicitud del apoderado.

➢ El cuidado de toda pertenencia personal es de responsabilidad de cada uno de los estudiantes, por lo tanto, todo debe estar debidamente marcado con el nombre completo y curso. El Establecimiento no se hará responsable por la pérdida de uniformes, materiales (termos, loncheras, útiles escolares, relojes, celulares, entre otros) dinero u objeto de valor.

Artículo 15º
DE LA AGENDA ESTUDIANTIL:
La agenda escolar es **un instrumento oficial** y el medio más directo de comunicación entre el apoderado y colegio, debe contener los datos personales del estudiante y del apoderado. Su uso será obligatorio, personal e intransferible, razón por la cual es importante tenerla siempre. Dada la importancia que tiene, deberá ser renovada o repuesta cada año y en caso de extravío, hurto o pérdida.
El establecimiento velará porque todos los alumnos cuenten con una agenda, en el caso de no contar con un stock (caso excepcional), podrán usar agendas de años anteriores o un cuaderno.

TITULO V
DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Artículo 16º
El estudiante Saintchristianino se esfuerza por ser el mejor y se propone metas como las que promueve nuestro Proyecto Educativo Institucional, que establece la alta exigencia académica, por lo cual, la RESPONSABILIDAD ESCOLAR es fundamental para su formación integral:
Serán deberes y obligaciones de los estudiantes:

1. Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa (directivos, profesores, asistentes de la educación, auxiliares, etc), dentro y fuera del establecimiento.
2. Asistir regular y puntualmente a clases y a las actividades organizadas por el colegio.
3. Estudiar para alcanzar el máximo de desarrollo de sus habilidades y competencias.
4. Cumplir estrictamente con el horario establecido de clases, tanto en la hora de entrada, durante el desarrollo de las clases y de salida. Ingresar al colegio 5 minutos antes que toque el timbre, para no llegar atrasado y no perder parte importante de la rutina escolar.
5. Cumplir con el uso del uniforme oficial del colegio e higiene personal.
6. Respetar el conducto regular establecido con la Unidad Educativa, según la materia que se trate:
   Académica: a) Profesor/a de asignatura; b) Profesor/a Jefe; c) Unidad Técnica Pedagógica; d) Subdirección; e) Dirección.
   Convivencia Escolar: a) Profesor/a de asignatura; b) Profesor/a Jefe; c) Inspectoría d) Encargado de Convivencia Escolar; e) Subdirección; f) Dirección.
7. Portar y utilizar diariamente la Agenda Escolar, para registrar las fechas de las pruebas, calificaciones, tareas, trabajos, atrasos, comunicaciones y otros.
8. Ser respetuosos de las normas y reglamentos del Establecimiento y del cumplimiento de las mismas, acatar las indicaciones y llamadas de atención de cualquier profesor, mantener una actitud de compromiso durante el desarrollo de las clases y otras actividades escolares.
9. Cumplir diariamente con sus deberes escolares en los plazos establecidos, tareas y trabajos, preparar pruebas, lecturas, disertaciones u otros, cuidando y esmerándose en su presentación. Cumplir con los materiales, mantener al día y ordenados, cuadernos, libros, guías, trabajos, entre otros.
10. Cumplir con las normativas relativas a la asistencia a pruebas y presentación de trabajos, contenidos en el Reglamento de Evaluación.
11. Cumplir con las disposiciones reglamentarias al uso de la biblioteca, laboratorios de computación, sala audiovisual, laboratorio de ciencia y otros.
12. Cumplir con la devolución de circulares y comunicaciones firmadas por el apoderado dentro del plazo indicado. El no cumplimiento se registrará en el libro de clases.

13. Cuidar el establecimiento, su entorno natural y los bienes materiales, de esta forma hacerse responsables de las dependencias, textos de estudios, material didáctico, deportivo, computacional y de laboratorio, muebles, muros, pizarras, vidrios, artefactos, especialmente los del baño y demás especies con que cuenta el establecimiento.
14. Evitar destrozar, manchar o ensuciar, escribir palabras vulgares irrespetuosas en los baños, bancos, muros y en cualquier otro lugar, tanto dentro como en el entorno del establecimiento, ya que es parte integral para el desarrollo del proceso educativo.
15. Abstenerse de manifestaciones de tipo afectivo-sexual, tales como besarse, abrazarse dentro del colegio y en toda actividad en que participe como estudiante y/o vista uniforme.
16. Permanecer en el colegio y dentro de la sala durante las horas de clases y en los cambios de hora, pruebas, ensayos u otros. El uso de los baños en horarios de clases estará permitido sólo previa autorización del docente.
17. Mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos, desfiles, ceremonias, Himno Nacional y del Colegio, símbolos patrios y otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del colegio.
18. Mostrar una actitud de honradez en todas sus acciones tanto dentro del colegio como en toda actividad en que participe como estudiante y/o vista uniforme. Respetar las pertenencias de todos los integrantes de la comunidad.
19. Contribuir a mantener su lugar de trabajo, limpio y ordenado sea esta: salas de clases, casino, pasillos, patios, utilizar correctamente los servicios higiénicos, camarines, laboratorios, sala de computación y/o cualquier dependencia.
20. Almorzar en el casino, mantener buenos hábitos y modales en el desayuno y almuerzo.
21. Contribuir a la generación de una buena convivencia escolar procurando mantener una actitud positiva frente a los conflictos que conlleva a una resolución pacífica de ellos.
22. Velar por su seguridad personal y la de toda la comunidad educativa tanto dentro como fuera del Establecimiento.

Artículo 17º

Medidas de seguridad que debe tener un estudiante (prohibiciones) en el establecimiento:

a) Queda estrictamente prohibido traer celular u otro dispositivo digital, a excepción de que el profesor lo solicite como parte de la realización de la clase.
b) Durante los recreos permanecer en el patio, desarrollar juegos recreativos que no atenten su integridad física o la de sus compañeros, por ejemplo, no colgarse de las barandas del segundo piso ni de los arcos, jugar con botellas, escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, correr por los pasillos y/o lugares resbaladizos, subir o bajar las escaleras de acceso al segundo piso corriendo, sobre todo en época de lluvia, entre otros.
c) No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna. Evitar balancearse en la silla.
d) Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
e) En caso de siniestro (incendio, sismo, entre otros) guardar tranquilidad y seguir instrucciones pre-establecidas en el Plan de Seguridad.
f) En clases de Arte, Tecnología u otra actividad que se efectúe fuera del aula, se debe cumplir estrictamente con las instrucciones y recomendaciones del profesor a cargo. Ejemplo: Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases.
g) No realizar deporte sin la supervisión del profesor correspondiente.
h) Una vez terminada la jornada escolar los estudiantes deben dirigirse formados con su profesor al portón de salida para ser despachados e inmediatamente dirigirse a sus hogares. El establecimiento no se hace responsable de lo que pueda suceder si el estudiante no acata tal indicación.
i) Aquellos estudiantes que requieran hacer uso de alguna dependencia del establecimiento fuera del horario de clases deberán hacer llegar la solicitud correspondiente a Subdirección a través del profesor a cargo, indicando fecha, lugar, motivo, tiempo, listado de estudiantes a lo menos con 72 horas de anticipación y deberán esperar la aceptación o rechazo de la solicitud.
j) No está permitido el uso de electrodomésticos en las salas de clases, patios (hervidores de agua, hornos, microondas, estufas, secadores de pelo, planchas para el pelo, u otros), a excepción de las actividades autorizadas donde los apoderados supervisan el uso de estos artefactos.

TITULO VI
DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 18º

Los estudiantes Saintchristianinos, en el marco de los objetivos que se formulan en el presente reglamento, tienen derecho a:

1. Ser respetado/a por todos los integrantes de la comunidad escolar, tal como se indica en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los Derechos del Niño y Niña.
2. No ser discriminado. Los estudiantes no deben ser víctimas de discriminaciones arbitrarias basadas en consideraciones sociales, de raza, color, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier índole, origen nacional, la posición económica o nacimiento.
3. Recibir una formación académica, cívica y valórica de calidad de acuerdo a las políticas educativas de carácter nacional, respetando sus diversas habilidades, destrezas, aptitudes y ritmos de aprendizaje.

4. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, el Calendario Escolar y el Calendario de Evaluaciones.
5. Ser evaluado en conformidad al Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
6. Ser informados oportunamente de las calificaciones, observaciones y resultado de evaluaciones en un plazo que no exceda los 7 días hábiles de haberse aplicado un instrumento de evaluación.
7. Acceder a procedimientos evaluativos, adecuados a las características de la necesidad educativa especial que presenta en forma temporal o permanente.
8. Utilizar las dependencias del Colegio que están habilitadas para el logro de sus aprendizajes, como el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), sala de computación, sala de video, durante los horarios establecidos por el colegio para su mejor atención, siempre que exista un Profesor responsable a cargo.
9. Asociarse. Participar en Subcentros y Centro de Alumnos.
10. Participar en las actividades organizadas por el colegio según su disponibilidad.
11. Ser escuchados y atendidos para plantear sugerencias o quejas fundadas, inquietudes o proyectos beneficiosos para la unidad educativa. El conducto regular establecido, según la materia que se trate será:

Académica: Profesor(a) asignatura; Profesor(a)Jefe; Unidad Técnica Pedagógica; Subdirección y Dirección.
Disciplinaria: Profesor(a) asignatura; Profesor(a)Jefe; Inspectoría, Subdirección y Dirección.

12. Acceder a las diferentes Becas y beneficios que otorga el colegio y/o el sistema:(JUNAEB e INDÍGENA) u otros.
13. Acceder al beneficio que otorga el Seguro de Accidentes Escolares según Ley 16744 en caso de accidente.
14. Solicitar Pase Escolar para hacer uso de movilización colectiva, obteniendo la rebaja o exención del pago de pasaje, según las disposiciones del Ministerio de Transporte.

TÍTULO VII
DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EQUIPOS DE APOYO

Artículo 19°
Existirá un Encargado de Convivencia Escolar
El Encargado de Convivencia Escolar es el profesional competente para liderar la política permanente de buen trato y convivencia escolar que posee el Colegio.
Las funciones de la Encargada de Convivencia Escolar son:

a) Responsable de elaborar e implementar un Plan de Gestión conforme a las medidas que determina el Consejo Escolar.
b) Encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del colegio la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, u otros) y la estrategia del plan de gestión.
c) Elaborar en conjunto con el equipo técnico una estrategia de seguimiento y monitoreo del plan de gestión.
d) Informar sistemáticamente al equipo directivo, al Consejo Escolar y a la comunidad educativa de los avances y dificultades de la implementación del plan de gestión.

Artículo 20°
Consejo Escolar:

- El Consejo Escolar estará integrado por los siguientes integrantes: la Directora, sostenedor o su representante, un representante de los profesores, un representante de asistente de la educación, el presidente del Centro de Alumnos y el presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo.
- Este Consejo Escolar se reunirá a lo menos 4 veces en el año, y cuando algún miembro del equipo lo considere necesario. En la primera reunión realizará un plan de trabajo, que se deberá llevar a cabo durante el año.

Artículo 21°
El Psicólogo/a como apoyo a la convivencia escolar:
El o la profesional que cumple labores de Orientador/a/Psicólogo/a tendrá que.

- Conocer la situación de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Ser un recurso profesional de ayuda y solución de los casos de Convivencia Escolar.
- Recepcionar las derivaciones de casos.
- Hacer derivaciones a diferentes profesionales de apoyo con que cuente el Colegio, para el estudiante, la familia y la comunidad educativa. (psicólogo/a, Asistente Social, etc.)
- Informar de las derivaciones a los profesores jefes y a los diversos estamentos que sean pertinentes.
- Cumplir diferentes funciones que le asignen como apoyo a la convivencia escolar: entre otras colaborar con el diseño de Planes de Orientación para la Convivencia, ya sea anuales como específicos, planes de intervención para casos focalizados, otros.

TITULO VIII
DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS – DECRETO N°565 DE 1990

Artículo 22°

El Centro de Padres y Apoderados es un organismo colaborativo, constituido por todos los(as) Apoderados(as) que se comprometen, en el momento de matricular a sus pupilos(as) a participar, tanto a nivel de Centro General de Padres y Apoderados como de Microcentro de Padres y Apoderados, por curso, para colaborar con el óptimo desarrollo del proceso educativo del establecimiento. Además, participan con un representante en el Consejo Escolar.

Desde su fundación nuestro Colegio ha promovido la participación de los padres, madres y apoderados. El CCPP de nuestro establecimiento mantiene coordinación con los apoderados y la Dirección del Colegio desde un enfoque de plena cooperación y en pos de un positivo clima escolar y en virtud de la adhesión y promoción al PEI.

TITULO IX
DEL CENTRO DE ALUMNOS - DECRETO N°524 DE 1990

Artículo 23°

El Centro de Alumnos del Colegio es un organismo colaborativo, constituido por todos los Estudiantes del segundo ciclo de Enseñanza Básica y de Enseñanza Media del Establecimiento, quienes participan en las diversas actividades organizadas mediante Asamblea General o reuniones de Consejo de Curso, siendo representados por los presidentes de cada curso. La finalidad del CCAA es representar a sus miembros, en función de los objetivos y el PEI del Colegio. De igual forma dispondrán de un representante quien será parte del Consejo Escolar.

TÍTULO X
NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Artículo 24°

Nuestro Colegio se mantiene siempre en la evolución de lo nuevo, frente a diversos temas, como la igualdad de género que implica que hombres y mujeres deben recibir los mismos derechos y las mismas oportunidades y ser tratados con el mismo respeto.

En principio de igualdad y la no discriminación de sexo es un derecho establecido a nivel internacional general que vincula a todas las naciones y dado su carácter de primordial se establece siempre como un principio que debe inspirar el resto de los derechos fundamentales.

Artículo 25º

DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS O RESGUARDO DE LA SEGURIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

"Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, amenazas de muerte, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra E) y 176 del Código Procesal Penal". **Ley N°20191 "Ley de Responsabilidad Penal Juvenil".**

En el caso de que los miembros de la Comunidad Educativa no puedan controlar actos indebidos de estudiantes o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, el colegio está en todo su derecho de solicitar la presencia de Carabineros de Chile, todo esto para resguardar la sana y buena convivencia educativa.

Artículo 26º

De la Resolución de Conflictos:

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales y que tengan como consecuencia la alteración a la sana convivencia entre miembros de la comunidad escolar; El Saint Christian College considera la instancia de mediación como una alternativa para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, utilizando técnicas de mediación según corresponda. Este sistema incluirá la intervención de: Alumnos, docentes, orientadora/psicóloga, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Mediación: La mediación es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación, es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y orienta el diálogo y el acuerdo.

Consideración Especial: La estrategia de mediación no es aplicable cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

En el siguiente cuadro debemos conocer la definición de tres aspectos en los cuales se encasilla una problemática de convivencia escolar, ellos son:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA
Corresponde a *un* ***comportamiento defensivo natural***, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.	Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.	Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: *i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia.*

Artículo 27°
Del Seguimiento:
En los casos que se haya dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en las medidas formativas, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un miembro del establecimiento para que realice el seguimiento que permita determinar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieren una nueva intervención del establecimiento.

TÍTULO XI
SOBRE VIOLENCIA Y BULLYING ESCOLAR/MALTRATO ESCOLAR

Artículo 28°
VIOLENCIA ESCOLAR Y BULLYING.
El artículo 15 B de la Ley Nº20.536 define el acoso escolar como: *"Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".*
El Bullying es una manifestación de violencia en la que el estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. De ahí la importancia de generar en los estudiantes y en toda la comunidad educativa instancias de reflexión en torno al tema del Bullyng y a sus graves consecuencias en la autoestima de la víctima como una acción preventiva ante todo tipo de violencia al interior de la escuela.
El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:
I. Se produce entre pares.
II. Existe abuso de poder.
III. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido
Nuestro establecimiento se ha propuesto seguir los protocolos de actuación respectivos en caso de presentarse algún caso de violencia escolar, hostigamiento o Bullying. Paralelo a esto, se tomarán medidas como talleres e instancias comunicativas de conocimiento y prevención de la violencia escolar, organizada y aprobada por la comunidad educativa.
Cabe mencionar que las sanciones pueden ser desde medidas reparatorias como trabajos comunitarios hasta la condicionalidad de matrícula con posible caducidad. Dependiendo la gravedad de los hechos no se descarta la cancelación de la matrícula, situación que se determinará a través del consejo de profesores.

Artículo 29º
DEL MALTRATO ESCOLAR
Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o, a través, de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
A. Producir un temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
B. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
C. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
A. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazas u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
B. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
C. Agredir verbal o psicológicamente en forma reiterada, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

D. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, entre otros.
E. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, raza, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
F. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de WhatsApp, chats, blogs, facebook, instagram, twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual.
G. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
H. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

2. Al interior del aula el profesor es el primer encargado de mantener un clima de respeto, cordialidad y tolerancia entre todos los participantes de la clase para favorecer de este modo, aprendizajes de calidad.
Se realizarán durante el año dos consejos de profesores de tipo académico y disciplinario para evaluar y monitorear a los estudiantes con deficiente rendimiento y los que atenten contra la sana convivencia. Estos consejos serán en el mes de junio y noviembre. Una vez realizados los consejos, el profesor jefe notificará dentro de la semana siguiente al apoderado de las sanciones acordadas.
Cada profesor jefe deberá completar un informe de jefatura, pauta en la que especifique las características de su curso y el comportamiento de los estudiantes que atenten contra la sana convivencia, antes de cada consejo disciplinario o cuando las circunstancias lo ameriten, ésta se analizará en el consejo con la presencia de los docentes que intervienen en el curso para tomar en cuenta diversas opiniones. (ver Protocolo de Actuación).

Artículo 30°
DEL ABUSO SEXUAL
El abuso sexual de menores ocurre cuando un adulto recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un menor en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole.
Un acto de abuso sexual hacia un menor, además de ser un trastorno de la conducta sexual, constituye un acto criminal (sancionado por la ley penal) y un acto inmoral (se hace mal a una persona), cuya gravedad consiste en el abuso de poder (del adulto sobre el menor), dada la asimetría física y psicológica y de confianza (la amistad o la posición en la sociedad). Causa un enorme daño al menor en su desarrollo sexual y a su familia. Por ello, no tiene justificación alguna, debe ser tratado como un acto delictual y sancionado. (ver Protocolo de Actuación).
Acciones para la prevención de abusos sexuales
A. Los lugares de atención de menores deberán ser lo suficientemente accesibles de modo que siempre sea posible ver lo que sucede en ese lugar.
B. El uso de los baños y camarines de estudiantes estará prohibido para personas externas del colegio y tampoco podrán ser utilizados por adultos aun cuando estos cumplan funciones en el establecimiento. En caso de situaciones disciplinarias ocurridas en los baños que ameritan la intervención de un adulto, deberá procurarse siempre la presencia de dos personas. El aseo de los baños deberá realizarse en períodos en los que no hay presentes alumnos en los mismos.
C. En los períodos de recreo los estudiantes no deberán permanecer en las salas. Estas deberán mantenerse cerradas con llave durante este período.
D. Los estudiantes nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá inspectores y/o personal docente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se deben realizar turnos de supervisión permanentes y activos.
E. En el caso de los menores de nivel pre-escolar, el aseo personal de los niños y niñas al ir al baño, deberá realizarse de manera autónoma sin la intervención de un adulto; la asistente sólo debe acompañar a los niños hasta la puerta de los servicios.
F. Las muestras de afecto de parte de los adultos hacia los estudiantes deben ser prudentes. No se debe hacer en privado nada que no se pueda realizar también en público.
G. Toda persona externa al establecimiento deberá hacer ingreso acompañado de algún funcionario, quedando en secretaría, el registro de su identidad, motivo de visita y horarios de ingreso y salida en el "Registro de Visitas".
H. Todo funcionario que vaya a ser contratado deberá ser sometido a Test psicológicos y deberá consultarse el "Registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad" y solicitar referencias de trabajos anteriores.
I. Se realizará un taller de formación para la prevención de abusos con todos quienes tienen acceso a menores. Este taller se repetirá cada año, al menos para el personal nuevo.

TITULO XII
DE LAS ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO, LA MATERNIDAD Y PADRES ADOLESCENTES

"El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas del caso" (Ley Constitucional N° 19.688 del 30/08/2000).

Artículo 31°

A. Derechos:

1. A ser tratados con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
2. Recibir cobertura médica a través del Seguro Escolar.
3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la licenciatura o en actividades extra programáticas.
4. A ser promovido de curso con un % de asistencia menor a lo establecido por el Mineduc, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas a través de certificado médico.
5. A adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
6. A amamantar al recién nacido.
7. Ausentarse cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
8. A apelar a otra instancia, si no se encuentra conforme con lo resuelto por Dirección respecto a su condición en particular.

B. Deberes:

1. Informar a las autoridades del Colegio de su condición de embarazo o padre adolescente, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor Jefe y UTP.
2. Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
3. Justificar los controles de embarazo y control niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante o matrona.
4. Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
5. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como ser eximida de realizar ejercicios físicos en caso de ser necesario durante el periodo de embarazo y postparto.
6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

C. CONSIDERACIONES PARA LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Es nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente en estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación. Tanto el padre como la madre que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberá incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

1. Informar al establecimiento educacional que él o la estudiante se encuentra en esta condición, la directora o profesor jefe le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
2. Notificar al establecimiento educacional situaciones como cambio de domicilio o si el estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
3. Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurase de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación que son:

- Salas cuna Para que Estudie Contigo (PEC): Ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): Aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de embarazadas, Madres y Padres: Acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar, este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.
- Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

Institución: Ministerio de Salud, Ministerio de Desarrollo Social y Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
Tipo de Beneficio: Crece contigo, Subsidio Familiar (SUF) y Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE).

TITULO XIII
DE LAS ENFERMEDADES

Artículo 32°

Es deber del apoderado mantener informado al establecimiento de enfermedades, que afecten el normal desenvolvimiento del estudiante en las diferentes asignaturas.

A. El estudiante/a que presente alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, entre otros, deberá ser puesto en tratamiento médico de forma inmediata y podrá reintegrarse a clases, cuando sea dado de alta, según prescripción médica.

B. En caso de otras enfermedades con síntomas evidentes, se procederá a informar al Apoderado para que concurra a retirar al estudiante/a del Colegio y lo lleve a recibir atención en un Centro Médico, si es necesario.
C. En caso de que un estudiante padezca de enfermedades cardíacas y respiratorias deben ser acompañadas por certificados médicos que orienten el actuar del personal del establecimiento.
D. En caso de que un estudiante padezca de enfermedades infecto contagiosa, el apoderado debe informar de inmediato al establecimiento.

TITULO XIV
CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 33°
Está explícitamente prohibido: portar, vender, poseer, proveer y/o consumir drogas y/o bebidas alcohólicas dentro del Colegio.
En caso de incurrir en una falta se activará el protocolo (ver Protocolo de Actuación).

TÍTULO XV
DE LAS FALTAS

Se considera falta o infracción todo comportamiento que impide el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, recreativas y comunitarias.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 34º
De las faltas o infracciones a este Reglamento de Convivencia serán de carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto y sancionados de acuerdo con la gravedad de la falta, recurrencia y a las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran.

1. Todos los comportamientos observados en los estudiantes tienen carácter individual y serán evaluados y sancionados, considerando los siguientes criterios:

a) La edad, el nivel de desarrollo del estudiante, el grado de responsabilidad y de acuerdo con el ciclo que corresponda;
b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; El carácter vejatorio o humillante del maltrato; Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
d) La conducta anterior del responsable.
e) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
f) La discapacidad o indefensión del afectado.
g) La convivencia en grupo es un aprendizaje que requiere de mucha voluntad personal cuando se pretende que ella sea democrática, participativa, alegre y comprometida, como lo propone la Reforma Educacional.

TÍTULO XVI
DE LA CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES/FALTAS

Con el fin de facilitar la aplicación de las medidas disciplinarias y remediales, se han clasificado en tres categorías: Leves, Graves y Gravísimas.

Artículo 35º
De las Faltas Leves: Se consideran faltas **leves** a la convivencia escolar las siguientes:

1. Deficiente presentación personal, higiene y aseo (sin afeitar u otro), modales inadecuados y reiteradas desatenciones en clases.
2. Expresarse groseramente en clases y/o en la relación con compañeros.
3. Salir de la sala sin autorización en horarios de clases o en cambios de hora. Permanecer dentro de las salas de clases o en el segundo piso del establecimiento, durante los recreos o antes de los inicios de las actividades diarias.
4. Presentar comunicación sin firma del apoderado.
5. Impuntualidad en el ingreso a clases.
6. Presentarse sin tareas o materiales requeridos para la asignatura, incluyendo equipo de Educación Física.
7. No cumplir con los plazos establecidos en los préstamos de los libros del CRA.
8. Uso de maquillaje y accesorios que no forman parte del uniforme, utilización de pearcing, aros colgantes, aros en nariz y/o boca, expansiones, pelo tinturado o extensiones de colores, joyas, uñas pintadas, pelo largo en los varones, barba, rapado, tatuajes y otros.

9. Utilizar vestimenta que no corresponda a lo estipulado en el artículo 14° (usar chaquetas, poleras, polerones, gorros, jockey, bufandas) y demás vestuarios diferentes al uniforme del colegio.
10. Acumular inasistencias o atrasos sin justificación.
11. No cumplir con la formación.
12. Presentarse sin su Agenda Escolar.
13. Negarse a desarrollar una actividad pedagógica designada por el profesor/a dentro de la clase o fuera.
14. No rendir las evaluaciones atrasadas en fechas estipuladas.
15. Obstaculizaciones (desórdenes, interrupciones injustificadas, lanzar papeles y objetos, conversar reiteradamente en clases, gritar u otro) en el normal desarrollo de la clase.
16. Ingerir alimentos durante la clase.
17. Lanzar agua a compañeros o a algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 36º

De las Faltas Graves: Se consideran faltas **graves** las siguientes:

1. Faltar el respeto a los miembros de la comunidad educativa y/o vecinos, ya sea, alzar la voz, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta similar.
2. Impuntualidad reiterada en los cambios de hora.
3. Evadir clases dentro y fuera del establecimiento ("cimarra").
4. Abandono del establecimiento durante la jornada escolar, sin autorización.
5. Hacer cualquier tipo de compra y venta o el canje de artículos en el establecimiento.
6. Escribir graffitis o dibujos en muros, baños, escalas, bancos, sillas entre otros.
7. Causar voluntaria o irresponsablemente daños y/o deterioros en infraestructura, mobiliarios, dependencias, chapas, u otros del establecimiento.
8. Hacer mal uso de herramientas de trabajo que tengan un fin pedagógico como computadores, radios, televisores, videos, servicios de Internet, rayar o destruir las hojas de los libros, manuales, material didáctico, mobiliario y o dependencias del colegio, entre otros.
9. Utilizar secadores, alisadores de pelo, cargadores, estufas.
10. Usar reproductores de música mp3, mp4, cámaras fotográficas, grabadoras, juegos electrónicos, radios, juguetes de valor, teléfonos celulares u otros objetos no solicitados para las clases.
11. Provocar desorden en forma reiterada en la clase, formaciones, patios, actos cívicos, o actividades extraescolares dentro y fuera del establecimiento.
12. Romper, perder o no entregar a tiempo, las citaciones o comunicaciones enviadas por el colegio a los padres y/o apoderados.
13. No asistir a reforzamiento si lo citan.
14. Faltar a la honestidad: Ser sorprendido copiando, ayudando o "soplando"o intercambio de evaluaciones, copiar tareas, utilizar torpedos, cuadernos u otro en pruebas escritas, arrogarse trabajos ajenos como propio de compañeros o internet; inclusive de su apoderado.
15. Manifestaciones amorosas en los estudiantes al interior del establecimiento.
16. Negarse a realizar una prueba.
17. Incitar, planificar, promover o participar, activa o pasivamente en acciones conducentes a la interrupción de las actividades escolares (clases, evaluaciones o actividades extra-escolares, entre otras).
18. Cuestionar la opción curricular o formativa del colegio y en consecuencia no acatar sus disposiciones.
19. Mostrar un comportamiento inadecuado que atente contra los valores y principios del PEI.
20. No mostrar respeto a los símbolos patrios, institucionales, religiosos, y/o extranjeros.

Artículo 37º

De las Faltas Gravísimas: Se consideran faltas **gravísimas** las siguientes:

1. Agredir de palabra, física o moral utilizando garabatos, sobrenombres, aludir a algún defecto físico, ridiculizar, empujar o golpear, por cualquier medio (concreto o virtual) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro y fuera del establecimiento.
2. Maltratar verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Institución Escolar: Insultar, injuriar, amedrentar, amenazar, amenazar de muerte, realizar vejámenes, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un estudiante u otro miembro de la institución, o realizar un acto de discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
3. Hacer uso de Internet para denigrar, ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar, a un estudiante o a cualquier miembro de la comunidad escolar, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas, ya sea mediante chats, blogs, fotologs, facebook, twitter, Instagram, mensajes de texto para celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas web, teléfonos y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Situación que será evaluada por el Equipo Directivo de acuerdo a los hechos y su gravedad, pudiendo aplicarse una sanción mayor, como condicionalidad de matrícula, no renovación de matrícula para el próximo año.
4. Realizar, agresiones, acosos o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito.

5. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se hayan hecho uso de ellos (cadenas, corta cartón, tijeras, cortaplumas, cuchillos, manoplas, elementos químicos o inflamables, otros);
6. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir, bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste (actividades, giras de estudio, encuentros, paseos, otros).
7. Vender o comercializar en el establecimiento sin autorización de la dirección.
8. La omisión-de palabra o de hecho-de actos de violencia o intimidación en contra de los integrantes de la comunidad educativa.
9. Fotografiar o grabar a un miembro de la Comunidad Educativa dentro del establecimiento sin su autorización expresa.
10. Grabar escenas de violencia entre compañeros/as y subirlas a internet.
11. Hurtar, robar, sustraer cualquier tipo de objeto, documento o dinero al personal del colegio o a sus compañeros(as).
12. Dibujar obscenidades y/o traer al establecimiento, distribuir o prestar revistas pornográficas, libros, papeles, ver páginas pornográficas, vía Internet que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
13. Realizar manifestaciones de índole sexual dentro del establecimiento.
14. Sustraer pruebas, matrices de pruebas o cualquier material evaluativo para cometer fraude.
15. Desprestigiar el nombre del colegio con actitudes contrarias a los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo, sobre todo fuera del establecimiento y con su uniforme escolar.
16. Falsificar, adulterar documentos de uso público o privado, especialmente, Libros de Clases, certificados de estudios, certificados médicos, informes de notas, justificativos, autorizaciones, comunicaciones, corregir firmas, notas, anotaciones, pruebas u otros.
17. Utilizar el nombre del colegio para efectuar cualquier tipo de actividad no programada por dicha entidad ni debidamente organizada por escrito por la Dirección del colegio.
18. Asistir a clases con enfermedad contagiosa.
19. Lanzar escupos, eructos, o cualquier otra manifestación de mala educación y falta de respeto, contra de algún miembro de la comunidad educativa.
20. Participar en peleas callejeras que desprestigien el buen nombre de la institución y el propio.

TÍTULO XVII
DE LAS SANCIONES O MEDIDAS

Artículo 38°
En caso de que un estudiante no cumpla con los deberes establecidos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el establecimiento aplicará las medidas correspondientes según la naturaleza de la situación, considerando los protocolos institucionales vigentes, el principio de proporcionalidad y el enfoque formativo y restaurativo.

Estas acciones podrán incluir medidas pedagógicas, formativas y/o reparatorias, con el objetivo de favorecer el aprendizaje reflexivo, la toma de conciencia y la reparación del daño, promoviendo siempre la sana convivencia y el respeto mutuo. Todo lo anterior se desarrollará resguardando el interés superior del estudiante y la participación activa de los adultos responsables.

Descripción de las medidas disciplinarias:
Las medidas y sanciones disciplinarias que corresponda aplicar a los estudiantes por el incumplimiento de las normas, deben tener un carácter educativo y formativo, garantizando el respeto y los derechos de los demás estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
Las medidas disciplinarias son:

1. Amonestación:
La amonestación puede ser verbal y/o escriturarse en un registro válido (libro de clases, hoja de vida Napsis u otros) y busca hacer presente al estudiante la necesidad de corregir las faltas con oportunidad. Al aplicar la medida el adulto reflexiona con el estudiante procurando un cambio en su comportamiento a través de un diálogo formativo.

2. Carta Compromiso:
Se firmará con el apoderado y el estudiante según corresponda una carta, en ella se comprometen a superar los comportamientos inadecuados, las dificultades académicas, la baja asistencia y/o deficiente presentación personal. Este es un documento oficial, complemento de la hoja de vida del estudiante, donde quedan registradas las estrategias abordadas, los resultados obtenidos y los procedimientos propuestos en el consejo de profesores.

3. Días de reflexión en el hogar

La presente acción es excepcional y podrá ser establecida por Inspectoría, la Dirección o el consejo de profesores, indistintamente, si se cumple con los siguientes requisitos en conjunto:

No es expulsión, si no una suspensión temporal de asistir a clases con objetivo formativo, aunque también implica una medida correctiva de conformidad a la normativa de la ley 20845

Es necesario que la ausencia del estudiante sea indispensable para no poner en riesgo la integridad física, psicológica y/o moral del propio estudiante o de otro miembro de la comunidad escolar. Ej. Situaciones contempladas en la ley aula segura entre otras.

La suspensión se puede realizar por un plazo máximo de 5 días hábiles, por una vez por igual período, renovables por una vez por igual período, en casos calificados (Ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación) y se notificará al apoderado por cualquier medio idóneo. La suspensión es una acción de carácter formativo, dándole al estudiante un período para reflexionar y permitirle al niño aprender del error y de sus consecuencias e idealmente reparar el daño causado con la falta. Es por ello, que se insta a los apoderados a dirigir sus esfuerzos en este mismo sentido, promoviendo la reflexión sobre la falta en dicho período y provocar un cambio adecuado en la conducta del alumno.

El estudiante suspendido podrá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Además, en caso de que la suspensión coincida con períodos de evaluación y se estime provechoso y adecuado para el estudiante, se le podrá exigir que concurra sólo a rendir las pruebas, en un lugar habilitado para dichos efectos o reprogramarlas.

4. Condicionalidad Simple:

Se aplica a aquellos estudiantes que han incurrido en acciones que alteran significativamente el normal proceso educativo, o bien, cuando reiteran una conducta que anteriormente fue objetada a través de una amonestación, o no cumplen con los compromisos pactados poniendo en riesgo el proceso formativo.

La condicionalidad del estudiante será aplicada por Inspectoría, la dirección o por el Consejo de Profesores indistintamente, debiendo ser dada a conocer al apoderado por algún medio idóneo de comunicación, en que será informado de la situación acontecida y de ser necesario, de las acciones que se deberán realizar para superar la medida: cumplimiento de compromisos o requisitos indicados, entre los cuales podrá estar, si la situación lo aconseja, la derivación a un profesional externo para tratar las causas del comportamiento.

El estudiante siempre tendrá la posibilidad de superar la medida disciplinaria, a través del cumplimiento de los compromisos dispuestos y pactados con el colegio. En esta instancia se establece un acuerdo con el fin de mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideren deficitarios.

El cumplimiento de este compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria. Los acuerdos serán evaluados al termino de cada semestre o en la fecha que determine la propia hoja de entrevista, o medio de notificación o en el momento en que se estime conveniente en atención al desarrollo del proceso, instancia en la cual se podrán levantar, dejando al alumno fuera del sistema de disciplina, quedar firme la medida o urgir, avanzando a la medida siguiente.

5. Condicionalidad Extrema:

Se aplicará esta sanción cuando se incurra en alguna de las siguientes circunstancias:

a.- Cuando el estudiante ha transgredido seriamente el presente Reglamento al cometer una falta calificada como gravísima que amerite la aplicación de la presente medida independientemente de su situación conductual anterior,

b.- Cuando estando bajo condicionalidad simple, el estudiante reitera la comisión de faltas, sin reformar su conducta.

La condicionalidad del estudiante puede ser aplicada directamente por Inspectoría, la Dirección o por el Consejo de Profesores indistintamente, debiendo ser dada a conocer al apoderado mediante un medio idóneo en que será informado de la situación acontecida y de ser necesario, de las acciones que se deberán realizar para superar la medida: cumplimiento de compromisos o requisitos indicados, entre los cuales podrá estar, el cumplimientos de medidas reparatorias o formativas, la derivación a un profesional externo para tratar las causales de su comportamiento.

El alumno siempre tendrá la posibilidad de superar la medida disciplinaria, a través del cumplimiento de los compromisos o indicaciones pactados con el colegio, los cuales serán revisados en la oportunidad que se establezca en la misma hoja de entrevista en que fueron registrados, o la notificación de la sanción o al finalizar cada semestre o al ser revisada en el próximo consejo de profesores o directivos. En caso de superar la medida, el estudiante, deberá salir de la condición.

6. Suspensión ceremonia de graduación, licenciaturas o actividades de carácter formal:

En casos de faltas graves o gravísimas, Inspectoría, la Dirección o el consejo de profesores, indistintamente podrá determinar la medida de suspensión de la ceremonia de graduación para uno, algunos o todos los estudiantes que hayan participado como autores materiales e intelectuales de hechos cuya connotación hayan causado grave daño al patrimonio del colegio, y/o a la integridad física o moral de cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar, dejando constancia escrita de dicha sanción, la que deberá ser dada a conocer al apoderado a través de un medio idóneo.

La medida podrá ser aplicada independientemente de la conducta previa de él o los estudiantes y se resguardará el principio de no discriminación en su aplicación.

7. Cancelación de Matrícula para el siguiente año escolar y Expulsión inmediata

(art.6 letra d) ley de subvenciones)

La sanción de cancelación de matrícula para el siguiente año escolar y la de expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, siguiendo el Debido Proceso, que podrá ser aplicada por el Director, durante el año escolar, salvo en aquellos periodos que hagan imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, exceptuando aquellos casos que se traten de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, amenazas, amenazas de muerte, vejámenes, entre otros.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar "los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores. Padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas blancas, de fuego o artefactos incendiarios, posesión, consumo y/o tráfico de alcohol, drogas y/o estupefacientes dentro del colegio o en sus inmediaciones, mantener cautivo contra su voluntad a otro miembro de la comunidad escolar, actos con connotación sexuales en el colegio, producción de pornografía, insultos graves a la autoridad educativa y sostenedores, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento y otras acciones de conformidad a lo estipulado en el Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerzas de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, N°5. Letra i), y cuando se realicen otras conductas gravísimas de conformidad al presente reglamento".

PROCESO SANCIONATORIO

1. Principios Generales

• Todo procedimiento sancionatorio se llevará a cabo resguardando los derechos de los estudiantes y de sus familias, garantizando el derecho a ser oídos, a presentar descargos y a contar con una resolución fundada.
• Se actuará siempre en el marco de la normativa vigente, especialmente la Ley General de Educación (N°20.370), la Ley de Subvenciones (D.F.L. N°2 de 1998) y las instrucciones de la Superintendencia de Educación.
• La sanción aplicada deberá ser proporcional a la falta cometida, considerando la edad, madurez, trayectoria escolar y antecedentes previos del estudiante.

2. Etapas del Proceso

a) Notificación de la falta

• Una vez detectada una falta gravísima, se levantará un acta o informe escrito que describa objetivamente lo sucedido.
• Se notificará al estudiante y a su apoderado, mediante entrevista, citación y/o documento escrito, dejando constancia de la recepción.

b) Apertura del proceso sancionatorio

• Se informará a la familia que se inicia un proceso sancionatorio, indicando:
• Los hechos que motivan el procedimiento.
• Las normas del Reglamento Interno presuntamente infringidas.
• Las posibles sanciones contempladas.
• El derecho del estudiante y su apoderado a presentar descargos por escrito o verbalmente en un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación.

c) Etapa de descargos

• El estudiante y/o su apoderado podrán presentar antecedentes, testigos u otros medios de defensa dentro del plazo establecido.
• El equipo directivo y/o consejo de profesores revisará los antecedentes presentados.

d) Resolución

• Finalizado el proceso, la dirección del establecimiento emitirá una resolución fundada, en la que se establecerá si corresponde o no aplicar sanción y cuál será.
• La resolución será notificada por escrito al estudiante y su apoderado, dejando constancia de su recepción.

e) Derecho a apelación

• El apoderado podrá presentar apelación dentro de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución, la que será revisada por Dirección para mantener o modificar la sanción.

3. Registro

• Todas las actuaciones quedarán registradas en la carpeta del estudiante y en el libro de clases si corresponde.

8. Suspensión temporal mientras dure la investigación del Protocolo:

Normativa general:
Las normas y sanciones deben ser proporcionales a la falta y deben tener un carácter educativo y formativo, garantizando el respeto y los derechos de los demás estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad.

La presente acción es excepcional y podrá ser establecida por Inspectoría, la Dirección o el Consejo de Profesores, indistintamente, si se cumple con los siguientes requisitos copulativos:
1) Se trate de la tramitación de un protocolo de convivencia escolar en donde la posible sanción a aplicar corresponda a la expulsión del estudiante (conductas gravísimas), de conformidad a la normativa de la Ley 20.845, independientemente que la sanción final que se aplique no sea ella, y es necesario que la ausencia del estudiante sea indispensable para no poner en riesgo la integridad física, psicológica y/o moral del propio estudiante o de otro miembro de la comunidad escolar. Ej. Situaciones contempladas en la Ley aula segura entre otras.
La suspensión se puede realizar por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por una vez por igual período, en casos calificados (Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación) y se notificará al apoderado por cualquier medio idóneo.
La suspensión es una acción de carácter formativo, dándole al estudiante un periodo para reflexionar y permitirle al estudiante aprender del error y de sus consecuencias e idealmente reparar el daño causado con la falta. Es por ello, que se insta a los apoderados a dirigir sus esfuerzos en este mismo sentido, promoviendo la reflexión sobre la falta en dicho periodo y provocar un cambio adecuado en la conducta del estudiante.

Medidas Reparatorias:

Las medidas reparatorias tendrán por finalidad reparar, en la medida de los posible, el daño ocasionado a la persona afectada, a la comunidad educativa o al establecimiento, promoviendo la responsabilidad del estudiante respecto de las consecuencias de sus actos y favoreciendo el restablecimiento de la convivencia educativa.

Su aplicación procederá cuando resulte pertinente a la naturaleza de los hechos y siempre que respete la dignidad de las personas involucradas, no implique humillación, exposición pública o menoscabo del estudiante y sea proporcional a la conducta cometida.

Entre las medidas reparatorias podrán contemplarse, entre otras, las siguientes:

- Ofrecer disculpas privadas o públicas, cuando ello resulte pertinente y exista consentimiento de la persona afectada.
- Reparar o restituir los bienes dañados, cuando corresponda.
- Participar en actividades orientadas a reparar el impacto ocasionado en la comunidad educativa.
- Otras acciones reparatorias que determine el establecimiento, respetando los principios de proporcionalidad, interés del niño, niña o adolescente y carácter formativo.

La aplicación de medidas reparatorias no excluye la adopción de medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias cuando corresponda.

Medidas de resguardo:

Durante el desarrollo del procedimiento y mientras no exista resolución definitiva, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo destinadas a proteger la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa y asegurar el adecuado desarrollo del proceso educativo.

Estas medidas tendrán carácter exclusivamente preventivo, temporal y proporcional, no constituirán una sanción anticipada y deberán mantenerse únicamente mientras subsistan las circunstancias que las justifican.

Entre ellas podrán contemplarse, cuando corresponda:

- Separación preventiva de los estudiantes involucrados durante actividades específicas.
- Cambio temporal de ubicación dentro de la sala de clases.
- Acompañamiento socioemocional por parte del Equipo de Convivencia Educativa.
- Aumento de la supervisión durante recreos u otras actividades de los involucrados.
- Ajustes temporales de horarios de entrada o salida de los involucrados.
- Intervenciones en el curso de los involucrados.
- Suspensión cautelar solo en los supuestos y condiciones legales.
- Ajustes razonables para estudiantes con NEE/ TEA
- Otras medidas de protección compatibles con la normativa vigente.

La adopción de estas medidas deberá ser debidamente fundada, proporcional a la situación investigada y mantener únicamente por el tiempo estrictamente necesario.

Circunstancias atenuantes y agravantes

Al momento de determinar la medida pedagógica, formativa, reparatoria o disciplinaria que corresponda, la autoridad competente deberá considerar las circunstancias particulares del caso y los criterios establecidos en el presente reglamento.

Podrán considerarse como circunstancias atenuantes, entre otras:

- El reconocimiento voluntario de los hechos.
- La colaboración durante la investigación.
- La reparación espontánea del daño ocasionado.
- La ausencia de antecedentes disciplinarios relevantes.
- La disposición del estudiante para participar en las medidas formativas o reparatorias.

Podrán considerarse como circunstancias agravantes, entre otras:

- La reiteración de conductas similares.
- La premeditación.
- El abuso de una posición de superioridad.
- La existencia de discriminación, humillación o violencia reiterada.
- La afectación a estudiantes en situación de vulnerabilidad o a funcionarios en ejercicio de sus funciones.
- La utilización de medios tecnólogos para amplificar en daño.

En todos los casos, la decisión deberá fundarse en los principios de proporcionalidad, gradualidad, interés superior Del niño, niña y adolescente en el debido proceso.

Acciones adicionales para mantener o mejorar la Convivencia Escolar:

Las siguientes acciones no corresponden a sanciones, sino que son medidas formativas tienen por objeto mantener o mejorar la convivencia escolar dentro del establecimiento, de modo tal que, podrán ser adoptadas dentro del contexto de aplicación del protocolo de convivencia escolar ya sea durante el desarrollo de una investigación, o una vez que haya concluido, considerando siempre los principios generales del procedimiento:

1. Reducción de la jornada escolar o asistencia a rendir pruebas:
Estas acciones de apoyo son excepcionales y corresponden sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, o si por necesidades especiales y transitorias importantes acreditadas del propio estudiante, sea la forma más adecuada de que continue con sus estudios, privilegiando en ese caso que, el alumno "no deserte del sistema escolar" (ej. Ideaciones suicidas, depresión grave, etc.).

2.- Cambio de curso:
En cuanto a la posibilidad de un cambio a un curso paralelo: En este escenario escolar diverso, se busca entregar herramientas, que favorezcan forjar lazos y lo ayuden a producir un cambio positivo en sus motivaciones y conducta. Se trata de una "oportunidad para el alumno", quien es llamado a aprovecharla, poniendo de su parte, de modo que el cambio de ambiente y contexto social y escolar lo ayuden a mejorar sus aptitudes. Esta posibilidad podrá ser adoptada sólo en la medida que existan vacantes y que se considere indispensable y a la vez viable desde un punto de vista pedagógico y funcional, y que no altere la sana convivencia del nuevo curso al que llegará el estudiante, si aquello no es posible, se podrá dar marcha atrás, buscando nuevas alternativas para el mismo.
Para proceder al cambio de curso, la dirección del colegio podrá tener a la vista los siguientes documentos no vinculantes; actas de consejo de profesores, informe de profesionales del colegio, certificado médico o especialistas de la salud mental, carta solicitud cambio de curso de los apoderados, informe de centro de padres, entre otros, los que serán analizados por la directiva del colegio antes de tomar la determinación, de conformidad a la sana critica.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto. A excepción de una cancelación de matrícula o una expulsión.
Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, edad y madurez de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado(s) y la formación del responsable(s), así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes.
Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad, no discriminación arbitraria y gradualidad, entre otros principios formativos del procedimiento.

Principio de Proporcionalidad:
Las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento están sujetas al principio de la proporcionalidad que busca resguardar la debida equivalencia que debe existir entre la sanción aplicada y la infracción confirmada, la que debe ser concordante con el bien jurídico afectado, de modo que, en ciertas circunstancias, la gravedad de la acción puede justificar una respuesta institucional más contundente que refleje la seriedad de la conducta que la motivo.

Principio de Gradualidad:
Significa ir aplicando de manera progresiva las sanciones, partiendo primero por las más laxas para después aplicar las más duras, sin perjuicio de las excepciones que correspondan.

Principio No discriminación arbitraria:
Ninguna persona puede ser afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable.

Principio de legalidad:
Ninguna persona puede ser sancionada ni privada de sus derechos, excepto en virtud de una ley vigente y previamente tipificada que asi lo disponga.

Interés superior del niño, niña y adolescente:
Se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y libertades fundamentales declaradas en la Convención de Derechos del Niño.

MEDIDAS DE APOYO A ESTUDIANTES Y APODERADOS:
MEDIDA DISCIPLINARIA O PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO EMOCIONAL:
Se debe enfatizar que el RICE es un instrumento de carácter formativo y sancionatorio, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, de tal manera que una conducta puede transformarse en una oportunidad para el aprendizaje y desarrollo futuro del alumno, y contribuir a su proceso de enseñanza de manera efectiva, en un espacio de respeto de los derechos individuales y del resto de la comunidad escolar. Es por ello que, que se han establecido las siguientes medidas reparatorias y formativas, que se podrán aplicar si fuera posible y aconsejable, dentro del contexto de la implementación de un protocolo de actuación enumerado en el presente reglamento, como también de forma supletoria o en conjunto con la aplicación de una medida disciplinaria.

A. MEDIDAS PEDAGOGICAS Y FORMATIVAS DE APOYO SOCIOEMOCIONAL
Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.
Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas al reglamento interno y de convivencia escolar, de forma previa y autónoma, o en forma conjunta a la aplicación de una medida disciplinaria y corresponde a lo siguiente.
1. Dialogo personal formativo o pedagógico: Consiste en el dialogo que se sostiene con el estudiante con el fin de reencausar su conducta y actitud en una determinada situación.
2. Medida socioeducativa: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial. Aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal. Ej. Gestión diario mural, encargado de actividades recreativas, monitor de otros estudiantes, entre otros.
3. Derivación y seguimiento a red externa de salud mental: Dependiendo las circunstancias, el estudiante podrá ser derivado a una intervención externa según la problemática particular de cada caso. Ej. Derivación a OLN comunal, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.
4. Cambio de curso: El apoderado de un estudiante involucrado en una conducta que altera la convivencia escolar podrá solicitar el cambio a un curso de conformidad a las normas que regulan la materia, con el objeto de que en un nuevo entorno exista la posibilidad de reorientar positivamente la conducta. El establecimiento se reserva el derecho de realizar cambio de curso de un estudiante, informando al apoderado.
5. Gestión colaborativa de conflictos: En la medida de ser posible, y en atención a la edad de los involucrados en las faltas, se podrá optar por la resolución pacífica de conflictos, mediante las técnicas de la MEDIACION, LA NEGOCIACION Y EL ARBITRAJE. Lo anterior, con el objeto de fomentar una comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar que los conflictos escalen en intensidad. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario, pudiendo cualquiera de las partes, expresar su voluntad de no perseverar, dándose por terminado el proceso.
6. Implementación de un "Plan de Acompañamiento Individual": Cuando la gravedad de las circunstancias lo exija o bien existan adultos involucrados en los hechos que son investigados, se podrán establecer medidas protectoras por un tiempo determinado, destinadas a resguardar la integridad del o los estudiantes afectados que lo requieran, como son: Cambios en la disposición de los asientos en la sala de clases, identificación de un miembro del personal que acompañará al estudiante afectado; prohibición de ingreso al establecimiento, si el denunciado fuera un adulto no funcionario; separación del eventual responsable de sus funciones directas con estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores, de conformidad a la normativa laboral; suspensión para el acusado si fuera dependiente; autorización para el estudiante de ausentarse de clases por parte o todo el período que dure la investigación o el cierre anticipado del año escolar, entre otras medidas.

B. MEDIDAS REPARATORIAS

Corresponde a las acciones destinadas a restituir el daño causado a un tercero por el agravio causado, pudiendo implementarla el estudiante autor del daño, sus padres y/o apoderado si correspondiere, y son las siguientes:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la presentación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado, por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento, colaboración en tareas que se le soliciten, etc.

ACCIONES PARA INVOLUCRAR A LOS PADRES Y/O APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES IMPLICADOS

En caso de estimarse necesario y pertinente, se adoptará alguna de las siguientes acciones que involucra a los apoderados o padres de los estudiantes implicados:

a. Implementación de prácticas de la comunicación: este tipo de prácticas apunta a diseñar y conducir formas efectivas de comunicación bilateral entre el colegio y las familias y consiste en actividades tales como comunicación con el apoderado de forma sistemática, ya sea de forma presencial o por agenda, llamados por teléfono, revisión sitio web del colegio, realización de charlas o talleres dirigidas a los apoderados ya sea presencial u online.

b. Voluntariado: se refiere a reclutar y organizar apoyo de los padres como voluntarios que pueden ayudar en alguna actividad que se realice durante el año.

c. Aprendizaje en el hogar consiste en proveer información e ideas para las familias acerca de cómo ayudar a los estudiantes en el hogar con sus actividades, decisiones y planificaciones, como son: información sobre las tareas para el hogar y como monitorear y discutir el trabajo y conducta escolar en el hogar; información sobre como apoyar a los alumnos en mejorar sus habilidades sociales y pedagógicas; establecer un esquema regular de actividades o tareas que requieran que el estudiante discuta e interactue con sus familias respecto a lo que está aprendiendo en clases; sugerencias para trabajar en familia para reforzar habilidades parentales, entre otras.

d. Reparaciones: Comprende las acciones que buscan restituir el daño material causado a un tercero, debiendo el apoderado restituir el mismo bien o su valor monetario, o el gasto asociado al daño causado, así como la presentación de disculpas formales de forma públicas o en privado, de forma personal o por escrito.

Artículo 39º

DE LA APELACIÓN: El estudiante junto a su apoderado podrán apelar a la notificación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula dentro de los 15 días de su notificación (Ley Aula Segura), ante la Directora del establecimiento, por escrito con firma del estudiante y su apoderado, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito debiendo tener a la vista el o los informe técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentran disponibles. Sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma. El estudiante deberá adjuntar los antecedentes que avalen dicho documento y explicar en detalle las causales que generaron su actitud.

La Directora una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Artículo 40º

En casos calificados, tales como la existencia de buenos antecedentes académicos del estudiante o su irreprochable comportamiento anterior, el consejo de profesores podrá sugerir a la Dirección del Establecimiento una medida disciplinaria de menor gravedad para el estudiante, que las señaladas en los artículos anteriores. Siempre y cuando no sea falta gravísima.

Artículo 41º

Las situaciones disciplinarias que no estén contempladas en este Reglamento serán estudiadas y resueltas por el Consejo de Profesores y el Equipo Directivo.

En el caso de que el apoderado se niegue a firmar una sanción, el colegio enviará carta certificada al hogar del apoderado, comunicando la sanción y de esa manera el apoderado toma conocimiento de la sanción.

De igual manera se procederá cuando el apoderado se niegue a firmar un cierre de protocolo, se enviará carta certificada al hogar.

TÍTULO XVIII
DE LOS PADRES Y APODERADOS Y EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 42º

La familia, es la principal educadora de sus hijos, la que ofrece medios, oportunidades y asume su misión formativa entregándoles amor, comprensión y apoyo constante.

a) Asumen responsablemente su papel de primeros y principales educadores de sus hijos. Es un deber irrenunciable.
b) Colaboran estrechamente con los demás miembros de la comunidad escolar en el presente Reglamento Interno.
c) Acatan todas las disposiciones reglamentarias contenidas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Cada familia, haciendo uso de su plena libertad, ha escogido nuestro Saint Christian College, comprometiéndose a participar de las distintas instancias que el colegio ofrece para el desarrollo de sus hijos.

1. De las Relaciones entre los Apoderados y el Establecimiento:

La integración de la familia en la comunidad escolar es primordial para el desarrollo de la eficacia en la calidad educativa de nuestro establecimiento. Para materializar una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, el colegio ha desarrollado las instancias y canales que le permitan recibir y entregar información, facilitando el diálogo a través de:

a) **Reuniones:** Los microcentros tendrán reuniones bimestralmente o cada 45 días.
b) **Entrega de notas parciales** cada tres meses y al final de cada semestre un informe de notas semestrales, con observaciones de los profesores, número de inasistencias y atrasos.
c) **Entrevista semestral individual**: El profesor jefe planificará a lo menos una entrevista individual informativa, semestral con el apoderado de cada estudiante, con el propósito de informar al apoderado el rendimiento académico, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr las metas propuestas. El desarrollo de estas entrevistas quedará registradas en la hoja de vida del estudiante.
d) **Entrevistas solicitadas** por el apoderado al profesor jefe, será por escrito en la agenda, y al profesor de asignatura, según el horario de atención. Para entrevistarse con la Directora el procedimiento se realizará, a través de Secretaría (considerar el conducto regular).
e) Reuniones del Directorio del CCPP; Reuniones de la asamblea del CCPP; Reuniones de Delegados de curso; Reuniones del Consejo Escolar;
f) Participación en los actos, ceremonias y actividades en general.
g) Participación en Talleres del Departamento de Psicología y Orientación.
h) Información del Cronograma Anual de Actividades; Envío de circulares, informativos, comunicaciones, otros.
El colegio dispondrá en la oficina de Secretaría un libro de reclamos, felicitaciones o sugerencias de los apoderados, debidamente identificados.
i) Las directivas o delegados de curso no pueden estar más de 2 años en el cargo, esto para propiciar la rotación de los apoderados en adquirir esta responsabilidad y que todos los padres y apoderados tengan la posibilidad de participar.

Artículo 43º

De los Deberes y Obligaciones de los Padres y Apoderados:

El colegio Saint Christian College, promueve y aspira mantener con los padres y apoderados, una relación, fluida, cálida, informativa y profesional. Los estudiantes deben percibir que sus apoderados están claramente interesados por su vida estudiantil.

- El currículum de nuestro colegio está abierto a la participación activa de los Padres y Apoderados de nuestros estudiantes(as); orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que les entrega la Familia. Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los Padres y Apoderados, **velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes y a la formación integral de sus pupilos(as), de modo que constituyan sus Proyectos de Vida basados en los principios que otorga la Familia y que refuerza el Colegio.**
- Cumpliendo con las exigencias de la ley de Protección Infantil y Juvenil, el colegio denunciará, a las autoridades competentes, toda acción que detecte que atenta contra la seguridad y/o buen trato de sus estudiantes, como también, aquellas que sean consideradas delito en la nueva Ley Penal Juvenil.

Artículo 44º

Serán deberes de los padres y apoderados

El Colegio exige y fomenta en los apoderados la confianza por su quehacer, la rectitud y espíritu constructivo para solucionar los problemas que pudiesen surgir en el desarrollo del proceso educativo. Los apoderados del Colegio Saint Christian College, deben en primera instancia buscar solución a sus problemas, dudas o inquietudes dentro del establecimiento, ya que para ello el Colegio cuenta con un expedito sistema de atención de apoderados.

Por pertenecer a la Comunidad Educacional Saint Christian College, los padres y apoderados conocen y adhieren libremente al Ideario del PEI y Reglamento de Convivencia Escolar. Por tal razón, es fundamental que los padres y apoderados sean conscientes que la Misión de educar a su hijo(a) es una tarea subsidiaria del colegio, nunca el colegio reemplazará a la familia.

Por lo tanto, para tener éxito en la común tarea de educar, es imprescindible que los padres y apoderados cumplan eficientemente su rol de agente educador y se comprometan a:

1. **Desarrollar el valor de la responsabilidad en sus hijos, exigiéndoles cumplir con sus deberes de tal manera que sus logros personales sean también el resultado del esfuerzo familiar.**
   a) Enviar diaria y puntualmente a clases a su pupilo.
   b) Reforzar en la vida familiar los valores entregados por el colegio, con especial énfasis en aquellas actitudes que forman la base de una buena convivencia escolar, tales como la honradez, la generosidad, la tolerancia, la responsabilidad, el respeto, la satisfacción por el logro personal.
   c) Propiciar en su pupilo una correcta presentación personal, uso del uniforme completo.
   d) Presentarse personalmente cuando, por motivos de extrema urgencia, deba retirar a su pupilo del Colegio, dentro de la jornada de clases.
   e) Inculcar en sus pupilos, el cuidado y conservación de los bienes del colegio, que están a disposición de los educandos, como también de mantener el aseo de sus salas y otras dependencias destinadas a trabajo diario o tránsito. Cuidar y proteger sus pertenencias.

2. **Asistir puntualmente a las reuniones de curso, entrevistas, jornadas o talleres que el colegio organice y participar activamente en ellas.**
   a) Justificar personalmente al día siguiente de la reunión, su inasistencia. El no cumplimento de esta norma se considerará como falta grave, por desinterés del apoderado hacia el estudiante, por lo cual el establecimiento se reserva el derecho a tomar las medidas para revertir dicha situación.
   b) Asistir puntualmente a todas las reuniones de curso, entrevistas o citaciones a que sean convocados por la Dirección, Subdirección, el profesor jefe o de asignatura, U.T.P., Orientación y/o, Inspectoría. Así también responder oportunamente a los comunicados y circulares enviadas. **Asistir a las reuniones sin niños** para que esta sea productiva, el colegio no se responsabiliza de accidentes o extravío de sus acompañantes y estos deben permanecer con el apoderado.
   c) Las reuniones de curso están dirigidas para padres y apoderados, se debe asistir sin niños ni estudiantes, el establecimiento informará con anticipación la fecha y horario para que los apoderados se organicen, ya sea en solicitar permisos en sus trabajos, ver quien cuidará a sus hijos, entre otros.
   d) En el caso de que un apoderado no pueda asistir a reunión, no se considerará una falta de compromiso del apoderado, solamente tiene que asistir a entrevista con el profesor jefe en el horario de atención, para que sea informado de los temas que se trataron en reunión.

3. **Apoyar y colaborar permanente y responsablemente en la tarea educativa del colegio.**
   a) Proveer oportunamente al estudiante de sus útiles escolares y vestuario.
   b) Crear un ambiente de estudio en el hogar, motivar el interés por aprender, supervisar y brindar apoyo en el cumplimiento de tareas y deberes escolares.
   c) Revisar permanentemente las calificaciones escolares, teniendo presente que éstas son el resultado de las aptitudes de sus hijos, el ambiente y apoyo familiar que les brindan**.**
   d) Fomentar la lectura y procurar tener libros en el hogar. Si su hijo(a) no sabe leer, es recomendable leerle y hacer que lea todos los días 15 minutos, registrando la acción en la agenda con la firma.
   e) No retirar al estudiante(a) durante la jornada de clases, salvo razones muy justificadas.
   f) Justificar personalmente y en forma oportuna las inasistencias y/o atrasos de su pupilo. Con menos del 85% de asistencia trimestral, deberá el apoderado y/o padre y madre, presentarse a justificar con el profesor jefe, informándose de la posible repitencia de su pupilo, comprometiéndose a realizar acciones para revertir dicha situación durante el semestre y/o para el próximo año con registro en el Libro de clases.
   g) Entregar oportunamente al profesor jefe y/o coordinadora del PIE, los informes, diagnósticos y certificados de tratamientos de especialistas que le sean solicitados, en el mes de Abril de cada año.
   h) En caso de emergencia (sismos, incendios u otros) respetar y seguir las indicaciones recibidas por el colegio contenidas en el Plan de Seguridad Escolar.

4. **Participar en la comunidad escolar en actividades deportivas, recreativas o culturales que de ella se originen.**
   Participar en las actividades inherentes a su rol: Ser socio activo del Centro de Padres y Apoderados y Subcentro de curso, para sobriedad en presentación personal, trato y modales.

5. **Mantener lealtad con el colegio haciendo aportes positivos que ayuden al logro de sus objetivos**.
   El apoderado tiene el deber de sugerir toda iniciativa que vaya en beneficio del sistema escolar, y por consecuencia en el aprendizaje de su educando.

6. **Comprometerse a respetar las orientaciones y Reglamentos del colegio ante sus hijos.**
   a) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos. Es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna, además de procurar acerarse al perfil del apoderado Saintchristianino.
   b) Revisar y firmar diariamente la agenda escolar para informarse de comunicaciones, calificaciones, pruebas,

citaciones y otros.

c) Firmar las evaluaciones aplicadas a su pupilo.
d) Conocer, respetar y cumplir con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación. Respetar las normas, medidas y acuerdos tomadas por el equipo Directivo, que están de acuerdo al Reglamento Interno.

e) Conocer las normas de Prevención de Riesgos que aplica el establecimiento educacional, recomendando a sus pupilos el fiel cumplimiento de ellas.
f) Presentar en el plazo estipulado el certificado médico que justifique la inasistencia por enfermedad.
g) En caso de que el alumno sea derivado al especialista por motivos de conducta o problemas de aprendizaje, el apoderado es el responsable de entregar la documentación que respalde el diagnóstico y hacer cumplir el tratamiento otorgado por el médico tratante. Además de traer el informe de proceso en caso de ser solicitado.
h) Reparar, reponer y/o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura dentro de las 72 horas.
i) En caso de que el estudiante incurra en algún daño a las pertenencias de otro estudiante, el apoderado deberá restituir el bien dañado.
j) Respetar el proceso educacional que se desarrolla dentro del establecimiento, durante el horario informado, no interrumpiendo las clases, actividades curriculares no lectivas o actividades recreativas.
k) Respetar el horario de atención de apoderados estipulado por el colegio: Inspectoría, Secretaría, Biblioteca, Orientación, Dirección, Subdirección, profesores, para el mejor funcionamiento del Establecimiento.
l) Solicitar entrevistas al profesor jefe a través de la Agenda Escolar en horario de atención.
m) Respetar el conducto regular de comunicación con la Unidad Educativa para plantear sus dudas, inquietudes y/o sugerencias. Este conducto comprende, según materia:
Académica: a) Profesor(a) de asignatura; **b)** Profesor(a) Jefe; **c)** Unidad Técnica Pedagógica; **d)** Subdirección; **e)** Dirección.
Disciplinaria: a) Profesor(a) de asignatura; **b)** Profesor(a) Jefe; **c)** Inspectoría; **d)** Subdirección; **e)** Dirección.
n) Enviar a su niño, niña, y/o joven con la colación en termo o lonchera debidamente marcado con el nombre, y respetar el horario de entrega de12:00 a 12:45 horas.
o) Ningún padre o apoderado puede organizar salidas de ninguna especie con estudiantes del colegio y arrogarse la representación de la unidad educativa.
p) El apoderado que no justifique las inasistencias de su pupilo por un período de quince días consecutivos, el colegio se reserva el derecho de darlo de baja, quedando la vacante disponible para otro estudiante.
q) Asistir personalmente a efectuar el proceso de matrícula en la fecha y horario que el establecimiento estipule, de lo contrario, el colegio dispondrá de la vacante a otro estudiante. Asimismo, las fechas de entrega de documentación y/o la documentación que se requiere para el ingreso o permanencia del estudiante en el establecimiento.
r) Solicitar personalmente en secretaría y con 3 días de anticipación, cualquier tipo de documentación del estudiante.
s) Supervisar que su pupilo(a) no porte dinero, objetos de valor como joyas, radio etc., no solicitadas en clases, como también armas de fuego o corto punzantes.

7. **Enaltecer la labor docente mostrando a sus hijos que familia y colegio trabajan juntos en su proceso de formación personal.**
   a) Apoyar las líneas educativas del Colegio en los aspectos académicos y disciplinarios, con el objeto de asumir y mantener unidad de criterios para la conducción de los estudiantes.
   b) Colaborar en el mantenimiento de una sana convivencia al interior del colegio, fomentando en sus hijos una plena adhesión al establecimiento.
   c) Cooperar con una actitud positiva a la prosecución de los objetivos del colegio, evitando comentarios impositivos que debiliten el ascendiente de sus profesores y/o autoridades del colegio.

8. **Ser modelos de formación ética y moral para sus hijos.**
   Brindar un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- El colegio se reserva el derecho de no renovación de matrícula para el año siguiente a aquellos estudiantes cuyos apoderados no respeten el Reglamento Interno del colegio, así como también en aquellos casos, en que el apoderado se niega a poner en tratamiento o medicamentar por orden médica a su pupilo que ponga en riesgo la integridad física de él y sus compañeros, no respetando el compromiso asumido al momento de matricular o por solicitud del establecimiento, o bien cuando no estén de acuerdo con los lineamientos generales o gestión que realice la Dirección del establecimiento.
- En el caso de que el apoderado no se presente a citaciones, el colegio se reserva el derecho de enviar carta certificada al hogar para que el apoderado tome conocimiento del quehacer pedagógico de su pupilo y proceder al cambio de apoderado.

Artículo 45º
Obligaciones financieras de los padres y apoderados, se comprometen con las siguientes:

a) Cancelar la cuota voluntaria que el Centro de Padres y Apoderados determine, de acuerdo a su propia reglamentación y la Ley vigente**.**

Artículo 46º
De los derechos de los Padres y apoderados:

a) Ser atendido por el personal del Establecimiento en forma diligente y respetuosa.
b) Ser informados respecto al comportamiento y rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
c) Ser atendido por, el Profesor Jefe o Profesores de Asignatura, en los horarios establecidos para realizar dicha atención.
d) Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
e) Ser escuchados y participar en el proceso educativo, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo. Plantear sus sugerencias o inquietudes, dentro del marco de respeto y armonía en beneficio de la Comunidad Educativa, respetando el conducto regular. Participar en las reuniones de Subcentro de apoderados del curso de su pupilo y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la Dirección a través del Profesor Jefe y otras instancias.
f) Siendo los Padres los primeros y principales educadores, de su respaldo real dependerá el éxito de nuestra misión educativa. Los padres podrán solicitar entrevistas para aclarar sus dudas frente a aspectos del proceso educativo, mediante el siguiente conducto:

   1°) Profesor Jefe y/o de Asignatura. 2°) UTP/ Inspectoría. 3°) Subdirección. 4°) Dirección.
g) A asociarse participando en la elección de la directiva del Centro General de Padres. Integrar participativamente el Centro de Padres y Apoderados, si lo desea, en forma responsable, trabajando con el fin de darle bienestar a los estudiantes (as). Integrar el Consejo Escolar: instancia de consulta del mismo.
h) Participar en las distintas actividades que el Colegio organice ya sea técnico-pedagógica, artística, culturales, sociales, deportivas y recreativas.
i) Participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través del Consejo Escolar.

Artículo 47°
Los padres y apoderados no deben:

a) Interferir en materias de índole técnico-pedagógico;
b) Participar en temas administrativos que son propios del colegio;
c) Interrumpir al profesor en horas de clases;
d) Expresarse en forma indebida dentro del colegio;
e) Presentarse bebido o en estado de intemperancia;
f) Retirar a su pupilo del colegio sin autorización;
g) Traer materiales a su pupilo en horas de clases.
h) Fumar dentro del establecimiento.

TITULO XIX
PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Este proyecto se encuentra en ejecución desde el año 2014 y se plantea como objetivo, entregar una educación relevante y pertinente a la diversidad de estudiantes particularmente a aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales. La puesta en marcha del proyecto activó una serie de estrategias diversificadas, orientadas a la disminución de barreras para adquirir aprendizajes en los alumnos. Atendemos de acuerdo a nuestras herramientas a estudiantes con Necesidades Educativas de tipo Transitorias y Permanentes.

PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA: LEY N°21.545 (TEA)

De conformidad a la normativa legal, las personas con trastorno del espectro autista son aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Las personas del espectro autista **no sufrirán ningún tipo de discriminación para el ingreso y permanencia dentro de nuestro establecimiento escolar**, requiriéndose del compromiso permanente, responsable y eficaz del propio alumno, sus padres, tutores legales, profesionales externos y la comunidad escolar.

El presente reglamento fue desarrollado conforme al "Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales" publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022 y utiliza las siguientes abreviaciones:

TEA: Trastorno del Espectro Autista.
DEC: Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes.

Notificación del Diagnóstico TEA y Coordinación con el Establecimiento Escolar:

• El apoderado acompañará certificado del profesional del área que diagnostique la condición y de sugerencias al respecto.

• Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diversificada, en caso de requerirlo, lo que deberá ser coordinado por la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con la Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), quienes tomarán en consideración la opinión entregada por el profesional evaluador externo y el equipo de gestión del propio colegio.
• El colegio podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del estudiante, tales como, adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.

• Adicionalmente, se establecerá un Plan de Trabajo, como se indica a continuación:

Medidas Formativas y Plan de Trabajo

El equipo directivo y/o coordinadora de P.I.E establecerán un plan de trabajo en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno, especialmente en caso de crisis y se estimulará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato. Dicho plan contendrá:

• La coordinación de instancias de capacitación, entrega de herramientas, y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a aquellos funcionarios a quienes se le encargue esta tarea y convivan regularmente con el estudiante con el objeto de facilitar su inclusión, acompañamiento en la trayectoria educativa, además de la debida protección de su integridad física y psíquica dentro del colegio. A dichos funcionarios se les pondrá en conocimiento inmediato del diagnóstico y del plan de trabajo y medidas adoptadas en favor del estudiante.

• Establecerá medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son a modo ejemplar, charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.

• Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta "indeseada" de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento.

Protocolo de respuesta frente a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes:

Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la desregulaciones emocionales y conductuales (DEC), se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

1. Responsable de implementación del protocolo: Programa de Integración Escolar.

2. Cualquier crisis que presente un estudiante dentro del establecimiento escolar deberá ser manejada de forma inmediata por el funcionario más próximo, debiendo comunicarse con coordinadora de PIE para que implemente las estrategias de intervención necesarias para que el estudiante salga de ella y vuelva a realizar sus tareas o actividades dentro del aula.

3. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), se tendrá a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

4. Para estos efectos, siempre se debe contar con el **consentimiento previo de la familia en el manejo y uso de esta información**, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, con antelación, se registrará en la hoja de vida del estudiante o donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

5. En caso de ser necesario, se podrá activar el protocolo de enfermería y accidentes escolares.

6. Luego de manejada la crisis, la coordinadora de PIE procederá a comunicar, por algún medio idóneo y a la brevedad, el episodio al apoderado y comunicará las acciones realizadas para superarla y mantener estable su funcionalidad.

Estrategias de Prevención de Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes:

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se sugiere lo siguiente:

1. Responsable de implementación de las estrategias de prevención: coordinadora de Programa de Integración Escolar.

2. Conocer a los estudiantes, a modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, por ejemplo, los estudiantes con condición del **espectro autista, viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son "inundados" por esta**.

3. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Deberá poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan de forma previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si un estudiante muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; etc.

4. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

6. Otorgar a **algunos estudiantes** para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, cuando sea pertinente, tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, luego de lo cual debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con sus apoderados.

7. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como **ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales** y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

8. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que el estudiante durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

Estrategias de Intervención Dependiendo el Nivel de Intensidad de la Desregulación

La coordinadora de PIE o quien este determine será el responsable de determinar la estrategia a implementar dependiendo del nivel de intensidad de la desregulación presentada:

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros:

Las estrategias para utilizar podrán ser una o algunas de las siguientes:

• Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

• Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
• Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en acuerdos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse, por ejemplo: biblioteca, inspectoría, sala PIE etc.

• Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones (previamente consensuado con el apoderado), requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros:

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Ejemplo de acciones:

• Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

• Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo con él, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

• Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al alumno para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, cabe señalar que las desregulaciones pueden ocurrir tanto al inicio de la jornada, durante o al finalizarla, por lo tanto el apoderado o adulto responsable, debe estar siempre disponible en caso de que la colegio necesite de su apoyo en el establecimiento. La realización de dicha contención, debe ser efectuada por un/a profesional que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo y de ser necesario se lo trasladará a un centro de salud de conformidad a la normativa del reglamento de accidentes escolares. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo y solamente cuando el estudiante de indicios de aceptarla.

Para estos efectos, previamente **se elaborará un Protocolo de Contención con el Apoderado** con quien se generarán criterios consensuados, además **si el estudiante lo requiere**, se debe **estipular un Plan de**

Adecuación Curricular Individual (PACI) en donde, **se fijarán objetivos a trabajar, el horario y tiempo que el/la estudiante deberá permanecer en nuestra escuela, pasando el mes de adaptación (marzo)**. Con ambos planes de apoyo, se indicará las situaciones en que se hará preciso su uso, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después de la contención.

4. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo:

• Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

• Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que podrá acercarse a los funcionarios buscando apoyo, quienes le ayudarán a poner en práctica estos acuerdos.

• Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
• Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación es por ello que, para lograr la misma el encargado de PIE deberá dar el tiempo necesario, sin apresurar innecesariamente y apoyar en esta fase. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, que se transforma en espectador de estas situaciones, también requiere contención y reparación lo que se realizará a través de conversaciones individuales o con el grupo curso que busquen entender y superar la situación.

• Una vez superada la contención inicial, se realizará un diseño a mediano plazo, en conjunto entre el encargado de PIE o quien éste determine y los apoderados, tendiente a establecer un trabajo en la reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

TITULO XX
DEL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS REFORZAMIENTOS Y/O NIVELACIÓN

Artículo 48°

1. El establecimiento apoyará a los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico que afecte su proceso de aprendizaje.

a) Los apoderados de los estudiantes que tienen bajo rendimiento en las asignaturas de Lenguaje y Matemática, deberán firmar un "**Compromiso de asistencia a reforzamiento**", en los niveles que se dispone de reforzamiento. Se entiende por bajo rendimiento si el promedio de estas asignaturas es menor que 4.5.
b) Los estudiantes que presentan dificultades de aprendizajes deben asistir obligatoriamente a taller de reforzamiento en caso de realizarse dicho taller, en horario alterno a su jornada.
c) Este taller es gratuito para los apoderados del establecimiento.

TÍTULO XXI
REGLAMENTO SOBRE REPITENCIA, VACANTES, POSTULACION Y MATRÍCULA

Artículo 49°

1. El estudiante que repita de curso, máximo una vez en cada nivel (Básica y Media), podrá optar a matrícula siempre y cuando haya vacante en el nivel y jornada correspondiente.
2. En caso de haber dos o más estudiantes repitentes que opten a una vacante, se realizará un sorteo.
3. Durante el mes de Diciembre se iniciará el proceso de matrícula de los estudiantes antiguos del Saint Christian College, según SAE, para ello se seguirán los siguientes pasos:

    - Se enviará formato de ficha de matrícula para que cada apoderado complete los datos que se solicitan, también habrá fichas impresas disponibles en el establecimiento, para aquellos apoderados que necesiten.
    - Se informará calendario de matrícula de cada curso, donde se recepcionará la ficha de matrícula de cada curso, en el calendario se indicará fecha y hora en que se recibirán en el establecimiento las fichas de matrícula con los datos completos y la firma del apoderado, quedando de esta manera el estudiante matriculado para el año siguiente.

- En el caso de que el apoderado no pueda concurrir en la fecha y hora a matricular, se informará oportunamente la fecha para la matrícula de estudiantes rezagados, esta será durante el mes de Diciembre.

Los apoderados de estudiantes en riesgo de repitencia irán siendo informados con anticipación de esta situación, dando cumplimiento a lo que se indica en nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, donde se señala que desde el mes de Junio el apoderado es citado para tomar conocimiento de la situación y autorizar el Acompañamiento Pedagógico para el siguiente semestre (Decreto 67).

Artículo 50°
Los cursos se formarán de acuerdo a la matrícula del año anterior, reservándose el establecimiento el derecho a proceder al uso de una vacante de un alumno no matriculado o realizar fusión de cursos cuando la cantidad de alumnos lo permita.
En el caso de Kinder A el curso se creará con los 22 primeros alumnos de la lista del Prekinder A y Prekinder B de la jornada mañana.

Artículo 51°
SISTEMA DE ADMISION ESCOLAR.

La Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 modificó diversos cuerpos legales, entre ellos el DFL N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones) y el DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación) estableciendo un nuevo Sistema de Admisión escolar en establecimientos que reciban subvención del Estado. Encontrando su regulación en dichos cuerpos legales y en el decreto N° 152, de 2016, del Ministerio de Educación y sus modificaciones. Además, de las resoluciones exentas N° 9256, 3274, 3145, entre otras.

Por lo anterior, el Saint Christian College aplicará el proceso de admisión escolar determinado por el calendario que entrega el Ministerio de Educación, con las respectivas adecuaciones que se sugieran durante el año escolar en curso.

PROCESO DE POSTULACION (EXTRACTO)
1. ¿Dónde se debe postular?
Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, y otros organismos, para apoyar este proceso. Actualmente el colegio cuenta con un encargado del proceso de admisión escolar quien facilitara las postulaciones a los padres y apoderados que soliciten su apoyo. www.sistemadeadmisionescolar.cl
2. ¿Cómo puedo postular si soy extranjero/a y no tengo RUN?
La Educación Escolar es un derecho garantizado por el Estado de Chile a todos los niños, niñas y jóvenes migrantes que viven en el país, independiente de la situación migratoria de sus familias. Si no posee RUN, deberá dirigirse la Oficina de Ayuda Mineduc, donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del Sistema y realizar la postulación. Todas las direcciones regionales y provinciales de Ayuda Mineduc se encuentran disponibles en www.ayudamineduc.cl
3. Si tengo más de un hijo al que quiero postular, ¿Cómo debo hacerlo?
Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará las siguientes alternativas: • Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente. • Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos en un mismo establecimiento, aunque no es una garantía.
4. ¿Cómo puedo saber cuántas vacantes tienen los establecimientos a los que postulo?
El Ministerio de Educación publicará en la plataforma las vacantes estimadas de cada establecimiento, por curso y jornada, para el año escolar siguiente. Esta estimación se realiza basada en la información de los cupos reportada por cada colegio.
5. ¿Cómo se decide quién es admitido a un colegio si no hay vacantes suficientes para todos los que postulan?
En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un Sistema Aleatorio dando prioridad:
• En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.
• En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
• En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
• En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento.

Se modifica el **Procedimiento de Regularización** del Decreto 152, de 2016, MINEDUC, que regula la admisión de las y los estudiantes a establecimientos educacionales que reciben subvención o aportes del Estado.

El Ministerio de Educación dispondrá de una **herramienta** que funcionará como **Registro Público Digital**, el que deberá ser utilizado por las/os apoderados que no hayan participado del SAE o habiendo participado, requieran cambio de establecimiento y por los **establecimientos** para llevar a cabo el procedimiento de **Regularización**.

PROCESO DE MATRÍCULA – PROTOCOLO DE MATRÍCULA

El proceso de Matrícula que se define en este protocolo, tiene el propósito de orientar respecto del nivel en que se debiese efectuar la matrícula y qué documentación y requisitos se deben solicitar a los apoderados al momento de matricular. Además de indicar cómo y cuándo realizar una solicitud de autorización de Matrícula Provisoria y proceso de Validación de Estudios. Por último, orientar respecto de situaciones particulares, tales como, estudiantes que tienen asignación en una especialidad de 4to medio sin trayectoria en esa especialidad y estudiantes que están en aulas hospitalarias, entre otros.

Para los estudiantes nuevos admitidos es importante realizar este proceso en cuanto se tenga la información de la trayectoria educativa, lo que puede ocurrir desde el inicio del Período de matrícula hasta antes de que comience el periodo escolar.

DERECHO A MATRÍCULA EN EL ESTABLECIMIENTO

Tienen derecho a matricularse en el establecimiento todos aquellos estudiantes que:

- **Mantienen la continuidad en el colegio:** estudiantes que no postularon a otro establecimiento o que al postular quedaron asignados en el mismo colegio (colegio de origen) y aceptaron la asignación. Estos se ven en la lista SIGE como "ALUMNO CONTINÚA".

- **Tuvieron una asignación SAE:** estudiantes que postularon en el Periodo Principal de postulaciones al establecimiento, que tuvieron una asignación y que aceptaron el resultado. También estudiantes que postularon en el Período Complementario de postulaciones al establecimiento y que tuvieron una asignación, o bien, no postularon al establecimiento, pero tuvieron una **asignación por cercanía**.

- **Tuvieron una asignación de vacante:** estudiantes que solicitaron vacante por medio de la herramienta Anótate en la Lista y que tuvieron una asignación AEL en el establecimiento educacional. También, aquellos estudiantes que solicitaron vacante por medio de la herramienta Anótate en la Lista y que se encuentran en un puesto que les permitiría obtener una vacante una vez que se asignen todas las vacantes que tiene el curso del establecimiento. En estos últimos casos, el establecimiento debe realizar la asignación por medio de la herramienta Anótate en la Lista.

- **No consignado en la lista SIGE:** estudiantes que fueron matriculados después de que se tomó la información para confeccionar las listas desde el Ministerio de Educación.

REQUISITOS DE MATRÍCULA

Luego de realizada la Confirmación de Matrícula y el Registro de Matrícula durante el Período de Matrícula y una vez que ya se disponga de la información correspondiente al cierre de actas y del año escolar de cada estudiante, se debe realizar este proceso verificando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Documentos de Identidad

Para realizar un proceso de matrícula de un estudiante es necesario contar con la siguiente documentación:

- **Documento de identidad del estudiante:** cédula de identidad o certificado de nacimiento. En el caso de estudiantes extranjeros sin RUN chileno se deberá solicitar el certificado IPE (Identificador Provisorio Escolar).
- **Documento de identidad del apoderado:** cédula de identidad. En el caso de apoderados extranjeros sin RUN chileno se deberá solicitar el certificado IPA (Identificador Provisorio del Apoderado), que es lo que respalda la vinculación entre el apoderado y el alumno.

Cuando el apoderado que realizó la postulación SAE o la solicitud de vacante no pueda asistir al establecimiento educacional, podrá autorizar a un tercero para que realice el trámite en su nombre. Para ello la persona que reemplace al apoderado deberá presentar:

- **Poder simple:** otorgado y firmado por el apoderado.
- **Copia del documento de identidad del apoderado:** copia de la cédula de identidad del apoderado o certificado Identificador Provisorio del Apoderado (IPA).
- **Copia del documento de identidad del tercero:** copia de la cédula de identidad de quien representa al apoderado.

ANÓTATE EN LA LISTA.

¿Qué es "Anótate en la lista"?

Es la nueva herramienta creada para **reemplazar el registro público físico** de los establecimientos educacionales por un único registro público digital. Esta herramienta **no** reemplaza los registros de SIGE, tampoco está conectada con otras plataformas de MINEDUC.

El proceso de búsqueda de vacantes durante el año escolar se vuelve **más transparente y eficiente**. Las reglas son de conocimiento público y se puede solicitar una vacante en más de un establecimiento a la vez.

¿Cómo funciona "Anótate en la lista"?

1. Las y los apoderados deben ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, pinchar en el botón **"Anótate en la lista"** y postular a nuestro establecimiento educacional, eligiendo el curso del estudiante y la jornada que sea de su preferencia.

2. Si nuestro establecimiento cuenta con vacante disponible, a través de la plataforma le asignará vacante al estudiante y la misma plataforma le enviará una notificación a su correo. El apoderado debe confirmar si aún desea la vacante o la rechaza.

3. Si el apoderado acepta la vacante, le enviaremos un correo personal con las indicaciones para realizar el proceso de matrícula. **Dispone de 5 días hábiles**, de no presentarse al colegio a matricular, se dará por rechazado y se continuará con el siguiente en la lista de espera.

4. El proceso de matrícula se realiza de manera presencial en nuestro establecimiento.

5. Para cambio de jornada de estudiantes que ya se encuentran matriculados en el establecimiento, se debe realizar el mismo procedimiento, ingresando y postulando como un estudiante nuevo a la jornada de su preferencia.

Cabe mencionar que esta herramienta no da prioridad a hermanos, alumnos prioritarios, hijos de funcionarios o exalumnos del establecimiento. Se respeta el orden de la lista de espera digital.

TÍTULO XXII
DE LAS CEREMONIAS, PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 52º
Ceremonias:

Las ceremonias que realiza el colegio, tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, no siendo obligatorias.

Se consideran parte de la tradición del Colegio las siguientes:

a) **Premiación**: La premiación de los PreKinder, Kinder y Primeras Lecturas.
b) **Graduación/Licenciatura**: La ceremonia de Graduación de 8vos Básicos y Licenciatura de 4° Año de Enseñanza Media, por norma general se realiza en diciembre y en ella se entregarán los premios establecidos en el Artículo 54° del presente Reglamento.

1. El Colegio podrá reservarse el derecho de realizar la ceremonia de Graduación o Licenciatura, cuando él o los cursos hayan incurrido en faltas gravísimas que afecten a los miembros de la Comunidad Saintchristianina, como así también el prestigio y honra del Colegio. Ya que la ceremonia de Graduación o Licenciatura es un premio que el establecimiento da, no es obligación del establecimiento.
2. El colegio podrá excluir de la ceremonia de Graduación o Licenciatura a uno o más de los estudiantes que hayan incurrido en faltas gravísimas.

- El estudiante debe asistir a cada una de ellas con el uniforme oficial del colegio, las damas con el pelo tomado y varones con el pelo corto (obligatorio).
- En la Licenciatura de 4° Medio, el estudiante usará: Una estola facilitada por el colegio y un birrete a costo del apoderado según modelo del colegio. Durante la ceremonia el estudiante debe mantener una conducta respetuosa y educada, digna de la institución que lo forma.
- El apoderado debe vestir formalmente y mantener una actitud de respeto. Asistir "SIN niños".

  - El colegio no organiza galas o cenas externas, esto es exclusiva responsabilidad de los apoderados que la organizan.
  - El colegio no organiza la preparación del cuadro del curso, esto es exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados.

- El colegio se reservará el derecho o no de autorizar actividades para recaudar fondos (estilos libres, ventas, entre otros).

Artículo 53º
El Refuerzo Positivo:
El cumplimiento mantenido de las disposiciones reglamentarias será reconocido a través de diversas técnicas de refuerzo positivo. Este reconocimiento positivo será registrado por su profesor jefe o los docentes de asignaturas en su hoja de vida del libro de clases.
Se consignan como observaciones positivas las siguientes conductas:

1. Actitudes de honradez mostradas en el cumplimiento de sus deberes escolares.
2. Manifestar una constante actitud de respeto por sus profesores, Directivos y personal del Establecimiento y/o compañeros.
3. Presentación personal ejemplar durante el desarrollo del año escolar o en actividades en representación de la Institución Educacional.
4. Desempeño eficiente y destacado en labores de su curso o en representación de su colegio.
5. Manifestar una actitud cordial y solidaria o de preocupación por sus compañeros.
6. Actividades de bien comunitario, en beneficio de sus compañeros o de la comunidad.
7. Participar activamente en actividades extra-programáticas e inter-escolares, en representación de su colegio.
8. Destacar por propiciar los valores del colegio en acciones que ejemplifiquen la identidad de nuestro colegio y comunidad escolar.
9. Participación en actividades de aseo y ornato del colegio en actividades sociales, recreativas, culturales o solidarias. Cuidar el aseo de sala y colegio.
10. Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en su asistencia (100%), puntualidad, responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes y rendimiento.
11. Mantener un promedio por asignatura igual o superior a 6.5. Ser el mejor alumno del curso.
12. Cualquier otra actitud que merezca ser destacada.

Artículo 54º
Reconocimientos y Premiaciones:

1. **Reconocimiento verbal:** Lo realizará el docente, asistente de la educación o Directivo de manera directa con el estudiante para destacar algún aspecto positivo.
2. **Reconocimiento escrito:** Lo realizará el docente, asistente de la educación o Directivo frente a una actitud positiva destacada, el profesor jefe informará a quien corresponda y dejará registro en el libro de clases.
3. **Felicitaciones por parte del Consejo de Profesores:** Cuando exista consenso sobre los aspectos destacados de un estudiante o de un curso.
4. **Medalla Saint Christian College:** Premio al **"Mejor Alumno(a)",** reconoce resultados sobresalientes en el rendimiento académico distinguiendo al alumno que obtenga el mejor promedio anual de su curso, tomando en cuenta hasta la milésima, si aun así existe más de un alumno, se deberá premiar a más de uno.
   Premio otorgado por la Dirección del colegio al finalizar el año escolar y semestralmente se destacarán en el "Cuadro de Honor" del Establecimiento y **Carta de Felicitaciones.**
5. **Medalla Saint Christian College**: Premio al **"Mejor Compañero(a)"** al destacarse con actitudes solidarias, sana convivencia, colaborador/a. Es elegido por sus pares. Se hará entrega al finalizar el año escolar.
6. **Galvano Saint Christian College:** Premio a la **Excelencia Académica,** distingue al estudiante de 4° Año de Enseñanza Media que ha logrado alcanzar el mejor promedio anual durante la Enseñanza Media. Es entregado por la Rectora y la Directora del colegio.
7. **Banderín:** Premio que otorga el colegio a los estudiantes que egresan de 4°medio.
8. **Diploma Saint Christian College:** Premio que otorga la Dirección del colegio al estudiante/a que cumple con el perfil Saintchristianino, modelo que el colegio quiere formar.
9. **Diploma Beca Saint Christian College:** Premio otorgado a los dos primeros lugares de cada octavo que continúen la Enseñanza Media en nuestro colegio (primero medio), con el beneficio de cursar gratuitamente la enseñanza media manteniendo un promedio general de 6.5 o superior. Premio otorgado por la Dirección del Colegio.
10. **Carta de Felicitaciones**: Premio al estudiante(a) con **"Destacada Asistencia a clases"** Este premio destaca a aquellos estudiantes que han logrado un 100% de asistencia durante el período escolar.
11. **Diploma de Honor:** Destacar la participación y logros de los estudiantes frente a toda la comunidad.
12. **Los estudiantes que se destaquen por su excelente rendimiento académico, con un promedio igual o superior a 6.5, al finalizar el semestre serán premiados con una carta de felicitaciones, destacados en el cuadro de honor y anotaciones positivas en el libro de clases por el profesor jefe y al término del año escolar la Dirección del colegio, entregará una medalla SCC al "Mejor Alumno del curso".**

TÍTULO XXIII
DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA, SU ENTORNO Y LOS BIENES MATERIALES

Artículo 55°

Todos los bienes materiales e infraestructura del Colegio están al servicio y disposición de nuestros alumnos(as).

1. Será de responsabilidad del estudiante el cuidado de las dependencias, textos de estudios, material didáctico, deportivo, computacional y de laboratorio, muebles, muros, pizarras, vidrios, enchufes, interruptores, fluorescentes, artefactos, especialmente los del baño y demás especies con que cuenta el establecimiento, este deberá responder por los daños que ocasione, considerándose una falta grave.

a. Toda destrucción, daño o pérdida, deberá ser repuesta, reparados o cancelados por el o los apoderados de el o los estudiantes causantes del daño, dentro del plazo de 72 horas de ocurrido el hecho, de lo contrario queda sujeto a condicionalidad de matrícula. Lo anterior será registrado en el libro de clases por Inspectoría.

b. En caso de que no se logre individualizar al estudiante que haya ocasionado la destrucción, daño o pérdida, se asumirá un sistema de pago solidario que podrá efectuar el grupo o el curso o todo el alumnado. El responsable de la reparación y/o pago del daño causado, será a través del presidente de curso.

2. Es de responsabilidad de todos los alumnos del curso mantener limpias y ordenadas las salas de clases.
3. El alumno que incurra en falta provocando algún daño al equipamiento computacional y otros equipos, deberá responder solventando los gastos que signifique la reposición o reparación del equipo; considerándose además una falta gravísima.
4. La biblioteca es un lugar dedicado al estudio, lectura personal y/o grupal por lo cual los alumnos deberán mantener el orden y silencio que corresponda.
5. Las multicanchas se utilizan para realizar las clases de Educación Física, actividades deportivas y recreativas.
6. Los pasillos, escaleras, comedor, baños son lugares de tránsito en el Establecimiento, por lo tanto, los alumnos no deberán correr, gritar en ellos especialmente en horas de clases.

TITULO XXIV
DEL COMEDOR Y LOS ALMUERZOS

Artículo 56°

El Colegio todos los años recibe una nómina de la JUNAEB en la que aparecen los alumnos que han sido beneficiados por la beca de alimentación. Esta beca no siempre contempla a la totalidad de nuestros alumnos, por lo que aquellos que no están beneficiados, deben traer almuerzo desde sus casas.

1. Normas de comportamiento en el comedor:

a) Ingresar en forma ordenada, respetando las indicaciones del personal encargado de la Alimentación.
b) Ingresar únicamente en el horario asignado y cuando les sea permitido por un funcionario del Establecimiento.
c) Servirse moderadamente de manera que todos los que compartan la mesa puedan comer.
d) Demostrar permanentemente modales adecuados y normas de comportamiento.
e) Recoger los implementos utilizados y colocarlos en los lugares asignados.
f) No jugar con la comida.

h) Los asientos del comedor son de uso exclusivo de los estudiantes que almuerzan en ese espacio físico.

2. Aspectos a considerar:

a) Por seguridad, la colación de los alumnos de Enseñanza Media, sólo se recibirá en el horario de 12:00 a 12:30 horas, en termo o lonchera, marcada con su nombre y curso. Está estrictamente prohibido ingresar almuerzos después de las 12:30 am. Se sugiere una colación nutritiva, evitando la comida "chatarra".
b) Los alumnos deben almorzar en el casino. Mantener buenos hábitos y modales en el desayuno y almuerzo.
c) Aquellos alumnos(as) que no quieran recibir la beca de alimentación, lo deberán consignar por escrito al encargado.
d) Aquellos alumnos(as) que aceptan la beca de alimentación, están obligados a tomar desayuno y almorzar todos los días.
e) Los alumnos(as) que reciben el desayuno fuera de la jornada escolar deberán presentarse a las 9:00 am en el Colegio.
f) Cuando un alumno(a) no se presenta de manera reiterada al desayuno o almuerzo, eventualmente puede perder la beca de alimentación, situación que será informada por escrito al apoderado. En caso de que el apoderado desee que su hijo(a) no reciba el desayuno o almuerzo, debe completar el formulario de renuncia a la beca.

Artículo 57°

De las normas de alimentación saludable

1. Los padres deben procurar, según sus posibilidades, una alimentación saludable para sus hijos y respetarán las orientaciones que a este respecto emanan desde la institución, así como del MINEDUC.
2. Los estudiantes deben traer colaciones saludables, colocando énfasis en suministro de frutas y verduras y proporciones de alimentos acordes a la edad.

TÍTULO XXV
DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y ORIENTACIÓN

Artículo 58º
Del Departamento de Psicología y Orientación:
Es un servicio de atención gratuito que ofrece el Colegio a sus estudiantes.
La psicóloga y orientadora atenderá a los estudiantes que lo necesiten y en caso necesario la presencia del apoderado en horario estipulado, para orientación y el apoyo de su pupilo.
Realizará intervenciones en el aula según necesidad del establecimiento y derivará al especialista en casos que ameriten en relación a rendimiento académico o de conducta.

TÍTULO XXVI
DE LAS ACTIVIDAES EXTRAESCOLARES

Artículo 59º
Las Actividades Extraescolares:
Estas actividades están incorporadas en el currículum y horario de Enseñanza Media. Los estudiantes de Prebásica a 8vo. Año, pueden elegir un taller en jornada alterna, una vez inscrito pasa a ser obligatorio debiendo cumplir con las exigencias de asistencia. Los talleres de reforzamiento son obligatorios para los estudiantes que necesitan apoyo a su aprendizaje, según disponibilidad y cupo.

Artículo 60°
De las salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso.
Toda salida pedagógica, debe responder a algún objetivo de Aprendizaje de tipo cultural o reforzamiento de aprendizajes, en coherencia con el proyecto educativo institucional, los que deben ser debidamente evaluados. Estas actividades son con desplazamiento de estudiantes y profesor, organizadas por los cursos y sus profesores jefes o de asignatura. El apoderado deberá costear los gastos que implique su salida por concepto de movilización, alimentación, otros. Para las salidas del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares".
Los docentes deberán presentar a UTP, lo siguiente:
1. Solicitar autorización por escrito a la Directora del establecimiento con 30 días hábiles de anticipación para su debida tramitación ante el Ministerio de Educación, adjuntando la documentación correspondiente:
   a) Nombre del docente responsable de la actividad.
   b) Itinerario
   c) Fecha y hora de salida y retorno.
   d) Nómina de estudiantes.
   e) Autorización escrita de los padres y apoderados, con nombre, firma y teléfono, incluyendo el permiso para bañarse. En caso de que el estudiante no cuente con la autorización de su apoderado, permanecerá en el colegio desarrollando actividades afines.
   f) Medio de transporte
2. Presentar pauta o guía de la salida a UTP.
3. La participación de la actividad es obligatoria para todos los estudiantes del curso y deben asistir a estas salidas con su uniforme completo y/o directrices de presentación personal en cada salida. (excepto estudiantes con licencia Médica).
4. Instructivo con las normas de seguridad para los participantes.

Artículo 61°
Giras de Estudio:
Son actividades optativas que normalmente realizan los II y/o III Medios por períodos cercanos a una semana, al final del año y que tienen por finalidad conocer, investigar las características geográficas, humanas y económicas de la zona visitada. El costo de las giras de estudios es de responsabilidad de los padres y apoderados, e incluye el valor de los pasajes que corresponde al de los profesores acompañantes.
Protocolo
1. Presentar a Dirección nómina de estudiantes, profesores y apoderados acompañantes.
2. Indicar claramente la ciudad y región de destino y presentar guía de trabajo y programa de actividades.
3. La gira debe realizarse fuera del horario de clases.
4. Deben participar, al menos, el 95% de los estudiantes del curso, acompañado de un apoderado por cada cinco estudiantes como mínimo.
5. Entregar una autorización escrita del apoderado(a) para el viaje, con firma y teléfono, indicando expresamente que liberan de responsabilidad al colegio.
6. Los estudiantes se rigen bajo las normas del Reglamento interno y de Convivencia Escolar del Saint Christian College. El comportamiento inadecuado de los estudiantes será causal para enviar de regreso a los estudiantes autores de esas faltas, además de las sanciones posteriores que contempla el Reglamento.

La Dirección del Colegio no asume responsabilidad alguna por omisiones, incumplimientos de programas, cambio de itinerarios, medios de transportes o cambio de fechas provocadas por las empresas de turismo o por incumplimiento de los aportes de los estudiantes.

Artículo 62°
Paseos de Curso:
Son actividades organizadas por los padres y apoderados bajo su exclusiva responsabilidad. Sin embargo, su realización debe ser informada al colegio.
No se autorizan paseos dentro de la jornada normal de clases, estos se deben realizar después del término del año escolar según nivel, o los fines de semana.
El colegio no se hace responsable de dinero, accidentes escolares o problemas que ocurran en los paseos de curso organizados por los padres y apoderados.
No es obligación que el profesor jefe acompañe a su curso en los paseos organizados por los padres y apoderados.

Artículo 63°
Giras Turísticas:
Son viajes organizados por los padres, bajo su exclusiva responsabilidad.
El Colegio no interviene en su organización, contratación de transporte o de hotelería. Estas actividades no son cubiertas por el Seguro de Accidentes Escolares, de modo que los padres deben contratar un seguro para este evento. Los profesores que acompañen a los estudiantes lo hacen a título personal y de modo alguno significa asumir responsabilidad. Estos viajes deben realizarse después del período normal de clases.
Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o estudiantes no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

Artículo 64°
Medidas pertinentes:
A. Si se va a pernoctar en algún lugar, avisar a la Comisaría de Carabineros correspondiente, dando la dirección del lugar donde se alojará, cantidad de personas y sexo.
B. Elegido el lugar (playa) comunicar la fecha del paseo a la Armada.
C. En caso de optar por piscinas asegurarse de la presencia de salvavidas.

TÍTULO XXVII
SISTEMA DE BECAS

Artículo 65º
Las Becas otorgadas por el Ministerio de Educación, la Beca Indígena, la Beca Presidente de la República, otros., se rigen por lo establecido para ello legalmente.

TÍTULO XXVIII
CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 66º
El colegio no atenderá llamados telefónicos de los apoderados dirigidos a sus pupilos, salvo situaciones excepcionales y debidamente calificadas por las autoridades pertinentes.

Artículo 67º
Todo reclamo o acusación que haga el apoderado y que afecte a uno o más funcionarios del establecimiento, deberá hacerse expresamente por escrito y dirigido a la Dirección del colegio.
Si el reclamo refiere a un aspecto no contemplado en alguno de los protocolos específicos, su revisión se afectuará a través del protocolo de actuación frente a situación emergente, contemplado en el capítulo XVIII del presente Reglamento.

Artículo 68º
Al solicitar la documentación de su pupilo, el apoderado debe hacerlo con tres días de anticipación, y al retirarla debe firmar el libro de Secretaría u hoja de vida del estudiante.
Procedimiento:
a) Conversar con el profesor jefe.
b) Solicitar la documentación en Secretaría con tres días de anticipación.
c) Al producirse el retiro de la documentación, la Dirección del colegio, de acuerdo a sus facultades, considera dicho cupo como vacante disponible.

Artículo 69º
No se cancelará la matrícula, suspenderá o expulsará estudiantes, durante el año escolar por bajo rendimiento, carácter político, ideológicos o cualquier otra índole.

Artículo 70º
El horario de clases será informado cada año en la agenda escolar y en la primera reunión de apoderado, como también el horario de funcionamiento del colegio y la atención de apoderados por parte de los Profesores, según la disponibilidad horaria entregada por la Dirección del Colegio.

Artículo 71º
Inspectoría atenderá a los apoderados de lunes a viernes de 10:00 a 12:30 horas y de 16:00 a 18:30 horas y **Secretaría** de 8:30 a 12:30 horas y de 14:30 a 18:30 horas.

Artículo 72º
En apoyo al logro de aprendizajes significativos el Establecimiento Educacional se reserva el derecho de solicitar textos anexos a los textos ofrecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 73°
El colegio no se hace responsable por pérdidas o extravíos, robos o hurtos de objetos, ropa, celulares, ipod, dinero, u otros (toda prenda de vestir u otros encontrados, quedarán a disposición de los apoderados en Inspectoría).

Artículo 74°
La resolución final quedará archivada en la dirección del colegio, Inspectoría y en la carpeta personal de los estudiantes.

TÍTULO XXIX
NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIEGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 75°
Las normas tendientes a proteger eficazmente la vida y salud del personal y de estudiantes de la Unidad Educativa son las siguientes:

En el establecimiento educacional existen los siguientes elementos de prevención de riesgos:

a) Un listado de las direcciones, números telefónicos de los Centros Asistenciales más próximos al colegio; Carabineros, bomberos, Cía. de Seguros, posta, otros, ubicado en un lugar visible y estratégico.
b) Extintores de incendios del tipo polvo químico seco ubicado en lugares estratégicos del recinto.
c) Uno o más botiquines, según la capacidad del colegio equipados con medicamentos y otros útiles necesarios mínimos.
d) Cuatro zonas de seguridad debidamente señalizados.
e) Red seca para combatir incendios.
f) Alumnos preparados en Operativos de Seguridad Escolar Operación Deyse.
g) Alumnos y profesores monitores capacitados en caso de emergencia.
h) Un funcionario con estudios mínimo de primeros auxilios encargado de atención primaria y contacto con centros asistencia médica.
i) Los profesores(as), instruirán a los estudiantes sobre el cuidado y mantención del Establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia que el establecimiento educacional está al servicio de la comunidad.

Artículo 76º
En relación a la mantención de normas de higiene estas serán:

a) Mantener una dependencia dentro del local para el trabajo administrativo (sala de profesores) cuando el docente no esté frente a los estudiantes, y o para determinar actividades de colaboración.
b) Mantener en estado de funcionamiento baños completos (duchas, lavatorios, w.c.) para hombres y mujeres.
c) Los lugares y alimentos además de las bodegas deben reunir las condiciones mínimas sanitarias**.**
d) El personal de cocina o manipuladoras de alimentos, si lo hubiere, deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud, esta obligación deberá ser supervisada por el personal encargado del establecimiento respectivo.
e) Los artículos de aseo y los alimentos deben estar ubicados en lugares diferentes y claramente individualizados.
f) Mantener el edificio en general, en forma higiénica a fin de tener un ambiente sano adecuado al desempeño de las funciones educacionales.

Artículo 77º
En relación a normas de seguridad estas serían:

a) Planificar la distribución de mobiliario en los recintos correspondientes, teniendo presente el libre y expedito desplazamiento de los estudiantes hacia el exterior.
b) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
c) Eliminar elementos que presenten peligro para el alumnado y personal del establecimiento.
d) Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.
e) Tener todos los vidrios colocados, evitando vidrios rotos que son peligrosos por los cortes que provocan.
f) El establecimiento cuenta con cámaras de seguridad en espacios comunes y abiertos, para uso interno.

Artículo 78º
Medidas de seguridad que debe tener un estudiante/a (prohibiciones) dentro del establecimiento:
El colegio cuenta con una infraestructura y un Plan de seguridad adecuados para velar por la seguridad de las personas que se encuentran dentro de las instalaciones.

a) No usar, especialmente en talleres y laboratorios: argollas, relojes, anillos, corbatas, collares y cadenas.
b) Evitar bromas, como empujones, golpes o los juegos bruscos de manos.
c) Accionar o reparar equipos eléctricos, enchufes.
d) No jugar ni tomar elementos y dispositivos de seguridad: extintores de incendios, cajas eléctricas, etc.
e) No bajar o subir corriendo por las escaleras, ni empujar a sus compañeros, correr por los pasillos o lugares resbalosos.
f) No botar restos de comida, trapos, etc., en desagües o servicios higiénicos o en lugares no destinado específicamente para ello.
g) No jugar y/o evitar lanzar objetos cortantes o contundentes, ejemplo: Reglas metálicas, palos, piedras, etc. con los cuales puede herir a sus compañeros.
h) No subirse a techos, panderetas, muros, árboles, arcos, barandas de las escaleras, etc.
i) Evitar correr con objetos duros en la boca.
j) No jugar con las puertas de las salas, sobre las mesas o sillas, apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuerpo por esta.
k) No colgarse o columpiarse en los arcos.
l) Evitar jugar a la pelota con botellas de plástico o tapas de bebidas.
m) No utilizar cualquier elemento gimnástico sin la autorización y vigilancia del profesor.
n) Una vez finalizada las actividades deportivas, guardar los elementos tales como: colchonetas, aros, cajón de salto, etc., para evitar el uso inadecuado de los elementos.

Protocolo:

1. Se considerará falta leve No cumplir con alguna de estas normas básicas de seguridad, en primera instancia.
2. En caso de reiteración, se consignará en el libro de clases y se informará al apoderado.
3. Por tercera vez, se consignará en la hoja de vida como falta grave, y el apoderado tendrá que firmar un compromiso disciplinario.

Artículo 79º
Obligaciones de los estudiantes en materia de seguridad personal:

a) Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores y autoridades.
b) Informar a los profesores o inspectores, las condiciones que signifiquen riesgos.
c) Mantener las salas de trabajo y lugar de recreación en un buen estado de orden y limpieza.
d) Obedecer los avisos colocados en lugares de seguridad.
e) Informar a los profesores o inspectores cualquier accidente que ocurra.

Artículo 80°
Normas mínimas de seguridad que deben adoptarse en Educación Física:

1. Revisión de Camarines y Duchas.
a. Retirar todo tipos de envases en duchas (frascos de champú quebrados)
b. Retirar banquetas y tarimas de madera en mal estado (astilladas).
2. Superficies de trabajo.
a. Pisos de canchas, patios sin hoyos y hendiduras.
3. Implementos deportivos.
a. Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor.
b. Revisar dichos elementos eliminando los que estén en mal estado.
c. Una vez finalizada la actividad deportiva guardar los elementos, para evitar el uso incontrolado de parte de los alumnos.
d. Evitar que los alumnos coman, mastiquen chicle en la clase de gimnasia.

TITULO XXX
DE LA ATENCIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR Y SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Artículo 81°

En caso de Accidente Escolar:

a. El Colegio cuenta con una sala de Primeros auxilios y con los beneficios que otorga la Ley 16.744 de 1968, sobre Seguro de Accidente Escolar y que corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud (no en clínicas privadas u hospitales), cubre los accidentes ocurridos durante la jornada de clases y durante el trayecto.
b. El estudiante que sufra un accidente escolar tiene derecho a: Atención médica, quirúrgica y dental, hospitalización si fuere necesario, medicamentos y productos farmacéuticos, prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física y reeducación profesional, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
c. Al momento de la matrícula el apoderado debe comunicar con anticipación, si tiene contratado seguro o convenio de salud para el estudiante (ver Protocolo de Actuación).

PROTOCOLO DE RECREOS

Los recreos son instancias de esparcimiento de los estudiantes, además de tener la oportunidad de servirse su colación.

"El presente protocolo tiene por objetivo resguardar la seguridad, el bienestar y la sana convivencia de los estudiantes durante los periodos de recreo."

1. Los cursos en clases, saldrán a recreos una vez que se toque timbre o campana, donde serán acompañados por asistentes de aula, más Inspectoría en todo momento quienes deberán realizar supervisión activa en los distintos espacios del establecimiento, velando por la seguridad y el adecuado comportamiento de los estudiantes.
2. En los baños también habrá personal para seguridad de nuestros estudiantes.
3. Los estudiantes deberán permanecer en los espacios habilitados para recreo (patio, biblioteca u otros espacios autorizados), no pudiendo permanecer en salas de clases, pasillos u otras dependencias sin autorización. El patio será el espacio físico destinado para los recreos, además de tener disponible la biblioteca para solicitar juegos de mesa, libros, entre otros.
4. Durante el recreo los estudiantes deben mantener una convivencia respetuosa, evitando juegos bruscos, empujones, peleas o cualquier conducta que ponga en riesgo su integridad o la de otros. No se les permitirá a los estudiantes en recreos, jugar con pelotas o algún implemento que requiera de intercambios, esto para evitar accidentes.
5. Los estudiantes deberán cuidar el mobiliario, juegos, libros y demás recursos disponibles durante el recreo.
6. Durante los recreos, ningún estudiante podrá salir del establecimiento sin autorización expresa de inspectoría y registro en el libro correspondiente.
7. Una vez finalizado el recreo los estudiantes deben acudir a la formación, inspectoría está a cargo de liderar la formación, los docentes deben apoyar.
8. Los estudiantes se dirigen a la sala previa indicación de inspectoría.

Situaciones de accidente o conflicto

En caso de accidente, enfermedad o conflicto entre estudiantes, el personal del establecimiento deberá intervenir oportunamente, informar a inspectoría y activar los protocolos correspondientes del establecimiento.

Condiciones climáticas

En caso de lluvia, frío extremo u otras condiciones climáticas adversas, el establecimiento podrá habilitar espacios alternativos para el recreo, resguardando la seguridad de los estudiantes.

TÍTULO XXXI
DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE LOS LABORATORIOS

Artículo 82º

Del Laboratorio de Computación:

Todo estudiante que ingrese al Laboratorio debe hacerlo acompañado de un profesor.

Los derechos y obligaciones para utilizar las instalaciones son:

1. Los profesores deben reservar horario con anticipación o cumplir el establecido en apoyo de los aprendizajes de los distintos subsectores de acuerdo a la planificación.

2. El profesor podrá solicitar al encargado del Laboratorio que se instale el software que necesite para su clase, con un plazo mínimo de un día.
3. Para hacer uso del laboratorio de computación los usuarios en general deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Acatar estrictamente a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.
b) El profesor deberá revisar todos los pendrives que vaya a utilizar para la detección y depuración de virus, antes.

4. Los usuarios, conservarán y mantendrán el orden y limpieza de las instalaciones y equipos del laboratorio.
5. El profesor deberá reportar inmediatamente al encargado del laboratorio cualquier falla del equipo, ya sea al inicio del uso de este, o durante el transcurso del mismo, esto con el objeto de identificar plenamente al responsable.
6. Los estudiantes tendrán asignado un equipo. Si el equipo asignado para la sesión tiene problemas y el usuario no lo reporta inmediatamente al encargado, el o los usuarios quedarán como responsable de las fallas. En el caso que el equipo falle durante el transcurso de la sesión del usuario y este no reporte la anomalía, será objeto de una sanción mucho más severa y según la gravedad; la expulsión definitiva del Laboratorio de Computación.
7. Los usuarios, se comprometen a respetar la estructura de los directorios paquetes, lenguaje y programas que tienen los equipos, para el buen funcionamiento del Laboratorio.
8. Se prohíbe instalar, incorporar o dejar guardados archivos en el PC, todo equipo debe quedar correctamente apagado al finalizar la actividad.
9. Los usuarios, deberán trabajar en silencio y no interrumpir a los demás.
10. Los profesores, deberán respetar los horarios establecidos para las clases.

Se aplicarán sanciones cuando se cometan las siguientes faltas:

a) Por negligencia se descomponga el equipo o las instalaciones.
b) Modificación de estructura o contenido del software.
c) Cambiarse de equipo sin informar al profesor y/o encargado del Laboratorio.
d) Contaminación del equipo con virus.
e) Indisciplina con sus compañeros, profesores en general.
f) No respetar el orden de las instalaciones, limpieza del laboratorio o jugar en el.
g) Comer alimentos, bebidas u otros.
h) Fumar.
i) Usar aparatos de sonidos.
j) Mandar email inadecuado a alguna persona.
k) Entrar a páginas pornográficas o Messenger.
l) Dañar la pantalla, mouse, teclado o CPU.
m) Realizar grabaciones.

11. **El horario del uso del laboratorio se publicará en un lugar visible de la sala de profesores y laboratorio.**

Artículo 83º

Normas mínimas de seguridad que deben aplicarse en laboratorio de ciencias:

1. Utilizar un delantal de protección.
2. Nunca probar el sabor ni olor de productos químicos, a menos que sea estrictamente necesario y siempre supervisado por el profesor.
3. Si es necesario oler un producto químico nunca directamente debajo de la nariz; se mueve la mano sobre él para agitar el aire y percibir su aroma sin peligro.
4. Evitar salpicaduras de ácidos. Limpiar inmediatamente cualquier salpicadura que se produzca.
5. Cuando se caliente algún elemento en un tubo de ensayo, dirigir la boca del tubo hacia lugares donde no se encuentren personas.
6. No mantener tapado el tubo de ensayo cuando se caliente un líquido, la presión de los gases puede producir la explosión del tubo.
7. No someter los materiales de vidrios a cambios bruscos de temperatura.
8. Los elementos de vidrios deben estar bien limpios antes de usarlos.
9. Antes de utilizar reactivos químicos leer detenidamente las instrucciones que aparecen en los envases.
10. Para sacar una solución de un frasco o recipiente, usar siempre la misma pipeta a fin de no contaminar otros productos químicos. No succionar (pipetear) un líquido con la boca.
11. Tapar el mechero de alcohol cuando no se use.
12. Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, poco a poco.
13. Los productos químicos no se deben tocar con las manos, especialmente aquellos como el fósforo, que además de su toxicidad puede producir quemaduras graves.
14. Todo manejo debe hacerse con espátulas.
15. Al botar soluciones en el lavadero, dejar escurrir bastante agua.
16. Botar los desechos sólidos en los basureros, nunca en los lavaderos.
17. Mantener los lugares de trabajo, limpios y ordenados mientras se trabaja y se utiliza material estrictamente necesario.

18. Al terminar la clase, asegurarse que las llaves de agua y el gas queden bien cerradas y que el lavatorio quede limpio y ordenado.
19. Evitar trabajos con equipos eléctricos húmedos (conductores, motores, etc.), solamente usarlos se hayan secado completamente.
20. Todo tipo de elemento eléctrico no debe manejarse con las manos húmedas.
21. Los enchufes no deben tirarse del cordón.
22. Luego de su uso, los frascos de reactivos deben colocarse en su lugar.

Artículo 84º
De la Biblioteca

1. Todo estudiante tiene acceso a la Biblioteca, según horario dispuesto por el colegio. Por tanto, al ingresar debe:
   a) Mantener una actitud respetuosa con la encargada, profesores y compañeros que se encuentren en el lugar y guardar silencio.
   b) Tener un vocabulario correcto (no decir garabatos).
   c) Cuidar el libro que tiene en su poder.
   d) Aprovechar el tiempo de lectura, por ello, no puede comer, jugar ni conversar en la biblioteca.
   e) Mantener limpio y ordenado.
2. Los estudiantes y/o apoderados pueden solicitar libros para ser leídos en casa; contarán con un carné de biblioteca, que lo acredite para solicitar libros. Por tanto:
   a) Todo libro roto, dañado o extraviado, deberá ser repuesto por el apoderado.
   b) Devolver el libro prestado en la fecha estipulada, para que los demás estudiantes puedan también leerlo.
   c) No se prestará otro libro al estudiante mientras éste no devuelva el que debe, si es reiterativo en el incumplimiento en la entrega, no podrá solicitar libros nuevamente.
3. Todo estudiante que asiste a la biblioteca será motivado a leer. Se recomendarán libros de acuerdo a su edad e interés.

Artículo 85º
De los Baños

Cada estudiante debe usar el baño adecuadamente y cumplir con los hábitos de higiene en forma rigurosa, para preservar su salud y colaborar con el cuidado de los artefactos y el uso correcto del papel y toallas higiénicas. No debe acudir en horario de clases a menos que sea de urgencia y autorizado por el profesor respectivo con la tarjeta. Este espacio debe ser utilizado por los estudiantes en los recreos.

Prohibido:

a) Dejar el inodoro sucio, mojar espejo, tirar agua, pararse en el inodoro, echar basura al inodoro, comer en el baño, entrar de a dos o más en un baño, rayar paredes, pegar papeles mojados en el techo y paredes, jugar en su interior, otros.
b) Consumo de alcohol, cigarrillos o drogas, entre otros, acto que será sancionado como una falta Gravísima.

TITULO XXXII
DE LOS PROTOCOLOS

Frente a cualquier evento violento o de intimidación a la Comunidad Educativa se procederá a activar los protocolos de actuación que se anexan a continuación, donde se detallan los pasos a seguir cuando se producen los eventos allí mencionados, cabe destacar, que en cada una de las investigaciones además de utilizar los instrumentos que se expresan, también se pueden ocupar otros siempre y cuando cuenten con las firmas que validan el instrumento. Toda investigación tendrá como finalidad asegurar un debido proceso, como lo indica el siguiente cuadro:

Conocer a qué se enfrenta.	Conocer la conducta por la que se le pretende sancionar.	Derecho a hacer descargos, ser oído y acompañar pruebas.	Derecho a esperar una resolución en un plazo razonable.	Derecho a solicitar la revisión de la medida.

El establecimiento escolar podrá tomar medidas adicionales mientras dure la investigación de un protocolo:

1. Separación de los involucrados para prevenir alguna otra situación.
2. Suspender de sus labores escolares a él o los estudiantes involucrados para reunir antecedentes en el menor tiempo posible, no obstante, el colegio deberá entregar y velar por el cumplimiento de un plan académico en el hogar.

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE PARES

El protocolo de actuación persigue que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan los mecanismos de resolución de los conflictos y la aplicación de las sanciones, de tal manera de proteger la seguridad física, mental y espiritual de toda la comunidad, y evitar poner en peligro la integridad de las personas.

El Reglamento de Convivencia establece que frente a un caso considerado como violencia escolar se seguirán los siguientes pasos:

1. **Recepción del Reporte:**

A. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante el profesor jefe, quién deberá dar cuenta a la Encargada de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

B. Quien reciba el reporte de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.

C. Al inicio de todo proceso, se notificará a sus padres o apoderados por medio del profesor jefe, quedando constancia por escrito de la misma.

D. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el estudiante afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

E. De cada caso la Encargada de Convivencia Escolar dejará constancia escrita en el" Libro de Convivencia", debiendo mantenerse el registro individual de cada uno.

2. **Procesamiento del reporte:**

A. La Encargada de Convivencia Escolar designará a él/los indagadores pudiendo ser Profesor Jefe de los involucrados, Inspectoría y/o Psicóloga.

B. Al inicio del proceso el indagador informará, tanto a los estudiantes involucrados, como a sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta de Comunicaciones, Teléfono, Carta certificada, entre otros). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

C. El indagador guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reporte, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

D. El indagador, atendiendo a las circunstancias del reporte, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos de manera presencial, citar a los apoderados; solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio; solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, entre otros. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

E. El indagador coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte. La entrevista se regirá por una pauta que se definirá especialmente para el proceso, llamada "Hoja de Registro FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE PARES" y podrán incluir a:

- ✓ Víctima del maltrato, acoso escolar o violencia.
- ✓ Estudiante o estudiantes acusados de ejercer maltrato, acoso escolar o violencia contra estudiante(s) (agresores).
- ✓ Relato de lo sucedido.
- ✓ Relato de los testigos o involucrados.
- ✓ Resolución.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Seguimiento del caso.
- ✓ Otros.

3. **Resolución:**

A. Cuando el indagador haya finalizado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar y la Directora la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte de acoso escolar.

B. En el caso de que el maltrato, acoso escolar o violencia fuera acreditado, toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

C. Las medidas y/o sanciones que podrían ser aplicadas se determinarán considerando aquellas dispuestas para las faltas graves o gravísimas señaladas en los Art. 36° y 37° del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Paralelamente se podrán contemplar medidas formativas y/o reparadoras, pudiendo ser una o más de las expuestas en el Art.38°, punto n°4 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

D. Sin perjuicio de lo anterior, cuando la sanción corresponda a suspensiones temporales, prohibición de participar en actividades, condicionalidad de matrícula, o no renovación de matrícula, se podrá exponer dicho discernimiento al Consejo de Profesores quién propondrá el modo de resolver el conflicto. Dirección será quien en definitiva resuelva.

E. El indagador deberá citar a los padres en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar, para entregar la información obtenida, indicar la sanción y/o medidas que se aplicará a su hijo y los compromisos a seguir.

F. El apoderado de la víctima de agresión y el apoderado de quien/es haya/n incurrido en esta falta, deberán asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio a través del indagador o quien haya sido designado para ello por la Encargada de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos, si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones en el "Libro de Convivencia Escolar", que deberá ser firmado por los apoderados.

G. El incumplimiento de uno o cualquiera de estos compromisos por parte del apoderado del agresor será considerado una falta al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

H. Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrida (descrito en el punto 1.2), entonces deberá señalar por escrito su decisión quedando registrado en la hoja de vida del estudiante y en el Libro de Convivencia.

I. La persona que designe la Encargada de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los estudiantes involucrados, tanto agresores, como víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso de que se estime conveniente.

J. La persona que la Encargada de Convivencia Escolar designe hará el seguimiento de la aplicación de los compromisos de los estudiantes involucrados.

K. Todas las partes tendrán derecho a apelar las resoluciones que pudieran afectarlos. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la Directora, quién resolverá sobre el recurso presentando, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.

4. **Seguimiento:**

A. Luego de un mes, la persona que la Encargada de Convivencia Escolar haya designado para ello citará a los padres de ambas partes por separado, con el fin de hacer la evaluación del compromiso.

B. El Profesor Jefe y/o la persona designada para ello por parte de la Encargada de Convivencia Escolar deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo de la Psicóloga, según el caso.

C. La Encargada de Convivencia Escolar designará a la Psicóloga para mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera.

5. **En relación con la víctima de maltrato, acoco escolar o violencia entre pares, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:**

A. En el caso de ser necesario se informará a los padres que la psicóloga del establecimiento citará a su hijo para ofrecer contención emocional. En caso de que el apoderado solicite que su hijo no sea atendido por la psicóloga se respetará su decisión quedando registrado en el libro de clases, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al Colegio a través de la Encargada de Convivencia Escolar o de la persona que este último determine.

B. En caso de ser necesario un tratamiento psicológico y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.

C. El indagador deberá informar a los profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES

1. **De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:**

A. El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá de manera inmediata informar al Profesor Jefe y/o a la Encargada de Convivencia Escolar y registrar tal situación en el "Libro de Convivencia" para el posterior informe a la Dirección del colegio.

B. Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe y/o a la Encargada de Convivencia Escolar para registrar tal situación en el Libro de Convivencia para el posterior informe a la Dirección del colegio.

C. Los apoderados que vean alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante deberán de manera inmediata informar al Profesor Jefe del estudiante afectado y/o a la Encargada de Convivencia Escolar para registrar tal situación en el Libro de Convivencia para el posterior informe a la Dirección del colegio.

2. **Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiantes:**

A. Al momento de tomar conocimiento de una agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos al Profesor Jefe y/o a la Encargada de Convivencia Escolar quedando registro en el Libro de Convivencia Escolar, quien comunicará en un plazo no superior a 12 horas la situación a la Dirección del Colegio.

B. La Dirección dispondrá de una orden de investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
C. El indagador coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte. La entrevista se regirá por una pauta que se definirá especialmente para el proceso, llamada "Hoja de Registro ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES" y podrán incluir a:

- ✓ Víctima del maltrato.
- ✓ Adulto miembro de la comunidad escolar acusado de ejercer maltrato contra estudiante.
- ✓ Relato de lo sucedido.
- ✓ Relato de los testigos o involucrados.
- ✓ Resolución.
- ✓ Seguimiento del caso.
- ✓ Otros.

D. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
E. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
F. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la Encargada de Convivencia Escolar, el Departamento de Psicología y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
G. La Encargada de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
H. Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello en el "Libro de Convivencia Escolar".

3. **De la aplicación de sanciones:**

A. Para la aplicación de sanciones, la Encargada de Convivencia Escolar deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al Reglamento Interno y/o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
B. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.
C. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
D. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

4. **Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.**

A. La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte de la Encargada de Convivencia Escolar o del Departamento de Psicología y/o la Dirección del establecimiento.

III. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1. El adulto agredido deberá informar a la brevedad a la Encargada de Convivencia Escolar, entregando un documento formal escrito y firmado (formato entregado), en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación.
2. En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un estudiante, se procederá a conversar con el estudiante denunciado. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado-a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Encargada de Convivencia Escolar, quedando además constancia escrita. El Colegio, debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Manual de Convivencia Escolar vigente, condicionará la matrícula del estudiante denunciado.
3. Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado-a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro-a distinto-a, por parte del mismo estudiante, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del estudiante denunciado.
4. En el caso de verificarse agresión física por parte de un estudiante a un apoderado-a, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del Consejo de Profesores. Dirección, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de

Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública. Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del estudiante denunciado, al ser una falta gravísima.

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONFLICTO DE RELACIÓN ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las diferencias de opinión están presentes en todo momento, nuestra labor como educadores, es lograr aunar criterios, respetando la opinión de todos los involucrados, en ocasiones dichas diferencias logran llegar a una solución efectiva de los conflictos, o bien agravan los mismos, es por esto que el presente protocolo, busca como fin, canalizar los diferentes conflictos que puedan suscitarse en la relación entre los apoderados y funcionarios de la Comunidad Educativa.

Este Protocolo estará a disposición de toda la Comunidad educativa, ya sean Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados, donde se especifican las acciones a seguir al momento de existir un conflicto entre cualquiera de las partes, y las sanciones que el Saint Christian College cree pertinentes en caso de que esta falta sea grave. Así mismo se hace prudente intervenir con las partes ante una falta de respeto la que sin duda amerita sanción; las cuales se describirán en el presente Documento.

Medidas y sanciones.

Las medidas de sanción son:

A. Agresión Verbal por parte de un Apoderado hacia un funcionario de la Comunidad Educativa:

1. La sanción, previa a un sumario interno realizado por el establecimiento, no podrá generar en ningún caso, consecuencias en el estudiante, del cual el apoderado es responsable, pudiendo solo como sanción, solicitar el cambio de apoderado para el estudiante, sanción que puede ser retirada, previa entrega de carta escrita y firmada por el Apoderado, donde solicita disculpas al funcionario y al Colegio por el hecho ocurrido.
2. El funcionario, puede solicitar por medio de carta escrita, dirigida a la Dirección del Colegio, la no atención del Apoderado, y la solicitud de no relacionarse con el agresor en Reuniones con los padres del curso, lo que puede significar la solicitud de Cambio de representante del estudiante en su formación (Apoderado).
3. Toda la situación ocurrida, quedará escrito en un registro interno exclusivo para estas situaciones., a cargo de la Encargada de Convivencia del Establecimiento. Debe quedar firmado además por el funcionario agredido.
4. La sanción genera consecuencias inmediatas en la prohibición de ingreso del apoderado, padre, madre o cuidador agresor a las instalaciones del establecimiento.

B. Agresión física por parte de Apoderado a Funcionario.

1. Ante situación de agresión física por parte de un Apoderado a un funcionario del Establecimiento, se dejará constancia escrita de tal situación en registro interno exclusivo para estas situaciones, el cual estará a cargo de la Encargada de Convivencia del Establecimiento, quién deberá dejar firmado y timbrado lo ocurrido, además de solicitar la firma del funcionario agredido.
2. Se hace indispensable realizar un sumario interno, además de entregar por escrito una carta a la Superintendencia de Educación Provincial, detallando el hecho ocurrido. Esta carta es redactada por el funcionario y firmada también por la Dirección del Establecimiento. Lo que avala el relato.
3. La sanción genera consecuencias inmediatas en la prohibición de ingreso del apoderado agresor a las instalaciones del establecimiento.

Obligación de Denuncia de agresión.

La Dirección del Establecimiento en conjunto con el funcionario agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

C. Agresión verbal por parte de un funcionario hacia el Apoderado.

1. Si existiese la situación de agresión verbal por parte de un funcionario del Establecimiento Educacional hacia un Apoderado del mismo Colegio, se notificará con una carta de amonestación escrita por el Sostenedor del Establecimiento, además de la Dirección del Colegio, quien también realizará un sumario interno.
2. Se solicitará que el Apoderado deje por escrito tal situación, en Libro de Reclamos, el que está a cargo de Secretaría del Colegio.
3. Se solicitará al funcionario, que sostenga entrevista con el Apoderado, en la cual, pedirá disculpas por su accionar.

D. Agresión física por parte de funcionario hacia el Apoderado.

1. Se solicitará que el Apoderado deje constancia escrita por tal situación ocurrida en Libro de Reclamos del Establecimiento el que está a cargo de Secretaría.
2. El establecimiento iniciará la investigación de lo sucedido, para las sanciones correspondientes.

Obligación de Denuncia de Agresión.

En caso de que el Apoderado decida hacer una denuncia por el hecho ocurrido, será responsabilidad del mismo llevarla a cabo, teniéndose acceso a la información escrita en Libro de Reclamos del Establecimiento, sólo a solicitud de las entidades pertinentes (Carabineros, PDI, u otros).

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE APODERADOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA O APODERADO CON OTRA PERSONA QUE NO PERTENEZCA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Medidas y sanciones.
Las medidas de sanción son:
A. Agresión Verbal por parte de un Apoderado hacia otro apoderado dentro del Colegio o apoderado con otra persona que no pertenezca a la comunidad educativa:
1. Ante una situación en la cual un apoderado agreda verbalmente a otro apoderado, se hace necesario conversar con ambas partes para solicitar el relato de la situación, y llegar a una solución del conflicto.

2. Toda situación ocurrida, quedará por escrito en la hoja de vida del alumno y en el "Libro de Convivencia Escolar", a cargo de la Encargada de Convivencia del Establecimiento. Debe quedar firmado además por los apoderados.

B. Agresión física por parte de Apoderado a otro apoderado o apoderado con otra persona que no pertenezca a la comunidad educativa.
1. Ante situación de agresión física por parte de un Apoderado a otro apoderado del Establecimiento, se solicitará la presencia de Carabineros para realizar el procedimiento respectivo.
2. Se hace indispensable realizar una investigación interna, además de entregar por escrito la información a la Superintendencia de Educación, detallando el hecho ocurrido. Esta carta es redactada y firmada por la Directora del Establecimiento.
3. La sanción genera consecuencias inmediatas en la prohibición de ingreso del apoderado agresor a las instalaciones del establecimiento.
4. En el caso de que los apoderados porten armas blancas o de fuego u otros objetos que puedan producir daño a un tercero, se exigirá el cambio de apoderado de forma inmediata y la prohibición del ingreso al establecimiento escolar, ya que se reserva el derecho de protección del alumnado y personal que labora en el recinto educacional. Se solicitará la presencia de Carabineros.

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

A. En caso de que cualquier miembro de la comunidad reciba o tome conocimiento de una agresión sexual y hecho de connotación sexual hacia un estudiante deberá informar inmediatamente a la Directora del colegio o a la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento.
B. La Directora dispondrá mediante una orden de investigación sumaria a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y se establecerá la denuncia correspondiente a las autoridades competentes.
C. Recibida la orden de investigar la Encargada de Convivencia Escolar deberá poner en conocimiento de estos hechos al padre, madre, apoderado o tutor del estudiante quedando registro en el Libro de Convivencia Escolar. Toda denuncia deberá darse a conocer al afectado, previo al inicio de la investigación quedando registro en el Libro de Convivencia Escolar.
D. El indagador coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte. La entrevista se regirá por una pauta que se definirá especialmente para el proceso, llamada "Hoja de Registro FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL" y podrá incluir a:
- ✓ Víctima del abuso.
- ✓ Adulto miembro de la comunidad escolar acusado de ejercer agresión sexual y hecho de connotación sexual contra estudiante.
- ✓ Relato de lo sucedido.
- ✓ Relato de los testigos o involucrados.
- ✓ Resolución.
- ✓ Otros.

E. Se suspenderá al denunciado provisoriamente de sus deberes hasta comprobar la participación en los hechos.
F. Se protegerá a la posible víctima de todo contacto con aquel que le pudiera haber causado daño.
G. El hecho de iniciar la investigación sumaria, no podrá en ningún caso ser obstáculo para impedir que el padre, madre, tutor o apoderado efectué la denuncia de los hechos a los órganos investigadores criminales.
H. De todas las actuaciones y diligencias deberá levantarse acta por escrito y ser firmada por quien las registra. Los relatos de quienes presten testimonio deberán ser anotados textualmente como evidencias al momento de denunciar en el "Acta de Relato". El denunciado, siempre podrá negarse a prestar declaración y guardar silencio y no suscribir la declaración que preste.

I. En caso de que deba tomarse declaración a un menor, esta será realizada por la psicóloga del establecimiento, teniendo en cuenta la edad, sexo y condición de él o ella, salvaguardando su integridad física y síquica, siempre autorizada por el padre, madre, tutor o apoderado del o la menor.
J. Se podrán a disposición de las autoridades competentes la información recabada durante la investigación.
K. El estudiante afectado podrá ser asistido por el psicólogo del colegio, con el fin de prestar contención emocional, en el caso de que el apoderado no acepte esta contención deberá expresarlo de forma escrita en la hoja de vida del estudiante.

VII. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONDUCTA DISRUPTIVA

Se considerará como conducta disruptiva a la pérdida de control del estudiante que sea un peligro en la integridad física para sí mismo y/o para los demás que lo rodean y que interrumpa el desarrollo de la clase. En esto también será incluido el daño de mobiliario del establecimiento y/o agresión a miembros de la comunidad educativa, lo que implicará a su vez la activación de "Protocolo ante hecho de violencia, agresión y/o maltrato a miembro de la comunidad educativa cometido por un estudiante".

Procedimiento:

1. El docente dialogará con el estudiante para que cese la conducta disruptiva en clases.
2. Si el diálogo no surte efecto, se solicitará apoyo a un estudiante, quien informará a inspectoría, Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga de Convivencia Escolar de lo ocurrido, para que el estudiante sea retirado de la sala.
3. El docente deberá consignar el tipo de conducta disruptiva en la hoja de vida del estudiante.
4. Psicóloga de Convivencia Escolar realizarán intervención con el estudiante, para la posterior reincorporación a la sala de clases.
5. Finalmente se informará al apoderado de lo ocurrido vía telefónica, y si no es posible contactarse por este medio, se enviará comunicación y/o citación si amerita
6. En caso de que el estudiante incurra nuevamente en las conductas anteriormente señaladas posterior a la reincorporación al aula, o no pueda ser contenido por las profesionales especializadas, se llamará al apoderado de forma inmediata para informar de lo ocurrido y solicitar el retiro del estudiante para realizar reflexión en el hogar.

VIII. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES

Se considerará como desregulación emocional a la alteración en la emocionalidad del estudiante que provoca una respuesta reactiva, generando una desadaptación.

Procedimiento:
1. Se espera que Profesor(a) detecte la desregulación emocional y converse con el estudiante para apoyarlo.
2. Si la desregulación emocional continúa, el (la) profesor(a) solicitará a un estudiante que de aviso de lo ocurrido a inspectoría, Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga de Convivencia Escolar, para retirar al estudiante de la sala en caso de que las clases no puedan llevarse a cabo con normalidad.
3. El (la) profesor(a) deberá consignar la situación ocurrida en la hoja de vida del estudiante.
4. Cuando el estudiante es retirado de la sala por inspectoría, estos últimos contactarán a Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga de Convivencia Escolar para realizar la contención emocional del estudiante e indagar los motivos de lo sucedido para intervenir en la temática. En caso de que inspectoría no pueda retirar al estudiante, será la Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga de Convivencia Escolar la responsable de retirarlo.
5. Una vez que el estudiante ya se encuentre regulado emocionalmente, la profesional a cargo de la contención emocional lo apoyará en la incorporación a la sala de clases y registrará la atención realizada, junto con informar al apoderado de lo sucedido vía telefónica y si no es posible contactarse por este medio, se enviará comunicación.
6. En caso de que el estudiante no pueda regularse emocionalmente pese a las intervenciones del especialista, se citará al apoderado(a) de manera inmediata para informar de lo ocurrido y mantener entrevista para recopilar información de posibles motivos de la desregulación emocional para entregar estrategias a la familia y también a la comunidad educativa.
7. El apoderado está en la obligación de retirar al estudiante ante una desregulación emocional cuando la situación ponga en riesgo su integridad física o la de otros.
8. Se solicitará de manera obligatoria la derivación del estudiante al especialista correspondiente, y el resultado de las posibles intervenciones como seguimiento del caso.

IX. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CIBERBULLYING

El ciberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las tecnologías de información y comunicación (TIC), lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

Características Específicas del Ciberbullying

1. Intencionalidad El o la agresor/a debe tener la intención de dañar a la víctima para que se produzca un auténtico fenómeno de acoso.

2. Repetición El Cyberbullying, al igual que el Bullying, necesita que la agresión se reproduzca más de una vez. Podemos entender la repetición en el Ciberbullying si la agresión es vista varias veces por otras personas o por los propios implicados. Esto es, si se sube una sola fotografía de una persona siendo visualizada por otras 50, la repetición está garantizada.

3. Desequilibrio de poder Esta característica en el Cyberbullying puede devenir tanto por la indefensión de la víctima ante las agresiones como advenir por el anonimato tecnológico. La persona no puede hacer nada contra la agresión, no puede eliminar una foto o un video de Internet que ya ha sido difundido.

4. Ausencia de feedback físico y social entre los participantes Al haber ausencia de contacto físico entre el victimario y la victima significa que no es posible conocer la reacción de la víctima, pero sí promueve en la víctima conductas disruptivas, desinhibidas, agresivas e impulsivas.

5. Canal abierto A diferencia del Bullying, en que el acoso a la víctima se produce en un espacio concreto y conciso: escuela, instituto o camino de casa al centro; en el Cyberbullying, con las posibilidades de las nuevas tecnologías, el victimario puede cometer sus ataques en cualquier momento, 24 horas al día, 7 días a la semana.

Tipología en el Ciberbullying

• **Arrasement:** consiste en denigrar, amenazar e insultar a una persona de forma constante a través de mensajes en redes sociales, mensajes de email, de WhatsApp o aplicaciones semejantes. Esta conducta incluye el poner apodos, mandar fotos o vídeos humillantes o crear rumores sobre una persona, todo ello con la intención de que otras personas se sumen a la humillación pública que se está haciendo del afectado y difundan el contenido.

• **Sexting:** enviar fotos o vídeos propios y de contenido sexual.

• **Stalking:** esta conducta consiste en hacer un seguimiento online constante de una persona para hacerle saber que hay un interés romántico o sexual en la misma o bien controlar todos sus movimientos online una vez que se ha iniciado una relación.

ACCIONES A REALIZAR ANTE SOSPECHA DE CIBERBULLYING

Independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, el colegio, como institución tiene la obligación de actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los y las estudiantes del colegio puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying. Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, estudiantes, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo.

Recepción de la Denuncia: El o la funcionario/a del colegio que reciba la denuncia de ciberacoso deberá informar, de inmediato, a Encargado/a de Convivencia Escolar debiendo dejar un registro escrito de esta información en el instrumento elaborado para ello.

Investigación de la Denuncia:
• Se realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales realizadas por Encargado/a de Convivencia Escolar, para investigar con profundidad el reporte de ciberacoso.
• Cada vez que se realice una entrevista debe quedar el registro escrito de lo conversado con el o la entrevistado/a.
• En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.

Considerar que: En todo momento se debe respetar la privacidad de los y las estudiantes, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.
Acciones Con respecto víctima o víctimas:

• Entrevista con el o la estudiante afectado/a.
• Entrevista con sus padres o apoderados
• Entrevista con posibles estudiantes conocedores de la situación.
Con respecto al estudiante agresor/a:
• Entrevista con el o la estudiante.
• Entrevista con sus padres o apoderados.
• Supervisión por parte del equipo de Convivencia Escolar.
• Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del o la estudiante sobre su conducta.
• Una vez terminado el proceso de investigación, se informará a los/as apoderados/as del o los involucrados, de los resultados de la misma.
• Si la investigación determinara que se trata de una situación de acoso, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se elaborará un plan de acción que podrá incluir, entre otros: medidas reparatorias hacia la víctima, como por ejemplo, petición de disculpas en forma oral y/o escrita.
• Firma de un compromiso del o la agresor/a comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
• Informar a los profesores de los o las involucrados/as para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones del Equipo de convivencia escolar y/o los especialistas.
• Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
• Derivación a profesionales de apoyo para realizar las acciones pertinentes, cuando se considere necesario.
• Medidas formativas y/o reparatorias que promuevan la reflexión.

X. PROTOCOLO INGRESO DE APODERADOS

Todo Apoderado que deba presentarse en el colegio y para mantener una sana convivencia, deberá ceñirse al siguiente protocolo:

ENTRADA Y/O SALIDA

- El apoderado podrá acompañar a su pupilo, SÓLO hasta el acceso principal del establecimiento.
- Podrá acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, SÓLO cuando este presente un impedimento físico o porte algún material que impida su fácil desplazamiento, habiendo informado debidamente al Inspector y cuente con su aprobación.
- Los apoderados de Prebásica y Primero Básico, podrán llevar a sus pupilos hasta la sala de clases, los primeros días del año escolar, favoreciendo su adaptación.

ENTREVISTAS/ RETIRO

- En caso de necesitar justificar o entregar documentos deberán acercarse a Inspectoría dentro del horario de atención.
- Para solicitar el retiro de un estudiante, deberán presentarse en Inspectoría con su carnet de identidad y firmar el libro de salida.
- En ningún caso el apoderado podrá pasearse por las dependencias para resolver su requerimiento.
- El profesor cuenta con un horario de atención de apoderados en el que se atenderá respetando el orden de llegada.
- La solicitud de entrevista se realiza, a través de la Agenda, con antelación al día solicitado.
- El día de la entrevista se debe presentar en Portería, donde se informará su presencia y el funcionario autorizará su ingreso al hall.
- Cuando la entrevista sea en un horario diferente al estimado institucionalmente, será concertado con anterioridad. Ningún apoderado podrá exigir ser atendido por un Profesor o Profesional sin haber solicitado entrevista previamente.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- El apoderado deberá esperar en el Hall del colegio, hasta que su pupilo termine la actividad extraescolar.

ENTREGA DE ALMUERZOS U OTROS

- Las loncheras deberán ser entregadas en Portería, debidamente rotuladas. El horario de recepción de loncheras es de 12:00 a 12:30 hrs.
- Será responsabilidad de los alumnos el retiro de las loncheras en horario de colación.
- El apoderado deberá retirarse una vez que haya dejado el almuerzo.
- Quedará prohibido la entrega de dinero a cualquier funcionario del colegio para ser entregado a su pupilo.

ACTOS/ CEREMONIAS/SALIDAS

- Los apoderados que hayan sido invitados a una ceremonia al interior del colegio y en horario de clases, deberán ceñirse a las indicaciones de la Comisión Organizadora y/o Portero, manteniéndose en el Hall hasta el momento de la ceremonia.
- En ningún caso, el apoderado podrá intervenir en el normal desarrollo de la actividad o de las clases y deberá ceñirse al Reglamento Interno.
- Una vez terminada la actividad, el apoderado deberá retirarse del colegio, no pudiendo llevarse a su pupilo sin haber completado el Registro de Salida y habiendo informado al Profesor Jefe respectivo.
- En el caso que el apoderado deba acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el colegio, respetando los horarios u organización de la actividad, además de las indicaciones del responsable de la actividad.
- En ningún caso podrá ingresar a las salas de clases u otras dependencias del colegio sin previa autorización.

ACCIDENTE ESCOLAR

- En este caso se entenderá como producto de una emergencia: accidente o alguna situación de extrema gravedad que haga imprescindible la presencia del apoderado en el colegio.
- Se procederá a coordinar la atención rápida y oportuna del estudiante frente a la emergencia, mientras el profesor y/o inspectoría se pondrá en contacto con el apoderado remitiéndose al número de contacto de la Ficha de Matricula o Agenda; por lo tanto, es de su responsabilidad mantener actualizado los teléfonos de contacto.
- En caso de accidente de su pupilo se seguirá el procedimiento del protocolo de accidente escolar.

DISPOSICIONES GENERALES

- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos), profesores o cualquier funcionario del colegio con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización de la Directora.
- Entendemos que, durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar sólo a sus pupilos.
- Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.

XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

A. Comunicación al Colegio:

1. El estudiante comunica su condición de embarazo, de maternidad o paternidad a su Profesor Jefe o al Orientador del Colegio.
2. El Profesor Jefe comunica esta situación a Dirección, a la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.

B. Comunicación con el apoderado:

1. El Profesor Jefe y la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica citan al apoderado del estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad a través de la agenda y registran la citación en la hoja de observaciones del estudiante.
2. Se registra aspectos importantes de la situación de la alumna embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y se solicita certificado médico. De la misma manera para el estudiante en condiciones de maternidad o paternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, entre otros.
3. El apoderado firma los compromisos para que el estudiante continúe asistiendo al Colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
4. Los acuerdos y compromisos se registran en la hoja de vida del estudiante.

C. Determinación de un plan académico para el estudiante:

1. UTP en conjunto con el Profesor Jefe analizan la información recogida.
2. UTP junto al Profesor Jefe se responsabilizarán de la elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades pertinentes, informando al estudiante y al apoderado.
3. Se encargarán de la elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad o paternidad, informando al estudiante y al apoderado.

D. Elaboración bitácora y monitoreo:

1. El Profesor Jefe y UTP elaborarán una bitácora que registre el proceso del estudiante de acuerdo a la programación del trabajo escolar.
2. UTP monitoreará el proceso a través de la bitácora, informando el cumplimiento de ella a la Dirección del establecimiento.

E. Informe Final y Cierre de Protocolo:

1. El Profesor Jefe y UTP elaborarán un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
2. UTP hará entrega del Informe Final al apoderado y Dirección del establecimiento.
3. UTP archiva informe final en Carpeta de Antecedentes del estudiante.

XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE ESCOLAR

A. El funcionario que se encuentra físicamente más cerca al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación e informar de inmediato al Inspector y/o encargada primeros auxilios para ser traslado a la sala de Primeros Auxilios, donde la encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
B. Si la urgencia del caso lo amerita, el inspector y/o encargada de primeros auxilios coordinará el traslado al centro asistencial, se procederá a llamar al móvil (ambulancia u otro) y al traslado inmediato al Centro Asistencial de urgencia. Si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el colegio o en su efecto al Centro Asistencial, para que asuma la representación y tome conocimiento de los síntomas, medicamentos, tratamiento y diagnóstico especificado por los médicos.
C. El inspector y/o encargada de primeros auxilios se comunicará vía telefónica con los apoderados para informar la situación y acciones que se realizarán (envío a la posta de urgencia, ambulancia o servicio especial u otros) y solicitará la presencia inmediata del apoderado en el colegio. Se completará el formulario de" Declaración Individual de Accidente Escolar", con los datos del colegio, para ser presentados por el apoderado en la Posta o Servicio Asistencial.
D. Si el apoderado decide llevarlo a otro centro asistencial, deberá firmar el formulario de accidentes escolares, dejando, por escrito, su renuncia al servicio con firma, nombre y RUT.
E. El apoderado en un plazo de 24 horas después de ocurrido el accidente deberá devolver al establecimiento una copia del formulario de" Declaración Individual de Accidente Escolar" timbrada por el servicio de salud pública.
F. Se registrará en la Bitácora de accidentes del colegio.

XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

A. Entrevista del profesor jefe con estudiante que sea sorprendido o reportado consumiendo alcohol o drogas en el establecimiento o en sus alrededores, para recoger y abordar el tema.
B. Información al apoderado de posible riesgo de consumo, si la entrevista concluye que el caso no amerita realizar otras acciones.
C. De ser necesario, referirá el caso a la Psicóloga del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, como los alcances y consecuencia que ha tenido.
D. La Psicóloga elaborará un perfil, que considere el nivel de consumo, los problemas anexos y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
E. Se realizará entrevista con Psicóloga, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto registrando por escrito el compromiso con el tipo de intervención acordada y las medidas aplicadas por el establecimiento.
F. En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA-Previene, atención de salud en COSAM o el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano.
G. Se asegurará el derecho que tienen los estudiantes a dar continuidad a sus estudios.
H. Se establecerá un sistema de seguimiento y evaluación realizando reuniones con el estudiante y su apoderado quedando registro del cumplimiento de los compromisos en el libro de clases.

XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

A. Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia. Pondrán en conocimiento de la Directora o de Inspectoría, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
B. Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la Directora y/o Inspector del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo. Posteriormente pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
C. Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, y sin desmedro de las acciones legales, se aplicarán además las sanciones contempladas en este Reglamento.
D. El fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes. A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.

E. La Directora, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
F. La Directora y los miembros de su equipo directo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y OPD (Sename), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los estudiantes que posiblemente se vean involucrados.
G. El SENDA PREVIENE propiciará la coordinación del Programa de prevención del consumo de alcohol y drogas en el sistema educativo como apoyo a los estudiantes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el fiscal y las policías respectivas.
H. En caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, la Directora, deberá solicitar al SECRETARIO TECNICO DE SEGURIDAD PUBLICA incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

XV. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

ANTECENTES GENERALES

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes es una tarea que recae preferentemente en la familia, con apoyo de la sociedad, y la articulación del Estado a fin de favorecer el bienestar y desarrollo integral de estos. Por lo anterior, y a fin de que se garanticen los derechos de todos los niños, niñas y adolescentes, es que nuestro país firma en el año 1989 su compromiso de velar por los pequeños firmando la Convención de los Derechos de los niños y niñas. Una vez ratificado su compromiso el año 1990 de generar políticas orientadas a la promoción de derechos, es que surge en situar a los establecimientos educacionales en ser garantes de los derechos y en establecer acciones preventivas frente a situaciones que alteren el bienestar y cuidado de los niños, niñas y/o adolescentes.
El presente protocolo nace como un conjunto de procedimientos, que permitirán conocer los pasos a seguir ante cualquier vulneración de derechos asociadas a los niños, niñas y/o adolescente perteneciente a nuestro Saint Christian College.
DEFINICION "Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas".
Los protocolos de actuación frente a las temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes: • Maltrato físico • Maltrato emocional • Abandono o negligencia • Abuso sexual infantil
CONCEPTOS GENERALES A continuación se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.
• 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:
• 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 el 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 y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala 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(llevarlo a especialista si fuese necesario por conductas observadas en el colegio, como autoagresión física o psicológica, o agresión a otros), 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 de padres, 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, la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad. Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

1. Es así como 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 la directora. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, el equipo de convivencia escolar deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, 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 clases, con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente 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 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 lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
3. Se comunicarán los resultados de la investigación a la directora del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.
4. En caso de ser necesario la psicóloga o encargada de Convivencia Escolar, realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes, ya sea a 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. La psicóloga de convivencia escolar es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y paradocente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

XVI. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL SUICIDIO ADOLESCENTE Y/O INTENTO DE SUICIDIO.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013).

Considerando que 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 u trastorno de salud mental.

La tasa promedio mundial de suicidio es de 11,4 por 100 mil habitantes, siendo el doble en hombres que en mujeres. En Chile la tasa promedio es de 10,2, donde la tasa de población adolescente, al igual que en la población general, presenta un incremento progresivo entre los años 2000 y 2008.

Debido a lo anterior es de suma importancia como comunidad educativa pesquisar tempranamente a nuestros alumnos (as) que se encuentren en riesgo suicida, activando para aquello todas las redes necesarias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Si en algún momento se llegase a consumar un acto de este tipo, sea dentro o fuera del establecimiento, se deberá abordar la situación teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

2. Dar a conocer la situación al Equipo de Convivencia Escolar de manera inmediata

3. Psicóloga de Convivencia Escolar dará aviso al apoderado y lo citará para poder tomar las medidas de apoyo correspondientes, solicitando atención de un especialista de salud mental externo.

4. Se conversará y contendrá al estudiante evaluando el riesgo de dicha conducta. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda.

5. Psicóloga de convivencia Escolar realizara seguimiento, verificando que él o la estudiante reciba la atención necesaria.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDAS

Si en algún momento se llegase a consumar un acto de este tipo, sea dentro o fuera del establecimiento, se deberá abordar la situación, teniendo en cuenta lo siguiente:

Resultan fundamentales los siguientes puntos para abordarla:

1. Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

2. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional e informar a Equipo de Convivencia Escolar de manera inmediata.

3. Psicóloga de Convivencia Escolar informará al apoderado de manera inmediata citándolo para saber si estudiante se atiende con algún profesional de salud mental y de no ser así se solicitará llevarlo a la brevedad.

4. Si él estudiante se encuentra en crisis por lo sucedido se solicitará al apoderado llevarlo a urgencia de salud mental.

5. Organizar reunión con los docentes que le realizan clases al estudiante para informar sobre lo sucedido, con el fin de establecer los lineamientos a seguir para salvaguardar la integridad del estudiante y mantener la confidencialidad de lo sucedido.

6. Ofrecer una charla al curso de él o la estudiante, con el fin de informar dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas y con quién pueden hablar si lo necesitan, no entregar información de lo sucedido a menos que los apoderados del estudiante involucrado lo soliciten y evitando dar detalles.

7. Preparar la vuelta a clases del estudiante conversando y analizando la situación con él apoderado y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS SUICIDIO.

1. La Encargada de Convivencia Escolar debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes para delimitar que no se informara sobre el hecho de forma masiva a los alumnos (as) y Comunidad Educativa.

2. De entregar información solo deberán encargarse las personas con las competencias necesarias o que tengan relación directa con la persona involucrada, siempre y cuando él apoderado autorice, enfatizando que esto es de suma importancia para mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.

3. Organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

4. Visitar el grupo, comunidad, curso de él o la estudiante. De esta forma los alumnos se sentirán apoyados por la Dirección del establecimiento, favoreciendo así a postvención del proceso de duelo.

5. Psicólogas de Convivencia Escolar ofrecerá a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e informar sobre cómo conseguir ayuda y apoyo si lo necesitan. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como amigos, cercanos u personas en riesgo, notificando también a sus apoderados.

- Ayudar a alumnos a separar hechos de rumores.
- Redireccionar respuestas que inducen a la culpa.
- Asegurar la aceptación de las reacciones como normales.

6. Psicóloga de Convivencia Escolar se contactará con redes de apoyo si estima que algún alumno se encuentra en riesgo.

7. Considerar también a docentes cercanos al estudiante ya que en situaciones tan complejas pueden necesitan apoyo psicológico.

8. Si la comunidad educativa siente la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar él suicidio entre aquellos que puedan presentar riesgo.

XVII. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS - ORDINARIO 0768

I. DEFINICIONES: El Ministerio de Educación (2017) define:

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

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.

II. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

a) Derecho a acceder o ingresar al establecimiento a través de mecanismo de admisión transparente 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.

c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.

e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE.

f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente.

g) Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de esta 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.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

1. El padre, madre o apoderado de las niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrá 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).

2. Con respecto al punto anterior, deberá solicitar una entrevista con Dirección, quien debe agendar dicho encuentro en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

3. En dicha entrevista, deberán ser registrados los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

4. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el apartado siguiente. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento que vive la niña, niño o estudiante, los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

IV. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: El equipo de Convivencia Escolar realizará las acciones de acompañamiento a la niña, niño o estudiante trans y su familia al interior del establecimiento.

b) Orientación a la comunidad educativa: Dirección y el equipo de Convivencia Escolar promoverán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley nº 17.344. Sin embargo, Dirección instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado del niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de enseñanza media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

f) Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN EMERGENTE

El actual protocolo se establece para revisar situaciones que no estén descritas en los procedimientos anteriormente señalados en este RICE y las cuales requieren de una investigación para esclarecer los hechos.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1. Recepción de la información	Cualquier educador(a) que reciba información que requiera ser investigada, realizará registro de la situación y la comunicará al encargado(a) de convivencia escolar. Se debe indicar que en un plazo entre 1 a 2 días hábiles, quien informa de la situación será citado por el(la) encargado(a) de convivencia escolar para entregar informe con conclusiones y medidas.	Encargado(a) de Convivencia Escolar.	1 a 2 días hábiles.
2. Citación al apoderado(a)	El encargado de convivencia o quien se designe, solicitará entrevista al apoderado(a) del estudiante involucrado(a), en dicha entrevista se informa la situación inicial, la activación del protocolo y el plazo en que se citará nuevamente para conocer la resolución. El apoderado podrá aportar antecedentes durante los 3 días siguientes a la reunión de inicio.	Encargado(a) de Convivencia Escolar.	2 días hábiles.
3. Recopilación de información	El(la) encargado(a) de convivencia escolar, recopila la información necesaria para establecer la ocurrencia de la supuesta situación planteada. Para ello realizará las entrevistas correspondientes, ya sea con estudiantes, apoderados(as), educadores(as), etc. Además, en caso de	Encargado(a) de Convivencia Escolar.	10 días hábiles

	que lo amerite, se realizará revisión de cámaras de seguridad, consulta a asesores legales, etc.		
4.Conclusiones y medidas	El(la) encargado(a) de convivencia escolar, emitirá informe con conclusiones y medidas, el cual será compartido con el(la) apoderado(a) del estudiante afectado(a). El apoderado(a) podrá apelar a la resolución del informe en un plazo de 5 días hábiles contados desde la reunión de cierre.	Encargado(a) de Convivencia Escolar.	15 días hábiles.

XIX. PROTOCOLO DE GESTIÓN Y ASIGNACIÓN DE AYUDAS SOLIDARIAS

En el marco de las jornadas de vestimenta libre con sentido solidario y otras acciones de apoyo comunitario, el establecimiento define el siguiente procedimiento para la correcta administración y asignación de los recursos y ayudas:

1. Organización de las actividades
Las jornadas solidarias y campañas de ayuda serán organizadas por el grupo de apoderadas colaboradoras, en coordinación con el equipo directivo y/o de convivencia escolar, quienes autorizarán previamente cada instancia.

2. Tipos de ayudas
Las acciones solidarias podrán considerar:
- Recaudación de aportes voluntarios en dinero
- Campañas de recolección de mercadería
- Recolección de útiles de aseo
- Otras ayudas destinadas a cubrir necesidades básicas de las familias

Todas estas acciones estarán orientadas a apoyar a familias de la comunidad educativa que presenten necesidades económicas.

3. Recaudación de fondos y aportes
Los aportes serán de carácter voluntario, resguardando en todo momento que ningún estudiante sea excluido o discriminado por no participar.
Los montos o tipos de aportes serán informados oportunamente a la comunidad educativa.

4. Administración de los recursos
Los fondos y aportes recaudados serán gestionados por el grupo de apoderadas colaboradoras, bajo la supervisión del establecimiento.
Se deberá mantener un registro básico de los aportes recibidos y de su distribución, asegurando criterios de orden y transparencia.

5. Identificación de necesidades
Las familias beneficiarias podrán ser identificadas a través de:
- Equipo de convivencia escolar
- Profesor/a jefe
- Equipo directivo

Todo el proceso deberá resguardar la dignidad, respeto y confidencialidad de las familias.

6. Criterios de asignación
La entrega de ayudas considerará criterios tales como:
- Situaciones económicas emergentes o permanentes
- Necesidades básicas (alimentación, higiene, vestuario, entre otros)
- Situaciones de contingencia familiar

La evaluación será realizada en conjunto entre el establecimiento y el grupo de apoderadas colaboradoras.

7. Entrega de la ayuda
La entrega se realizará de manera reservada, respetuosa y confidencial, evitando cualquier forma de exposición de los estudiantes o sus familias.

8. Transparencia y comunicación
Periódicamente, y resguardando la confidencialidad de las familias, el establecimiento podrá informar a la comunidad educativa sobre la realización de estas acciones solidarias, promoviendo la participación y fortaleciendo el sentido de comunidad.

XX. PROTOCOLO PARA LA RESTRICCIÓN DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo institucional regula la restricción del uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos personales por parte de los estudiantes dentro del establecimiento educacional.
Su finalidad es resguardar el proceso educativo, favorecer ambientes propicios para el aprendizaje, promover una convivencia escolar sana y respetuosa, y prevenir riesgos asociados al uso inadecuado de tecnologías digitales, en coherencia con el proyecto educativo institucional y la normativa vigente.

II. MARCO NORMATIVO VIGENTE

Este protocolo se fundamenta en la legislación educacional chilena y en los principios que orientan la convivencia escolar, en particular en:

- Ley general de educación N° 20.370.
- Ley sobre violencia escolar N°20.536.
- Política Nacional de Convivencia Educativa del Ministerio de Educación.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento.
- Normativa vigente relacionada con el uso de tecnologías digitales en contextos educativos.

III. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- Prevenir situaciones de riesgo asociadas al uso inadecuado de tecnologías.
- Promover el bienestar integral de los estudiantes.
- Fortalecer la Convivencia escolar.
- Favorecer condiciones adecuadas para el aprendizaje.

IV. FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA

La restricción del uso de dispositivos móviles se enmarca en un enfoque preventivo, pedagógico y formativo, orientado al desarrollo integral de los estudiantes.
Esta medida busca.

- Promover la interacción directa, el dialogo y la convivencia respetuosa entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- Reducir factores de distracción durante la jornada escolar.
- Favorecer la concentración, la participación activa y el compromiso con las actividades pedagógicas.
- Contribuir al desarrollo de habilidades socioemocionales, la autorregulación y el uso responsable de la tecnología.

La restricción no tiene un carácter punitivo, sino educativo, y se aplica resguardando el interés superior del estudiante.

V. PREVENCIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL USO DE TECNOLOGÍAS

El uso inadecuado de dispositivos móviles puede facilitar situaciones que afectan la convivencia escolar, y el bienestar de los estudiantes, tales como:

- Sexting o difusión de contenido íntimo.
- Grooming u otras formas de contacto inapropiado de adultos con menores a través de medios digitales.
- Ciberacoso acoso digital.

La prevención de estos riesgos constituye una responsabilidad compartida entre el establecimiento educacional y las familias.

VI. DEFINICIONES

- **Teléfono celular o smartphone:** Dispositivos móviles electrónicos: dispositivo móvil que permite realizar llamadas, enviar mensajes y utilizar aplicaciones.
- **Dispositivos móviles electrónicos:** Equipos electrónicos portátiles personales que permiten comunicación, acceso a internet o captura, reproducción o almacenamiento de imágenes, audio o video, tales como teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes, audífonos inteligentes u otros dispositivos similares.
- **Uso de dispositivos:** Toda acción de manipulación, interacción o visualización del dispositivo incluyendo llamadas, mensajería, uso de aplicaciones. grabaciones, reproducción de contenidos o mantención del dispositivo encendido,

- **Jornada escolar:** Período comprendido entre el ingreso del estudiante al establecimiento y su retiro, incluyendo clases, recreos, talleres, actividades formativas, actos institucionales, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas organizadas por el colegio.

VII. NORMATIVA SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

1. Restricción de uso

Durante la jornada escolar no esta permitido el uso de teléfonos celulares ni de otros dispositivos móviles electrónicos personales por parte de los estudiantes dentro del establecimiento educacional.

2. Alcance de la restricción

La restricción se aplica durante toda la permanencia del estudiante en el establecimiento, incluyendo clases, recreos, talleres, actividades formativas, actos institucionales, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas organizadas por el colegio.

3. Condición de los dispositivos

En caso de que los estudiantes porten dispositivos móviles, estos deberán permanecer apagados y guardados en mochilas o bolsos personales.

4. Responsabilidad sobre los dispositivos

El establecimiento educacional no se responsabiliza por la perdida, daño o sustracción de dispositivos móviles electrónicos ingresados por los estudiantes.

VIII. RESPONSABILIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Estudiantes

- Respetar la normativa establecida en el presente protocolo.
- Colaborar con su cumplimiento.
- Utilizar la Tecnología de manera responsable conforme a las orientaciones institucionales.

2. Docentes y estudiantes de la educación

Deberán:

- Promover mediante su actuar el respeto y cumplimiento de la normativa.
- Resguardar el adecuado desarrollo de las actividades educativas.
- Aplicar el presente protocolo con criterio formativo y proporcional.

3. Padres, madres y apoderados

Deberán:

- Apoyar el cumplimiento de esta normativa.
- Evitar comunicarse con los estudiantes durante la jornada escolar.
- Utilizar los canales institucionales establecidos ante situaciones urgentes.

IX. Excepciones

La dirección del establecimiento podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles en situaciones debidamente justificadas, tales como:

- Necesidades educativas especiales, acreditadas mediante informe profesional.
- Condiciones medicas certificadas.
- Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe
- Uso pedagógico autorizado previamente por UTP.

Las autorizaciones deberán ser solicitadas por el apoderado registradas formalmente, tendrán una vigencia definida y será revisable de acuerdo con el cumplimiento de lo solicitado, el incumplimiento implica la revocación inmediata.

Procedimiento de solicitud

- Solicitud de reunión formal vía agenda con Subdirección o UTP.
- Presentación de antecedentes de respaldo.
- Evaluación de los antecedentes.
- Resolución escrita y notificada a los apoderados por correo electrónico.

X. Procedimiento ante incumplimiento

El incumplimiento de lo establecido en este protocolo será considerado una falta conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- Retiro inmediato del dispositivo por parte del docente o quien observe su uso.

- Registro de la situación en el libro de clase.
- Entrega del dispositivo exclusivamente al Inspector a cargo.

Inspectoría:

- Recibir, rotular y custodiar los dispositivos requisados.
- Registrar formalmente con nombre, curso y fecha la retención.
- Informar a apoderados cuando corresponda.
- Gestionar citaciones en caso de reiteración. La entrega de dispositivos requisados estará a cargo de inspector designado.

Todas las medidas adoptadas deberán resguardar su carácter educativo, formativo, proporcional y respetuoso de los derechos del estudiante.

XI. Implementación y difusión

El presente protocolo forma parte de la política institucional de convivencia educativa y será difundido a estudiantes, apoderados y funcionarios a través de los canales oficiales del establecimiento.
Su aplicación será revisada periódicamente, con el fin de evaluar su impacto y realizar ajustes que fortalezcan el clima escolar y el aprendizaje.

TITULO XXXIII
DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 86°

1. **Objetivos del Plan de Seguridad**

a) Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
b) Proporcionar a los alumnos del colegio un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
c) Constituir para el establecimiento un modelo de protección, replicable en el hogar y en el barrio.

2. **Coordinador de Seguridad**

La Sra. BLANCA VALENCIA DE FUENZALIDA tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por la Dirección del Colegio y el Comité de Seguridad Escolar.

3. **Comité de Seguridad Escolar**

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.
Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, paradocentes, etc.
El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la Información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato.
El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situad o, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.
El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable, como por ejemplo, un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento. Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente.
Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.
Existen amenazas de origen natural, como lo son los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.; y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.
Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias del Colegio y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano, individual u organizado: Brigadas Escolares de Tránsito, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: Extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, etc.

4. **Integrantes:**

- Directora del Establecimiento
- Coordinadora de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección
- Monitor de Seguridad Escolar del Establecimiento
- Representante del Profesorado
- Representante del CCPP
- Representante del CCAA
- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades. Estos actuarán como APOYO TÉCNICO.

5. **Las responsabilidades y funciones del comité son:**

A. La Directora Sra. Maricel Gutiérrez Poblete es la responsable de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

B. La coordinadora de la Seguridad Escolar del Establecimiento, Sra. Blanca Valencia de Fuenzalida en representación de la Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

C. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.

D. La Coordinadora deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

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

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

6. Labor del Personal del Colegio en general

A. Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
B. Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
C. El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.

7. Labor de los Profesores Jefes

A. Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE).
B. Realizar, a lo menos, dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden, la calma y la seguridad que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.
C. En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.
D. Dada la orden de evacuación (mediante sonido de campana pausada), hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
E. Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.

TITULO XXXIV
EMERGENCIAS

Artículo 87°

PROTOCOLO OPERACIÓN DEYSE

La Operación Deyse (De Evacuación y Seguridad Escolar), incluye la emergencia de sismo, alarma de bomba e incendio y cuenta con las siguientes partidas:

A. **Emergencia Incendio**

1. Alarma Interna: Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Establecimiento, se debe proceder de inmediato a dar la ALARMA INTERNA, QUE CONSISTE EN UN TOQUE INTERMITENTE DE CAMPANA y se procederá a evacuar rápidamente actuando en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma.

2. Junto con la alarma interna, debe procederse a dar la ALARMA EXTERIOR empleando las vías más rápidas, (teléfonos, vehículos, etc.). La alarma se dirigirá primeramente al Cuerpo de Bomberos más próximo, luego a Carabineros y al Servicio Nacional de Salud si fuera necesario.

3. El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión, empleando los extintores. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar olores extraños, humos, etc.).

4. Antes de proceder a atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos, debe verificarse que la energía eléctrica haya sido interrumpida; cuando se ubique el fuego es necesario trabajar, en lo posible, sin abrir puertas ni ventanas, para evitar así su inmediato avivamiento por la entrada violenta de aire.

B. **Protocolo Aviso de Bomba**

1. Al producirse un aviso de bomba en el establecimiento, secretaría llama inmediatamente a Carabineros. A su vez avisa a Dirección.
2. Dirección procede con la Operación Deyse (sin informar nada especial ni a los alumnos ni a los profesores, para no crear pánico)
3. Una vez los alumnos ubicados en Zonas de Seguridad se les informa que deben evacuar.
4. Se espera el arribo de carabineros, alumnos y funcionarios no pueden ingresar al establecimiento hasta la autorización de carabineros.

C. **PROTOCOLO ANTE SISMO**

CASO 1: **Sismo en horario de clases**

1. Mientras dure el sismo, los alumnos deben resguardarse de las caídas de luminarias y vidrio de la sala. Ubicarse debajo de las mesas.
2. Lo mismo es aplicable para profesores y administrativos, deben colocarse al resguardo de elementos que pudieran desprenderse del techo o los costados de las murallas.
3. Mientras dure el sismo, no utilice las escaleras. Estas tienen diferentes "momentos de frecuencia" y se mueven de forma diferente al resto del edificio.
4. Durante el sismo debe permanecer dentro de su sala de clases.
5. Para alumnos que durante el sismo hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos se dirigen directamente a la zona de seguridad a la espera de que llegue su curso.
6. Una vez que se detenga el movimiento, Dirección previa evaluación de riesgo de derrumbe y condiciones para evacuar las salas, procederán a dar la alarma interna y se actuará igual que en la emergencia de incendio procediéndose a la evacuación.
7. Se reitera que por ningún motivo los alumnos deben correr, hablar, gritar, bromear o devolverse a la sala.
8. Las puertas del colegio permanecerán cerradas.
9. Cuando los alumnos ya estén en la zona de seguridad, estarán a cargo del profesor de acuerdo a horario.
10. En caso de producirse incendio motivado por el sismo, la autoridad a cargo de la operación actuará de acuerdo a la situación que se viva. En caso de ser factible y aconsejable atacar un principio de incendio se hará mediante la participación de profesores y personal administrativo, siempre que se haya cumplido con la evacuación de todos los alumnos.
11. De ser necesario, el retiro y entrega de alumnos se realiza como se indica más abajo en el apartado "Retiro y Entrega de Alumnos".

CASO 2: **Sismo en horario de colación**

1. Durante el sismo, los alumnos deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales. Si están en el casino, protegerse bajo las mesas.
2. Una vez que se detenga el movimiento, Dirección previa evaluación de riesgo de derrumbe y condiciones para evacuar las salas, procederán a dar la alarma interna y se actuará igual que en la emergencia de incendio procediéndose a la evacuación.
3. Dirección previa evaluación, dan el aviso para que los alumnos regresen al casino y/o a sus salas.
4. De ser necesario, el retiro y entrega de alumnos se realiza como se indica más abajo en el apartado "Retiro y Entrega de Alumnos".

CASO 3: **Sismo en horario de recreo**

1. Durante el sismo, los alumnos deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales.
2. Profesores y alumnos se juntarán en Zona de Seguridad aguardando instrucciones de coordinadores de Seguridad.
3. De ser necesario, el retiro y entrega de alumnos se realiza como se indica más abajo en el apartado "Retiro y Entrega de Alumnos".

CASO 4: **Sismo en horario extraescolar**

1. Durante el sismo, los alumnos deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales.
2. Finalizado el movimiento, alumnos y profesores de talleres se juntan en Zona de Seguridad a la espera de instrucciones del Coordinador de Seguridad quien instruirá sobre la posibilidad de retiro y entrega de alumnos. 3. De ser necesario, el retiro y entrega de alumnos se realiza como se indica más abajo en el apartado "Retiro y Entrega de Alumnos"
4. En el caso de cursos que se encuentren fuera del establecimiento:

a) El curso vuelve al colegio donde se realizará la entrega de alumnos.
b) En caso extremo de ver la imposibilidad de regresar al colegio, los alumnos serán entregados en el mismo lugar, dejando registrado del retiro del alumno y el responsable que lo retira.

D. Retiro y entrega de alumnos

1. Las puertas del colegio serán cerradas.
2. Los alumnos se mantendrán en sus zonas de seguridad asignadas, con el profesor de acuerdo a horario.
3. Para el retiro de los alumnos los padres ingresarán por orden de llegada y darán los datos del estudiante, los que serán entregados por funcionarios del colegio previo registro de la persona que retira.

4. El retiro y entrega de alumnos se realiza en inspectoría.

E. Notas y disposiciones generales

1. Ante una emergencia, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los alumnos por las Rutas de Evacuación hacia las Zonas de Seguridad que les corresponda al curso, manteniendo la calma y disciplina. El Profesor que está con curso debe sacar el libro de clases, NO deberán sacar materiales, libro y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la Evacuación. Nadie debe correr.
2. Todo el alumnado y personal del Colegio debe conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada dentro de la Zona de Seguridad con el objeto de verificar la presencia de la totalidad de ellos.
3. Si hubiera alumnos que sean incapaces de conservar su lugar en la fila que se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas necesarias para que éstos sean cuidados y ayudados por alumnos más vigorosos, moviéndose independientemente de las filas.
4. Los profesores, alumnos, personal administrativo y paradocentes deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada que le corresponda en la zona de seguridad.
5. Los profesores y personal y administrativos que se encuentren sin alumnos ayudarán en la etapa de entrega de alumnos en los pasillos controlando que éstos estén despejados, que no salgan alumnos, orientando a los apoderados.
6. Cuando se haya producido el retiro de la mayoría de los alumnos y ya queden pocos, Dirección es la unidad encargada de liberar de sus obligaciones a los profesores, para lo cual los alumnos que queden se ubicarán en inspectoría.

Artículo 88°
De la Revisión y/o Modificación:
El consejo Escolar realizará una revisión anual al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. La decisión final de lo propuesto por el Consejo Escolar le corresponde a la Directora del Establecimiento.

Artículo 89° LEY AULA SEGURA

Este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se adhiere e incorpora las disposiciones de la ley Aula Segura, y todas las estipulaciones se mantendrán inalterables al momento de su aplicación, no obstante, lo anterior y a falta de regulación en el presente reglamento, en algún caso en particular se aplicará de forma supletoria la normativa vigente y/o dictámenes, resoluciones, etc. de la materia según corresponda.

AULA SEGURA LEY NÚM. 21.128

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

Proyecto de ley:

"Artículo 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales:

1) En el párrafo quinto, sustitúyese la expresión "y, además,", por la voz "o"; e intercálase, a continuación de la expresión "la convivencia escolar", lo siguiente: ", conforme a lo dispuesto en esta ley".
2) Incorpórase, a continuación del párrafo quinto, el siguiente párrafo sexto, nuevo:

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.".

3) Incorpóranse a continuación del párrafo undécimo, que pasa a ser párrafo duodécimo, los siguientes párrafos decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimosexto, nuevos:

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los Reglamentos Internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los Reglamentos Internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

4) Incorpórase a continuación del párrafo duodécimo, que pasa a ser párrafo decimoséptimo, el siguiente párrafo decimoctavo, nuevo:

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".

Artículo 2º.- Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo decimocuarto, ambos de la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005.

Artículo transitorio.- Los establecimientos educacionales regidos por el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos para adecuarlos a los preceptos de la presente ley en un plazo de noventa días a partir de su publicación.".

Habiéndose cumplido con lo establecido en el Nº 1 del artículo 93 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 19 de diciembre de 2018.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Marcela Cubillos Sigall, Ministra de Educación.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda atentamente a usted, Raúl Figueroa Salas, Subsecretario de Educación.

Tribunal Constitucional

Proyecto de ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín Nº 12.107-19

El Secretario del Tribunal Constitucional, quien suscribe, certifica que el Honorable Senado envió el proyecto de ley enunciado en el rubro, aprobado por el Congreso Nacional, a fin de que este Tribunal ejerza el control de constitucionalidad respecto de su artículo 2º, y por sentencia de fecha 11 de diciembre en curso, en los autos Rol Nº 5640-18-CPR.

Se declara:

Que la disposición contenida en el artículo 2º del proyecto de ley sometido a control preventivo de constitucionalidad, es conforme con la Constitución Política de la República.

Santiago, 12 de diciembre de 2018.- Mónica Sánchez Abarca, Secretaria (S).

Artículo 90°
De la Publicidad/Difusión:

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

Nuestra unidad educativa con el fin de fortalecer y dar oportunidades de mejora, se han programado los siguientes momentos de revisión, evaluación y difusión:

- A través de la Agenda Escolar; Analizar e internalizar en todos los cursos en Orientación; En el Consejo Escolar; Centro de Padres; Centro de Alumnos; Consejo de Profesores; entre otros.
- El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y los protocolos de actuación que los constituyen, será entregado al apoderado al momento de la matrícula del estudiante, o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones dejando constancia escrita de ello mediante la firma del padre, madre o apoderado. Se entregará un ejemplar por familia en CD o impreso y estará publicado en la plataforma SIGE del MINEDUC.
- Página WEBB, www.sccsaintchristian.com y toda red social, medio de comunicación virtual que permite mantener a la Comunidad Educativa informada de Reglamentos, Actividades, Horarios de Atención, entre otros. Dado que existe la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de sus hijos durante la realización de actividades escolares, y dando cumplimiento al derecho de imagen y protección de identidad que aparece en la Carta Fundamental de Chile, el apoderado Saintchristianino está en todo su derecho de manifestar por escrito la no autorización de publicar fotografías de ningún tipo de su hijo o hija, el plazo establecido para esto es hasta el 31 de Marzo.
- El presente Reglamento se aplica solamente en el horario y funcionamiento normal del establecimiento, extendiéndose a las actividades extracurriculares organizadas por la comunidad educativa.

ANEXO

El Saint Christian College. considera pertinente incorporar este anexo a nuestro Reglamento Interno debido a la contingencia y crisis sanitaria derivada del covid 19; conforme a la normativa legal vigente.

a) Resolución Exenta N°180 del Ministerio de Salud.
b) Ordinario N°540 de la Superintendencia de Educación.
c) Dictamen N°47 de la Superintendencia de Educación.
d) Ley General de Educación, artículos 9 y 10.
e) Decreto 327 del Ministerio de Educación.

PROTOCOLO CLASES VIRTUALES EN VIVO

Insertos en un contexto nuevo, desafiante y distinto a todo lo que conocíamos hasta ahora, necesitamos desarrollar estrategias para adaptarnos día a día a un escenario en constante cambio. Es por esta razón que nos planteamos algunas recomendaciones y orientaciones necesarias para abordar de la mejor forma posible los desafíos que se presentan al momento de afrontar la nueva modalidad de aprendizaje virtual.

El Saint Christian College ha generado un programa de aprendizaje remoto para sus estudiantes, con el propósito de asegurar y garantizar la continuidad del proceso académico y formativo. Esta plataforma de gestión educativa permite a los docentes organizar los contenidos de sus cursos, dar seguimiento a tareas y comunicarse con sus estudiantes. Esta modalidad requiere del trabajo colaborativo entre todos los componentes de la comunidad: Docentes, Estudiantes y Apoderados.

Como todo proceso educativo, esta plataforma no está exenta de exigencias y procedimientos que deben cumplirse para su óptimo funcionamiento. Según este principio, el usuario se obliga a:

Durante las clases por plataforma:

- Ser puntuales en el horario de conexión, dando cumplimiento al horario establecido.
- Mantener una adecuada presentación personal, evitando estar en pijama, acostado o comiendo. Tampoco utilizar accesorios que puedan distraer a los demás. Ejemplo: anteojos oscuros, gorros; entre otros.
- Mantener en todo momento un lenguaje apropiado al trabajo académico.
- Abstenerse de acciones como: Uso malicioso de imágenes, ruidos molestos, interrupciones, ingerir alimentos durante la clase, respetar el orden de participación asignado por el Profesor.
- Con la finalidad de tener las menos interferencias posibles y favorecer la atención y concentración de todos los estudiantes, los asistentes deberán tener sus micrófonos silenciados y cámaras apagadas.
- A solicitud del profesor o profesora encenderán sus micrófonos o cámaras con fines de participación.
- Las consultas podrán realizarse a través del chat de diálogo o levantando la mano en la aplicación, con el fin

de que el profesor le dé la palabra, igualmente los estudiantes podrán solicitar la palabra por medio de esa vía.

- Toda la interacción durante las clases, incluidos chat e intervenciones orales deben ser dentro del marco del respeto.
- No está permitido sacar, viralizar, compartir y/o publicar fotos de los videos realizados por docentes y/o compañeros participantes de la sesión. Tampoco se pueden realizar "capturas de pantalla" de las clases a distancia, ni menos compartir en medios digitales imágenes de estas instancias.
- Es importante que tengan presente que si su comportamiento no es el adecuado en este espacio de trabajo, el profesor podrá excluirlo de la sesión de trabajo e informar a Inspectoría quien ejecutará lo que señala el Reglamento de convivencia y se comunicará al apoderado.

La clase en línea es importante para el proceso de aprendizaje, por lo que es fundamental la presencia en línea; los docentes llevarán un registro que, si bien no constituye un registro oficial, funcionará como parte de la retroalimentación del proceso.

La clase realizada será grabada con el fin de que los estudiantes que lo requieran puedan revisarla para fines de aprendizaje, también para que tengan acceso a ella los estudiantes ausentes; los chat o cuadros de diálogo quedan también en el registro para análisis de consultas.

El profesor a cargo de la actividad podrá silenciar permanentemente o sacar de la sala de conversación a quien no cumpla con las normas de respeto

En las plataformas de trabajo:

La plataforma de clases es un medio que permite no solo acceder a material, sino también interactuar con profesores y compañeros, por lo que los estudiantes deben expresarse con respeto hacia sí mismos, hacia otros y hacia los profesores y profesora

En actividades escolares virtuales:

Se espera que los estudiantes:

- Creen una cuenta **INSTITUCIONAL TEAMS** (encardo de computación enviará a cada alumno) con su nombre y su o sus apellidos, no se aceptarán estudiantes anónimos en la plataformas y clases online.
- Establezcan su tiempo y sean responsables en su trabajo.
- Cuando se envíe trabajo escolar en el ASUNTO debe señalar: envío materia, asignatura, curso, nombre estudiante.
- Es muy importante que los canales de diálogo entre los profesores jefes y sus alumnos estén siempre abiertos para comunicar cualquier problema o dificultad que se presente en esta nueva forma de aprender

ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS:

A. Los padres deben procurar que sus hijos tengan una estructura de trabajo organizada, para responder a las exigencias escolares que contempla horas de clases virtuales, tareas escolares, estudio y horas de recreación, juegos y ocio.
B. Los padres deben ser rigurosos en la supervisión del cumplimiento del horario establecido y de las actividades o tareas dadas en clases, para que los niños/as, jóvenes comprendan y tomen conciencia que lo que se pretende es facilitarle la tarea para prevenir elevados estados de ansiedad.
C. Los apoderados no pueden participar o intervenir en las clases.
D. En el caso de que un apoderado intervenga en la clase, faltando el respeto al docente, se solicitará de manera inmediata el cambio de apoderado.

El Colegio se reserva el derecho de aplicar, cuando la situación así lo amerite, el Reglamento de Convivencia Escolar como también el Reglamento de Evaluación.

PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS DIGITALES

Con la ampliación del acceso a la tecnología, es cada vez más común ver a los niños y jóvenes asistir al colegio con sus dispositivos telefónicos, lo que ha generado un impacto negativo en el rendimiento académico y amplía las desigualdades digitales **(UNESCO, 2023)**.

Con el fin de fortalecer el proceso de Enseñanza - Aprendizaje de nuestros estudiantes, resguardar una positiva Convivencia Escolar en nuestra comunidad educativa y con el objetivo de evitar elementos que generen distracciones y problemáticas entre nuestros estudiantes, el uso de celular y aparatos tecnológicos queda regulado de la siguiente manera:

A. Se prohíbe el uso de celular u otro dispositivo digital dentro del establecimiento educacional durante la permanencia del estudiante en el colegio, desde Prekínder a 4° Medio.

B. Aquel estudiante que sea sorprendido con un celular u otro dispositivo digital dentro del establecimiento ya sea en el patio o en clases se le llamará la atención como primera instancia para que el estudiante apague el celular o el dispositivo digital y lo guarde en su mochila y se deberá dejar el registro del hecho en su hoja de vida

C. Si el estudiante vuelve a hacer uso de su celular u otro dispositivo digital luego de la advertencia, el dispositivo será requisado y se citará al apoderado por parte del docente que se encuentre en el aula cuando ocurrió el hecho.

D. Si luego de la entrevista con el apoderado la conducta continua con dicho estudiante, la situación pasará a inspectoría donde será el inspector a cargo del curso quien citará al apoderado.

E. De continuar incurriendo en esta falta al presente protocolo, se aplicará la normativa estipulada en nuestro R.I.C.E, en relación con la falta cometida categorizada como Grave.

F. Si el estudiante es sorprendido manipulando un celular u otro dispositivo digital durante el desarrollo de un evaluación, se considerará como una falta Gravísima.

G. Está prohibido grabar videos o audio y sacar fotografías durante las clases o recreos a compañeros, estudiantes o personal de la escuela sin su autorización **(Marco Legal en Chile, Artículo 7.5 de la Ley Orgánica 1/1982).**

Consideraciones:

1. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares u otro dispositivo digital dentro del colegio.

2. El canal oficial de comunicación es a través de la secretaria del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de cualquier situación de emergencia.

3. El colegio se contactará directamente con el apoderado a través de llamado telefónico desde Secretaría si la problemática es grave.

4. Si la comunicación no es urgente con el apoderado, siempre se realizará por el medio oficial que es la agenda escolar.

5. Se podrán utilizar teléfonos celulares u otro dispositivo digital, solo si:

- El docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad.
- Para ello deberá pedir la respectiva autorización a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- El docente será el responsable del control y uso del celular u otro dispositivo digital en su clase.
- El docente informará a los apoderados vía comunicación la utilización del celular u otro dispositivo digital en su asignatura.

Protocolo de Limpieza y desinfección

Introducción.

La pandemia por COVID-19 ha traído como consecuencia repensar no sólo la forma de relacionarnos en espacios privados, sino también públicos y comunitarios, impactando de manera impredecible en los espacios laborales, generando riesgos y daños a la vida, salud y seguridad de las personas, a la salud pública, en el actual estado de alerta sanitaria.

Es por ello que, para poder desarrollar mecanismos eficaces de prevención y protección, es esencial afrontar esta realidad como COLEGIO, como empleador, y como espacio en que converge la comunidad educativa en su conjunto, de manera integral, colaborativa, con énfasis en el autocuidado tanto en los espacios domésticos y laborales.

El establecimiento, implementará acciones con el fin de mantener las condiciones laborales que garanticen el bienestar y la salud de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento.

Objetivo.

Este protocolo de actuación tiene por objetivo generar estándares comunes de prevención de la salud, higiene y seguridad en las actividades presenciales, como asimismo implementar medidas y procedimientos transversales eficaces, a efectos de evitar los contagios, abordarlos de manera pertinente y oportuna. Por otra parte, generar definiciones específicas para las unidades que atienden público y recepcionan documentos, que por sus especiales funciones consideran de manera constante y diaria, la interacción con un número importante de personas. Finalmente, todo lo anterior supone la implementación de procedimientos técnicos de limpieza y desinfección para la protección y control de los microorganismos.

Alcance.

Este protocolo es aplicable a los, docentes, estudiantes, honorarios, proveedores, contratistas y todos quienes concurren al establecimiento.

Definición.

Agente químico: Todo elemento o compuesto químico, por si solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no.

Residuos peligrosos: Aquellos que figuren en la lista de residuos peligrosos, aprobada en el D.S. 148.

Limpieza: Es la acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie mediante métodos físicos o químicos.

Se puede diferenciar una limpieza diaria de rutina, de una limpieza de mantenimiento que se planifica semanal o mensualmente de acuerdo a las necesidades.

Efecto residual: corresponde al tiempo que un antiséptico (desinfectante) permanece activo y con capacidad de eliminar o impedir el aumento de un microorganismo. Es decir, cuánto dura la acción.

Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente. Puede ser parcial o altamente efectiva, dependiendo de la cantidad de gérmenes y la concentración del producto utilizado.

Control de plagas: Procedimientos por medio de los cuales se logra controlar piojos, pulgas, moscas, mosquitos, cucarachas, ratas, ratones. Denominados desinsectación y desratización.

Microorganismos: Son aquellos seres vivos más diminutos que únicamente pueden ser apreciados a través de un microscopio. En este extenso grupo podemos incluir a los virus, las bacterias, levaduras y mohos que pululan por el planeta tierra.

Sanitización: Consiste en un proceso de limpieza que reduce, pero no necesariamente elimina, los microorganismos del medio ambiente y superficies. Los sanitizantes son sustancias que reducen el número de microorganismos a un nivel seguro.

Elemento de Protección Personal: todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Detergente Doméstico: Sustancia que tiene la propiedad química de disolver la suciedad o las impurezas de un objeto sin corroerlo.

Coronavirus COVID-19: Es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. SARS-CoV-2 es el virus que produce la enfermedad COVID-19.

DESARROLLO DEL PROTOCOLO.

Desinfección inicial.

Al ingreso del colegio se instalará un pediluvio para la desinfección del calzado.

Al pasar el control sanitario y continuar hacia la dependencia de destino, se deberá realizar una desinfección inicial con lavamanos con agua, jabón, toallas de papel y papeleros con pedal o tapa abatible. De no poder contar con estos elementos, se debe contar con dispensadores de alcohol gel, para la desinfección de las manos.

Limpieza y desinfección de la superficie y espacios.

Debe asegurarse una correcta limpieza de las superficies y de los espacios. Existe evidencia de que los coronavirus se inactivan en contacto con una solución desinfectante.

Herramientas de trabajo.

ELEMENTO	NECESARIO
Balde para lavar	1
Balde para enjuagar	1
Recipientes para bolsas	1
Mopa para piso mango aluminio	1
Escoba plástica mango aluminio	1
Escobilla	1
Pala	1
Escoba	1
Sopapo	1
Escoba Barre Agua	1
Aspersor manual	1 de 5 litros

Suministros y artículos de limpieza.

ELEMENTO	NECESARIO
Paño para piso	2
Detergente domestico	1
Bolsa de residuo	1
Paño limpieza de vidrio	1
Esponja	1
Jabones + dispensador	1
Detergentes	1
Papel absorbente en rodillos	1 en cada lugar como mínimo

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Amonio cuaternario
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Elementos de Protección Personal

Los funcionarios que realicen tareas de aseo deben contar con los siguientes elementos de protección personal, los cuales serán utilizados de forma obligatoria, acorde a los riesgos presentes en cada actividad:

- Ropa de trabajo
- Lentes de seguridad o Escudo Facial
- Guantes de Goma, nitrilo
- Mascarilla desechable
- Traje Tyvek

Los elementos de protección personal antes mencionados serán entregados en una bolsa plástica, el funcionario firmará la recepción en una planilla.

Para el correcto retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y mascarilla, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar mascarilla desde los elásticos
- Retirar guantes simultáneamente, desde la zona de la muñeca hacia afuera
- Realizar lavado de manos con agua y jabón

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben ser desinfectados.

Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del **cloro doméstico**, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varia, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente

enlace: http://registrosani- tario.ispch.gob.cl/

https://web.minsal.cl/sites/default/files/fi- les/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20 sodio%20(%20cloro)%20.docx

Para la limpieza de las superficies se utilizará material desechable. Se debe tener presente la limpieza de:

a) Manillas de puertas.
b) Botoneras
c) Interruptores
d) Pasamanos
e) Juguetes o material educativo
f) equipamiento computacional

Limpieza y desinfección antes del inicio de clases

El establecimiento sanitizará al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro domestico 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%).
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo

- Esta limpieza y desinfección también aplica a los vehículos de transporte escolar.

Se debe considerar el tiempo que permanece el virus en distintas superficies, que se presentan en la siguiente tabla:

Tipo de superficie	Plástico	Papel	Vidrio	Madera	Acero	Guantes Quirúrgicos	Aluminio
Cuánto perdura el virus	5 días	4-5 días	4 días	4 días	2 días	8 horas	2-8 horas

Manejo de los residuos

- ✓ Los residuos producto de la limpieza y desinfección (paños, esponjas, traperos, guantes y otros), deben disponerse en doble bolsa plástica existente, siendo la primera rellenada hasta un máximo de ¾ partes de su capacidad y la segunda siendo rotulada con la leyenda “cuidado no abrir”, para que el recolector de basura externo extreme los cuidados al manipularla, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final.
- ✓ Se debe evitar que la bolsa de basura quede en pasillos o lugares de tránsito, para el control de animales y plagas.
- ✓ Los basureros de residuos domésticos deberán ser limpiados y desinfectados cada vez que se realice el recambio de bolsas de basura.

TABLA DE FRECUENCIA DE LMPIEZA			
LUGAR	**FRECUENCIA MINIMA RECOMENDABLE**	**ACCION A REALIZAR**	**OBSERVACIONES**
Espacios comunes Pasillos pasamanos escaleras hall	Al inicio y término de cada jornada	Limpieza y desinfección	Aplicar amonio cuaternario modo suspensión. Se realiza esta actividad sin personal circulando.
Patio exterior juegos	Una vez al día	Limpieza	Mantener cerradas las bancas. Deberán limpiarse habitualmente las superficies de plásticos o metal de contacto frecuente, como barras de agarre y pasamanos. No se recomienda limpiar ni desinfectar las superficies de madera.
Salas de clases Sala de reuniones	Inicio y final de cada actividad	Limpiar con amonio cuaternario modo aspersión. Ordenar y separar sillas 1 a 1.5 mt de distancia	Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas.
Baños	Cada 3 horas	Limpieza y desinfección modo aspersión de pisos, manillas, llaves y superficie de contacto frecuente.	Revisión de insumos como: jabón, papel higiénico, toalla absorbente para manos.
Oficinas	Inicio y término de la jornada	Limpieza y desinfección de sillas, escritorios, teclados, mouse, lápices, etc. La desinfección de objetos electrónicos se deberá realizar con alcohol. Ordenar sillas y escritorios con al menos 1 a 1.5 mt de distancia.	Todos los objetos y superficies de contacto frecuente deben limpiarse y desinfectarse.
Pediluvio	1 vez al día idealmente al término de la jornada laboral	La esponja se limpia con agua y dejar escurrir sin estrujar hasta su secado. Cada 100 personas que circulen por el pediluvio agregar solución recomendada por el proveedor.	Se debe revisar el estado de la solución del pediluvio. Esto dependerá de la pisada del usuario y su peso. Verificar 2 veces al día.
Cortinas de salas	Semestral	Deben lavarse con un ciclo de agua caliente 90°C y agregar detergente para la ropa.	Se RECOMIENDA contratar servicios a terceros.

Anexo.

¿CÓMO LAVAR Y DESINFECTAR EL BASURERO?

1



Utiliza guantes de goma, lentes de protección y mascarilla

2



Vacía el basurero, retira los restos que puedan quedar utilizando una bolsa de basura

3



Lava el basurero con una solución de agua, idealmente tibia, con detergente

4



Limpia el interior con la ayuda de una escobilla o escobillón

5



Enjuaga con abundante agua y deja secar al sol

6



Una vez seco, rocía su interior con una solución de cloro doméstico, agregando 4 cucharaditas de cloro por un litro de agua.

7



Ubica una bolsa nueva en el interior del basurero y cierra con tapa

Efecto residual.

COMPUESTO	DILUCION	TIEMPO LATENCIA	EFECTO RESIDUAL
Hipoclorito de sodio	0,1% *Sin materia orgánica presente	1 a 10 min	6 horas
Alcohol etílico	70%	1 a 10 min	1 hora
Amonios cuaternarios	1%	30 segundos a 10 min	4 horas

HOJA DE SEGURIDAD AMONIO CUATERNARIO.

FACULTAD DE MEDICINA UNIVERSIDAD DE CHILE

Solución desinfectante Peróxido de Hidrógeno con Amonio cuaternario

HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD

Corporación RITA - CHILE

Fecha de versión: Junio 2020
Versión: 01

Página **1** de **12**
NCh 2245/2015

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO QUÍMICO Y DE LA EMPRESA		
IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO QUÍMICO	:	Solución desinfectante Peróxido de Hidrógeno con Amonio cuaternario
USOS RECOMENDADOS	:	Limpiador con acción desinfectante para uso externo y superficies
RESTRICCIONES DE USO	:	Limitar la exposición de las personas a cortos periodos
NOMBRE DEL PROVEEDOR	:	Universidad de Chile
DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR	:	Av. Independencia 1027, Independencia, Región Metropolitana
NÚMERO DE TELÉFONO DEL PROVEEDOR	:	2 2978 6000
NÚMERO DE TELÉFONO DE EMERGENCIA EN CHILE	:	2 2777 1994
NÚMERO DE TELÉFONO DE INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA EN CHILE	:	Corporación RITA-Chile: 2 2777 1994
INFORMACIÓN DEL FABRICANTE	:	UPR – Universidad de Chile
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROVEEDOR	:	http://www.medicina.uchile.cl/

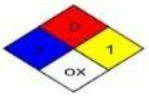
Hoja de seguridad. HIPOCLORITO DE SODIO.

UNIVERSIDAD DE CHILE

1 FICHA DESINFECCIÓN HIPOCLORITO DE SODIO

Las soluciones de hipoclorito de sodio son ampliamente utilizadas para la desinfección de superficies duras y pueden usarse para desinfectar derrames de sangre que contienen virus de inmunodeficiencia humana o virus de hepatitis B, entre otros. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
Posee un tiempo mínimo de acción desde 1 a 10 minutos, con efecto residual de hasta 6 horas.

2 RIESGOS PARA LA SALUD

Marca en etiqueta Nch 2190	Corrosivo
Clasificación de riesgo del producto	  Clase III. Producto ligeramente peligroso.
Ingestión accidental	Irritación, dolor, inflamación y corrosión de las membranas mucosas, boca y estómago. En casos severos la muerte.
Contacto con la piel	Irritación en la piel. Los casos severos pueden resultar en quemaduras químicas.
Contacto con los ojos	Irritación severa, daño permanente a la vista
Inhalación	Irritación de la nariz y garganta. Este gas puede causar serios daños a los pulmones

3 PASOS SEGUROS PARA SU USO

1. Verifique que su producto esté aprobado por la EPA
2. Lea las instrucciones del producto.
3. Limpie la superficie previamente con detergente y agua. Solo si aplica limpiar previamente o si la superficie se ve visiblemente sucia.
4. Limpie de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia. Las superficies y los objetos en espacios públicos, como teclado del reloj control deben limpiarse y desinfectarse periódicamente
5. Mantenga el tiempo de contacto de la superficie con la sustancia el tiempo completo para asegurar que el producto sea efectivo
6. Use guantes y al terminar lávese las manos Mantenga los productos sellados y rotulados

4 ELEMENTOS DE PROTECCIÒN PERSONAL



FACULTAD DE MEDICINA UNIVERSIDAD DE CHILE

Solución desinfectante Peróxido de Hidrógeno con Amonio cuaternario

HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD

Red de Información Toxicológica y Alerta — Corporación RITA - CHILE

Fecha de versión: Junio 2020
Versión: 01

Página **1** de **12**
NCh 2245/2015

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO QUÍMICO Y DE LA EMPRESA		
IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO QUÍMICO	:	Solución desinfectante Peróxido de Hidrógeno con Amonio cuaternario
USOS RECOMENDADOS	:	Limpiador con acción desinfectante para uso externo y superficies
RESTRICCIONES DE USO	:	Limitar la exposición de las personas a cortos periodos
NOMBRE DEL PROVEEDOR	:	Universidad de Chile
DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR	:	Av. Independencia 1027, Independencia, Región Metropolitana
NÚMERO DE TELÉFONO DEL PROVEEDOR	:	2 2978 6000
NÚMERO DE TELÉFONO DE EMERGENCIA EN CHILE	:	2 2777 1994
NÚMERO DE TELÉFONO DE INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA EN CHILE	:	Corporación RITA-Chile: 2 2777 1994
INFORMACIÓN DEL FABRICANTE	:	UPR – Universidad de Chile
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROVEEDOR	:	http://www.medicina.uchile.cl/

Protocolo de Medidas Sanitarias

Introducción.

El presente documento tiene por propósito definir un marco de actuación para prevenir y proteger la salud, higiene y seguridad de la comunidad educativa, y todos(as) quienes desempeñan funciones.

El Protocolo para la prevención de medidas sanitarias del Covid-19, busca con la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de la Organización, mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento, mediante acciones coordinadas de promoción de la salud, prevención y control de riesgos, de manera que promuevan el bienestar del grupo y eviten contagios dentro de la Organización.

El establecimiento, implementará acciones con el fin de mantener las condiciones laborales que garanticen el bienestar y la salud de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento.

Objetivo.

Este protocolo de actuación tiene por objetivo generar estándares comunes de prevención de la salud, higiene y seguridad en las actividades presenciales, como asimismo implementar medidas y procedimientos transversales eficaces, a efectos de evitar los contagios, abordarlos de manera pertinente y oportuna.

Facilitar la información necesaria sobre la aplicación de normas en relación con las diferentes situaciones en las que pueden encontrarse los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento, en base a las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y Ley 16.744.

Todo ello, sin perjuicio de las competencias que en materia de cumplimiento e información sobre prevención de riesgos laborales corresponden, de manera respectiva, a las Unidades de Prevención de Riesgos, a las Autoridades Sanitaria, Mutualidades u otras.

Alcance.

Este protocolo es aplicable a todo el personal, honorarios, estudiantes, proveedores, contratistas y en general, para quienes concurren a cualquiera de las dependencias.

Definición.

Aislamiento

Separar a las personas que están enfermas con síntomas de COVID-19 y pueden ser contagiosas, para prevenir la propagación de la enfermedad.

Cuarentena:

Significa restringir las actividades o separar a las personas que no están enfermas pero que pueden haber estado expuestas a la COVID-19. El objetivo es prevenir la propagación de la enfermedad en el momento en que las personas empiezan a presentar síntomas.

Caso sospechoso:

1. Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la Enfermedad del COVID-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave (que requiere hospitalización).

Caso probable:

De acuerdo a lo establecido en la Resolución MINSAL 424 del 9 de junio de 2020, se define caso probable como:

Personas que han estado en contacto estrecho con un caso confirmado y que presenta al menos un síntoma compatible con COVID-19 dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. No será necesaria la toma de examen PCR para las que cumplan los criterios de caso probable.

Las personas deberán permanecer en aislamiento por 14 días a de la fecha de inicio de los síntomas.

Contacto estrecho:

1. Aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo.
2. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho, deberá cumplirse, además, alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, sin mascarilla, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros, sin mascarilla
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Contacto de bajo riesgo:

Personas que fueron contactos de un caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicitados de un contacto estrecho.

Coronavirus COVID-19 SARS-CoV-2:

Es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. SARS-CoV-2 es el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Distanciamiento social:

Es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. Esta medida corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación.

Enfermedad profesional:

Es la enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produce incapacidad o muerte.

Grupo de Riesgo:

De acuerdo a lo señalado por la Autoridad Sanitaria, para el contexto de COVID-19, se considera grupo de riesgo a:

- personas mayores de 60 años, personas embarazadas, personas con diabetes, personas hipertensas, personas con enfermedades pulmonares, personas con cardiopatías, personas obesas mórbidas, personas con insuficiencia renal o hepática, personas asmáticas, personas con enfermedades autoinmunes, personas VIH positivas, personas sometidas a tratamientos inmunosupresor activo u otra patología crónica.

Higienizar:

Conjunto de técnicas o procedimientos, que deben aplicar los individuos para el control de los factores que pueden ejercer efectos nocivos para la salud.

Normas de seguridad:

El conjunto de reglas obligatorias, o emanadas del respectivo organismo administrador del seguro social o de algún organismo público con autoridad para ello, que señalan la forma más segura de ejecutar un trabajo o establecen condiciones específicas de higiene y seguridad.

Síntomas de COVID-19:

Son síntomas de la enfermedad del COVID-19 los siguientes:

1. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
2. Tos.
3. Disnea o dificultad respiratoria.
4. Dolor toráxico.
5. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
6. Mialgias o dolores musculares.
7. Calofríos.
8. Cefalea o dolor de cabeza.
9. Diarrea.
10. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
11. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Establecimiento de medidas de flexibilidad laboral

Para poder establecer un plan de prevención y protección que cumpla con sus objetivos, y para poder desempeñar las funciones presenciales críticas y esenciales que puedan llevarse a cabo conforme a las condiciones epidemiológicas y sanitarias existentes, cada uno de los organismos deberá planificar la asistencia del número de académicos y personal de colaboración que sean necesarios para la ejecución de esas funciones. Dicha planificación deberá actualizarse periódicamente y ajustarse a la evolución de las condiciones sanitarias y, por tanto, a las actividades que es posible realizar de manera presencial.

Asimismo, a efectos de evitar aglomeraciones al interior de los organismos, y evitar el aumento de riesgos de contagio, se proponen las siguientes medidas:

- Flexibilidad horaria, en el ingreso y salida de la jornada laboral.
- Jornadas parciales entre el trabajo presencial y no presencial.
- Definición de turnos (semanales, quincenales, y/o mensuales, entre otras).

Desarrollo del plan.

Control sanitario de ingreso:

Al ingresar, ya sea de forma peatonal o vehicular, se realizará control sanitario al 100% de las personas, con el fin de proteger la salud de la comunidad.

Todos los controles realizados (solo se registrarán personal externo a la comunidad educativa), serán registrados en una planilla destinada especialmente para este fin y cada desviación que se detecte, será informada inmediatamente al DIRECTOR del establecimiento, a objeto de realizar un seguimiento del estado de salud del integrante de la comunidad.

Durante el ingreso y el control sanitario, todas las personas deben permanecer con su protección respiratoria.

El personal que realizará el control sanitario, debe utilizar de forma obligatoria los elementos de protección personal (guantes, protección respiratoria y protección ocular). Además, se recomienda instalar una barrera física (acrílico) que permita el aislamiento entre el funcionario y el personal de control sanitario.

La información del control sanitario se deberá entregar diariamente.

De todas maneras, para evitar el ingreso masivo y aglomeraciones en los controles sanitarios, se reforzará el personal de control sanitario, a medida que el organismo vaya retomando sus actividades presenciales y generando un mayor flujo de personas. Adicionalmente a esto, se establecerán jornadas de ingreso y salida diferidas, turnos de trabajo de actividades presenciales.

Elementos necesarios para el control de ingreso:

- Señalización previa al control, que indique el objetivo del control de acceso, el uso obligatorio de mascarilla, respetar el distanciamiento físico, la limpieza de manos y desinfección de calzado.
- Mantener espacio adecuado para la realización de fila(s) a la espera del control (utilizar conos de estacionamientos u otro que cumpla la función).
- Si es factible demarcar el piso por medio de cinta o pintura para asegurar el distanciamiento.

Las actividades de control sanitario corresponden a:

1. Toma de temperatura:

En los puntos de acceso establecidos, se realizará control de temperatura a través de termómetros digitales infrarrojos. La persona que marque una temperatura sobre 37,8° C, no podrá hacer ingreso al recinto y el personal de control sanitario entregará instructivo de orientación y pasos a seguir.

1. Medidas dirigidas a la prevención y control de la infección.

1.1 Medidas generales de información

Como norma general, las estrategias que se recomiendan para prevenir la propagación de COVID-19 en los centros de trabajo, no difieren de las estrategias que se usan para detectar y prevenir la propagación de otros

virus respiratorios, como la gripe.

a) Los miembros de la comunidad educacional, con sintomatología respiratoria deberán consultar al personal salud de su Centro de Salud Familiar o centros de Urgencias, para realizar una evaluación individualizada sobre la continuidad de sus actividades laborales.

b) Se dispondrá a la entrada del Establecimiento carteles o afiches informativos sobre cómo evitar el coronavirus.

c) Todos los servicios higiénicos contarán con jabón para lavarse las manos.

d) En cada servicio higiénico se ubicará la información sobre el lavado de manos.

e) Todo el personal debe seguir estrictamente las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión del coronavirus.

Medidas generales dirigidas a la protección de la salud de la comunidad educacional.

Entre las medidas que pueden adoptarse de acuerdo con las indicaciones entregas por MINSAL, Mutualidad y siempre de acuerdo a las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, están las siguientes:

Proporcionar información sobre medidas higiénicas, como lavarse las manos con frecuencia, no compartir objetos, ventilación del centro de trabajo y la limpieza de superficies y objetos.

En este sentido, se garantizará en el establecimiento el stock disponible del material higiénico necesario y se adoptarán los protocolos de limpieza que fuesen necesarios.

Se recomendará realizar higiene de manos frecuente, especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos. Se debe prestar especial atención a la salida y llegada a su casa, al llegar al establecimiento, después de usar el baño, después de los descansos o antes de ingerir cualquier alimento.

La higiene de manos se realizará en los términos recomendados por las autoridades sanitarias, según la técnica que se indica.

f) Evitar el contacto estrecho con personas que muestren signos de afección respiratoria, como tos o estornudos.

Las personas enfermas que presentan síntomas de infección respiratoria deben evitar el contacto cercano con personas sanas.

g) Mantener una distancia social de un metro.

h) Cubrirse la boca y la nariz con pañuelos desechables o con una tela al toser o estornudar y lavarse las manos.

i) Se recomienda usar uñas cortas y cuidadas.

j) Evitar, en la medida de lo posible, tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.

k) Organizar las actividades de modo que se reduzca el número de personas de comunidad educativa expuestos, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona, sin dejar de cumplir nuestro rol funcionario de servicio a las personas.

Actividades rutinarias en el lugar de trabajo:

Como medidas generales, se recomiendan las siguientes acciones durante el desarrollo de la jornada dentro del recinto:

- El correcto lavado de manos con agua, jabón y toallas de papel o desinfección con alcohol gel debe realizarse frecuentemente, cada vez que se tenga contacto con algún objeto que ha sido manipulado por otras personas. A objeto de evitar dermatitis de contacto por el lavado frecuente de manos, se sugiere disponer el uso de cremas hidratantes o humectantes. Para funcionarios que posean antecedentes de dermatitis atópicas, deberán hacer uso de las cremas prescritas por su médico tratante.

- Se debe mantener en todo lugar, una distancia física de al menos 1 a 1,5 metros lineales entre las personas, en caso de no ser posible por el espacio físico de trabajo, se deberá asistir a trabajar en los turnos programados por la jefatura. (turno intercalado de lunes, miércoles y viernes una semana y martes y jueves la semana siguiente). No obstante, ante la eventualidad de retomar actividades presenciales, dado el alto riesgo de contagio en las instituciones educacionales, se debe considerar la utilización de los espacios cerrados a un 25% de su capacidad.

- Se debe privilegiar la ventilación natural en las áreas de trabajo, manteniendo ventanas abiertas que permitan la circulación y renovación de aire fresco, esto ayudará a disminuir la carga de patógenos del recinto y, por ende, su propagación en espacios cerrados.

- Se debe cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.

- Todas las personas deben abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.

- Se debe evitar contacto físico al saludar.

- No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.

- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada persona.

- En toda oficina o dependencia compartida, se utilizará correctamente protección respiratoria, durante toda la jornada.

- Las reuniones presenciales deben ser reemplazadas por modalidad online. Si una reunión no puede ser reemplaza por esta modalidad, se deben tomar los siguientes resguardos:

  - Reducir el número de personas
  - Organizarla de manera que los participantes estén al menos entre 1 a 1,5 metros de distancia entre sí.
  - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.

- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
- Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada, dando prioridad a mesas, pantallas LED, televisores, control remoto y sillas, entre otros.
- Prohibir el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- Que cada participante disponga de sus propios elementos para la reunión, tales como: lápices, plumones entre otros.

- Se puede consumir alimentos en los lugares habilitados para este fin, lugares en los cuales se debe dar cumplimiento al distanciamiento físico y cantidad de personas permitidas en su interior. En dichos lugares, se podrán establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones. No se podrá comer en oficinas, salas de clases o auditorios u otro lugar no habilitado para tal efecto.

- En las áreas que consideren uso de mesas comunes, se deberán implementar separaciones para aislar cada asiento disponible y evitar el riesgo de contagio. En caso de que estas separaciones no sean factibles de implementar, se deberán marcar asientos disponibles y no disponibles de uso, para procurar que se mantenga un distanciamiento físico de al menos entre 1 a 1,5 metros entre las personas, las marcas en los asientos y mesas deberán ir intercalados para evitar sentarse frente a frente. No obstante, ante la eventualidad de retomar actividades presenciales, dado el alto riesgo de contagio en las instituciones educacionales, se debe considerar la utilización de los espacios cerrados a un 25% de su capacidad.

- Se debe mantener una distancia física de al menos 2 metros entre las personas en auditorios y aulas, procurando demarcar en las mesas, los espacios que no pueden ser utilizados al mismo tiempo o separando entre sí, las mesas que sean movibles.

- Cada organismo deberá inhabilitar las mesas y bancas de espacios comunes que tengan una alta probabilidad de contagio, con el fin de evitar los encuentros sociales a corta distancia.

Síntomas durante la jornada (caso sospechoso):

Si durante la jornada laboral o académica presenta síntomas relacionados al COVID-19, debe seguir los siguientes pasos:

- Dar aviso inmediato a su jefatura, informando si tuvo algún contacto estrecho con un caso positivo.
- La persona deberá permanecer aislada en una dependencia habilitada para este fin, con sus respectivos elementos de protección personal, mientras se toman las acciones a seguir.
- La persona debe dirigirse, con todos los resguardos necesarios, a un centro de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará la condición de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de coronavirus y extender licencia médica. Se debe habilitar un vehículo para el traslado de contagiados, evitando el contagio del chofer. Si el paciente estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, (la trazabilidad inicial debe realizarse en el organismo) para que sea derivado a la ACHS, donde se evaluará la trazabilidad del contagio.

En el caso de personas a honorarios deberán concurrir a la Mutualidad que hubiere elegido cada prestador(a) al momento de pagar su cotización, o en su defecto al Instituto de Seguridad Laboral.

- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

Caso confirmado:

Si alguna persona resulta positiva en test de COVID-19, se deben considerar las siguientes acciones:

- En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos que deban hacer reposo preventivo.
- Una vez determinado el grupo de funcionarios identificados como contactos estrechos, éstos deben realizar aislamiento domiciliario, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Al presentar sintomatología compleja de COVID-19 el funcionario debe presentarse a la Agencia ACHS más cercana en horarios hábiles de 8:30 a 18:00 horas y en horarios inhábiles al Hospital del Trabajador.
- Cada organismo debe emitir la DIEP (denuncia individual de enfermedad profesional) de los funcionarios informados por el MINSAL como contacto estrecho y enviarla posteriormente a la ACHS.
- Para retornar a las funciones habituales, luego de un contagio positivo, se debe presentar el certificado de término de reposo en la Oficina de Personal.

Indicaciones para estudiantes

De manera complementaria a las indicaciones y medidas señaladas previamente, los(as) estudiantes deben cumplir las siguientes recomendaciones:

Actividades generales:

- Respetar las separaciones o marcas en espacios disponibles para sentarse.

- Mantener una distancia física de al menos 2 metros entre las personas en auditorios y aulas, respetando la demarcación en las mesas. No obstante, ante la eventualidad de retomar actividades presenciales, dado el alto riesgo de contagio en las instituciones educacionales, se debe considerar la utilización de los espacios cerrados a un 25% de su capacidad.

- En el caso de talleres o laboratorios donde no sea posible mantener permanentemente el distanciamiento social, utilizar mascarilla con independencia del número de personas, cuidando mantener, además, una adecuada ventilación y limpieza después de cada jornada.

Síntomas durante la jornada (caso sospechoso):

Estudiantes en actividades académicas:

- Dar aviso inmediato al director (a) de Escuela e Inspectoría.

- El(la) estudiante deberá permanecer aislado con sus respectivos elementos de protección personal.

- El(la) estudiante deberá asistir, con todos los resguardos necesarios, al servicio de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus y extender un certificado de reposo.

- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área donde estuvo la persona que presenta síntomas.

Caso confirmado:

En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos que deban hacer reposo preventivo.

Aun así, el(la) estudiante tiene la obligación de informar inmediatamente al Director(a) de Escuela e Inspectoría.

Tras la elaboración de la nómina de contactos estrechos, la SEREMI de Salud enviará el listado de trabajadores al MINSAL.

Apenas se haya determinado al grupo de personas identificadas como contactos estrechos, estas deben realizar aislamiento domiciliario, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Durante este periodo habrá que estar muy atento a la aparición de síntomas.

Para retornar a las actividades habituales, luego de un contagio positivo, se debe presentar el certificado de alta en Inspectoría.

Cualquiera sea el tipo de caso en que se encuentre el(la) estudiante, se deberá mantener la privacidad sobre su estado de salud, en concordancia con lo establecido en la Ley sobre la Protección de la Vida Privada N°19.628

Anexos.



Síntomas



Como prevenirlo

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

¿Cómo prevenirlo?

El Nuevo Coronavirus es un virus que causa una enfermedad similar a la gripe y en algunos casos Infección Respiratoria Aguda Grave. Para prevenirlo tenga presente las siguientes recomendaciones:

Lávese frecuentemente las manos con agua y jabón.



Evite tocar o acercarse a otras personas.



Al estornudar o toser cúbrase boca y nariz con pañuelos desechables y elimínelos.



En caso de ser necesario, **use mascarilla.**



Si tiene dudas llame a Salud Responde
Disponible las 24 horas del día

LLAME A SALUD RESPONDE
600·360·7777
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS, LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

Lavado de manos



Cómo usar y quitarme la mascarilla.



Protocolo casos confirmados de Covid 19 en el establecimiento

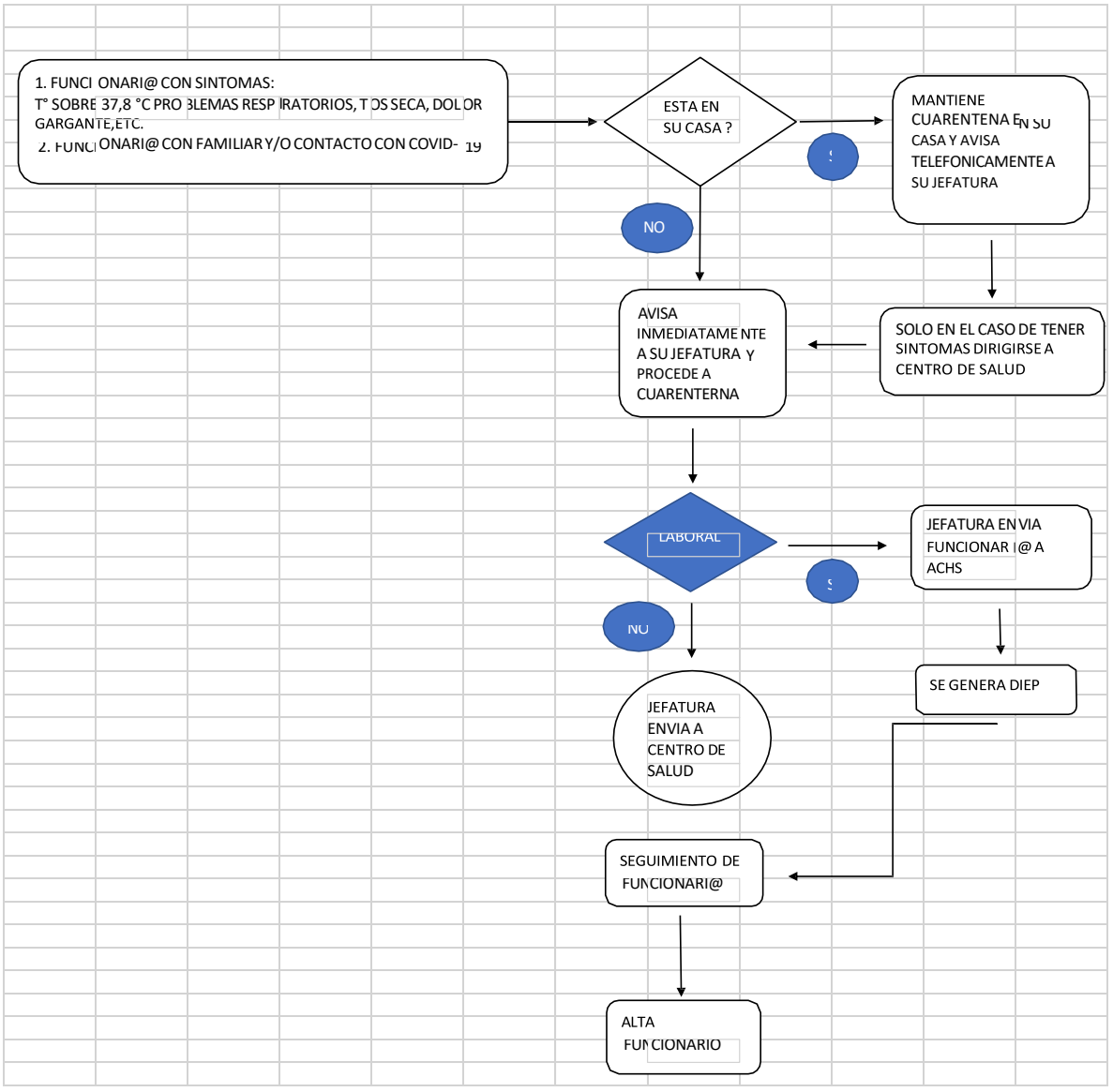
Se considera como miembro de la comunidad educativa a: **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.**

Se considera **familiar directo** a aquel que vive bajo el mismo techo.

Protocolo

1	2	3	4
Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.	Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Flujograma derivación sospecha coronavirus.



Función / Cargo	Tipo de Riesgo	EPP a utilizar
control sanitario	Medio	Guantes desechables, protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.
Trabajos administrativos en oficinas compartidas	Bajo	Protección respiratoria
Trabajos administrativos en oficinas individuales	Bajo	No requiere
Personas en desplazamiento	Medio	Protección respiratoria
Académicos y estudiantes en aulas	Medio	Protección respiratoria
Actividades prácticas en laboratorios y talleres	Medio	Guantes desechables, Mascarilla quirúrgica, protección ocular y/o careta facial.
Personal de aseo	Medio	Guantes desechables, Protección respiratoria, protección ocular y/o careta Facial y traje tyvek
Atención de público	Medio	Protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.
Visitas	Bajo	Protección respiratoria y/o tapaboca
Proveedores	Bajo	Protección respiratoria y/o tapaboca, guantes desechables
Empresas contratistas y/o de servicios	Medio	Guantes desechables, protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.

Tipo de protección	Quién lo debe utilizar	Tiempo de duración
Tipos Mascarillas cubre boca Mascarilla de tela no tejida (TNT)  Mascarilla con nano partículas de cobre	La Resolución N°282/2020 MINSAL indica que deben usar mascarillas: Personas que viajan en servicios de transporte, públicos o privados, utilicen los ascensores o funiculares, **permanezcan en recintos de educación,** aeropuertos y terrapuertos, teatros, cines, discotecas, casinos de juego y similares, supermercados, centros comerciales, hoteles, farmacias y similares, establecimientos de salud y aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen productos, medicamentos o alimentos. **También en espacios cerrados en lugares de trabajo,** galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios.	Puede ser reutilizada para eso: Debe lavarse inmediatamente después de regresar para no contaminar sus pertenencias. Para lavarse se debe utilizar detergentes de ropa y agua caliente (90 °C para textiles MINSAL)
		
Mascarillas tipo quirúrgicas 	**1.** Trabajadores ubicados en puntos de entrada, que atienden público y no pueden utilizar barreras físicas o mantener 1,5 metros de distancia social. **2.** Recolectores de basura, como alternativa a pantalla facial y en general, personal que, en sus funciones, no puede mantener una distancia social de 1,5 metros o más. **3.** Público en general al viajar en servicios de transporte público o privado.	OMS indica que se debe: Cambiar la mascarilla cuando se humedece. Eliminar la mascarilla una vez retirada (húmeda o no) y proceder al lavado de manos. Eliminar la mascarilla en un basurero con

		tapa.
Respirador N95 Certificado. Sin válvula de exhalación 	**Personal de salud** Lo deben utilizar cuando atienden una persona contagiada o sospechosa de estarlo, en procedimientos en los cuales existe riesgo que el paciente emita gotitas de saliva o secreciones. No se debe utilizar si existe la posibilidad de salpicaduras de sangre. **Observaciones:** • También puede utilizarlo una persona que deba acercarse a un enfermo, a menos de un metro. • No se deben utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay escasez y son necesarias para el personal de salud • Como estos respiradores tienen válvula de exhalación solo sirven para proteger al usuario. No protegen a terceros o la esterilidad del ambiente.	Este respirador es de un uso porque puede quedar contaminado con virus. Se debe desechar inmediatamente después de usar

Respirador N95 Certificado. Con válvula de exhalación 	**Personal de salud** Lo deben utilizar cuando atienden a una persona contagiada o sospechosa de estarlo, en procedimientos en los cuales existe riesgo que el paciente emita gotitas de saliva o secreciones. No se debe utilizar si existe la posibilidad de salpicaduras de sangre o fluidos o si necesario proteger al paciente o la esterilidad del medio. • También puede utilizarlo una persona que deba acercarse a un enfermo, a menos de un metro. • No se deben utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay escasez y son necesarias para el personal de salud • Como estos respiradores tienen válvula de exhalación solo sirven para proteger al usuario. No protegen a terceros o la esterilidad del ambiente.	

Respirador Sanitario N95. Certificado 	**Personal de salud.** Lo deben utilizar cuando atienden una persona contagiada o sospechosa de estarlo, en procedimientos en los cuales existe riesgo que el paciente emita gotitas de saliva o secreciones. **Observaciones** • No se debe utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay escasez y es necesario para el personal de salud.	
Respirador FFP2. Certificado EN149:2001+A1 :2009. CE	OSHA y MINSAL recomiendan este respirador como alternativa al respirador N95 Eficiencia 92% **Observaciones** ● No se debe utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay	


Ministerio de Salud
Gobierno de Chile
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile
Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19
Ante cualquier caso confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.
¿Qué hacer en cada caso?
1 Contacto estrecho
Contacto estrecho dentro del establecimiento (estudiante, docente, asistente o miembro del equipo directivo).
Solo la persona determinada como contacto estrecho deberá cumplir cuarentena por 11 días. No se suspenden las clases presenciales ni en el curso ni en el establecimiento.
Contar con un resultado negativo de test PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento de la cuarentena, quien podrá continuar con sus actividades académicas de manera remota.
2 Estudiante
Un estudiante es caso confirmado o probable de COVID-19.
El estudiante afectado deberá cumplir aislamiento por 11 días. Si el estudiante afectado asistió al establecimiento en periodo de transmisibilidad*, todas las personas que conformen su curso deberán cumplir cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.
Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.
3 Trabajadores/as
Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es caso confirmado o probable de COVID-19.
Todas las personas que tuvieron contacto estrecho con el caso positivo o probable de COVID-19 deben cumplir aislamiento por 11 días. La SEREMI de Salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.
4 Dos o más casos
Dos o más casos confirmados o probables de COVID-19 dentro del establecimiento.
Los afectados deberán cumplir aislamiento por 11 días. Si los casos asistieron al establecimiento en periodo de transmisibilidad*, la SEREMI de Salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.
*Periodo de transmisibilidad:
2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.
Para acceder a las definiciones de los tipos de casos, ingresar a saludresponde.minsal.cl/tipos-de-caso-y-contacto-covid19
sigamosaprendiendo.mineduc.cl

Instructivo de sospecha de COVID 19
Estudiantes

a) Si presenta síntomas de COVID-19:

- Dar aviso inmediato a la Directora.
- Si ha estado realizando actividades académicas normales, debe asistir, tomando todos los resguardos necesarios, al servicio de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará su situación y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de covid-19 y emisión de licencia médica.

b) Si no presenta síntomas de COVID-19, pero ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus o ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días:

- Diríjase a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición con la persona confirmada o cumplir 14 días desde la llegada al país.
- Si aún no se encuentra con cuarentena, debe dirigirse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (Cesfam, hospital o clínica).

Instructivo de sospecha de COVID-19
Proveedores y visitas

a) Si presenta síntomas de COVID-19:

Debe asistir, tomando todos los resguardos necesarios, al servicio de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará su situación y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de COVID-19.

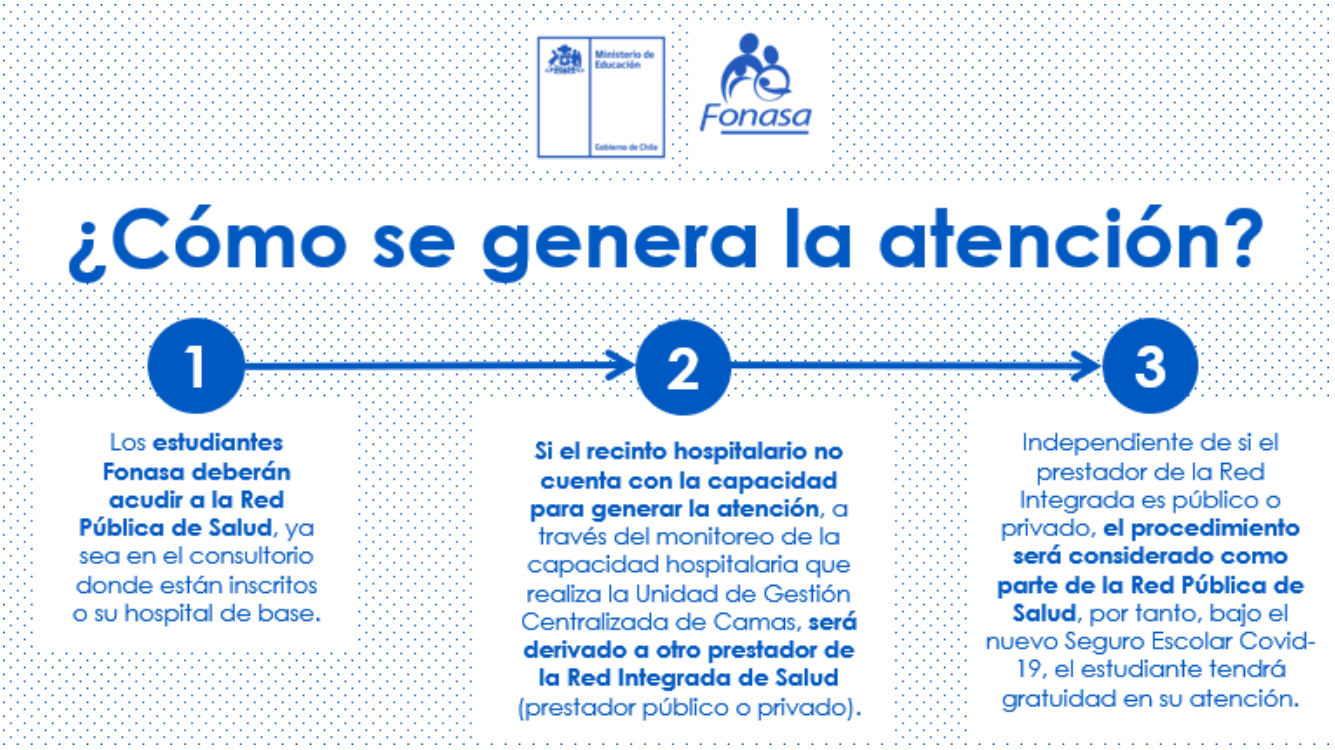
b) Si no presenta síntomas de COVID-19, pero ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus o ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días:

- Diríjase a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición con la persona confirmada o cumplir 14 días desde la llegada al país.
- Si aún no se encuentra con cuarentena, debe dirigirse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (Cesfam, hospital o clínica).

Del Seguro Escolar Covid-19

El Seguro Escolar Covid-19, a través de Fonasa asegurará la prestación gratuita y total a todos los alumnos de la educación parvularia y escolar que deban ser atendidos por alguna situación vinculada al coronavirus. Sin importar el tramo de Fonasa en que se encuentren, todos tendrán cobertura gratuita de salud en la red pública.





Protocolo de contención socio emocional en el marco de la crisis sanitaria

El siguiente protocolo tiene por objetivo, informar los procesos de comunicación e intervención, frente a situaciones de riesgo, vivenciadas en la comunidad educativa en el contexto de la crisis sanitaria por el Covid-19, según los instructivos y orientaciones ministeriales vigentes desde marzo de 2020.

Las crisis y emergencias forman parte de la vida en sociedad: algunas de ellas pueden ser prevenidas mediante estrategias que se anticipen a los riesgos y amenazas, pero otras, como la pandemia que estamos viviendo, escapan de la capacidad de acción nuestro Saint Christian College. Sin embargo, existen acciones que se pueden implementar para apoyar a la comunidad educativa, no sólo en los aspectos curriculares y pedagógicos, sino también en la generación de estrategias de contención y apoyo emocional.

En este sentido, se disponen de los siguientes pasos:

- Cualquier miembro de nuestro Saint Christian College que toma conocimiento de una situación de riesgo de contagio por Covid-19, de cualquiera de sus integrantes (apoderados, estudiantes, funcionarios) debe informar a la Directora o en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo.

- Una vez que se toma conocimiento de la situación de riesgo de contagio, la Encargada de Convivencia Escolar debe tomar contacto directo con las personas involucradas (llamada telefónica), para conocer antecedentes de la situación y comunicar estrategias de abordaje (ofrecer contención emocional de parte de los profesionales de apoyo nuestro establecimiento.

- El Equipo Directivo, una vez recopilada la información, elabora un comunicado oficial para la comunidad educativa.

- Miembros de la Comunidad Educativa deberán abstenerse de generar llamados telefónicos a modo de conocer la situación ocurrida o posible diagnóstico de la persona o personas involucradas.

- En caso de que el diagnóstico de Covid-19 sea confirmado en un funcionario, se cautelará que durante su cuarentena no realice compromisos laborales ni se establezca comunicación con él/ella para dichos fines.

- Sólo se realizará contención emocional, por parte de los profesionales de apoyo de nuestro establecimiento, si el funcionario lo estima pertinente.

- Si se establece diagnóstico de Covid-19 en un estudiante saintchristianino o algún miembro de su familia, se realizará contención emocional, por parte de la Psicóloga de Convivencia Escolar, siempre que lo estime necesario.

- Encargada de Convivencia Escolar, se contactará a través de llamado telefónico para conocer su situación socio emocional e informará que el proceso de contención emocional lo realizará la Psicóloga de Convivencia Escolar mediante la plataforma Teams.

- La Psicóloga de Convivencia Escolar, procederá a enviar al apoderado o al adulto responsable un consentimiento informado mediante el siguiente correo: equipodeconvivenciascc@gmail.com, en el cual deberá dar respuesta a través del mismo medio si acepta o no el apoyo por parte de la psicóloga.

- Una vez establecido el medio de comunicación, se designará la fecha y horario de la atención.

PROTOCOLO PARA ENTREGA DE MATERIAL PEDAGOGICO Y CANASTAS JUNAEB POR CONTINGENCIA COVID-19

Logística

- Se determinarán horarios de entrega diferenciados, priorizando la salud y bienestar de la comunidad educativa.
- Para la entrega de libros y material pedagógico, en donde se abarca más de un curso, se entregará el material por las distintas entradas con las que cuenta el establecimiento, para descongestionar dichas entradas y no provocar aglomeraciones.
- Se indicará en el exterior (letrero) las indicaciones sugeridas por la autoridad sanitaria, respeto de la distancia social de 1,5 mts. mínimo entre personas en la fila y el uso obligatorio de mascarillas.
- Mientras dure la pandemia, se atenderá a los apoderados desde la entrada del establecimiento hacia el exterior manteniendo una distancia mínima de 1,5 mts. previniendo el ingreso a este para disminuir el riesgo de contagio.

Medidas Sanitarias

- Se dispondrá de alcohol gel, guantes y mascarillas faciales para el personal del establecimiento
- Se dispondrá de personal suficiente en la entrega para la rotación de personal y así disminuir la exposición.
- Para la entrega de alimentación se pulverizará AMONIO CUATERNARIO a las canastas y a los alimentos no perecibles debidamente envasados en la proporción al 30% diluido en agua, regido esto por la entidad certificadora del elemento sanitizador.




PROTOCOLO ENTREGA DE OBSEQUIO Y FICHA DE MATRÍCULA EN EL ESTABLECIMIENTO
1
TRAE TU PROPIO LÁPIZ PASTA PARA FIRMAR PLANILLA DE RECEPCIÓN.
2
MANTENGA SU DISTANCIA CON OTRAS PERSONAS, 2 METROS MÍNIMO.
3
EL USO DE MASCARILLA ES OBLIGATORIO.
4
DESINFECTE SUS ZAPATOS ANTES DE INGRESAR.
5
NUESTRO PERSONAL LE TOMARÁ LA TEMPERATURA.
6
SE LE APLICARÁ ALCOHOL GEL EN LAS MANOS.
OBSEQUIO
7
DIRÍJASE A LA MESA QUE LE INDICA EL ENCARGADO.
8
BUSQUE EN LA PLANILLA EL NOMBRE DE SU HIJO/A Y FIRME.
9
Y POR ULTIMO, EL PERSONAL LE ENTREGARÁ EL OBSEQUIO DE DIRECCIÓN.
FICHA DE MATRÍCULA
7
ACERQUESE AL MESÓN CORRESPONDIENTE MUESTRE LA FICHA A TRAVÉS DEL ACRÍLICO A L ENCARGADA.
8
COLOQUE LA FICHA DE MATRÍCULA EN LA CAJA DE RECEPCIÓN DE FICHA.
9
UNA VEZ CONCLUIDO EL TRÁMITE PUEDE RETIRARSE.

PROTOCOLO USO DE BAÑOS

Del uso del baño durante las horas de clases:



El estudiante levantará la mano para pedir permiso al docente para ir al baño.



Solo el docente dará autorización al estudiante para que pueda salir. No se podrá autorizar a más de un estudiante a la vez.



En el caso de Prebásica, 1ros. Y 2dos. Básicos la técnico en Párvulo o Asistente de Aula acompañarán al estudiante.



El estudiante antes de salir debe asearse las manos con alcohol gel, en el dispensador ubicado en la puerta de la sala.



En el caso de que el baño supere el aforo máximo permitido, el estudiante deberá esperar fuera del baño respetando las líneas distanciadoras demarcadas en el piso.



El estudiante debe lavarse las manos, antes y después de usar el baño, con agua y jabón por 40 segundos y secarse con toalla de papel, ésta se debe botar en el basurero del baño antes de volver a la sala de clase.

En los baños, habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido).

Del uso del baño durante los recreos:

Los estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño.



Antes de ingresar al baño, se deberá verificar que el aforo aún permite su ingreso, si no es posible se deberá hacer una sola fila a la entrada, manteniendo el distanciamiento físico de a lo menos 1 metro, según la distancia demarcada en el piso.



Antes y después de ingresar al baño el estudiante debe lavarse las manos con jabón por 40 segundos y secar con toalla de papel, esta se debe botar inmediatamente en el basurero del baño.

En el caso de los baños, habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido).

PROTOCOLO USO DE CASINO



Antes de ingresar al casino habrá alcohol gel para la desinfección de manos.



Todos (as) los/las estudiantes deberán retirar su bandeja con alimentos del mostrador.



Dentro del casino deberá respetar el distanciamiento de al menos 1.50 metros de distancia.



Dentro del casino habrá basureros con tapas.



Quedará prohibido compartir alimentos, utensilios o cualquier artículo personal.



Al terminar de comer deberá colocarse la mascarilla.



Devolver la bandeja en el mostrador.



Al salir deberá desinfectar sus manos con alcohol gel que estará ubicado en un costado de la puerta de salida.

Importante: Concurrir al casino en el horario y lugar destinado.

LUGAR	HORARIOS	NIVELES
1er Piso Casino	12:15	Prebásica, 1ros, 2dos y 3ros Básicos
	12:45	4tos, 5tos y 6tos Básicos
2do Piso Casino	12:30	7mos y 8vos Básicos
	13:00	Enseñanza Media

"Cualquier modificación será informada oportunamente."

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

1



LA FICHA DE MATRÍCULA SERÁ ENVIADA AL HOGAR.

2



COMPLETAR EN EL HOGAR LA FICHA DE MATRÍCULA UTILIZANDO LÁPIZ PASTA COLOR AZUL.
REVISAR QUE TODOS LOS DATOS SOLICITADOS ESTÉN COMPLETOS Y LUEGO FIRMAR.

3



CONCURRIR AL ESTABLECIMIENTO A ENTREGAR LA FICHA DE MATRÍCULA EN EL DÍA Y HORARIO QUE LE INDIQUE SU PROFESOR JEFE, PARA CULMINAR EL PROCESO DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE.
LA FICHA DEBE SER PRESENTADA LIMPIA, LIBRE DE MANCHAS Y SIN ARRUGAS.