



MANUAL DE CONVIVENCIA SAINT MARY COLLEGE BUIN

INDICE

PRESENTACIÓN	1
Objetivo general	2
Funciones derechos y deberes	3
Presentación Personal estudiantes	12
Consideraciones y Prohibiciones	13
Inasistencia	14
Ingreso	14
Atrasos	15
Calificación de faltas y procedimientos	16-19
Procedimientos de Escucha	19-20
Disposiciones generales	21
Administración escolar	22-23
Reglamento de Becas	23-24
Políticas de prevención de maltrato	24-28
Protocolo embarazo y maternidad	29-31
Reglamento de giras de estudio	32-35
Plan de seguridad Escolar	36
Protocolo trafico porte y consumo de drogas	38
Anexo Educación Parvularia	39-56

Presentación

El colegio Saint Mary College de Buin, rol base de datos N°10662-3, es un establecimiento perteneciente a la fundación educacional Colegio Saint Mary de Buin, ubicado en calle Errázuriz 096 comuna de Buin.

Nuestro establecimiento imparte Educación Parvularia, Básica y Media.

El reglamento interno y de convivencia escolar aborda las directrices oficiales y marcos legales, haciéndolos congruentes con los elementos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actuales modificaciones en las Políticas de Educación a nivel nacional, con ello la entrada en vigencia de la Ley 20.845, conocida como la Ley de Inclusión Escolar, así también como las modificaciones que puedan provenir en la normativa con la entrada en vigencia de esta Ley, a saber, el Decreto con Fuerza de Ley número 2 del año 2009, la Ley

20.536 (ley sobre Violencia Escolar), y la Ley 20.370 (ley general de Educación), como comunidad, nos presenta un cuerpo regulatorio necesario para establecer una normativa Institucional acorde a las declaraciones de Valores, Visión y Misión Institucional de nuestra Comunidad Educativa. El presente Manual es un componente del Reglamento Interno del Establecimiento y es el producto de la reflexión y participación de todos los actores de la comunidad. Contiene disposiciones explícitas que buscan construir en nuestra Comunidad Educativa un clima de sana convivencia que promueva relaciones fraternas, respetuosas y solidarias, en donde los estudiantes conscientes de sus derechos y deberes evidencien en su actuar los principios que sustentan el Proyecto Educativo Institucional.

Las normas contenidas en el Manual de convivencia se han establecido de acuerdo a la normativa chilena vigente y a los instrumentos internacionales de derechos humanos basados en los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de Chile. Ley 20.370 (Ley general de Educación) Modificación ley 20.536 del 2011 (Sobre la violencia escolar) Ley 20.609 (ley contra la discriminación) Declaración de los Derechos del niño O. N U. 1990. Declaración Universal de los DDHH. Ley N°19.688 de 2000 Reglamento de las estudiantes madres y embarazadas Ley N° 19.979 de 2004 Ley N°20.084 de 2007 Responsabilidad Penal Adolescente Decreto N° 57 de 2002 — Reglamenta uso de Uniforme Escolar, Decreto N°511 de 1977— Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. Decreto N° 524 de 1990— Reglamento de Centros de estudiantes. Como institución formadora, el Colegio Saint Mary, entiende y acepta que, en esencia, la convivencia consiste en aprender a compartir: tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como buenas prácticas de convivencia son el pilar del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, aprendizaje que ocurre en la experiencia escolar cotidiana. El Manual de Convivencia Escolar es el documento en el que se contemplan los principios fundamentales que rigen normativamente los procesos de la organización y socialización de una comunidad. Como tal, es producto del consenso de todos los miembros de la institución y fomenta la armonía, la ética, el respeto y la excelencia humana individual y colectiva, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Objetivo General

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y agresión. Establecer disposiciones, normativas, medidas y sanciones que normen los deberes que existen en cada uno de los integrantes de la comunidad escolar y por consiguiente, velar por los derechos de todos los miembros de la comunidad Saint Mary College.

PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES

Artículo 1°: Al matricular a sus hijos en el Colegio Saint Mary, los padres declaran, en ese acto, conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y aceptarlo como tal. Por lo tanto, no será efectivo reclamar con posterioridad por la aplicación de normas que han sido aceptadas voluntariamente antes de optar por este Colegio cuyo registro queda documentado mediante la firma del Contrato de Matrícula.

Artículo 2°: Las normativas que se enuncian a continuación rigen para toda la comunidad escolar del Establecimiento, entendiéndose como tal a Sostenedores, Directivos, Profesores, Estudiantes, Personal Profesional, Administrativo y de Servicio, sin perjuicio de las normativas específicas que cada estamento posea y siendo complementario a ellos en los aspectos que sus reglamentos específicos no aborden.

PRINCIPIOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 5°: El presente y Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, manifiesta como principios reguladores de esta normativa a los Derechos Humanos y los Derechos Internacionales de la Infancia, suscritos por nuestro país en convenciones y acuerdos internacionales.

Artículo 6°: La normativa de Convivencia Escolar, del presente Manual y Reglamento, protege las garantías consagradas en la Constitución de la República de Chile, garantizando:

- 1) Derecho de Igualdad ante la Ley y de la no discriminación arbitraria entre los estudiantes de nuestra comunidad educativa.
- 2) El respeto y protección a la vida privada y a la honra de las personas y su familia.
- 3) La libertad de conciencia
- 4) El derecho a la protección de la Salud.
- 5) El derecho de libre asociación.
- 6) La protección de la dignidad de las personas.
- 7) La libertad de culto.
- 8) El derecho a la educación, con el objeto de dar el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de vida.

Artículo 7°: El fortalecimiento de la calidad educativa mejora cuando se fortalecen ambientes escolares inclusivos, respetuosos de la diversidad, que propician el intercambio y el trabajo en equipo, la colaboración y la construcción conjunta de aprendizajes. El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar desarrolla su normativa en pro de este principio.

Artículo 7° bis: No obstante, el apoderado declara estar informado que el colegio no tiene proyecto de integración, razón por la cual cualquier necesidad educativa ya sea transitoria o permanente del alumno, que requiera de condiciones educativas especiales o personalizadas, como individualización de la enseñanza o la existencia de personal de apoyo, y en general cualquier otra medida que escape a la oferta normal del establecimiento, el costo debe ser asumido por el propio apoderado.

Artículo 8°: Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a desarrollar sus aprendizajes en entornos de buen trato, realizar sus actividades pedagógicas y de esparcimiento en espacios físicos propicios, contar con profesores idóneos y, en general, tener las condiciones adecuadas para alcanzar su máximo potencial. Todos los adultos integrantes de la comunidad escolar Saint Mary, asumirán por lo tanto el papel de garantes de este derecho

Artículo 9º: Las normas de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y las medidas de índoles pedagógicas, relacionales, formativas y disciplinarias, se entienden como una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad escolar, a fin de construir espacios educativos progresivamente más inclusivos.

Artículo 10º: Las disposiciones del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar se ajustan a los principios de proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria¹ y el debido proceso.

FUNCIONES DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR RESPECTO A SUS RELACIONES DE CONVIVENCIA

Equipo Directivo.

Derechos:

Respeto a su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Deberes

Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.

Desarrollarse profesionalmente

Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.

Docentes.

Derechos:

Trabajar en un clima de tolerancia, con derecho a expresar sus opiniones desde un punto de vista profesional, acorde a la normativa del servicio.

A recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, padres y alumnos.

Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

Tener derecho a defensa frente a una agresión física o verbal usando los mecanismos que le entregue las leyes pertinentes.

Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Ideario Institucional.

Derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.

Derecho a un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

Los profesores podrán vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, etc., voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.

Estar representado en el Consejo Escolar.

Desarrollar actividades académicas de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, a las necesidades del servicio, siempre y cuando no menoscabe la labor del profesional docente.

Presentar Licencia en la Dirección del establecimiento en un plazo de 24 hrs. para ser visada por la directora.

Solicitar permiso administrativo con 24 hrs. de anticipación y dejar programación de actividades a realizar durante su ausencia.

Derecho a ser inducido frente a los protocolos de acciones existentes en el establecimiento educacional, tanto para profesores reemplazantes según sea el caso.

Deberes:

Planear su trabajo para dar un máximo aprovechamiento a la formación de los alumnos (as) y disminuir los conflictos que surgen al interior del grupo curso.

Establecer y conservar buenas relaciones laborales con sus colegas a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan e informarse acerca del comportamiento de sus alumnos (as) en las demás asignaturas.

Orientar los estudios de los alumnos y alumnas, preocupándose por saber dónde, qué y cómo pueden estudiar sus alumnos (as) lo que está siendo objeto de enseñanza.

Respetar a sus alumnos (as) como personas y no como individuos o meros números. Nunca se debe humillarlo.

Reconocer los esfuerzos de los educandos y no solamente sus éxitos.

Propiciar una buena relación entre docentes y alumnos (as). El respeto y estima mutuos.

Inculcar sentimientos de trabajo en equipo.

Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

Tener derecho a defensa frente a una agresión física o verbal usando los mecanismos que le entregue las leyes pertinentes.

Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Ideario Institucional.

Derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.

Derecho a un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

Los profesores podrán vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, etc., voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.

Estar representado en el Consejo Escolar.

Desarrollar actividades académicas de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, a las necesidades del servicio, siempre y cuando no menoscabe la labor del profesional docente.

Presentar Licencia en la Dirección del establecimiento en un plazo de 24 hrs. para ser visada por la directora.

Solicitar permiso administrativo con 24 hrs. de anticipación y dejar programación de actividades a realizar durante su ausencia.

Derecho a ser inducido frente a los protocolos de acciones existentes en el establecimiento educacional, tanto para profesores reemplazantes según sea el caso.

Deberes:

Planear su trabajo para dar un máximo aprovechamiento a la formación de los alumnos (as) y disminuir los conflictos que surgen al interior del grupo curso.

Establecer y conservar buenas relaciones laborales con sus colegas a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan e informarse acerca del comportamiento de sus alumnos (as) en las demás asignaturas.

Orientar los estudios de los alumnos y alumnas, preocupándose por saber dónde, qué y cómo pueden estudiar sus alumnos (as) lo que está siendo objeto de enseñanza.

Respetar a sus alumnos (as) como personas y no como individuos o meros números. Nunca se debe humillarlo.

Reconocer los esfuerzos de los educandos y no solamente sus éxitos.

Propiciar una buena relación entre docentes y alumnos (as). El respeto y estima mutuos.

Inculcar sentimientos de trabajo en equipo.

Reunirse por lo menos una vez al mes con Dirección, para lograr una comunicación expedita.

Mantener un ambiente de una sana convivencia durante las horas libres y recreos.

Tener representantes en el Consejo Escolar.

Estar representado en todas las instancias de participación dentro y fuera del establecimiento.

Ser destacado en actos sobresalientes en bien de la Unidad Educativa.

Deberes:

Hacer cumplir este manual de convivencia en todos sus articulados. Cumplir con su horario de trabajo de acuerdo al contrato Eliminar el miedo como fuerza motivadora. Para ello, preparar con esmero sus clases y material didáctico a fin de favorecer el aprendizaje y disponer de un ambiente de clase adecuado.

Esforzarse en alentar la formación de nexos agradables entre el alumno (a) y sus clases, promoviendo una atmósfera de optimismo, confianza, igualdad, respeto y buen éxito en los trabajos escolares.

Transmitir valores, actitudes, ideales, es decir, las formas de comportamiento.

Mantener informados a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos o hijas, mediante atención personalizada.

Presentar instrumentos de evaluación y planificaciones curriculares en UTP o en la dirección del establecimiento en las fechas establecidas para el efecto.

Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

Manejar información actualizada sobre la profesión, sistema educativo y políticas vigentes.

Hacer cumplir este manual de convivencia en todos sus articulados.

Leer obligadamente en primera reunión de apoderados (marzo), el manual de convivencia escolar y registrar esto bajo firma de los asistentes.

Solicitar la participación de los apoderados en última reunión del año escolar, sugerencias u opiniones sobre manual de convivencia escolar, lo que permitirá considerar algunos puntos en la actualización anual de este Manual.

Generar respuestas asertivas y efectivas frente al quiebre de las normas de convivencia.

Asistentes de la Educación. Derechos:

.Apoyar y colaborar con la función docente. Desempeñar la función portera o portera.

Cuidar y mantener en buen estado las herramientas y maquinarias del Establecimiento.

Preocuparse del uso racional de consumos básicos y de materiales de aseo del colegio.

Velar por la devolución de los objetos útiles y prendas que son olvidados por los alumnos y alumnas en las salas de clases u otras dependencias del colegio.

Poner en conocimiento a las autoridades de cualquier situación anormal que se detecte ya sea de infraestructura como de conductas de los alumnos (as) o padres y apoderados.

Mantener la higiene interior y exterior del establecimiento.

Mantener buenas relaciones con sus pares

Alumnos y Alumnas

Derechos

El reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

La igualdad de oportunidades mediante la no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; situación económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

El respeto a su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

A ser informados por la dirección del establecimiento, inspector general, profesor o profesores, sobre todas las actividades del colegio, así como de aquellas que son externas al centro educacional y que son relevantes y pertinentes a su situación.

A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

A discrepar respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia es colectiva, ésta debe ser canalizada por los delegados de curso y la Directiva del Centro de Alumnos.

A reunirse en el colegio para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Este derecho debe estar regido por un horario para su ejercicio.

Deberes

Asistir a clases con puntualidad y participar en las actividades que desarrollan los planes de estudio.

Cumplir y respetar los horarios del colegio.

Seguir las orientaciones de los profesores y mostrarle respeto y consideración.

Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

El respeto a la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

El deber de la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

El respeto al proyecto educativo del colegio o el carácter propio del establecimiento.

Participar en las actividades del colegio.

Cumplir responsablemente con su deber escolar.

Velar por un ambiente sin contaminación, cuidando, respetando y cooperando con el medio ambiente.

Mantener dentro y fuera del establecimiento un vocabulario, actitudes y modales acorde con la enseñanza recibida por el colegio.

El deber de cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones del colegio. Procurando el cuidado y mantención de las salas de clases, patios, comedor, mobiliario y de todo implemento que esté dentro del establecimiento.

Dar un uso adecuado a baños y camarines del establecimiento.

Presentarse y retirarse del establecimiento en forma ordenada y aseada.

Recrearse cuidando su integridad física y la de los demás.

La asistencia en periodos de pruebas semestrales y/o exámenes es de carácter obligatoria. Siendo solamente justificada la inasistencia por certificado médico.

Apoderado

Derechos

A que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales.

Organizarse y participar como Centro de Apoderados.

Acceder a las instalaciones del Colegio previo acuerdo con la Dirección.

Contar en sus organizaciones con la asesoría de un Docente Directivo para una mejor coordinación con el colegio.

Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.

Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo o pupila.

Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo o pupila.

Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo o pupila en relación a: Conducta en el colegio y fuera de él. Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo. Inasistencias. Presentación personal. Rendimiento y logro escolar. Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares. Disposiciones administrativas

Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Docente Directivo, Docente, Inspectoría y Administrativo. En los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.

Deberes

Compromiso y Participación, con la función educativa-formativa del establecimiento y apoyo a las actividades del colegio.

Receptividad en torno a las sugerencias e indicaciones que se les haga desde el establecimiento.

Respeto de la línea de trabajo y filosofía del establecimiento, así como del personal que en él laboran.

Actitud de diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del alumno.

Conocer y comprometerse a respetar reglamentos y disposiciones (contenidos en el Manual de Convivencia) adoptados por el Colegio.

Exigir a su pupilo (a) el estricto cumplimiento de las normas del colegio.

Matricular personalmente a su pupilo (a) mediante firma de contrato de prestación de servicios durante el período establecido e informado oportunamente (Sistema de admisión escolar).

Para matricular a un estudiante el apoderado debe tener regularizado los copagos correspondientes al financiamiento compartido, teniendo como fecha máxima la fijada por el sistema de admisión escolar para el proceso de matrícula.

Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono.

Justificar personalmente en Inspectoría General y Profesor Jefe toda inasistencia de su pupilo, teniendo como plazo máximo hasta la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia.

Responsabilizarse de las inasistencias de su pupilo aceptando como objetivos logrados los contenidos tratados por el profesor durante la ausencia a clases.

Participar responsable y puntualmente en las actividades oficiales programadas por el Colegio, Centro General y Sub-centro de Padres y Apoderados.

Justificar por escrito toda inasistencia a reuniones de Sub-centro de Padres y Apoderados o a cualquier citación que se le formule, teniendo como plazo máximo la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia.

Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios y /o de rendimiento: Profesor Jefe. Profesor de asignatura. Jefa Técnica. Directora

Asistir con puntualidad y regularidad a las reuniones que fuere citado por: Dirección.

U.T.P. Inspectoría. Profesor jefe. Profesor de Asignatura

Asistir a reuniones de curso.

Que en todo tipo de reuniones los apoderados no pueden asistir con niños, bebés y alumnos, para que estas tengan un desarrollo ordenado. Los casos especiales de padres y apoderados que no puedan asistir se les citará en otro horario.

Las reuniones son de carácter privado, donde los apoderados pueden manifestar sus inquietudes con plena confianza y respeto, por lo tanto, estas no pueden ser grabadas.

Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.

Conocer y respetar los criterios administrativos y metodológicos aplicados en los reglamentos evaluativos dispuestos por el Colegio en los procesos de enseñanza de aprendizaje.

Procurar que el alumno (a) desarrolle diariamente sus deberes escolares: tareas, repaso y profundización de las materias.

Cerciorarse de que el alumno (a) se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.

Fortalecer la responsabilidad del alumno (a), viniendo a dejar al colegio materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados en la casa o en otro lugar.

Informarse periódicamente del Rendimiento Académico de su pupilo o pupila.

Aceptar las sugerencias del Colegio con respecto a Rendimiento Escolar.

Retirar del Establecimiento personalmente a su pupilo (a) cuando sea estrictamente necesario.

Cualquier retiro fuera de horario debe ser realizado personalmente por el apoderado y teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje y cuando los porcentajes de asistencia son inferiores al 85% el alumno (a) repetirá curso.

Respetar los horarios de salida de los alumnos (as), retirándolos puntualmente. El tiempo máximo de espera será de 15 minutos.

No permitir según reglamento, que el alumno (a) traiga al colegio objetos de valor (celular, reproductor de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); joyas, dinero. El colegio no se hace responsable ante una eventual pérdida.

Firmar las comunicaciones que se le envíen.

Preocuparse y velar por la correcta presentación personal de su pupilo (a).

No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán al área Administrativa y Académica del colegio.

No fumar dentro del establecimiento. (Ley de la República)

No ingresar a las salas de clases durante la Jornada Escolar.

El apoderado debe evitar conversar con el Profesor en horarios no establecidos, (Salida y Entrada de clases, Horario de Colación de estos) formalizando la petición de entrevista a través de la Libreta de Comunicaciones o correo electrónico

Los Certificados Médicos deberán ser entregados en Oficina de secretaria. Plazo de 24 horas.

Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de su pupilo o pupila, como asimismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes.

Cuidar, con sus conductas, la imagen y prestigio del colegio y la entidad sostenedora.

Respetar sus compromisos económicos con el colegio, lo que permite el bienestar y desarrollo de toda la comunidad.

Mantener una actitud de respeto y tolerancia hacia todo el personal del establecimiento. De no cumplir con esta norma se solicitará cambio de apoderado o tutor del estudiante y el causante de la falta no podrá realizar ingreso al establecimiento.

Si el apoderado no acepta la medida se procederá bajo la ley 20.118 Aula segura.

Todo apoderado que incurra en agresiones al cualquier miembro de la comunidad escolar será denunciado frente a las autoridades pertinentes. Según la ley 20.118. Quedando el estudiante imposibilitado se continuar sus estudios en el establecimiento

Auxiliar de Servicios Menores Derechos:

Ser respetado en el desempeño de su labor.

Trabajar en un ambiente limpio y ordenado.

Contar con instancias de perfeccionamiento.

Participar en las actividades que realiza el establecimiento.

Conocer el calendario, las programaciones y horarios del establecimiento, según su función.

Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor de asistencia de la educación.

Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones, cuando lo solicite.

Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del Establecimiento, siguiendo el conducto regular.

Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.

Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.

Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con los estudiantes y padres y/o apoderados.

Estabilidad en su cargo de acuerdo a las normas que contempla el Código del Trabajo, sujetándose en cuanto a las causales de terminación a lo dispuesto en esta normativa.

Licencias Médicas, entendidas éstas con el derecho que tiene el trabajador No Docente de la Educación a ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

Deberes:

Colaborar en la misión educacional del colegio con una actitud personal de respeto, servicio y vigilancia.

Cumplir su Jornada Ordinaria, salvo los días de reuniones en que se retirarán más tarde, haciendo uso de horas compensatorias.

Incorporarse puntualmente a su jornada de trabajo y respetar la distribución de sus roles y tiempo.

Firmar el libro correspondiente siguiendo las mismas normas de todo el personal (asistencia, licencia, atrasos, etc.).

Cuidado y mantención del aseo general del establecimiento.

Cuidado y mantención de los bienes inmuebles del colegio.

Desempeñar, cuando se le indique, labores de portería, cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.

Cuidar los materiales, los muebles y dependencias, informando de cualquier deterioro o daño a Inspectoría General.

Participar con la comunidad escolar en jornadas de reflexión, actividades de integración a la comunidad escolar.

Realizar funciones de estafeta.

Mantener buenas relaciones humanas con los docentes superiores, profesores, otros funcionarios, apoderados y alumnos del Establecimiento.

DE LA PRESENTACION PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

NIÑAS:

Falda azul marina plisada sin tirantes con basta hasta la rodilla.

Corbata del colegio.

Blusa blanca (Obligatoria para el día Lunes y Ceremonias).

Las alumnas de Enseñanza Media con su bléiser azul marino con insignia de colegio. (Lunes y Ceremonia)

Calcetas blancas (largas, no soquetes, ni extendidas)

Panty blancas

Polera del colegio (para uniforme diario)

Cabello tomado (Sin tinturas, todo lo que use en su pelo debe ser de color blanco).

Buzo del colegio (Educación Física; Salidas Pedagógicas; Talleres; Actividades Extraprogramáticas)

Zapato Negro Escolar (No chinitas, ni botines).

Zapatillas y cordones blancos (No de color o rayas de color)

NIÑOS:

Pantalón Gris (No Pitillo)

Camisa blanca (Obligatoria para el día Lunes y Ceremonias).

Los alumnos de Enseñanza Media con su chaqueta azul marina con la insignia de colegio. (Lunes y Ceremonia).

Corbata Colegio.

Polera del colegio (para uniforme diario)

Buzo del colegio (Educación Física; Salidas Pedagógicas; Talleres; Actividades Extraprogramáticas)

Cabello corto. (Corte Escolar, no de moda)

Zapato Negro Escolar (No zapatillas).

Zapatillas y cordones blancos (No de color o rayas de color)

GENERAL:

Parka o chaquetón azul sin gorro (durante todo el año).

Polera del colegio

Buzo del colegio, corte recto no pitillo, no ajustado al cuerpo.

Zapatillas blancas sin adornos con cordones blancos

Gorro de lana azul, solo para ser usado en los espacios abiertos del Establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso dentro de la Sala de Clases y espacios de trabajo escolar.

Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino.

Se excluye expresamente del uniforme escolar toda otra prenda o accesorios.

Toda prenda debe estar claramente marcada con el nombre y apellido del estudiante

CONSIDERACIONES Y PROHIBICIONES

1° Para el período otoño–invierno (mayo – septiembre), se autoriza a las alumnas a asistir con buzo institucional

2° Todas las ropas como gorros, bufandas y guantes deben ser de color azul marino.

3° El uso del equipo de gimnasia es obligatorio, se entiende, buzo instaurado por el colegio (No modificado), zapatillas y cordones blancos.

4° El uso del equipo de gimnasia es de uso exclusivo para las clases de Educación Física y en las

actividades extraprogramáticas que lo requieran, desde Pre-Kínder a 4º año Medio.

5º Se prohíbe portar y usar dentro del establecimiento:

Todo tipo de equipo electrónico que no sea de carácter educativo (celulares, mp3, etc.)

Joyas y accesorios (En las alumnas un aro por cada oreja).

Piercing.

Juguetes.

Silicona líquida

Comercio

Maquillaje, tinturas, peinados y cortes extravagantes.

Faldas cortas (mini).

Uso de cuchillo cartonero y armas blancas.

Cigarrillos, alcohol, drogas, etc.

Material pornográfico almacenamiento y difusión.

Insinuaciones y acciones amorosas.

Pololear entre compañeros o cualquier integrante de la Comunidad Escolar.

INASISTENCIA

6. Toda inasistencia será justificada solo en el caso de que el alumno o alumna presente justificativo médico o atención de exámenes médicos el o los días que falta a clases, siendo responsabilidad del apoderado y del alumno ponerse al día en los contenidos y actividades realizadas durante su ausencia.

7º Cada Alumno o alumna se debe responsabilizar por el dinero, útiles escolares en general y objetos traídos al establecimiento.

8º El colegio no se responsabiliza por la pérdida y deterioros mencionados en el punto anterior.

9º Las alumnas que se encuentran embarazadas se le resguardara la continuidad de sus estudios en el establecimiento quedando sujeta al término del año escolar según fecha del prenatal o postnatal que entregue el médico tratante

DEL INGRESO

10. Las clases se inician en la jornada de la mañana a las 8:00

horas y en la tarde a las 14:00 horas, los alumnos y alumnas deben estar en el colegio 5 minutos antes de la hora señalada. Ningún alumno puede salir del colegio durante la jornada de clases y en caso de necesitarlo, el apoderado deberá venir a retirar personalmente al alumno.

Las citaciones dentales o médicas deben ser solicitadas en jornadas opuestas a los horarios de clases.

DE LOS ATRASOS

Los alumnos y alumnas deben ser puntuales en su hora de

llegada al establecimiento. Caso contrario cada atraso corresponde un registro en su asistencia diaria, siendo el apoderado será informado sobre esta situación.

DE LOS APODERADOS

Sólo puede ser apoderado del alumno (a) sus padres y de no ser posible, el apoderado suplente deberá ser autorizado por los padres y la dirección del colegio.

El apoderado tiene la obligación de conocer y cumplir las normas del colegio.

Es obligación de los apoderados mantenerse bien informados de las actividades escolares de su pupilo (a), como además de las actividades del Centro General de Padres y del Sub- Centro al cual pertenece.

Es obligación de los apoderados cumplir con los compromisos adquiridos por el alumno y/o alumna en actividades extraprogramáticas, en representación del establecimiento.

La asistencia a toda reunión convocada por la dirección, el profesor jefe y centro de padres es de carácter obligatorio, sin niños ni alumnos ni lactantes. Las reuniones serán convocadas a lo menos con 48 horas de anticipación.

Los apoderados que no asistan a reuniones tendrán la obligación de informarse con la directiva del curso. Solo serán citados los apoderados en situaciones especiales cuando la ocasión lo amerite.

Las excusas de inasistencia a reunión por motivo justificado deberán hacerse solamente por escrito.

Es deber de los apoderados supervisar la presentación personal y el uso del uniforme completo en forma diaria.

Los apoderados deben responder por los gastos que incurran los alumnos y alumnas (cuotas de curso, materiales, llamadas telefónicas, etc.).

Los asuntos técnicos-pedagógicos no son de competencia de los padres y apoderados, la responsabilidad cae sobre la dirección, los docentes y las instrucciones que emanan del Ministerio de Educación creadas para estos efectos, en todo caso, el apoderado podrá aclarar las dudas que se le presenten por medio de consultas a las personas que correspondan.

Los horarios de atención de apoderados se darán a conocer por los profesores jefes, en las respectivas reuniones. Estas citaciones serán enfocadas solo a tratar rendimiento y conducta del alumno o alumna.

Con respecto a los textos escolares entregados por el Ministerio de Educación, es de responsabilidad de los padres y apoderados velar por el cuidado de estos durante todo el año.

Los materiales que se usan como recursos pedagógicos es de responsabilidad de los padres y apoderados el mantenerlos durante el año escolar.

El uso de la libreta de comunicación del colegio es de carácter obligatorio. El no uso de esta será motivo de anotación negativa en el cuaderno de responsabilidades.

CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Antes de establecer sanciones, se concertarán acciones reeducativas que lleven al estudiante a reflexionar sobre su comportamiento y a reorientar sus acciones en su propio bien y en el de la comunidad.

La sanción deberá entenderse como la consecuencia lógica de un comportamiento que el Colegio ha determinado como inconveniente para la formación del estudiante, para su rendimiento académico o para el bienestar de la comunidad.

Las medidas disciplinarias serán siempre aplicadas en un clima de justicia y de respeto y conjuntamente deberán ser aceptadas como un medio de formación

Gradualidad Faltas Leves

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño psicológico y/o físico a otros miembros de la comunidad. Solo va en directo desmedro al desarrollo que se reflejará en el informe de personalidad.

1. Presentarse sin materiales en forma reiteradas.
2. Presentarse sin equipo de Educación Física o parte de este, tales como: zapatillas blancas, sin polera del buzo, pantalón pitillo u apitillados).
3. Presentarse sin su uniforme completo el cual los identifica como estudiante de nuestra comunidad escolar.
4. Presentarse en forma desordenada o desaseada.
5. Usar cortes de pelo de moda y extravagantes.
6. Cuidar que el cabello en las alumnas se mantenga tomado durante la jornada de clases, la cara despejada.
7. Interrumpir el normal desarrollo de clases haciendo comentarios que no están acorde con la materia planificada por el profesor.
8. No acatar órdenes y / o instrucciones del personal del colegio.
9. Presentar mal comportamiento a la salida del establecimiento y regreso al hogar con su uniforme.
10. Usar implementos u objetos tales como tatuajes, piercing, pulseras, celulares, mp3, etc, al interior del establecimiento.
11. En las alumnas usar más de un aro en sus orejas.
12. Reiterados atrasos al ingreso de la jornada.

Medidas pedagógicas o sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal y/o escrita en el libro de clases en su hoja de vida escolar.
2. Citación Apoderado

3. Aviso de una posible condicionalidad de matrícula

4. Suspensión de clases

Procedimientos:

1. Remitir a la dirección, Inspectoría general o jefatura técnica para dialogar.
2. Citación al apoderado junto con el alumno o alumna, profesor jefe y/o inspector general, directora si se requiere.
3. La reiteración de tres anotaciones leves en el libro de clases ameritará la inmediata citación del apoderado.
4. Si el alumno persiste en estas faltas, será motivo de condicionalidad.
5. Luego, suspensión por tres días
7. Luego suspensión por una semana.
8. Su matrícula quedará condicionada y será vista por Consejo de Profesores.

Faltas Graves.

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y/o implique un daño psicológico a otros miembros de la comunidad

1. Salir del colegio sin autorización.
2. Deteriorar el material o mobiliario del colegio.
3. Tener actitudes de desorden reiteradas como:
4. Tirar objetos a sus compañeros (as) estando en clases o evaluaciones.
5. Reaccionar en forma violenta, con groserías o garabatos enfrente al profesor o cualquier miembro de la comunidad escolar.
6. No acatar órdenes en horas de clases de Educación Física como, por ejemplo: ir al baño sin autorización.
7. Relacionarse de forma sentimental como pololeo entre pares, mensajes amorosos, etc.
8. Insinuarse eróticamente algún miembro de la comunidad escolar.
9. Interactuar efusivamente como besos.
10. Obligar algún alumno o alumna a realizar un acto indebido que lo menoscabe como persona. (Sexual, robar, intencionar).
11. Utilizar vestuario que no corresponda al oficial. (polerones, chombas o chalecos, gorros con motivos extravagantes)
12. Permanecer fuera de la sala de clases durante el desarrollo de las mismas por causas no justificadas.
13. No cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Transportar material pornográfico.
15. Tocar con mala intención a alguna alumna o alumno.

Medidas pedagógicas o sanciones disciplinarias

1. Amonestación verbal y/o escrita en el libro de clases en su hoja de vida escolar.
2. Condicionalidad
3. Suspensión de clases
4. Cancelación de matrícula o expulsión
5. No renovación de Matrícula

Procedimientos

Estas faltas serán vistas:

1. Dirección.
 2. Profesor Jefe
 3. Consejo de Profesores
 4. El alumno (a) que acumule una hoja de anotaciones negativas en el registro de desarrollo escolar, quedará en forma condicional, el apoderado deberá asistir en forma periódica al colegio a verificar el avance.
 5. El alumno o alumna que persiste en acumular anotaciones negativas en el registro de desarrollo escolar estando condicional su matrícula quedará automáticamente en disposición a Consejo de Profesores.
- Quienes resolverán la situación de acuerdo a los antecedentes. Serán notificadas en forma escrita a los padres o apoderado del alumno o alumna ya sea para término de matrícula o excepción, dependiendo de la situación.

Faltas Gravísimas

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y/o que implican un daño físico y/o moral a otros miembros de la comunidad.

1. Producir daños físicos, verbales, psicológicos o menoscabo a la integridad u honra de algún integrante de la comunidad escolar mediante cualquier medio (bullying o cyberbullying).
2. Amenazar de forma verbal o gesticular
3. Tener faltas de respeto con algún funcionario del colegio o utilizar vocabulario y actitudes obscenas.
4. Consumir o portar drogas tales como: marihuana y toda droga existente.
5. Presentarse al establecimiento bajo la influencia del alcohol o de drogas.
6. Hurtar o robar
7. Falsificar o adulterar documentos oficiales
8. Sorprender en el acto sexual en algún recinto del colegio o algún derivado de este

(besándose, tocándose, etc.).

9. Transportar material pornográfico.
10. Tocar con mala intención a alguna alumna o alumno

Medidas pedagógicas o sanciones disciplinarias

1. Amonestación verbal y/o escrita en el libro de clases en su hoja de vida escolar.

2. Condicionalidad

3. Suspensión de clases

4. Cancelación de matrícula o expulsión

5. No renovación de Matrícula

Procedimientos

En cualquiera de estas acciones inmediatamente, sin derecho a apelación, se seguirá el siguiente procedimiento.

1. Aviso al apoderado en forma escrita o telefónica de la suspensión del alumno (a).
2. Citación al apoderado con su pupilo al colegio en el horario que se especifica en dicha citación.
3. Suspensión de clases por una semana en primera instancia, quedando en calidad Condicional
4. En una segunda falta gravísima implicará aviso y citación del apoderado informando la o no renovación de la matrícula del alumno (a).

El colegio tiene la facultad de comunicar a la PDI o Carabineros de Chile en caso de incurrir en los hechos explicitados en el último punto

FALTAS DE CARÁCTER EXTREMADAMENTE GRAVISIMAS

Para la Resolución de este tipo de faltas se normará por lo dispuesto en la ley n° 21118 (ley aula segura)

Las faltas de carácter extremadamente gravísimas son todas aquellas acciones que afectan gravemente

la convivencia escolar, actos que pueden ser cometidos por cualquier miembro de la comunidad escolar.

1. Agredir de forma física y causar lesiones a cualquier miembro de la comunidad.
2. Agresiones de carácter sexual.
3. Porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
4. Todos los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

Ante estas faltas el director/a del establecimiento tiene la facultada de suspender al causante por un máximo de 10 días mientras se realiza la investigación correspondiente. Donde se debe guardar el justo proceso.

Esta acción no exime de responsabilidad legal ya que el establecimiento debe denunciar esta clase de situaciones.

El establecimiento comenzará con el proceso investigativo y dará resolución de la cancelación de matrícula o expulsión directa en un plazo de 3 días.

Contra la resolución de imposición de sanciones el apoderado, tutor legal puede presentar una carta de apelación la cual será resuelta mediante consulta al consejo de profesores.

La respuesta a la apelación presentada será entregada 24 horas después de haber sido presentada.

PROCEDIMIENTO DE ESCUCHA, MEDIACION, APELACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS.

Para situaciones de incumplimiento al manual de convivencia escolar tanto contemplada o no en el presente escrito, serán sancionadas por el Establecimiento a través del director o Inspector General especificadas en los siguientes pasos:

PROCEDIMIENTOS:

Una investigación en la cual se contempla la recopilación de datos por distintos medios como los alumnos y alumnos, apoderados, asistentes de la educación, profesores de asignatura, profesores jefes, directivos y otros entes que ayuden a obtener dichos datos con veracidad.

ESCUCHA

- No obstante lo anterior, todo alumno o alumna que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, por intermedio de su apoderado u apoderado, podrá apelar a las resoluciones tomadas en cualquiera de las instancias señaladas en las materias precedentes, ante la Directora del establecimiento.

APELACION

Para ejercer el derecho de apelación el alumno o alumna deberá presentar:

Sus peticiones en un plazo no mayor a dos días hábiles, del momento de haber sido notificado por el Inspector General sobre las causales de la sanción.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La Directora en un plazo no superior a tres días hábiles, se pronunciará y comunicará en forma escrita al apoderado o apoderada del alumno o alumna la resolución.

“Vale decir que el respeto es el camino al entendimiento

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN O DIFUSION A LA COMUNIDAD

El Colegio Saint Mary College es una Comunidad Educativa y como tal una gran familia que acoge, ama, comprende y a la vez valora a las personas, las respeta en su individualidad. Un lugar donde existe un clima de confianza, de solidaridad y compañerismo.

Por ello nuestro quehacer está centrado en la difusión y vivencia de los valores fundamentales de la persona humana, potenciando un trabajo docente orientado a obtener buenos logros educativos, y en formar hombres y mujeres con capacidades suficientes para incorporarse a las distintas áreas del conocimiento, tanto para la prosecución de estudios superiores e integrarse activa y responsablemente a la sociedad en que viven.

Entonces, la Comunidad Educativa contempla instancias eficientes para la difusión y comprensión del

Manual de Convivencia. Estas instancias se realizan a través de:

Un documento oficial breve y claro, cuya lectura motive y genere la adhesión de todos los estamentos de la comunidad educativa en sus principios y valores que el colegio imparte a través de su Misión, Visión y Proyecto Educativo.

Además del documento oficial, a través de medios más lúdicos como los trípticos que a través de diseño gráfico pueden impactar de mejor manera en los apoderados, pero sobre todo en los alumnos y alumnas del colegio

Página Web del establecimiento (ya que es un instrumento de información donde los jóvenes de hoy ven como un ambiente nativo.

Jornadas de inducción o socialización como discursos, reuniones de apoderados y semanas del colegio, instancias sociales que se pueden ser aprovechadas para comunicar el PEI.

En los anexos de la Agenda Escolar (Libreta de Comunicaciones).

Al momento de la matrícula, se entrega a cada apoderado un extracto del Manual de Convivencia.

En la primera Reunión de Apoderados, se analiza el Manual de Convivencia puntos destacados según el nivel curso.

En reuniones donde se analiza una parte del Manual de Convivencia, según necesidad del curso y gestionada por el profesor jefe.

En reuniones de Consejo Escolar, donde se analiza y se esclarece dudas y se recibe propuestas de este.

DISPOSICIONES GENERALES

1.- Todos los alumnos y alumnas del Colegio Saint Mary College deben usar su equipo de gimnasia cuando corresponda según su horario colegio tendrá la obligación de informar al apoderado en cada semestre de la conducta y rendimiento de los alumnos y alumnas en las fechas estipuladas en el cronograma del establecimiento

3.- El apoderado podrá solicitar entrevista al profesor jefe o al profesor de asignatura en el horario del cual dispone para estos efectos

4.- El alumno o alumna que junte tres anotaciones en su hoja de vida, será motivo de citación al apoderado para la información de esta irresponsabilidad, se entiende que los trabajos, tareas, etc. Compete netamente del hogar, el colegio vela por el bienestar académico del alumno o alumna herramientas necesarias mencionadas anteriormente para complementar su aprendizaje.

5.- El cierre anticipado del año escolar solo puede ser solicitado por el apoderado bajo causa justificada por un profesional médico. Para poder optar a este acuerdo el estudiante tener aprobado un semestre.

Esta excepción solo se dará una vez durante la trayectoria del estudiante en el colegio.

El equipo directivo en conjunto al consejo de profesores aprueba o rechazan la medida según los antecedentes expuestos.

De no estar conforme con la decisión el apoderado puede apelar y será el director del establecimiento quien tome la decisión final.

6.- La única ceremonia de finalización de la etapa escolar, a considerar por la Dirección, es la Licenciatura de 4º Medio. Siempre y cuando hayan tenido un comportamiento durante toda la trayectoria escolar.

6. a En este sentido los estudiantes deben participar de la ceremonia de licenciatura respetando las normativas de uniforme y presentación personal indicadas en este manual.

6. b Ante cualquier falta disciplinaria (faltas de respeto a funcionarios, estudiantes u apoderados, desordenes internos o públicos, faltas a la honestidad y moral, destrozos dentro y fuera del colegio, consumo de tabaco, alcohol o drogas, entre otros) por parte de los estudiantes de IVº medio el establecimiento se reserva el derecho de la realización de esta actividad.

6. c El establecimiento se reserva el derecho de invitar a la ceremonia de licenciatura a la cantidad de personas que estime conveniente.

EL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo a las disposiciones emanadas por el MINEDUC, el Colegio constituye su Consejo Escolar con el Director del Establecimiento, un representante de los profesores, el cual será elegido por votación en el Consejo de Profesores, un representante de los Alumnos y Alumnas, escogido entre sus pares de la Directiva del Centro de Alumnos y Alumnas, un representante de los apoderados escogido entre sus pares de la Directiva del Centro General de Padres.

El Carácter de este Consejo Escolar es consultivo, siendo su misión la de promover la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar, con el objeto de mejorar la calidad de la educación.

ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL

DE LAS MATRÍCULAS

El Establecimiento enviará en forma oportuna la fecha de matrículas para a los alumnos (as) antiguos y alumnos y alumnas nuevos seleccionados.

Si en caso de que los padres u apoderados de los alumnos y alumnas antiguos, no cumplan en concurrir en las fechas estipuladas, teniendo todo finiquitado en el establecimiento correspondiente al año anterior, este se reservará el derecho de ocupar la vacante con otro alumno que quiera ingresar y cumplir con todo lo exigido en cuanto a contenido según el nivel.

El colegio puede pedir cambios de apoderados en caso de éste no haya presentado preocupación por su hijo e hija durante el año lectivo u en otro caso se puede exigir el cambio de colegio.

Aplicación y Procedimiento REX N° 580. La no renovación de matrícula es admisible sin justificación, en EE con financiamiento compartido.

Consideraciones generales.

El objetivo es proteger el derecho a la educación y evitar la discriminación arbitraria. En este sentido, la no renovación de matrícula carece de procedencia cuando el incumplimiento tiene como causa un impedimento económico sobreviniente y debidamente acreditado, más resulta jurídicamente admisible cuando la morosidad se produce sin justificación, debiendo el sostenedor acreditar la interrupción de la trayectoria educativa de un estudiante en un incumplimiento contractual del apoderado económico.

Del Proceso de Acreditación en cambio de la condición socioeconómica del estudiante y/o apoderado.

Consta de las siguientes etapas:

1.- Información de deuda pendiente: El sostenedor dispone del mail de secretaria (secretaria@saintmarycollege.cl) para que los apoderados informen sobre cualquier situación que

involucren un perjuicio en las condiciones de vida de los estudiantes.

2.- Inicio del procedimiento: El sostenedor notificará por escrito al apoderado con 30 días hábiles de anticipación al inicio del período de matrícula sobre la posible no renovación de la matrícula debido a la falta de pago de los compromisos económicos.

3.- Presentación de antecedentes: El apoderado tiene 10 días hábiles una vez notificado por el sostenedor de la posible no renovación de la matrícula para presentar documentación que demuestre que el incumplimiento del pago se debe a un cambio sobrevenido en su situación socioeconómica que justifiquen el incumplimiento pecuniario.

4.- Resolución del sostenedor: El sostenedor emitirá una resolución por escrito, fundamentada en los antecedentes presentados, y comunicársela al apoderado 10 días hábiles antes del inicio del período de matrícula.

5.- Mecanismo de impugnación: El apoderado tiene derecho a solicitar una reconsideración de la decisión en un plazo de 5 días hábiles después que reciba la resolución del sostenedor, aportando nueva documentación que se hubieren estimado faltantes o cualquier otro que permita acreditar la modificación sobrevenida de su condición socioeconómica. El sostenedor debe pronunciarse sobre la solicitud de reconsideración a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.

DE LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULAS

El establecimiento no renovará la matrícula del año siguiente de un alumno o alumna con previo aviso al apoderado en los siguientes casos:

Si presenta reiteradas faltas al reglamento Interno. Para poder tomar esta determinación el establecimiento deberá evidenciar con hoja de vida del alumno o alumna u otro instrumento que pueda avalar dicha decisión.

REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L. N° 2, de 1996, del Ministerio de Educación y a lo agregado por el artículo 2, N°6 de la Ley N°19.532, se establece que todo establecimiento particular subvencionado con financiamiento compartido, debe dar cumplimiento a la ley N° 19.532 de noviembre de 1997, "Otorgamiento de Becas" y al decreto supremo N°196, "Sistema de integración social en los establecimientos educacionales, 15% de vulnerabilidad".

Esto último tiene razón con la medición del nivel socio-económico de la familia del alumno/a, a través del puntaje de la ficha de protección social 24 informada por MIDEPLAN a JUNAEB o de la escolaridad de la madre.

Corresponderá a cada establecimiento determinar los casos de alumnos/as en condiciones de vulnerabilidad socio-económica, obteniendo la condición de cada estudiante solo a través de la web implementada por JUNAEB, por lo tanto la información entregada por el apoderado a los organismos correspondientes, para la obtención de este beneficio, es de su exclusiva responsabilidad.

Según las disposiciones antes mencionadas el Colegio como cuadro regulatorio, establece el siguiente reglamento de exención de pagos de escolaridad a través de un sistema de becas parciales o totales, transparente y garante de la privacidad de la privacidad de los beneficiados

Se considera beca al beneficio por el cual se otorga exención total o rebaja parcial de pago o arancel general, que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional para un año determinado y cuya finalidad es:

- Cooperar a que un estudiante por razones socioeconómicas no se vea impedido de realizar sus

estudios evitando deserciones y estimulando a alumnos y alumnas cuyos logros se deben al esfuerzo personal.

. Estimular la creatividad, la superación deportiva, el rendimiento académico y la representación destacada de los alumnos y alumnas a nombre del establecimiento.

Podrán postular a beca parcial o total, los alumnos y alumnas que deseen, a través de la presentación de una solicitud hecha por el apoderado, la presentación de la documentación requerida y en los plazos de la convocatoria realizada por la dirección del establecimiento.

Cada interesado debe obtener de la página web del Colegio el formulario de postulación de becas y el reglamento correspondiente.

Se debe entregar el formulario con todos los documentos requeridos hasta el 30 de octubre. No se recibirán postulaciones incompletas o fuera de plazo.

El apoderado deberá acompañar, además, los antecedentes fidedignos que justifiquen su petición.

El Colegio podrá, si lo estima pertinente, requerir antecedentes adicionales a los expresamente señalados en este reglamento, a los apoderados que postulan a este beneficio.

Para postular a las exenciones, el apoderado no podrá tener deudas pendientes con el Colegio Saint Mary College de Buin.

Aquellos apoderados que postulan a becas socioeconómicas, deberán acompañar a su solicitud los siguientes documentos:

- Formulario de postulación completo.

- 3 ultimas liquidaciones de sueldo de él o los padres y/o personas que trabajan en el hogar.

- Comprobantes de pago de dividendo o arriendo y gastos básicos (agua, luz, teléfono, etc.)

- Última declaración de impuestos y boletas de honorarios de los últimos tres meses, si es independiente.

- Por eventos catastróficos el Colegio revisara en conciencia los antecedentes aportados por la familia, exigiendo documentos legalizados auténticos que permitan certificar su ocurrencia, tales como: informes médicos, de bomberos (en caso de incendio), finiquitos notariales, etc.

- Los funcionarios del establecimiento que matriculen hijos en el Colegio, podrán recibir por este solo hecho una exención total o parcial de estas becas y el monto de estas será determinado cada año por el sostenedor del Colegio Saint Mary College-Buin.

En el caso que se declare desierta la postulación a beca, el Comité de Becas y el Consejo de Profesores evaluará la situación puntual del alumno, además el Consejo de Profesores propondrá a alumnos y alumnas destacados, y la selección se hará estrictamente evaluando los antecedentes escolares: mejor rendimiento, conducta, logro deportivo, creatividad, esfuerzo y representación destacada a nombre del establecimiento,

Las becas serán asignadas por tramos y según ponderación obtenida estrictamente de la selección de los antecedentes presentados por el apoderado y los antecedentes académicos que evalué el Consejo de Profesores.

El plazo para postular a beca será entre el 21 al 31 de Octubre de cada año anterior al beneficio. Dicho

plazo será imposterizable, por lo cual, el apoderado que no presente los antecedentes dentro del plazo, antes establecido, quedará automáticamente eliminado y no podrá postular hasta el nuevo año.

La apelación a la obtención de la beca, deberá hacerse por escrito, dirigida al Director del Establecimiento Educacional respectivo, la que será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno, por el Sostenedor o por el Director del Establecimiento, cuando éste no integre la Comisión de Calificación y Selección de Becas.

La vigencia de la beca será desde el 1 de marzo al 31 de diciembre del año escolar y ésta se perderá en caso de:

Retiro o cambio de colegio del alumno o alumna.

Por renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada por escrito.

Si se descubren datos falsos o adulterados en los antecedentes.

El alumno (a) que pierde la beca por cualquiera de las causantes mencionadas, se obliga a pagar la totalidad del arancel por el año escolar correspondiente.

Todos los beneficiados pueden volver a postular el año siguiente, presentando todos los antecedentes requeridos para la postulación a beca.

Las becas de libre disposición (1/3 de la obligación) serán asignadas a los alumnos y alumnas propuestos por el Consejo de Profesores y que sus rendimientos académicos lo ameriten.

Cualquier situación no prevista expresamente en el presente Reglamento será resuelta por el sostenedor del Colegio.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL ACOSO ESCOLAR

El Acoso Escolar consiste en un continuado y deliberado maltrato verbal o modal que recibe un niño por parte de otro u otros, que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterle, amilanarlo, intimidarlo, amenazarlo u obtener algo mediante chantaje y que atenta contra la dignidad del niño y sus derechos fundamentales.

PREVENCIÓN

Los docentes deben estar conscientes de que si bien el acoso ocurre generalmente en sitios como los baños, el patio de juegos, los pasillos llenos de personas y furgones escolares, además sucede con teléfonos celulares y computadoras (donde existe poca o ninguna supervisión); debe ser tomado muy en serio.

Los docentes deben enfatizar que informar no es delatar. Si un docente observa un caso de intimidación en el aula, debe intervenir inmediatamente para impedirlo, reportar el incidente e informar a la Inspección para que sea investigado.

No es recomendable realizar una reunión conjunta con el acosador y el acosado, pues sería vergonzoso e intimidaría enormemente al estudiante que ha sido objeto del abuso.

Es necesario que los estudiantes formen parte de la solución, y participen en equipos de seguridad y grupos especiales contra la intimidación escolar. Los estudiantes pueden informarles a los adultos acerca de lo que está ocurriendo realmente, y también mostrarles las nuevas tecnologías que se utilizan para la intimidación.

Los docentes pueden contribuir a que los alumnos adopten un comportamiento positivo, y enseñarles cómo intervenir en un caso de abuso.

estudiantes de más edad pueden ser mentores e informarles a los más jóvenes con respecto a prácticas seguras de navegación por la Internet.

Los docentes deben recordarles explícitamente a los alumnos que el acoso escolar es inaceptable, y que ese tipo de comportamiento tendrá las consecuencias correspondientes.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Estudiar las propuestas de actividades preventivas internas y externas, y velar por su coherencia con el Proyecto Educativo y la Política de Prevención del Colegio.

Coordinar semestralmente las actividades orientadas a potenciar los factores de protección en la Comunidad Educativa

Establecer redes de contacto, mantener coordinación con instituciones y organizaciones comunales pertinentes y actualizarse sostenidamente respecto de técnicas especializadas en el tema preventivo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACION PARA EL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL

DEFINICIONES

Tipos de maltrato infantil y adolescente (Circular N° 18, SENAME)

Maltrato psicológico:

Ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo, amenazas, discriminación

Abandono o negligencia

Abandono de tareas de cuidado personal y diario de los niños, que pueden comprometer un riesgo vital en lactantes, pre-escolares y niños con discapacidad.

Maltrato físico

Daño físico efectuado con el fin de controlar la conducta de un niño, o con cualquier otro fin. Ej.: castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, etc.

Abuso sexual infantil (Guía de Prevención de Abuso Sexual, MINEDUC)

Contacto o interacción entre un niño y un adulto, en el que es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo sexo o de diferente sexo del agresor.

Abuso sexual propio

Acción que tiene sentido sexual, pero no es una relación sexual, realizado por un hombre o una mujer, hacia un niño o niña. Consiste en tocaciones del agresor al niño, o de éstos al agresor, inducidos por él mismo.

Abuso sexual impropio exposición a niños (as) de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición

de genitales, realización del acto sexual, exposición a pornografía, masturbación, sexualización verbal.

Violación

Introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño(a) menor de 14 años. Si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o la víctima es una persona con trastorno o enajenación mental, también es violación.

Estupro

Introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años y menor de 18, concurriendo situaciones como:

Anomalía o perturbación mental de la víctima

Abuso de relación de dependencia de la víctima

Abuso del grave desamparo en que se encuentra la víctima

Engaño a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

Acciones llevadas a cabo por la institución en la prevención de maltrato y abuso sexual

Capacitaciones a directores y equipos técnicos de unidades de protección y escuelas, en Detección y Atención Temprana de abuso sexual infantil, en el año 2009 y 2011.

Talleres de afectividad y sexualidad, con énfasis en educación sexual, destinado a escuelas y residencias. Se comenzaron a implementar en el año 2009, y a la fecha se realiza sólo en algunas unidades.

Enfoque de los programas preventivos:

Enfoque de derechos

Cuando hablamos de prevención del maltrato y abuso sexual, lo primero es entender a los niños y niñas como sujetos de derecho:

“Los niños y niñas tiene igualdad de condiciones ante la ley; y algunas consideraciones especiales por su condición de niño o niña”. (Manual de Detección y Atención Temprana de abuso sexual infantil, 2011).

Conductas de Buen Trato

El Buen Trato se define en las relaciones con otros (y/o con el entorno) y se refieren a las interacciones que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. La mayor parte de los textos que se refieren al buen trato coinciden que se compone de 5 elementos:

El reconocimiento

Empatía

Comunicación efectiva

Interacción igualitaria

La negociación.

Aspectos que deben considerar los planes preventivos:

Entregar información, orientada hacia los niños, adultos y la comunidad, que promueva conductas de autocuidado y brinde herramientas para enfrentar situaciones de riesgo. La población más vulnerable a los abusos sexuales es aquellos que menos información tienen sobre el tema.

¿Qué tipo de información?

Conocimiento del propio cuerpo, respeto y cuidado del mismo

Desarrollo del concepto de intimidad, tanto en los espacios como en la corporeidad

Identificar las emociones, los sentimientos

Aprender a rechazar lo que no se desea. Establecer estrategias para decir “no”.

Educación en sexualidad y afectividad • Autoestima y autoimagen • Aprender a respetar a otros y a ser respetados

Énfasis de los programas preventivos centrados en divulgar el abuso, y no en detenerlo: EL SECRETO

Todos somos responsables. Incluir en todas las acciones a los padres y comunidad en general. No podemos sólo centrar todos los esfuerzos en los niños, quienes no tienen la posibilidad de hacerse cargo de detener o evitar las situaciones de abuso sexual.

Actividades informativas y educativas considerando edad y desarrollo de los niños, con objetivos diferenciados. No considerar programas estandarizados.

Dentro de las acciones dirigidas a los niños, los programas deben contextualizar la prevención del abuso sexual, dentro de un marco que tenga una visión positiva de la sexualidad.

Desarrollo e implementación de acciones preventivas y buenas prácticas institucionales en materias de maltrato y abuso sexual.

PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD I.- MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 20.370/2009 LGE). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Supremo de Educación N° 79 de marzo del 2004, el cual señala que el reglamento interno de cada establecimiento no puede vulnerar el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales. En el Artículo 11 se señala: Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directas enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto,

enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance a menos de un 50%, el director (a) del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N2s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

II.- DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

Debe informar su condición junto a su apoderado (a) a su Profesor(a) jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.

Debe Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del

Bebé.

Debe Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos

Certificados médicos.

Informar la fecha de inicio de licencia prenatal y postnatal, para programar las actividades académicas.

Nota: El estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.

III.- DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

Respetar su condición por parte de las autoridades, alumnos (as) y personal del colegio.

Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como los que requiera su hijo/a.

Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

Permitirles hacer uso del seguro escolar.

Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros (as) de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser eximidas por recomendación médica de la clase práctica y ser evaluadas de forma diferenciada con interrogaciones o trabajos de investigación dados por el profesor(a).

Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros (as) de clases.

Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno en caso de solicitarlo.

IV.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Paso 1: comunicación al colegio

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) jefe, Inspector General o al Orientador(a) de su colegio.

El Profesor jefe comunica esta situación al Depto. de Orientación e Inspectoría General.

Se procede a entrevistar y registrar datos personales de la alumna en cuaderno dispuesto para ello, con los siguientes datos:

Nombre completo alumna, Rut, curso, celular, FUR (fecha última regla)-FPP (fecha posible del parto), certificación médica, nombre apoderado (a), celular, domicilio, acuerdos, firmas.

Paso 2: Citación al apoderado y entrevista.

El Orientador (a) cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en el cuaderno de registro de embarazadas.

El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.

Paso 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El Orientador (a) con colaboración del profesor (a) jefe se encargará de elaborar un calendario de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita

cumplir con pruebas, trabajos e interrogaciones, las que debenser presentadas en las fechas y plazos que se determinen.

Paso 4. Monitoreo.

Registro de actividades y trabajos en una bitácora que lleve el proceso de las alumnas tanto en maternidad como embarazada, por parte del Orientador (a) con la colaboración de profesor

(a) jefe.

Pauta de seguimiento (ver anexo)

Registro en plataforma de JUNAEB de embarazadas, madres ypadres para postulación a beneficios.

Dar a conocer redes de apoyo tales como: JUNJI-CRECECONTIGO-SUBSIDIO FAMILIAR

PAUTA DE SEGUIMIENTO ALUMNA EMBARAZADA Y/O MAMÁ

IDENTIFICACIÓN

RENDIMIENTO

ASISTENCIA

CONDUCTA

OBSERVACIONES:

.....

.....

REGLAMENTO DE GIRA DE ESTUDIOS COLEGIO "SAINT MARY COLLEGE"

TITULO UNO: De los fundamentos. Artículo 1:

Este reglamento contiene las normas por las que debe regirse la actividad denominada "Gira de Estudios" y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que intervengan o participen de ella, tanto alumnos(as) como Padres y/o Apoderados. La Gira de Estudios es una actividad autorizada por el Colegio "Saint Mary College", que realizan alumnos(as) de tercero o cuarto medio, consistente en un viaje a lugares de interés turístico y cultural, dentro del territorio nacional continental con excepción de Bariloche en Argentina. La duración de la gira no puede extenderse por más de una semana y deberá realizarse durante el segundo semestre del año escolar.

Las actividades a realizar en el viaje deben ser conocidas y aprobadas por la Dirección del colegio. La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición, fundada en su deber de velar por el bienestar material, físico y sicológico de los alumnos y de los docentes acompañantes.

Fundamentos de la Gira de Estudios:

Se considera el territorio nacional, principalmente por un tema de seguridad. Considerando las variables de traslado inmediato en caso de situaciones fortuitas.

Es un grupo de alumnos que deben profundizar en su conocimiento para el proyecto de vida que se planteen.

Como norma de gira de estudios participan sólo los alumnos regulares del curso. No pueden asistir otros alumnos.

Es una actividad que fortalece la autonomía y potencia las relaciones interpersonales e intrapersonales.

Fortalece el sentido de pertenencia al grupo humano.

Para realizar la gira debe existir una participación de al menos un 90% del grupo curso, el 10% restante deberá tener razones fundadas para no participar. Si el porcentaje mínimo de exigencia no se cumple, el Colegio no autorizará la Gira.

Recordar que los alumnos(as) que participan de la Gira de Estudios no son un grupo de amigos conociendo un lugar específico, sino un curso del Colegio en una actividad cultural y recreativa, con todas las responsabilidades que eso implica.

Los alumnos(as) deberán ir acompañados, en primera instancia por su Profesor Jefe y un Profesor(a) acompañante determinado por la Dirección del Colegio. En caso de que el Profesor Jefe no pueda asistir, la Dirección del colegio asignará a un profesor titular.

Los profesores responsables de acompañar a los alumnos tienen por objetivo el cuidado y la responsabilidad de cada uno de los alumnos, por lo tanto, el financiamiento de ambos docentes debe realizarlo el curso.

TITULO DOS: De los objetivos:

Quienes participen en la Gira de Estudios deben procurar alcanzar los siguientes objetivos:

Artículo 2: Convivir armónicamente a través del desarrollo de hábitos, actitudes y valores; reforzando en los integrantes del grupo los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, amistad, lealtad y honradez.

Artículo 3: Conocer, valorar y apreciar nuevos ambientes, en su realidad histórica, geográfica y cultural.

Artículo 4: Asistir a actividades que enriquezcan el acervo cultural de los participantes.

Artículo 5: Reforzar el sentido de la Responsabilidad a través del cumplimiento de este reglamento

TITULO TRES: De las autorizaciones, planificación y notificaciones.

Artículo 6: La Gira de Estudios será planificada por el sub – centro de Padres y/o Apoderados del curso y supervisada por el profesor(a) jefe. El programa final del viaje debe ser presentado por el profesor jefe a la Dirección, durante y antes del término del primer semestre. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.

Artículo 7: El Apoderado deberá autorizar por escrito y ante notario a su Alumno(a) para que participe en la Gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de este Reglamento y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones a él. Esta es una condición necesaria para que el Colegio autorice este tipo de viajes.

Artículo 8: Los Apoderados deberán informar en forma previa (30 días antes del inicio de la gira), precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud, o riesgos particulares de los alumnos(as), con el objeto de adoptar las medidas de resguardo

necesarias.

Artículo 9: El viaje irá a cargo de dos profesores del colegio (un profesor titular y un profesor acompañante). El profesor acompañante debe ser de género distinto al profesor titular. La elección del profesor acompañante la efectuará la dirección del establecimiento.

Corresponderá al Profesor(a) titular y/o acompañante:

Explicar a los alumnos, padres y apoderados cuál es el objetivo de la Gira de Estudios

Preparar a los Alumnos(as) para enfrentar, tanto la prolongada convivencia en grupo, como el comportamiento adecuado en los lugares a visitar.

Estar presente en todas las actividades que se realizarán con los Alumnos(as).

Controlar y supervisar la disciplina y el comportamiento de los alumnos a su cargo.

Velar por la seguridad de los alumnos en todo momento durante la gira de estudios.

Mantener una comunicación fluida, diariamente, con la Directiva del Subcentro de padres del curso y/o Dirección del colegio

El profesor titular y /o acompañante cuentan con toda la autoridad para informar de situaciones emergentes que generen conflictos que arriesguen la estadía y el desarrollo normal de la actividad. Estas situaciones se informarán al Equipo Directivo y a la Directiva del subcentro de padres del curso, quienes en conjunto tomarán decisiones en torno al tema involucrado

El profesor titular cuenta con plena autoridad frente a los alumnos y de él dependen las decisiones finales, independiente que ésta no cuente con la mayoría de aprobación de parte de los asistentes a la gira.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta, es decir se tipifican de acuerdo al Manual de convivencia escolar.

TITULO CUATRO: De la Realización:

Artículo 10: Entre los deberes de los alumnos y alumnas participantes de la gira de estudios se encuentran:

Todo alumno(a) asistente, debe dar pleno cumplimiento a los horarios establecidos por el profesor jefe.

Ningún alumno puede separarse del grupo, independiente de la actividad en desarrollo

En caso de que un alumno se encuentre enfermo o indispuesto no se obliga a participar de la actividad, quedando al cuidado de un profesor.

En caso de incurrir en daños a terceros y/o infraestructura de los lugares visitados, el apoderado del alumno involucrado será responsable de reparar el daño que esto ocasione. Se encuentra estrictamente prohibido el consumo de alcohol y drogas a todos los alumnos durante la gira

Es deber de los alumnos asistentes mantener constantemente una sana convivencia. Esto incluye también, mantener una conducta de respeto hacia los asistentes, compañeros, personas del lugar y público en general.

Los participantes deben mantener una actitud adecuada a las actividades que estén realizando, de lo

contrario, los profesores responsables tienen plena autoridad de excluir de las actividades que el grupo desarrolle.

Queda estrictamente prohibido mantener relaciones sexuales durante la gira.

El alumno debe velar por sus pertenencias personales, siendo su exclusiva responsabilidad. En cuanto a vestuario, dinero y/o utensilios personales. Los profesores acompañantes podrán ayudar y colaborar con el alumno, pero quedan exentos de responsabilidad frente al hecho.

Todo alumno que transgreda alguno de los puntos anteriormente señalados, y bajo el criterio de los profesores en cuanto a la gravedad de la falta, se expone a quedar marginado de las actividades propias de la gira de estudios. Una vez finalizada ésta, el alumno se expone a recibir la sanción pertinente, según nuestro manual de convivencia escolar.

Artículo 11:

Corresponderá al profesor acompañante:

Colaborar con el profesor titular en el cumplimiento de sus funciones.

Cumplir con las tareas que le asigne la Dirección o el profesor titular.

Artículo 12: Serán consideradas Faltas graves a este reglamento, los siguientes comportamientos: a) Portar, comprar o consumir bebidas alcohólicas.

Portar, comprar y/o consumir drogas.

Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.

Ocasionar desórdenes en los hoteles o en los lugares visitados

Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación.

Faltar a las normas disciplinarias acordadas previamente entre Profesores y Alumnos.

Subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas para tal servicio.

Mantener relaciones sexuales

Artículo 13: El Profesor titular queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos(as) que trasgredan el presente reglamento, según indique la gravedad de la falta y la problemática que pueda representar dentro de la propia estructura que tiene la Gira (con un criterio pedagógico).

Amonestación verbal y privada.

No autorizar salidas en tiempos libre por el tiempo que se estime conveniente.

Decidir el retorno inmediato del alumno(a) en falta, a costa del Apoderado del Alumno. Esta sanción será consultada y autorizada previamente por el Equipo directivo en conjunto con la directiva del subcentro de padres del curso. Para estos efectos, se comunicará a los Padres y/o Apoderados de la decisión, indicando el día y hora del retorno de su hijo o hija. Si los padres o apoderados no pudiesen retirar al alumno(a), se asignará a algún funcionario del colegio para asistirlo.

Artículo 14: El presente reglamento de gira de estudios es parte integrante de las normas de convivencia escolar. No obstante, el artículo anterior, la Dirección aplicará el Manual de Convivencia Escolar, cuando la falta lo amerite, al regreso de la Gira de Estudios.

Artículo 15: En las situaciones no previstas en este compromiso, se aplicarán las normas que rigen la convivencia y el comportamiento dentro del colegio.

El colegio no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una transgresión por parte de los alumnos al presente reglamento, a las normas de convivencia escolar o a las instrucciones que le den los adultos a cargo de la gira de estudios.

El apoderado libera de toda responsabilidad a los profesores acompañantes, habiéndose respetado el protocolo del viaje en cada uno de sus puntos.

Artículo 16: Este reglamento se acompaña del formato de “Carta de Consentimiento” y “tomo conocimiento”

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA y MEDIA

FUNDAMENTACIÓN

Nuestro Proyecto Educativo Institucional promueve entre otros objetivos educacionales el autocuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno. En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar en la tarea PREVENTIVA y de AUTOCUIDADO, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia para salvaguardar la integridad física de los alumnos y alumnas y del personal, el Colegio Saint Mary College ha confeccionado el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa de la Familia Saint Mary conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos y lograr que nuestros niños y jóvenes transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

El Comité de Seguridad tiene como misión, 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. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo al cargo en el estamento que representan, solamente son elegidos como representantes el asistente de la educación

y auxiliares.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

El director es el responsable de la seguridad en el colegio, quien preside y apoya al Comité y sus acciones. El jefe de emergencias, es el coordinador general de la seguridad escolar del establecimiento, permitiendo un trabajo armónico en función del objetivo común: "Seguridad." El coordinador general debe, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación permanente con los representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación, quienes deben aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, como cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Este Comité cumple su función a través de tres líneas fundamentales de acción:

Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.

Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.

Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento

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 entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. 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.

Definición de Emergencia. Es todo hecho, situación o circunstancia imprevista que altera un normal proceso de funcionamiento y puede dar como resultado un peligro para la vida humana, animal y/o daños a la propiedad. Se considera emergencia a todo estado de perturbación de un sistema que puede poner en peligro la estabilidad del mismo, ya sea en forma parcial o total.

Políticas de acción en caso de Emergencias. Están establecidas en el protocolo de procedimientos de Seguridad y Evacuación frente a sismos, bomba e incendio. En ellos se determinan los procedimientos de acción para cada uno de los responsables, encontrándose en los Anexos de este documento.

Tipo de Emergencias. Las emergencias las dividimos en 2 tipos, según su origen:

Origen Humano

Incendio.

Inundación (falla en la instalación, rotura cañería, falta de mantención, etc.).

Atentado terrorista o colocación de un artefacto explosivo.

Origen Natural

Movimiento sísmico.

Aluviones.

Inundación (Por lluvia, temporal, etc.).

OBJETIVO GENERAL

Crear una cultura interna en la comunidad escolar del autocuidado, a fin de mantener la seguridad e integridad física de todos sus integrantes en situaciones de emergencia.

OBJETIVO ESPECIFICOS

Evacuar por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad establecidas en forma rápida y segura, a todos los alumnos, funcionarios y personas que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia.

Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.

Socializar al menos una vez al año a toda la comunidad escolar en los diferentes protocolos de procedimientos de emergencia vigentes en el establecimiento

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CASOS DE TRÁFICO, PORTE Y CONSUMO DE DROGAS.

III. NORMATIVA DE APLICACIÓN INTERNA

El equipo directivo del COLEGIO "SAINT MARY COLLEGE" ·, así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, micro-tráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los/las alumnos/as. Es en este sentido que el colegio tiene la responsabilidad de:

Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y micro-tráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. Éste se llevará a cabo en las clases de Orientación, reforzado con charlas de especialistas en el tema. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.

Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Sospecha de consumo, tráfico, micro-tráfico o porte de droga al interior del colegio

Entendemos por sospecha cuando: Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.

Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

En caso de existir la sospecha de consumo, tráfico, porte o micro-tráfico de drogas, por parte de un alumno, se deberá informar al director, iniciándose con su venia, una indagación formal.

Se delegará en el encargado de convivencia, orientador, coordinador o profesor jefe, según él/ella

decida, el procedimiento de indagación, el cual deberá tener carácter de reservado. Este consiste en entrevistar al alumno involucrado y a los alumnos o personal del colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.

Además, se citará a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.

Posteriormente el encargado de la investigación, elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.

Basándose en las evidencias, ésta debe presentar una carpeta al director/a con propuestas de acciones a seguir.

El Director/a con la información recibida, lidera el proceso de toma de decisiones.

El Director/a comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo.

Existirá la posibilidad de apelar a la medida.

En todo caso, siempre que se establezca la comisión de un delito, director/a procederá a hacer la denuncia respectiva.

Certeza de consumo, tráfico y micro-tráfico o porte de droga al interior del colegio Entendemos por certeza cuándo: Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o micro- tráfico.

Consumo de Drogas

Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional, el director/a deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones.

Además, se citará a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.

El Director/a comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.

Existirá la posibilidad de apelar de la medida, tal cual lo estipula el Manual de Convivencia.

En todo caso, si se establece la comisión de un delito, el director/a procederá a hacer la denuncia respectiva.

Tráfico o Porte de Drogas para tráfico o micro-tráfico

Frente a la certeza de que un alumno esté traficando, micro-traficando o portando droga al interior del colegio con intenciones de micro-traficar, el director/a deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de la policía o del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación

se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.

En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad.

En todos estos casos el director/a con la información recopilada, liderará el proceso de toma de decisiones sobre las sanciones a imponer.

El director/a comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.

Existirá la posibilidad de apelar de la medida, tal cual lo estipula el Manual de Convivencia.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

Anexos PROTOCOLOS DE

EDUCACIÓN PARVULARIA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

Con objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el Colegio y asegurar una rápida respuesta en la atención al o los accidentados(as), se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todas las personas que conforman la Comunidad Escolar. Una intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (intoxicación) consecuente a la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, etc. Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado. Generalmente, se manifiesta por vómito, diarrea, fiebre, dolor abdominal, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación y otras complicaciones que pueden originar la muerte.

La contaminación de los alimentos puede producirse a través de los manipuladores, por presencia de roedores o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos.

Síntomas de la intoxicación alimentaria

La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado.

Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de dos a seis horas después de ingerir el alimento responsable.

Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o menor, dependiendo de la toxina o del organismo responsable de la intoxicación.

Los síntomas pueden incluir:

Náuseas y vómitos. Cólicos abdominales.

Diarrea (puede ser sanguinolenta). Fiebre y escalofríos.

Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo). Dolor de cabeza.

PROTOCOLO EN CASO DE INTOXICACIÓN

Si un niño(a) se encuentra afectado con los síntomas de una intoxicación alimentaria, avisar a la Unidad de Inspectoría para que llame a urgencia al 131 y/o traslade de otra forma a los afectados a la Posta del Hospital para que sean atendidos.

La Unidad de Inspectoría informará a padres y apoderados de lo acontecido para que estos se trasladen a la posta.

Enviar a los niños(as) afectados con formulario de accidente escolar a la posta, en compañía de una Asistente de Aula. Comprobada que la intoxicación fue provocada por consumo reciente de un alimento o por ingestión producto tóxico en el establecimiento, será el Servicio de Salud el encargado de hacer el sumario sanitario correspondiente y aplicar las medidas si correspondiera

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Todos los(as) estudiantes tienen derecho al Seguro de Accidente Escolar que entrega el Estado, sea éste de trayecto o por resultado de una actividad escolar o extraescolar, en el Colegio o fuera de él.

El Colegio clasifica los accidentes escolares como: menos leves, leves y graves.

PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES LEVES Y GRAVES

En el caso de accidente menos leve, como heridas superficiales producto de juegos y/o actividades escolares, el personal del Colegio realizará las curas pertinentes, monitoreando durante la jornada su evolución, la Unidad de Inspectoría informará al apoderado(a) por teléfono y si no existiera comunicación telefónica, mediante la libreta de comunicaciones.

En el caso que niños(as) en edad preescolar sufran accidentes leves, serán atendidos por el Paramédico del Colegio y el o la Inspectora de nivel (Parvulario), dará aviso a los padres por vía telefónica. Del mismo modo, se les dará la opción de asistir al Colegio a verificar la condición en que se encuentra con su hijo(a) y/o su pupilo(a). Si el Apoderado(a) acude al Colegio, se le entregará la declaración de accidente escolar y determinará si lo lleva a la posta, a su casa o lo deja en el Colegio

Si el Apoderado(a) no viene al Colegio, el niño o niña irá a la posta acompañada de una Asistente de Aula, correspondiéndole al Apoderado(a) ir a buscarlo(a) a la Posta.

Será considerado un accidente grave:

Todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paro cardio- respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes, crisis de asma, reacciones alérgicas, cuerpos extraños en vías respiratorias, vómitos con presencia de sangre, dolor abdominal agudo, intoxicaciones de cualquier tipo y otras situaciones que ameriten la atención médica inmediata.

Si el accidente ocurre en la sala, la Educadora sacará a los demás compañeros(as) de la sala, dejará al accidentado(a) al cuidado de una Asistente de Aula solicitando además la presencia del Paramédico para su atención.

La Unidad de Inspectoría avisará por teléfono de inmediato a los Apoderados, se llevará al estudiante en forma inmediata al hospital o se llamará una ambulancia (131), según sea el caso, para el traslado del niño(a) herido(a) a emergencias del hospital, acompañado por un(a) Asistente, quien llevará la declaración de accidente escolar), El Apoderado(a)deberá concurrir al centro asistencial y relevar al funcionario, el que deberá continuar con sus tareas habituales en el Colegio.

Si el accidente es de trayecto y el niño es acompañado por unos de sus padres o Apoderados y/o el

Conductor que lo traslada, debe concurrir directamente al servicio de urgencia del hospital y dar aviso que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar en la Unidad de Inspectoría del Colegio para hacer la declaración de accidente y presentarla en el hospital.

Los padres y apoderados deben guardar la copia de la denuncia del accidente escolar y otra entregarla en el Colegio con la licencia respectiva si la hubiere, además de toda la documentación médica, por si en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar y pudiera volver a necesitarla.

Si el accidente ocurre en la sala, la Educadora sacará a los demás compañeros(as) de la sala, dejará al accidentado(a) al cuidado de una Asistente de Aula solicitando además la presencia del Paramédico para su atención.

La Unidad de Inspectoría avisará por teléfono de inmediato a los Apoderados, se llevará al estudiante en forma inmediata al hospital o se llamará una ambulancia (131), según sea el caso, para el traslado del niño(a) herido(a) a emergencias del hospital, acompañado por un(a) Asistente, quien llevará la declaración de accidente escolar), El Apoderado(a)deberá concurrir al centro asistencial y relevar al funcionario, el que deberá continuar con sus tareas habituales en el Colegio. Si el accidente es de trayecto y el niño es acompañado por unos de sus padres o Apoderados y/o el Conductor que lo traslada, debe concurrir directamente al

servicio de urgencia del hospital y dar aviso que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar en la Unidad de Inspectoría del Colegio para hacer la declaración de accidente y presentarla en el hospital.

Los padres y apoderados deben guardar la copia de la denuncia del accidente escolar y otra entregarla en el Colegio con la licencia respectiva si la hubiere, además de toda la documentación médica, por si en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar y pudiera volver a necesitarla.

El seguro Escolar cubre al estudiante, hasta que quede totalmente sano.

Si el Apoderado(a) no hace uso del Seguro Escolar al que tiene derecho y decide llevar al niño(a) en forma particular a una clínica u otro establecimiento, perderá el beneficio otorgado.

PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES O MUY GRAVES

Si él o la Estudiante se golpea la cabeza o se fractura, se procederá a asegurar el lugar, tanto para el accidentado(a) como para la persona que lo atiende.

Avisar a la Unidad de Inspectoría para que ésta llame a la ambulancia en forma urgente, además de avisar a los Padres y/o Apoderados. Si el accidente se produce en la sala patio, comedor, etc., producto de la ingestión de algún elemento, la Educadora responsable del curso o la Asistente de la Educación (de Aula o Inspector), avisará lo más rápidamente a la Unidad de Inspectoría, quien, a su vez, lo hará al servicio de ambulancia (131).

Si el accidente o intoxicación se produjo por algún producto tóxico ingerido en el colegio, también se llenará formulario de accidente escolar.

Se avisará también a la portería del Colegio, para que, a la llegada del servicio de emergencia, facilite el acceso y oriente al personal de salud, hasta el lugar del accidentado(a).

Por ningún motivo, se debe mover al accidentado si se golpeó la cabeza o está fracturado, tampoco se debe administrar remedios o provocar el vómito si no se conoce la sustancia que provocó la intoxicación.

La Unidad de Inspectoría avisará a los Padrea y/o a los Apoderados, para que concurran, a la posta

del Hospital.

ANEXO

SEGURO ESCOLAR:

¿A quién protege el Seguro Escolar?

A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, de Centros de Formación Técnica y Universitaria.

¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los Beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculen en algunos de los establecimientos señalados anteriormente.

¿De qué los protege?

De los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Establecimiento Educacional, o el lugar donde realice su práctica.

¿Qué se entiende por Accidente Escolar?

Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos.

¿Qué tipos de accidentes se exceptúan?

Los producidos intencionalmente por la víctima.

Los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

Casos Especiales que cubre el Seguro:

Estudiantes con régimen de internado.

Estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional.

Estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, etc., siempre y cuando estén incorporados en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva.

Denuncia del Accidente

¿Quién debe hacer la denuncia del accidente escolar?

El Director del establecimiento respectivo, tan pronto como tome conocimiento de su

Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.

Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

¿Dónde se denuncia un accidente escolar?

En cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72, solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES DE LOS NIÑOS(AS)

Si un niño o niña presenta sobre 37 grados de temperatura, la Educadora y/o Inspectora de nivel se contactará con Apoderado/a, de manera que sea retirado(a) y trasladado a un centro médico para su atención.

Si un niño(a) presenta deposiciones líquidas o diarreicas y/o vómitos, la Educadora y/o Inspectoras contactará con Apoderado/a, con el objetivo que sea retirado y trasladado a un centro médico para su atención.

Después que el niño(a) sea llevado al médico por su Apoderado(a), éste deberá traer el certificado médico correspondiente, indicando que él o el niño(a) pueda integrarse con regularidad al Colegio.

Cabe señalar, que ante cualquier sospecha de algún tipo de enfermedad infectocontagiosa que presente el o la niño(a), la Educadora y/o Inspectora deberá informar al Apoderado(a) vía telefónica de

manera que el niño(a) sea retirado. Cabe señalar, que el niño(a) cuando vuelva a clases, deberá presentar certificado médico que especifique que está sano y puede reingresar a clases.

El niño o niña, no podrá ingresar el Establecimiento Educacional, con heridas abiertas, puntos y/o con fracturas, a menos que esté autorizado por el médico tratante.

Si por alguna circunstancia, el Apoderado(a) no trae certificado médico, deberá firmar un acta donde se hace responsable de las condiciones en que deja a su hijo(a) en el Colegio.

Por otra parte, ante la presencia de pediculosis en los/as niños(as), la Educadora deberá notificar al apoderado, con el objeto de que realice tratamiento en el domicilio, los niños(as) sólo podrán ingresar al Colegio una vez erradicada la situación. La persona encargada de cerciorarse que la situación ha sido tratada, es la Educadora.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EDUCADORAS EN EL AULA

La Educadora al inicio de la jornada, deberá procurar llevar todos los materiales a usar en el aula, evitando dejar a los/as estudiantes solos durante las experiencias de aprendizaje.

Las Educadoras y las Asistentes de Aula deberán supervisar la presentación personal y patrones de higiene de acuerdo con el ciclo vital de los/as niños(as).

La Educadora solicitará el orden de los/as niños(as), procurando mantener un ambiente inclusivo y de respeto, siendo óptimo para favorecer el aprendizaje durante la jornada escolar.

Por otra parte, cuando los/as niños(as) se encuentren en horario de recreo deberán ser acompañados por Educadora y Asistentes de Aula, quienes se preocuparán de que el aula quede en condiciones de ser utilizada en la siguiente clase.

Además, deberá cerciorarse de que no queden niños(as) en la sala de clases y en los baños en dicho horario.

PROTOCOLO DE ENTRADA A CLASES PARA NIÑOS(AS)

El hábito de la puntualidad en niños(as) es responsabilidad exclusiva de Padres y Apoderados. La Jornada Escolar comienza para los niños(as) a las 08:00 horas. y a las 14:00

Los/as niños(as) deberán ser entregados a la Educadora y/o Asistente de Aula en su respectiva sala de clases.

En el portón de acceso a Educación Parvularia, se encontrará un(a) Asistente de la Educación, (Inspector(a)), para supervisar el ingreso general al sector.

Cabe señalar que, como protección y cuidado de nuestros niños(as), está prohibido el ingreso de personas ajenas o no autorizadas al Colegio. Si debe entrar, por alguna excepción, debe ser sólo en compañía de algún miembro del personal.

Queda estrictamente prohibido el ingreso de mascotas al recinto de Ed. Parvularia.

A las 08:00 horas, la Educadora y/o Inspectora cerrará el acceso principal del sector, habilitando la puerta lateral para recibir a los/as niños(as) atrasados/as, quedando registro en Inspectoría del nivel.

PROTOCOLO DE SALIDA DE CLASES PARA NIÑOS(AS) Sólo los Apoderados registrados en la hoja de matrícula, podrán retirar los niños(as) del establecimiento.

Los/as Apoderados/as deberán retirar a los niños(as) de su sala de clases.

Los/as niños(as) que se van en bus escolar, serán entregados por sus Educadoras y/o Asistentes al conductor(a) del furgón.

Para seguridad de los niños(as), en el portón estarán la Inspectora de nivel.

El retiro de los niños(as) durante la jornada escolar, sólo se podrá realizar hasta media hora antes de finalizar la jornada, excepto en emergencias y horas médicas.

Los retiros de niños(as) que se realicen reiteradamente con atrasos, quedarán registrados en la hoja de vida de ellos y de la Unidad de Inspección.

Si un niño o niña, no es retirado por el apoderado(a) en el horario establecido, el Colegio esperará un máximo de 1 hora, cumplido ese tiempo se procederá a llamar a Carabineros (Plan Cuadrante) y dejarlos a su cuidado, además de presentar una denuncia en el Tribunal de Familia por negligencia parental.

PROTOCOLO PARA CITACIONES DE APODERADOS

Los Apoderados(as) serán citados por escrito a través de sus niños(as).

De no asistir a la citación, se le citará por segunda vez a través de Inspección General.

De reiterar su inasistencia, se les citará por tercera y última vez, dejando registro en hoja de vida del estudiante.

El incumplimiento de este protocolo, ameritará aplicar la medida establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar referente a cambio de Apoderado(a).

En situación de emergencia, la citación será realizada al teléfono de los Apoderados(as) que figuran en la ficha de matrícula.

Si por circunstancias de Pandemia, el Colegio se encuentra en Régimen Escolar Mixto o todos los niños(as) trabajando en forma sincrónica, se procederá de acuerdo con el protocolo establecido para dicho efecto.

PROTOCOLO PARA ATENCION DE APODERADOS(AS)

Cualquier tipo de solicitud, sugerencia o reclamo que realicen los apoderados del Colegio, deberán hacerlo por escrito vía correo electrónico.

Toda atención que realice un Docente Superior, un Profesor(a) Jefe, de Asignatura, un Profesional Asistente de la Educación y/o un Inspector a un Apoderado(a), ésta deberá entenderse como un diálogo entre las partes, de índole informativa y sólo en el ámbito del comportamiento y rendimiento del niño(a) a cargo.

Lo tratado deberá quedar registrado en un formulario de atención, entregando una copia del mismo al Apoderado(a).

Sólo serán atendidos los Apoderados registrados en la ficha de matrícula del Estudiante

Si un Apoderado(a) realiza un reclamo verbal o escrito, la respuesta le será entregada en la siguiente atención de Apoderados(as) (7 días).

Si por circunstancias de la Pandemia, el Colegio se encuentra en Régimen Escolar Mixto o todos los estudiantes online, se procederá de acuerdo con el protocolo establecido para dicho efecto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SALIDA DE NIÑOS(AS) A ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

Cualquiera sea la actividad para realizar fuera del establecimiento, se debe cumplir con lo siguiente:

Los niños(as) serán autorizados por los Padres y/o Apoderados en un listado general al inicio del año escolar y específico para actividades escolares y extraescolares fuera del Colegio.

La Educadora debe informar a los/as apoderados el día, hora y lugar de la salida a terreno en un plazo mínimo de 7 días.

Sólo pueden salir del Establecimiento los niños(as) que estén autorizados por el apoderado y registrados en el listado general firmado para tal efecto. No obstante, los/as niños(as) que no presenten autorización se quedarán en las dependencias del Colegio a cargo de Educadoras y/o Inspectora.

Las autorizaciones escritas, sólo se utilizarán cuando los padres y apoderados no hayan firmado la autorización general exigida por el Colegio y en el momento de la salida deben quedar en la oficina de Inspectoría para su control.

La Educadora encargada de la salida, es quien debe cautelar que los niños(as) cuenten con la autorización.

Al salir del Colegio a una actividad programada, todos los estudiantes deben hacerlo con el uniforme solicitado para dicho día.

Al salir del Establecimiento a una actividad programada, todos/as los/as niños(as) están resguardados por el Seguro Escolar.

Una vez que se retorne al Colegio la Educadora a cargo informará a la Unidad de Inspectoría si hubo o no hubo novedad.

En caso de accidente individual o múltiple fuera del Establecimiento Educacional, se aplicará protocolo de accidente establecido.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AUSENTISMO Y POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR.

La prevención y control del ausentismo y del abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros niños/as, podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación:

Corresponderá a los padres, madres y apoderados/as justificar todas las inasistencias a clases de los niños/as en forma obligatoria, tanto en la modalidad presencial, híbrida u online.

Si la inasistencia recurrente de los/la estudiante es por motivos de salud, madres, padres y apoderados/as deberán presentar certificado médico que respalde tal condición y así evitar que estas influyan en el porcentaje de asistencia.

El siguiente procedimiento permitirá controlar la asistencia de los niños, niñas en modalidad presencial, híbrida u online.

Corresponderá al Encargado de Subvención controlar la asistencia de los niños/as del Parvulario, informando semanalmente a las Educadoras y al Equipo de Coordinación, con el objetivo de visualizar

las inasistencias reiteradas y determinar las medidas remediales.

Corresponderá a las Educadoras, establecer el primer contacto con padres, madres y apoderados/as de los niños/niñas, a través del correo electrónico y/o entrevista vía remota mediante la aplicación Zoom. En caso de que el adulto responsable no concurra a la citación, la Educadora deberá informar a Inspectoría General.

La Unidad de Inspectoría General procederá a contactar telefónicamente al apoderado/a del niño/a, a fin de indagar el motivo de sus inasistencias y buscar soluciones para su incorporación a clases de manera regular.

En caso que las inasistencias del niño/a persistan de forma continua o intermitente, dentro del siguiente periodo de siete días, la Inspectoría General citará al padre, madre y/o apoderado/a a las dependencias del Colegio y junto con el Encargado de Convivencia Escolar, quienes informarán de la Vulneración de Derecho a la Educación del niño/a y de la implicancia legal a la cual se expone como adulto responsable, procediendo a firmar acta de acuerdos y compromisos.

Finalizada la entrevista, se realizará la derivación del adulto responsable a la Unidad Técnica Pedagógica para actualizar la situación curricular del niño/a.

Si el padre, la madre y/o apoderado/a, no cumplen de manera inmediata los acuerdos se tomarán los antecedentes recabados y se procederá a informar a las redes disponibles.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ESCOLARES (BULLYING)

Los adultos de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de la prevención y manejo de las situaciones de violencia dentro del establecimiento.

La creación y la mantención de un ambiente libre de violencia, constituye el elemento básico para alcanzar una convivencia respetuosa, tolerante, solidaria y participativa, teniendo presente que se trata de una institución cuya misión es educar a niños(as) y adolescentes que están en plena etapa de formación.

Es necesario tener presente las siguientes recomendaciones:

Diagnosticar la situación del establecimiento; aplicar un instrumento elaborado por el Equipo de Convivencia para diagnosticar y conocer la situación de la convivencia en el colegio, detectando situaciones de violencia y de maltrato (Bullying) en particular.

Que el Colegio debe tener un Plan de Gestión claro y definido de Convivencia Escolar, de acuerdo con lo expresado en el PEI y en el Manual de Convivencia Escolar y que además sea conocido por toda la Comunidad Escolar.

Sensibilizar a los padres y/o apoderados, en torno a la responsabilidad, formación de los alumnos, particularmente en las situaciones de violencia, haciéndolos participar activamente en los programas para su detección y resolución.

Evaluar los resultados de las acciones emprendidas, reconocer avances y dificultades, definir nuevas acciones.

Internalizar a la comunidad educativa que la formación de los estudiantes responsabilidad de todos. Que la educación no es sólo entrega de conocimientos, sino también cultivo de valores, habilidades sociales y emocionales, que les permitan a los estudiantes crecer como personas y aprender a vivir en sociedad, respetando ideas, valorando diferencias y teniendo la capacidad de resolver los conflictos.

Cuando en el Colegio se detecte un caso de maltrato y/o BULLYING referido por cualquier componente de la Comunidad Escolar que lo denuncie, se debe activar el siguiente protocolo:

Detección

Responsables: Todo integrante de la Comunidad Escolar (Educadoras, Asistentes de Aula, Inspectora de Nivel y Apoderados), al constatar la situación, debe informar por escrito al o la Inspector(a) General del sector o a cualquier integrante del Comité de Convivencia Escolar. Evaluación preliminar de la situación Responsable: La Educadora

Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia (MINEDUC). Informar al Director del establecimiento. Adopción medida de urgencia para implicados

Responsable: Educadora, Inspector(a) General y/o Encargado de Convivencia Escolar. Informar a las familias.

Derivar atención médica.

Alertar al Equipo Convivencia Escolar y autoridad del establecimiento.

Informar según corresponda de acuerdo a lo establecido por la Ley: Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia, SENAME y otros si procediera.

Diagnóstico de acoso escolar (abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo) Responsable: Equipo de Convivencia.

Entrevista con los involucrados para aclarar la situación y reconstruir los hechos.

Aplicación de medidas estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar Responsable: Inspector(a) General.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la convivencia escolar, y especialmente, en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

Diálogo personal pedagógico y correctivo. Diálogo grupal reflexivo. Amonestación verbal. Amonestación por escrito. Citación al apoderado.

Derivación psicosocial (atención personalizada, familiar, grupal; talleres de reforzamiento de educación y/o de control de las conductas contrarias a la convivencia escolar).Asistencia a charlas o talleres relativos al tema.

Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, ayudantía a Educadoras, asistencia a talleres, entre otras iniciativas.

PLAN DE INTERVENCIÓN.

Responsable: (Orientador). Registro de antecedentes. Derivación a red de apoyo. Acoger y educar a la víctima.

Aplicar medidas y educar al agresor. Trabajar con adultos responsables.

EVALUACIÓN INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN.

Responsable: Comité de Convivencia Acciones de seguimiento.

Reunión Equipo convivencia. Informe Final a Dirección Informe a educadora

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN APLICABLE A FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES

Cada vez que el Colegio aplique una medida formativa a un niño(a), se deberá velar que se cumpla a cabalidad el Criterio de Aplicación, establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, correspondiendo al Encargado de Convivencia corroborar su cumplimiento.

Procedimientos a seguir con los/as niño (as) que cometan faltas Leves:

La Educadora, deberá abordar la situación como primera instancia con el apoderado.

Al ser reiterada la falta, la inspectora del nivel notificará al apoderado/a sobre la situación acontecida.

Las conductas positivas o negativas deberán registrarse en la hoja de vida de los niños(as).

Medidas: Aplicada por Inspectora de nivel y Educadora. Citación de apoderado/a.

Amonestación verbal tanto para el niño o niña, como para apoderado/a. Amonestación escrita en el libro de clases.

Procedimientos a seguir con los/as niño(as) que cometan faltas Graves y de Extrema Gravedad:

Posteriormente, la Orientadora deberá entrevistar al niño(a) y al apoderado/a, con el objetivo de visualizar las problemáticas que está presentando el niño o niña, al interior como fuera del

aula. Además, de tomar acuerdos y buscar remediales entre los Padres y/o Apoderados/as y el Establecimiento.

De persistir la conducta, la Orientadora derivará a la Psicóloga externa, quien deberá entrevistarse con los Apoderados y evaluando a los/as niños(as). En caso de que las problemáticas que presente el o la estudiante no puedan ser abordadas a nivel psicoeducacional, serán derivados a los organismos externos correspondientes.

En caso de que los Padres y/o Apoderados/as, incurran en incumplimientos de los acuerdos establecidos anteriormente, el Colegio solicitará una mediación en Superintendencia de Educación, con el objetivo de ratificar acuerdos que favorezcan a los niños(as).

Medidas: Aplicadas por Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar Citación de apoderado(a), para establecer compromiso por escrito en acta.

Medida reparatoria con fin formativo. Derivación a Orientadora de ser necesario. Derivación a red externa de ser necesario.

Realizar seguimiento y acompañamiento de los niños(as). Realizar mediación en Superintendencia de Educación.

Cambio de curso.

Presentar denuncia en Tribunal de Familia en caso de que el apoderado/a incurra en negligencias parentales y/o vulneración de los derechos del niño o la niña.

Cambio de Apoderado(a)

Procedimientos a seguir con los Apoderados(as) que incumplan reiteradamente sus deberes y no respeten los derechos de los Docentes, Asistentes de la Educación y demás Miembros de la Unidad Educativa:

El o la Inspector(a) General iniciará una investigación en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, quienes dispondrán de tres días hábiles para realizar este proceso, al término del cual, arrojará antecedentes que serán entregados en un informe al Director. Dicho escrito deberá contener sugerencias de medidas a tomar en consideración y congruencia con la falta.

El o la Apoderado(a) será escuchado(a) y/o entregará un informe con su versión de los hechos a la comisión investigadora, con el fin de respetar su derecho a defensa.

Conocido el resultado de la investigación, se realizará el Consejo de Profesores, quienes conocerán todos los antecedentes. Acto seguido, los docentes votarán y sugerirán al Director la medida a aplicar, quien mantendrá o revocará la medida propuesta por el Consejo e informará al o la Apoderado(a) de la medida tomada por el Colegio.

Toda vez que los Apoderados sean sorprendidos en flagrancia cometiendo maltrato y/o agresión física o psicológica, hostigamiento personal, por mandato a terceros o a través de redes sociales

;acoso o amenazas contra algún miembro de la Unidad Educativa; la investigación no será necesaria, correspondiéndole a la Inspectora General, realizar el Consejo Extraordinario, sugerir la medida a aplicar al Director, quien la podrá revocar o mantener, procediendo informar del resultado al o la Apoderado(a).

Aplicada la medida al Apoderado(a), éste tendrá derecho a apelar y presentar sus descargos en una carta dirigida al Director, teniendo un plazo de 15 días. Durante dicho periodo de días se congelará su calidad de Apoderado(a).

Presentado el recurso de apelación al Director por parte del Apoderado(a), en las siguientes 48 horas o en el plazo de quince días, éste presentará el caso al Consejo de Profesores, los que analizarán de nuevo la situación y otros argumentos si los hubiere, y de acuerdo con esto, el Consejo presentará al Director la propuesta, para que sea él quien, revoque o mantenga la medida. Si él o la Apoderado(a) es sujeto de la pérdida de la condición de Apoderado(a), producto de los resultados de un Consejo Extraordinario, el o la Apoderado(a) será citado(a) por el Director quien le informará por escrito, con objeto que éste tome conocimiento de la medida. Si él o la Apoderado(a) no asiste a la citación, le será enviada una carta certificada informándole la medida definitiva.

Medidas a aplicar:

El Consejo de Profesores, normal o extraordinario, sugiere las medidas al Director y será éste quien determine o no su aplicación.

Suspensión de la condición de Apoderado hasta el término del semestre. Suspensión de la condición de Apoderado hasta el término del año escolar.

Pérdida definitiva de la condición de Apoderado. (Aplicable sólo, cuando la situación implique riesgo para otro miembro de la Comunidad Escolar).

Las medidas a aplicar serán establecidas en un acta de toma de conocimiento y firmada por el Apoderado y el Director.

PROTOCOLO PARA ACOMPAÑAMIENTO CONDUCTUAL

Los niños y niñas que queden sujetos algún tipo de medida reparatoria (establecida en carta de compromiso o acta) serán acompañados por un programa que contemple el siguiente protocolo de Actuación:

El o la Apoderado/a toma conocimiento de la medida determinada por el Colegio, firmando los documentos pertinentes.

En el acta y/o en la carta de compromiso quedarán determinadas las medidas (atenciones, derivaciones y otros) que debe realizar el niño(a) y su apoderado/a, con el objetivo de aceptar y cumplir los compromisos acordados, de tal forma que el estudiante pueda superar las dificultades que presenta en el plano conductual.

Todas las entrevistas y observaciones realizadas a estudiantes y/o apoderado/a, deberán quedar registradas en el libro de clases y/o Registro de Entrevistas.

Al término de cada semestre, todos los niños y niñas que se encuentren con acompañamiento conductual serán evaluados con el objetivo de determinar los avances o persistencias en las conductas presentadas.

Si el/la estudiante, ha recibido medidas preparatorias durante el semestre en curso y su conducta no ha experimentado mejora, se procederá de acuerdo con lo que establece el Protocolo de Actuación para dicho efecto.

PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE INASISTENCIAS A REUNIONES DEL SUB- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS/AS Y/O A CITACIONES.

Cada vez que el apoderado (titular o suplente) no asista a reunión de Sub centro de Padres y Apoderados sea esta presencial u online, la educadora deberá pasar lista y citar a los inasistentes a una reunión presencial y/u online.

La educadora citara a entrevista al apoderado el miércoles más próximo a la fecha que se realizó la reunión del sub centro de padres, la que podrá ser presencial y/u online, si el/la apoderado/a no asiste,

informara a la unidad de inspección y será esta quien realice la citación a los/as apoderados/as, utilizando para dicho efecto los diferentes medios que cuenta el Colegio (correo, mensaje, teléfono y trabajadora social si fuere necesario).

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

La Educadora y/o Asistente de Aula en caso de que un niño o niña presente crisis o desregulación emocional al interior o fuera del aula de clases, deberá contener al estudiante en primera instancia. Por lo cual, deberá facilitar el diálogo en situaciones de crisis, realizando contención emocional u otras acciones que permitan que el estudiante logre autorregularse.

En caso de que el procedimiento sea efectivo, el niño(a) podrá mantenerse en el aula, realizando sus actividades curriculares con normalidad.

Por otro lado, si el procedimiento de contención emocional efectuado por la Educadora y/o Asistente de Aula no se logra, los/as niños(as) serán retirados del aula de clases en caso de que el niño o niña en crisis presente conductas de riesgo propias (autolesiones) o a terceros (patear, morder, escupir, tirar/golpear, elementos, etc.). Además, la Educadora deberá solicitar apoyo a la Orientadora y/o Psicóloga, acompañada de la Inspectora del sector.

La Educadora deberá comunicarse vía telefónica con el Apoderado/a o adulto responsable para que venga a acompañar al niño(a), tomando conocimiento de lo sucedido. A su vez, la Educadora deberá informarle sobre las medidas aplicadas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de que la crisis del niño o niña pueda afectar a terceros o a sí misma con agresiones físicas, las personas afectadas con lesiones evidentes serán derivadas al centro de salud para constatar dichas lesiones y hacer la denuncia si procediera. Paralelo con esto, la Educadora y/o Inspectora

General llamará a los apoderados del niño(a) en crisis y de los afectados para informar de la situación y de las medidas a aplicar.

DESPUÉS DE LA CRISIS:

La Educadora y/o Profesional que participó directamente en la atención del caso, deberá dejar registro de lo acontecido en el libro de clases.

Si las crisis de los niños(as)s son reiteradas ponen en riesgo su persona o a terceros y no permiten el desarrollo normal de las clases, se citará al Apoderado(a) para informarle lo que está sucediendo y que se convocará a una mesa de trabajo con objeto de buscar soluciones al

problema presentado.

Asistirán a la mesa de trabajo, Educadoras y Asistentes de la Educación afectados, Orientadora y Psicóloga del sector, Inspectora General, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar y Apoderados del niño o niña en cuestión.

Si el niño(a) están siendo atendido por algún profesional externo, organismo y/o red de apoyo, se invitará a la mesa de trabajo a los Profesionales de dicha entidad.

Si el niño(a) presenta problemas psicopedagógicos, el equipo multidisciplinario también participará en la mesa de trabajo

Los acuerdos determinados en ésta mesa de trabajo deberán articularse entre todos los participantes, con objeto de realizar el monitoreo y seguimiento respectivo.

Si el niño(a) es diagnosticado por un médico neurólogo u otro profesional, dicho diagnóstico no será público, sólo será de conocimiento de las Profesionales del Colegio que lo atienden. Los diagnósticos y

toda la información relacionada con el caso, tendrá carácter confidencial.

MEDIDAS.

Para dicho efecto, se aplicará lo establecido en el Protocolo de Actuación relacionado a faltas leves, graves y de extrema gravedad.

PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Protección de los derechos de los niños(as) y adolescentes, desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la “Conversión sobre los Derechos del Niño”. El Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo

De esta obligación. Como establecimiento debemos garantizar estos derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato. El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen

presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

Marco Normativo de referencia:

¿Qué entenderemos por 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 negligentes, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Tipos y formas de Maltrato infantil:

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.

Maltrato emocional o psicológico:

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

Abandono y Negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dando el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y

niñas necesitan para su desarrollo.

El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

La Ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad, esto incluye las siguientes situaciones, que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, sólo una o varias. Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años. Artículo 162° Deber denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no llevarlo a cabo.

Párrafo 1°, Obligación de denunciar: Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O

CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los

alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su Incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

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

casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados. Párrafo 2°:
Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes y/o Educadoras, como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresar lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro

conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza. Artículo 163°; Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil, como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.