



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO 2023

RBD 16448-8

INSTITUTO SANTA MARTA, CURICÓ

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES.....	7
TÍTULO 1: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	7
TÍTULO 2: FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS.....	7
TÍTULO 3: FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....	8
TÍTULO 3: ALCANCES DEL REGLAMENTO.....	9
TÍTULO 4: FUENTES NORMATIVAS.....	9
TÍTULO 5: PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	10
TÍTULO 6: CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO.....	11
TÍTULO 7: DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL COLEGIO COMO COMPROMISO INSTITUCIONAL.....	12
TÍTULO 8: SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	12
CAPÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
TÍTULO 1: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO SANTA MARTA....	13
TÍTULO 2: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO.....	16
TÍTULO 3: DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO SANTA MARTA.....	18
TÍTULO 4: DE LAS ACCIONES NO PERMITIDAS A LOS APODERADOS DEL INSTITUTO SANTA MARTA.....	21
TÍTULO 5: MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS APODERADOS.....	22
TÍTULO 6: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES.....	23
TÍTULO 7: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.....	25
CAPÍTULO 3: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	27
TÍTULO 1: NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL COLEGIO.....	27
TÍTULO 2: DEL CONDUCTO REGULAR DE ATENCIÓN A LOS APODERADOS.....	28
TÍTULO 3: DE LA ASISTENCIA A CLASES.....	28
TÍTULO 4: DE LA PUNTUALIDAD.....	30
TÍTULO 5: DEL CAMBIO DE ACTIVIDAD.....	31
TÍTULO 6: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	32
TÍTULO 7: DE LOS ROLES DE LOS FUNCIONARIOS.....	33
TÍTULO 8: DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL COLEGIO.....	34
CAPÍTULO 4: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	37
TÍTULO 10: DE LA MENSUALIDAD.....	38
CAPÍTULO 5: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y/O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.....	39
CAPÍTULO 6: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	39
TÍTULO 1: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LA ESTUDIANTE.....	39
CAPÍTULO 7: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS..	

TÍTULO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	42
TÍTULO 2: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES.....	42
TÍTULO 3: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	43
TÍTULO 4: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	44
TÍTULO 5: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A LAS DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	44
TÍTULO 6: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	45
TÍTULO 7: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR..	45
CAPÍTULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	46
TÍTULO 1: REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	46
TÍTULO 2: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	47
TÍTULO 3: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....	49
TÍTULO 4: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	49
CAPÍTULO 9: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	50
TÍTULO 1: DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE ACUERDO AL NIVEL EDUCATIVO DEL ESTUDIANTE Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.....	51
TÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.....	58
TÍTULO 3: LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE FALTAS, LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.....	66
TÍTULO 4: LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.....	67
CAPÍTULO 10: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	67
TÍTULO 1: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.....	67
TÍTULO 2: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	68
TÍTULO 3: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	69
TÍTULO 4: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	71
TÍTULO 5: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	73
TÍTULO 6: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	74
TÍTULO 7: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.....	77

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES.....	79
ANEXO 2: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.....	83
ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL Y DROGAS.....	92
ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	95
ANEXO 5: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS ESCOLARES.....	99
ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	101
ANEXO 7: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	107
ANEXO 8: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	110
ANEXO 9: OTROS PROTOCOLOS DE INTERÉS.....	111
A. PROTOCOLO EN CASO DE SISMO.....	111
B. PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO:.....	111
C. PROTOCOLO DE COMPORTAMIENTO EN LOS PATIOS, PASILLOS, CANCHAS DEPORTIVAS Y OTROS LUGARES ABIERTOS:.....	112
D. PROTOCOLO DE ACCIÓN USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS.....	113
E. PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO Y ASALTO A MANO ARMADA.....	113
F. PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.....	114
G. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.....	114
H. PROTOCOLO EN CASO DE ALUVIONES.....	114
I. EVACUACIÓN DE OTROS LUGARES DE INTERÉS:.....	115
J. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ÍNDOLE GENERAL:.....	115
K. PROTOCOLO COVID.....	116
L. PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA.....	124
ANEXO 10: REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	127
A) El período escolar adoptado es el sistema semestral.....	127
B) Las alumnas al inicio del año escolar serán informadas por escrito de la forma y criterios con que serán evaluadas en los diferentes Módulos y asignaturas.....	127
C) De la información a Padres y Apoderados.....	129
D) En condiciones de normalidad presencial.....	129
E) Del trabajo administrativo, preparatorio y colaborativo.....	135
F) En cuanto a las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa se establece lo siguiente:.....	135
G) Disposiciones que establecen lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de las alumnas;.....	136
H) El Instituto aplicará en cada etapa del proceso educativo evaluaciones con fines de diagnóstico, formativas y sumativas.....	138
I) En cuanto al sistema de registro de las calificaciones para todas las asignaturas o módulos del plan de estudio se establece lo siguiente:.....	141
J) De los planes de seguimiento y acompañamiento pedagógico:.....	142

K) Los criterios para la promoción de los alumnos con menos de 85% de asistencia a clases incluyendo los requisitos y modos de operar para promover a los alumnos:.....	142
L) Situaciones especiales:.....	142
M) De los informes de rendimiento:.....	143
N) Del consejo de profesores como instancia de comunicación y trabajo colaborativo.....	144
P) Las medidas que deberán ser consideradas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia. Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se establezcan en estos casos, deberán encontrarse reguladas en el Reglamento Interno.....	145
q) Protocolo de apoyo a estudiantes embarazadas.....	146
r) De las actividades extraprogramáticas de curso.....	147
ANEXO 11: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	149
ANEXO 12: NORMATIVAS PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA.....	156
1. INTRODUCCIÓN:.....	156
2. MARCO NORMATIVO:.....	156
3. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:.....	158
4. MEDIO DE COMUNICACIÓN:.....	159
5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	159
6. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.....	160
7. HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE:.....	161
8. ENFERMEDADES:.....	161
9. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS:.....	162
10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	163
11. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A ALUMNAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON CONDUCTAS DISRUPTIVAS.....	165
12. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA.....	168
ANEXO 13: REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN.....	169
ANEXO 14: PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	184
ANEXO 15: PROGRAMA DE AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD.....	191
ANEXO 16: REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS.....	195
TÍTULO I: DEFINICIONES GENERALES.....	195
TÍTULO II: DE LAS POSTULACIONES.....	195
TÍTULO III: SELECCIÓN DE LOS BECARIOS.....	197

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento es un documento oficial del Instituto Santa Marta, Curicó, que representa una exigencia normativa consignada en la legislación escolar vigente. Asimismo, constituye un instrumento de gestión institucional orientado a la formación integral de nuestras alumnas inspirado en los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional al que redita a través de su articulado. El objetivo de este Reglamento Interno es aportar al bienestar de toda la comunidad a través de la regulación de los derechos, deberes y responsabilidades de sus miembros, entregando el marco legal que requiere la buena convivencia escolar desde una perspectiva formativa, de prevención y gestión colaborativa de conflictos, así como informar a toda la comunidad sobre los aspectos administrativos, curriculares y de resguardo de derechos que regulan la gestión institucional. Sabemos que a convivir y a relacionarse mediante buenos actos se aprende y es por ello que todos debemos aportar, desde nuestros roles y funciones, de tal manera, que la convivencia en nuestro colegio sea una instancia de formación valórica y de desarrollo integral de todos y cada uno de los que formamos parte de ella. El Reglamento ha sido actualizado de acuerdo a las exigencias legales y aquellas establecidas por la Superintendencia de Educación teniendo especial consideración la circular N°482 Este documento, busca promover una cultura del buen trato entre todas las integrantes de la comunidad educativa Santa Marta, Curicó.

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES

TÍTULO 1: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR	Fundación educacional instituto Santa Marta Curicó
NOMBRE DEL COLEGIO	Instituto Santa Marta
DIRECCIÓN	Camilo Henríquez N° 53
RUT	65456730-1
ROL BASE DATOS	16448-8
RECONOCIMIENTO OFICIAL	1993 (resolución 2632)
DIRECTORA	Sor Marta Galdames Pizarro
SUBDIRECTORA	Sor Edith Segovia Díaz
ADMINISTRADORA	Sor Marta Galdames Pizarro
CICLOS DE ENSEÑANZA	Educación Parvularia, educación básica y educación media polivalente
MATRÍCULA GENERAL (N°)	1362
MATRÍCULA E. PARVULARIA	127
MATRÍCULA E. BÁSICA	709
MATRÍCULA E. MEDIA TECNICO PROFESIONAL	173
MATRÍCULA E. MEDIA CIENTIFICO HUMANISTA	89

TÍTULO 2: FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS.

Como Colegio Católico, el instituto Santa Marta trabaja día a día para ofrecer a las familias una educación integral fundada en la formación de la persona humana, pero sustentada en las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia, valorando en particular el desarrollo de la libertad, de la responsabilidad y de la capacidad intelectual de nuestras alumnas. Sin embargo, no es posible el desarrollo de la libertad, de la responsabilidad y de las capacidades personales si no existe un ambiente tranquilo, respetuoso y caritativo. Estas condiciones son esenciales para poder lograr la misión que nos hemos propuesto en nuestros fundamentos doctrinales de los colegios Santa Marta de Chile, donde se expresa “El hombre es un ser racional y libre, único e irrepetible, capaz de perfeccionarse para lograr una semejanza más profunda con su creador”. Mediante la aplicación de este reglamento de convivencia, buscamos formar alumnas virtuosas que sepan actuar y aportar con la impronta de la fe católica en todos los ámbitos de la sociedad actual. Nuestros fundamentos doctrinales de los colegios Santa Marta de Chile, se basan en la Ley General de Educación (20.370, Art.2) que señala que la educación es “el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena,

para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, con el fin de trabajar contribuyendo al desarrollo del país”. *Del mismo modo el instituto Santa Marta, Curicó reconoce en los padres a los primeros educadores de nuestras estudiantes y como se expresa en los fundamentos doctrinales, “Nuestras escuelas complementarán la acción educadora de las familias”,* las cuales a su vez conocen y apoyan el reglamento interno y sus distintos protocolos, los cuales son dados a conocer en las reuniones de cada curso, en la matrícula de las estudiantes y en la página del colegio.

Asimismo, el espíritu del presente Reglamento, en línea con nuestros fundamentos doctrinales de los colegios Santa Marta de Chile, nos invita al respeto y adhesión a los valores y principios que emanan de la vida cristiana, especialmente la mirada trascendente que nos orienta más allá de la contingencia al encuentro con Dios. Es por ello que “profesamos la convicción de que tomar conciencia de las propias capacidades y debilidades, es un paso vital en el desarrollo humano y que el acrisolamiento de la personalidad necesita un fuerte y medido trabajo en la educación de la voluntad”. Para esto trabajamos con los alumnos y sus familias a través de entrevistas, intervenciones grupales, jornadas de reflexión y charlas de formación. La Relevancia fundamental en la transmisión y realización de nuestras líneas formativas, tiene nuestra opción por el método de la “reflexión”. A través de ella buscamos que las estudiantes desarrollen su capacidad de reflexionar sobre su fe, su entorno y la conciencia de sus propios actos. Considerando lo dicho anteriormente los objetivos principales de este Reglamento Interno Escolar son:

- a. Reconocer en cada uno de los miembros de la comunidad educativa su valor propio y su dignidad como hijo de Dios.
- b. Promover el desarrollo de la responsabilidad, el respeto consigo mismo y con los demás, asumiendo las consecuencias de sus actos y reparando los daños que se pudieran causar, entendiéndose el error como etapa fundamental de la consolidación de la persona humana.
- c. Desarrollar la capacidad de reconocer y aceptar, en uno mismo y en los demás, fortalezas y debilidades.
- d. Fortalecer la voluntad para superar obstáculos en el área personal y académica.
- e. Despertar la conciencia solidaria, haciendo propia las necesidades espirituales y materiales al interior de la comunidad educativa y su entorno.
- f. Propender a lineamientos del funcionamiento generales del colegio para una gestión eficiente al servicio de toda la comunidad educativa.

TÍTULO 3: FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) es el documento principal que regula las relaciones de los miembros del instituto Santa Marta y contiene las normas de funcionamiento general. Los cimientos de dicho reglamento encuentran tres vertientes que se unen y lo conforman.

- 1.- Fundamentos doctrinales de los colegios Santa Marta de Chile.
- 2.- Constitución política del estado y la ley general de educación

3.- Principios universales de derecho a los niños.

Asimismo, es consecuencia del ejercicio de la libertad de enseñanza que consagra la Constitución Política del Estado y la Ley General de Educación el RIE es un documento específico, estructurado en capítulos y anexos. Para todos los efectos de aplicación del presente Reglamento se considerará “Comunidad Escolar” al grupo de personas conformado por los padres, madres y/o apoderados, equipo de gestión, docentes asistentes de la educación y alumnas. El presente Reglamento promueve el desarrollo integral, personal y social de nuestras alumnas en el contexto de una comunidad educativa formada por familias cristianas que buscan aportar al progreso de la sociedad chilena. Para cumplir con este objetivo, el Colegio procura crear un ambiente de buena convivencia escolar que permita cumplir con los objetivos educativos en un clima que favorezca el desarrollo integral de las estudiantes.

TÍTULO 3: ALCANCES DEL REGLAMENTO.

La Ley General de Educación establece el siguiente marco normativo e inspirador del presente Reglamento.

a. Cada comunidad educativa define sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su PEI. Estos deben enmarcarse en la normativa vigente y deben tener como horizonte la formación de las estudiantes.

b. Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del Colegio, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

Constitución del Estado de Chile, artículo 19, número 11. 4 Artículos 3 y 8 Ley General de Educación (LGE). 5 LGE, Artículo 16 6 LGE, Art. Nº 9 y 10. El Reglamento y sus Protocolos deben ser conocidos, adheridos y promovidos por toda la comunidad educativa, para lo cual se informa y mantiene actualizado en la página web del colegio

El presente Reglamento no es un documento rígido; la dinámica de las relaciones al interior de una comunidad educativa es flexible y cambiante por lo que las conductas o situaciones que no estén contempladas o previstas en éste, deberán ser evaluadas, analizadas caso a caso, a la luz de los fundamentos planteados y de la normativa legal vigente y los principios declarados en el PEI del Colegio y serán materia de revisión periódica por sus miembros y objeto de una actualización del presente documento, si ello fuera necesario.

TÍTULO 4: FUENTES NORMATIVAS.

El artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación señala que todo establecimiento educacional del país tiene la obligación de “Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. Es menester señalar que en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en

el reglamento". Para tales procesos como Instituto Santa Marta Curicó, consideraremos los siguientes elementos.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (Nº 20.370 de 2010). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley nº 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529 de 2011).
- Ley Aula Segura (Nº 21.128)
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.

TÍTULO 5: PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Este documento se ha complementado con normas sobre convivencia y aquellas relativas a las situaciones concretas en las que pueda verse involucrado algún miembro de la comunidad educativa y sean constitutivas de delitos (ej. Código de Procedimiento Penal, Artículo 175). 9 Decreto N° 27 de abril de 2020; "Actualización de los Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2020, pp. 63 a 94, N° 7, 8 y 9; dimensiones formación, convivencia escolar y participación. Este Reglamento Interno Escolar (RIE), en general y en particular, respeta los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- a. Dignidad del ser humano, entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile.
- b. Interés superior del niño, niña y adolescente, a través del que se garantiza el goce de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
- c. No discriminación arbitraria, que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.
- d. Legalidad, que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tienen una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias

contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e. Justo y debido procedimiento, que es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación a la estudiante de la falta establecida en el reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, el derecho a ser escuchada, el respeto a la presunción de inocencia y la garantía del derecho a presentar descargos.

f. Proporcionalidad en relación a la calificación de la infracción y las medidas a aplicar según la gravedad de los hechos o conductas fundantes.

g. Transparencia La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

h. Participación Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

i. Autonomía y Diversidad Principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

j. Responsabilidad, en cuanto a que todos los miembros de la comunidad educativa son responsables, cada uno desde su rol, del buen funcionamiento del establecimiento escolar.

TÍTULO 6: CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento del colegio contiene el conjunto de normas y procedimientos que regulan, el funcionamiento y los derechos y deberes de todos los miembros del Colegio Instituto Santa Marta, Curicó. Asimismo, contiene normas y acciones que promueven la buena convivencia escolar, conductas esperadas, faltas o contravenciones al Reglamento, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas. Junto con ello se incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como las instancias de participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa. Complementan este Reglamento, las estrategias de prevención y los protocolos de actuación que establecen procedimientos a seguir sobre materias específicas, elaborados considerando las instrucciones emanadas de la autoridad, especialmente a través de la Circular N° 482 y N° 860 de 2018, de la Superintendencia de Educación, respectivamente. Junto con ello y con la finalidad de reunir en un solo documento general, se consideran documentos complementarios (Anexos) que forman parte del presente Reglamento y, a los que se harán las referencias según sea necesario (ver indicaciones referenciales).

TÍTULO 7: DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL COLEGIO COMO COMPROMISO INSTITUCIONAL

El Colegio instituto Santa Marta reconoce, como concreción de los principios de su PEI, el compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa a través de la que se promueva la instalación de una cultura en que el trato se funde en la convicción de que somos todos hijos de Dios merecedores de una misma dignidad que garantice a todos sus miembros el acceso a condiciones de igualdad de derechos y oportunidades. Este compromiso se abordará a través del establecimiento de prácticas y estrategias inclusivas que promuevan el trato digno y respetuoso entre los miembros de la comunidad y en acciones que tiendan a erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se puedan dar en el espacio escolar, todo ello de conformidad a las orientaciones del PEI, la normativa vigente y a este Reglamento. Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de prácticas educativas orientadas a potenciar las oportunidades de aprendizaje para todos los integrantes de la comunidad y a la eliminación de las barreras que obstaculicen el aprendizaje y la participación.

TÍTULO 8: SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

El Colegio, fundado en los principios católicos que inspiran su PEI en la imagen de Santa Marta y Tomás Reggio, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria. Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Es deber del Colegio, padres, madres, apoderados y alumnos, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el Colegio. La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

CAPÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO 1: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO SANTA MARTA.

Artículo 1: Según la ley general de educación, los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 2: Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

SEGÚN DFL N° 2 , ART. 6 LETRA F) TER N° 2 /1998 DE EDUCACIÓN: La Comunidad Educativa, Instituto Santa Marta de Curicó reconoce el derecho de asociación, tanto de las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

Artículo 3: El Instituto Santa Marta es una comunidad educativa formada por sus padres, madres y apoderados, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, unida por un Proyecto común cuyo objetivo es contribuir a la formación integral de sus estudiantes. Este propósito compartido se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento y a sus reglas de convivencia. Cada uno de sus miembros goza de derechos y está sujeto a los deberes que explicita la legislación vigente y el presente Reglamento de acuerdo con el rol que les toca cumplir.

Artículo 4: Por definición, la estudiante del Instituto Santa Marta es aquella persona que, matriculada en el colegio para el respectivo año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento y sus Protocolos de Actuación y, del Reglamento de Evaluación y Promoción. La calidad de estudiante regular para el año escolar en curso, se adquiere al momento de la matrícula.

Artículo 5: Serán derechos de las estudiantes los siguientes:

- 1) Recibir una educación adecuada acorde con lo estipulado en la Ley General de Educación, a los planes y programas del MINEDUC.
- 2) Ser respetada en su integridad tanto física como psicológica, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3) Ser escuchada y respetada en su opinión, de acuerdo con los marcos éticos y normas que postula el Colegio, para lo cual podrá gozar de espacios adecuados de diálogo abierto, responsable y respetuoso, entendiéndose como una instancia fundamental de crecimiento y educación.
- 4) Recibir la información oportuna y necesaria para el normal desarrollo de sus actividades académicas, de convivencia escolar y extra programáticas.

- 5) Conocer de forma periódica el calendario de evaluaciones informado a los padres mediante la plataforma digital.
- 6) Ser atendida en todas sus necesidades y problemas escolares por quien corresponda. Para ello, debe seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento.
- 7) Ser elegida miembro de la Directiva de Curso y Centro de Alumnas, siempre que reúna los requisitos necesarios para ello.
- 8) Ser informada de las anotaciones en su hoja de vida tanto académicas como de convivencia escolar.
- 9) Recibir, dentro de los plazos establecidos, pruebas, tareas y trabajos debidamente corregidos y calificados.
- 10) Que sea cautelada, en todo momento, la continuidad de estudios para quienes presenten dificultades de salud, familiares u otra, para las que se realizarán las adecuaciones curriculares pertinentes.
- 11) Garantizar que la estudiante no sea objeto de ninguna forma de negligencia, discriminación o violencia en el contexto escolar.
- 12) Participar de un ambiente escolar y comunitario impregnado del espíritu cristiano, la participación en los sacramentos y el diálogo abierto sobre los contenidos de la fe.
- 13) Participar en los momentos de recreación, esparcimiento y deportes en el Colegio.
- 14) Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.
- 15) Ser felicitada y estimulada tanto por sus logros académicos y personales o por su participación destacada en representación del colegio.
- 16) Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a la reconsideración de la medida disciplinaria adoptada como resolución de un proceso por faltas al presente Reglamento.
- 17) Recibir las primeras atenciones de salud (Primeros Auxilios) en caso de enfermedad o accidente escolar.
- 18) Recibir atención personal, académica, social o de acompañamiento tales como orientación, asistencia psicológica, tutorías entre otras, cuando se considere necesario para su desarrollo integral y, de acuerdo con las posibilidades del Colegio y la colaboración de la familia.
- 19) Estar informada de su situación académica y de convivencia escolar.
- 20) Participar en todas las actividades académicas, curriculares propias de su curso y de las actividades extra programáticas, de formación que el colegio promueva y ejecute, de acuerdo a las exigencias y requisitos señalados por el colegio.

Artículo 6: Con el propósito de asegurar una sana convivencia dentro de la comunidad escolar es necesario que las alumnas cumplan, las estudiantes tendrán los siguientes deberes:

- 1) Conocer, adherir, respetar y cumplir con el PEI y sus valores católicos, el Reglamento Interno Escolar y sus Protocolos de actuación y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- 2) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- 3) Cumplir con los compromisos académicos adquiridos, tanto en relación con las asignaturas y actividades complementarias, como en relación a otras obligaciones escolares, demostrando una actitud de responsabilidad, autorregulación y obediencia, favoreciendo el normal desarrollo de las instancias de aprendizaje personales y del resto de sus compañeras.
- 4) Cuidar la infraestructura, recursos pedagógicos y herramientas computacionales del colegio haciendo uso responsable, autorizado y adecuado de ellas.
- 5) Mantener el orden, limpieza y aseo de las salas de clases y demás dependencias del colegio. 2.3.6 Cumplir con la puntualidad en todas las actividades escolares; al inicio y término de la jornada, a clases, recreos y/o a cualquier otra actividad oficial del colegio organizada dentro o fuera del recinto escolar.
- 6) Comprometerse, asistir y participar, con respeto, en actividades programadas por el colegio tales como actos cívicos, ceremonias y otras celebraciones y actividades organizadas por el colegio. En caso de ausencia presentar justificación en forma oportuna y obligatoria.
- 7) Respetar normas de funcionamiento y seguridad del colegio, en todas las dependencias del establecimiento.
- 8) Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos y de ingresar al colegio con elementos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
- 9) Presentarse diariamente al colegio con su uniforme escolar completo; cuidar su presentación personal y el material escolar e implementos, manteniendo en todo momento una conducta de respeto.
- 10) Informar al profesor jefe de todo tratamiento médico temporal o permanente que importe, durante la jornada escolar, alguna supervisión o ingesta de medicamentos indicados por prescripción médica.
- 11) Mantener una actitud de respeto en todas las actividades que se organicen por el Colegio tanto dentro como fuera del establecimiento, haciendo un buen uso del lenguaje, demostrando buenos modales y evitando groserías.
- 12) Mantener una actitud de respeto en la capilla del colegio, en las ceremonias religiosas y en actividades de formación que organice o participe el colegio.
- 13) Presentarse a las evaluaciones o actividades académicas en los días y horarios fijados.
- 14) Cuidar el entorno en el cual se desarrollan las actividades escolares, evitando dañar, manchar, escribir o dibujar en las instalaciones, mobiliario y objetos entregados al uso común de las estudiantes y en caso de daño asumir la responsabilidad de la reparación debida.
- 15) Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la activación de un procedimiento y la aplicación de medidas disciplinarias. En el ejercicio de esta responsabilidad deberá informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado/a aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto, y procurar la reparación del daño causado.
- 16) Colaborar con el buen clima del aula que permita el aprovechamiento de la clase para todas.

- 17) La alumna en estado de embarazo o maternidad, su padre, madre o apoderado, tienen el deber de informar su estado a su profesor/a jefe y a la Dirección del colegio, presentando el certificado médico que acredite su situación. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento Interno Escolar.
- 18) En caso excepcional que se requieran desarrollar actividades académicas a distancia, vía plataformas como Zoom, Meet o cualquier otra se espera que la conducta de las estudiantes se desarrolle de acuerdo al Protocolo de Clases en Aula Remota.
- 19) A hacer buen uso del correo institucional, usándolo exclusivamente para fines académicos y de comunicación formal con la comunidad escolar.

Artículo 7: Por tratarse de acciones contrarias a nuestro Proyecto Educativo Institucional, la buena convivencia, la salud, integridad física y/o psicológica y la seguridad de los miembros de nuestra comunidad **no está permitido:**

- 1) Traer, comprar, vender y/o consumir al interior del colegio, drogas, bebidas alcohólicas, armas de cualquier tipo, pornografía, panfletos con consignas contrarias al PEI y en general cualquier elemento peligroso o que perjudique u obstaculice el correcto funcionamiento del Colegio y/o de las actividades escolares.
- 2) Retirarse del Colegio durante la jornada diaria sin la autorización expresa de su apoderado y/o autorización de la persona encargada.
- 3) Traer, comprar, vender y/o consumir en el colegio cigarrillos, incluyéndose el cigarrillo electrónico, dentro o fuera del establecimiento participando en actividades oficiales del colegio.
- 4) Realizar compras de alimentos, bebidas y otros productos, durante la jornada escolar, a sus pares y/o vendedores de despacho on line o similar. Salvo autorización de las mismas por la dirección del establecimiento.
- 5) Traer cualquier objeto u otro accesorio, que no haya sido solicitado o autorizado previamente por la autoridad correspondiente del Colegio y solo respecto de la actividad para la que se haya otorgado la autorización.
- 6) El uso dentro de la sala de clases de celulares, tablets u otros dispositivos de reproducción, salvo expresa autorización del profesor a cargo.
- 7) Salir de la sala de clases antes del horario fijado para el recreo o el almuerzo. En caso de necesitar, por razones de salud, ir al baño o salir, deberá informar su estado al profesor jefe o de asignatura, quien excepcionalmente autorizará su salida.
- 8) Hacer uso o acceder a instalaciones del colegio que no estén autorizadas para las alumnas, o bien en un horario que no haya sido autorizado.

TÍTULO 2: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO.

Artículo 8: Tendrá el título de Apoderado ante el Instituto Santa Marta, Curicó, el padre, la madre, el tutor o el curador, que tenga hija o pupila en calidad de alumna regular(es) del colegio. El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hija y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional. En caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a su hija,

el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al Colegio toda la documentación que indique las medidas o restricciones decretadas, en entrevista formal con el/la profesor jefe y encargado de convivencia escolar, para proceder con dicha(s) persona(s) según lo indique la autoridad competente. La documentación respectiva será archivada en la carpeta de la estudiante informando de ello a la Dirección del Colegio.

Artículo 9: Si durante la etapa escolar de la estudiante hay cambio de apoderado, se solicita entregar esta información a la Dirección del Colegio oportunamente y por escrito.

Artículo 10: Para ser apoderado del Colegio, el adulto responsable de la estudiante deberá ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres sean menores de edad.

Artículo 11: El Apoderado será el adulto responsable de apoyar y monitorear la continuidad del trabajo escolar que desarrolla su hija. En esta tarea deberá educar en derechos y deberes y en acciones concretas que faciliten la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, la adquisición de valores cristianos y actitudes que le ayuden en su desarrollo integral, la convivencia, el trabajo colaborativo y el aprendizaje significativo.

Artículo 12: Al momento de la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse, quién es el apoderado titular y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que al apoderado se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol.

Artículo 13: En el caso que el apoderado del estudiante no sea su padre o madre sino un tercero (Abuelo, Hermano, Tío, Primo consanguíneo o por afinidad, Madrina o Padrino), éste podrá tener esta calidad, cuando alguna de las personas individualizadas en el punto anterior, se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, deberá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente. Para ello, el apoderado o el tercero, deberá acreditarlo, mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad.

Son causales de dicha condición:

- a. Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra el colegio,
- b. Imposibilidad física de desplazamiento
- c. Enfermedad grave
- d. Fallecimiento.
- e. Condena y cumplimiento de pena efectiva.
- f. Por tener orden de restricción de acercamiento a la hija o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- g. Por haber sido revocado el cuidado personal de la hija o entregado al otro padre/madre o tercero.

h. Por interdicción.

I. Una vez cesada la causal de imposibilidad y cumpliendo con los requisitos para ello, el Apoderado podrá solicitar nuevamente ser el Apoderado Titular de la estudiante..

TÍTULO 3: DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO SANTA MARTA.

Artículo 14: Para pertenecer a esta Comunidad Educativa es requisito indispensable conocer y adherir libre, responsable y comprometidamente a sus principios. En dicho entendido, son derechos de los padres y apoderados los siguientes:

- 1) Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa
- 2) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y los distintos reglamentos que regulan las actividades escolares, con el fin de conocer los objetivos y orientaciones educacionales y formativas del Colegio.
- 3) Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su hija, como también otros aspectos detectados por el profesor: hábitos de estudios, relación con sus pares, cambios bruscos en el ámbito emocional, etc. así también del proceso educativo, los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y de las actividades extraescolares que ofrece el Colegio, así como del funcionamiento del establecimiento.
- 4) Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece.
- 5) Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.
- 6) Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del Colegio.
- 7) Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio.
- 8) Postular y asumir si correspondiere, cargos directivos dentro del Centro General de Padres y Apoderados, delegados de curso u otras instancias de participación.
- 9) Ser informado personalmente de la activación, indagación, resolución y ejecución de procesos de convivencia escolar, de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupilo/a como consecuencia de faltas al presente Reglamento Interno y del derecho a solicitar la reconsideración de las mismas.
- 10) Ser informados oportunamente sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hija durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.

Artículo 15: Según la Ley 20.370 (Ley General de Educación) es un deber de los padres: “Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”, de esta definición emanan los siguientes deberes:

- 1) Conocer, respetar y adherir al Proyecto Educativo, al Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación, al Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) y a toda la normativa interna del colegio en los aspectos formativos, espirituales, académicos,

disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el Colegio.

- 2) Inculcar virtudes que promueva el colegio para el crecimiento personal de las estudiantes, tales como: el respeto, la disciplina, el sentido del deber, la responsabilidad, etc. que el Colegio se encargará de fortalecer en el quehacer diario y así ofrecer a nuestras estudiantes un ambiente sano, propio de las virtudes cristianas que profesamos.
- 3) Velar por el cumplimiento por parte de la estudiante del PEI, del RIE, sus protocolos de actuación y REP.
- 4) Demostrar preocupación por la actitud frente al trabajo, conducta escolar y trato adecuado de su hija hacia todo miembro de la comunidad educativa.
- 5) Acompañar y apoyar a su hija en su desempeño escolar, proveyendo de lo necesario para el cumplimiento de sus deberes escolares, en especial los requeridos por el colegio, procurando el desarrollo de hábitos que favorezcan el aprendizaje y manteniéndose informado del rendimiento escolar y disciplinario que se encuentra disponible en la plataforma oficial del colegio.
- 6) Velar por la puntualidad y asistencia escolar de su hija; por la correcta presentación personal de su pupila, el cuidado, orden y limpieza del uniforme escolar y de sus materiales escolares, acorde a las exigencias del presente Reglamento.
- 7) Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y hacia los asistentes de la educación, las autoridades escolares, personal administrativo y auxiliar del Colegio, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos.
- 8) Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, entrevistas con profesor jefe, así como a las actividades específicas de cada nivel (Escuelas de Padres, ceremonias religiosas, preparación para los Sacramentos, etc.). Y, en caso de necesidad, justificar por escrito en la agenda o correo electrónico su ausencia a dichas actividades.
- 9) Estar dispuesto a participar y colaborar como Delegados de Curso.
- 10) Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hija (conductual, anímico, emocional, familiar y físico) Asimismo, informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
- 11) Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe, como también con otras instancias del Colegio.
- 12) Solicitar, con su debido tiempo, autorización para que su hija se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- 13) Justificar las ausencias de la estudiante a través de la agenda escolar o a través de la presencia de su apoderado.
- 14) Informarse de documentos y noticias emanadas del Colegio a través de su página web, circulares, correos electrónicos, medios electrónicos de mensajería, etc.
- 15) Matricular, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el colegio, a su hija de manera oportuna. Comunicar de inmediato el nombre del apoderado titular y del suplente.
- 16) Entregar el consentimiento informado al momento de la matrícula autorizando o no que su hija aparezca en fotografías o videos oficiales del colegio. En caso de no informar, el colegio se reserva el derecho a publicar fotografías en las que pudiera figurar su hija, en un contexto educativo.

- 17) Respetar los conductos regulares de información y atención del colegio, establecidos en este reglamento, solicitando con la antelación requerida cualquier entrevista o atención de parte del colegio
- 18) Apoyar la buena convivencia escolar informando, tan pronto tome conocimiento de cualquier conflicto en que esté involucrado algún miembro de la comunidad escolar, usando para ello los conductos regulares.
- 19) Respetar las normas de convivencia interna y acatar las decisiones que el colegio adopte referidas al ámbito académico, la formación integral, convivencia y seguridad escolar.
- 20) Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumentos, equipo e implementos de propiedad del establecimiento en lo que pudiera tener responsabilidad su pupila individual o colectivamente. Lo mismo se aplica cuando el deterioro o destrucción se refiere a la infraestructura escolar o bienes ajenos.
- 21) Completar de manera fidedigna, al momento de la matrícula y, al inicio del año escolar, los datos requeridos en la agenda de su hija y mantenerlos actualizados.
- 22) Entregar la información de salud de la estudiante fidedigna y completa y aquellos datos familiares que sean importantes de conocer por el colegio para otorgar el apoyo pedagógico necesario a la misma.
- 23) Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño de la estudiante, tales como fallecimiento de familiares, enfermedades, cambio de domicilio y otros.
- 24) Informar los tratamientos de salud permanentes o transitorios que reciba la estudiante así como aquellos apoyos de profesionales externos recibidos por dicha señorita que requieran un trabajo colaborativo por parte del colegio. Facilitar los certificados y prescripciones médicas que se requieran para coordinar el acompañamiento pedagógico y socioemocional por parte del Colegio.
- 25) Evitar enviar a clases a la estudiante cuando se encuentre enferma, hasta su total recuperación, especialmente si padece una enfermedad contagiosa. Lo mismo cuando haya sido informado desde el Colegio de presencia de pediculosis, hasta realizar el tratamiento correspondiente.
- 26) Firmar, en la agenda escolar la autorización para actividades complementarias tales como salidas pedagógicas y representación escolar, vacunación y otros documentos solicitados por el colegio. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y evaluaciones enviadas por el colegio.
- 27) Cautelar que la estudiante no ingrese al Colegio objetos de valor (celulares, dispositivos electrónicos, entre otros), juguetes y objetos que pudieran romperse, extraviarse y/o generar riesgos a sí misma y a los demás.
- 28) Devolver los objetos y/o ropa que las niñas se llevaron por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- 29) Comunicar de manera oportuna y por los conductos regulares cuando su hija deba retirarse de manera anticipada al término de jornada escolar, así también cuando sea(n) retiradas por otra persona que no sea el apoderado.

- 30) Velar porque la estudiante dé cumplimiento a los compromisos académicos, deportivos, religiosos y formativos programados por el colegio para el curso o toda la comunidad escolar
- 31) Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno, así también la distribución de las alumnas para la conformación de los cursos.
- 32) Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el Colegio.
- 33) Enterarse prontamente de las informaciones emanadas de una reunión de apoderados a la cual no ha podido asistir presencial o remotamente.

TÍTULO 4: DE LAS ACCIONES NO PERMITIDAS A LOS APODERADOS DEL INSTITUTO SANTA MARTA.

Artículo 16: Por tratarse de acciones contrarias a nuestro Proyecto Educativo Institucional, a la buena convivencia, a la salud, a la integridad física y/o psicológica y la seguridad de los miembros de nuestra comunidad, está prohibido:

- 1) Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 2) Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.
- 3) Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas del colegio reservadas para los estudiantes.
- 4) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio y/o apoderados. No se permitirá el ingreso al colegio en caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- 5) Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio, en especial, aquellas que tienen que ver con la distribución de las estudiantes en los diferentes cursos y también, en los casos que se requiera un apoyo del Departamento de Apoyo al Aprendizaje.
- 6) Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupila u otra estudiante lo haga.
- 7) Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- 8) Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
- 9) Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.

- 10) Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
- 11) Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo autorización expresa de la Dirección del colegio.
- 12) Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 13) Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.
- 14) Realizar declaraciones o emitir expresiones que atenten contra el espíritu del proyecto educativo institucional.

TÍTULO 5: MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS APODERADOS

Artículo 17: La Dirección del Colegio, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado podrá aplicar medidas disciplinarias o sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente del mismo cuando concurren algunas de las situaciones descritas precedentemente. Asimismo, podrá adoptar medidas cuando:

1. En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiendo requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
2. Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y agresión sexual o en conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
3. Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.
4. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la reputación y/o identidad del colegio o de cualquiera de sus miembros.

Artículo 18: En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados, la Dirección del Colegio, previa entrevista con el apoderado y dependiendo de la gravedad de éstos procederá a:

1. Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, las disculpas del caso.
2. Suspender temporalmente su calidad de apoderado, razón por lo que deberá buscar un apoderado reemplazante. Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial). La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se adopta en el primer semestre.
3. Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta es muy grave y atenta contra la identidad institucional, vida, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.

4. Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
5. Prohibición de participar en las salidas educacionales, ceremonias y actos de representación escolar de su pupilo.
6. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, Tribunal de Familia, etc).
7. En caso de ameritar, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.
8. Entregar sus antecedentes a las policías pertinentes cuando el hecho constitutivo lo amerite.

Artículo 19: Podrá existir derecho de reconsideración de la Medida o la resolución que dicte la Dirección del Colegio. Para ello, el padre/madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución. Conocerá y resolverá el recurso, la Directora del Colegio y si fuese necesario junto al Consejo de profesores, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso. De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación y Superintendencia de Educación.

Artículo 20: De los hechos que puedan constituir delito en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, cometidos por el apoderado y de los que se tome conocimiento, la Directora hará la denuncia correspondiente de acuerdo a lo prescrito en la ley. Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior de la niña, el establecimiento denunciará a los Tribunales de Familia correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, tales como OPD, OLN, cualquier situación de vulneración de derecho que afecte a alguno de sus estudiantes y que no sea constitutiva de delito.

TÍTULO 6: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES.

Artículo 21: Los(as) docentes del Instituto Santa Marta, Curicó tendrán derecho a:

1. A recibir un trato justo y respetuoso.
2. A ser reconocidos y respetados.
3. A desempeñar la labor profesional en un ambiente físico y psicológico apropiado con tiempos adecuados de descanso y la disponibilidad de los recursos necesarios para ello.
4. A la libertad de expresión y de conciencia respetando los lineamientos formativos descritos en el PEI.
5. A ser evaluados, acompañados y supervisados profesionalmente, y a ser informados oportunamente de las situaciones que los afecten.
6. A participar en las actividades escolares atinentes a su función, dar su opinión y ser escuchados.
7. Expresar sus inquietudes a autoridades del establecimiento, respetando los conductos y procedimientos institucionales.

8. Recibir formación humana y espiritual, para asegurar la correcta participación en la vida escolar, de acuerdo al Proyecto Institucional.
9. Recibir formación en materias transversales o disciplinarias relativas a su ejercicio.
10. Recibir los tiempos no lectivos correspondientes para su desarrollo profesional docente y preparación de material pedagógico
11. Asociarse a cualquier institución u organismo que promueva sus intereses profesionales y que no se contraponga con el carisma del Instituto Santa Marta.

Artículo 22: Los docentes del establecimiento, dentro del desempeño de sus funciones deberán:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable descrita en su contrato laboral.
2. Cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar y en general la normativa institucional del establecimiento.
3. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, según los lineamientos del PEI.
4. Implementar los lineamientos emanados del equipo directivo en su desempeño profesional tanto respecto de sus acciones en el aula como en el contacto con las familias y el resto del equipo docente del colegio.
5. Colaborar de manera responsable y participativa en la vida del Colegio, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia.
6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes, de acuerdo a los valores propuestos por el Proyecto Educativo Institucional, cuando corresponda.
7. Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a las estudiantes como a aquellos apoderados(as) que requieran información académica, actitudinal u otra, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.
8. Actualizar sus conocimientos a través de perfeccionamientos otorgados por la Dirección del Colegio y la Fundación sostenedora.
9. Ser sujeto de evaluación en base al perfil del educador y sistema integral de evaluación del Colegio.
10. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas oficiales de estudio
11. Respetar, tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de las estudiantes.
12. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
13. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a las estudiantes y sus familias.
14. Informar inmediatamente a la Dirección cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales de las estudiantes.
15. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, los valores y principios de su Proyecto Educativo y con sus miembros.
16. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
17. Cumplir con las funciones administrativas propias de su cargo.

18. Mantener las planificaciones, evaluaciones, informes, material pedagógico y otros instrumentos de gestión docente actualizados y entregarlos a la entidad interna correspondiente en las fechas estipuladas para ello.
19. Hacer uso del correo institucional como canal de comunicación oficial, siendo responsable de revisarlo periódicamente y haciendo uso responsable de este para fines académicos y administrativos.

Artículo 23: Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- 1) Trabajar en un ambiente de respeto mutuo;
- 2) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- 3) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- 4) Participar de las instancias asociativas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 5) Recibir formación humana y espiritual, para asegurar la correcta participación en la vida escolar, de acuerdo al PEI.
- 6) Expresar sus inquietudes o necesidades a las autoridades del colegio.
- 7) De los deberes de los y las asistentes de la educación.

Artículo 24: Los(as) asistentes de la educación tienen el deber de:

- 1) Ejercer su función en forma idónea y responsable
- 2) Conocer y respetar tanto las normas del Colegio como de su proyecto educativo y en general los derechos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Velar porque se cumplan las normas internas de funcionamiento del Colegio y colaborar con el resto de sus miembros en asegurar su aplicación
- 4) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 5) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo a sus funciones y competencias.
- 6) Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.
- 7) Informar inmediatamente a Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del estudiante.
- 8) Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
- 9) Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO 7: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.

Artículo 25: Los directivos tendrán derecho a:

- 1) Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
- 2) Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que lo requieran, según lo estipulado en el presente reglamento.

- 3) Establecer criterios y procedimientos para la actuación de los diversos miembros de la comunidad educativa, en virtud de resguardar la correcta implementación del PEI.
- 4) Transmitir y transferir conocimientos y tecnologías que permitan a los docentes y miembros de la comunidad hacer mejor su trabajo docente.
- 5) Solicitar a la Dirección los recursos (humanos, pedagógicos, materiales, económicos, temporales, etc) necesarios para ejercer su función.

Artículo 26: Los docentes directivos tendrán los siguientes deberes:

- 1) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- 2) Preocuparse de su desarrollo profesional.
- 3) Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- 4) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- 5) Realizar, cuando las circunstancias así lo indiquen, supervisión pedagógica en el aula, para el mejor cumplimiento de los objetivos de aprendizaje
- 6) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7) Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
- 8) Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO 3: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO 1: NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL COLEGIO.

Artículo 27: El instituto Santa Marta Curicó, atiende a alumnas desde educación parvularia hasta educación media científico humanista y técnico profesional.

Artículo 28: El horario en el cual se organiza la jornada escolar se detalla a continuación:

MAÑANA	
Hora	Inicio y término
1ª	08:10 – 08:55
2ª	08:55 – 09:40
Recreo	09:40 – 09:55
3ª	09:55 – 10:40
4ª	10:40 – 11:25
Recreo	11:25 – 11:35
5ª	11:35 – 12:20
6ª	12:20 – 13:05
Almuerzo	13:05 – 14:15
TARDE	
Hora	Inicio y término
8ª	14:15 – 15:00
9ª	15:00 – 15:45
Recreo	15:45 – 15:55
10ª	15:55 – 16:40
11ª	16:40 – 17:25

Especificaciones por nivel (etapas iniciales del proceso educativo)

Educación Parvularia:	- Lunes a jueves de 13:30 a 18:00 horas
Pre kínder:	- Viernes de 13:30 a 17:30
Kínder:	- 08:30 a 12:30 horas.
Primero y Segundo Básico:	- Lunes y miércoles de 08:10 a 13:00. - Martes, jueves y viernes extensión hasta las 13:45.
3º y 4º Básico	- Lunes, miércoles y jueves desde las 08:10 a 13:00 Horas. - Martes y viernes extensión hasta las 13:45.

Artículo 29: Las actividades extra programáticas se realizan de lunes a viernes, desde las 15.45 hasta las 17.30 horas.

TÍTULO 2: DEL CONDUCTO REGULAR DE ATENCIÓN A LOS APODERADOS.

Artículo 30: El Instituto Santa Marta, Curicó establece un conducto regular de información y atención a los apoderados que consiste en canales formales para presentar inquietudes, dudas o información relevante para el progreso educativo del estudiante. Los conductos regulares, según el carácter de la situación:

- **Situaciones académicas:** Profesor Jefe, jefes de UTP del nivel y dirección.
- **Situaciones disciplinarias/convivencia escolar:** Profesor Jefe, Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar y/o dirección.
- **Situaciones financieras/administrativas:** Administración.

TÍTULO 3: DE LA ASISTENCIA A CLASES.

Artículo 31: La asistencia a clases es obligatoria para todas las alumnas del colegio. Y para efectos de promoción, la estudiante deberá cumplir con el mínimo exigido de un 85% de asistencia, según lo dispuesto en el REP. Por tanto, se pondrá especial énfasis en su cumplimiento y en la justificación de las ausencias si proceden. Para ello el colegio cuenta con un Registro de Asistencia mediante la plataforma **syscolnet** en el que se consolida la información sobre asistencia general de las alumnas para efectos especialmente del cumplimiento de este requisito de promoción escolar. En razón de ello:

a.- Para todos los efectos del presente Reglamento se entenderá como ausencia justificada aquella que se funde en problemas de salud o de fuerza mayor de la estudiante(duelo, por ejemplo).

b.- Toda inasistencia a clases, será registrada por el profesor del horario correspondiente en el libro de clases digital y deberá ser justificada por el apoderado a través de una comunicación firmada, vía agenda al día siguiente de su ausencia. Esta información, deberá ser transmitida a Inspectoría General. Al reintegrarse el alumno, debe presentar certificado médico, si procede, al profesor jefe o a Inspectoría, y reprogramar sus obligaciones escolares según corresponda. Inspectoría, deberá guardar el certificado en la carpeta de justificaciones.

c.- Todo estudiante que se encuentre representando oficialmente al Colegio, o en actividades escolares fuera del establecimiento (pasantías laborales, prácticas profesionales intermedias u otras) será considerado presente para efectos de la asistencia.

d.- Toda inasistencia no libera a la estudiante de las responsabilidades académicas y extraescolares; debe ser preocupación de la estudiante y del apoderado que ella se actualice en los contenidos. Asimismo, si la inasistencia es en día de pruebas, el justificativo por ausencia debe ser entregado el mismo día a unidad de inspectoría ,acompañándolo con el certificado médico, cuando se requiera. Inspectoría deberá informar al profesor de asignatura respectiva, según corresponda. La estudiante deberá rendir la prueba en la nueva fecha y horario que establezca el docente. Se deberá dejar registro de la recepción del certificado en la hoja de vida de la estudiante .

e.- No se considerarán válidos los certificados médicos que presenten enmiendas ni aquellos justificativos genéricos que expongan como causa aspectos tales como: “Motivos personales, particulares o justificados” dado que la exigencia de asistencia es obligatoria y un imperativo para la familia y el colegio.

f.- Alumna embarazada. No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de la estudiante en estado de embarazo o maternidad; las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presente el correspondiente certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, de la madre adolescente. En este caso particular se aplicará el Protocolo correspondiente.

g.- En relación a la inasistencia a actividades complementarias o talleres extraescolares; El apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría la inasistencia a todo tipo de actividad complementaria o extracurricular a la que haya sido citado o inscrito previamente la alumna. Si una estudiante presenta reiteradas inasistencias injustificadas, será evaluada su permanencia en el taller por inspectoría y podría ser eliminada de la nómina y se abrirá un cupo para otra estudiante que lo requiera. Esto se comunicará formalmente al apoderado.

3.4.2 De las ausencias injustificadas En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes, que carecen de motivo calificado para fundamentar o son de larga data con riesgo de grave impacto para el progreso académico de la estudiante, la inspectoría del colegio realizará un plan de intervención con el fin de regularizar su asistencia al colegio. Luego del quinto día de inasistencia injustificada, se citará al apoderado para que dé razón de la situación de la estudiante. Si no hay noticias, dentro de los dos días siguientes se enviará una carta certificada a su domicilio indicando esta situación y solicitando la presencia del apoderado en el colegio. De no presentarse el apoderado dentro de los 3 días siguientes al envío, y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, la inspectora iniciará los procedimientos judiciales correspondientes y/o activará las redes de apoyo por posible vulneración de los derechos de la niña. De esta medida se oficiará a la Dirección Provincial de Educación con copia al Apoderado, quedando, además, testimonio de ello en la hoja de vida de la estudiante. La inasistencia injustificada a evaluaciones será considerada una falta y se resolverá de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Artículo 32: Durante la jornada de clases (del recinto escolar o de la sala de clases) retirarse o ausentarse del Colegio sin autorización constituye una falta gravísima y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Asimismo, se informará, mediante un correo electrónico y un llamado telefónico al apoderado, tan pronto se conozca el hecho, señalando que en ese lapso y evento cesa el deber de protección y cuidado del Colegio. Se dejará constancia en el Registro de salida del colegio y en la hoja de vida de la alumna. Si la estudiante necesita ausentarse de la sala de clases, para ir al baño, entrevista con profesionales del colegio, asistir a la sala de primeros auxilios u otra actividad similar, deberá ser autorizado previamente por el profesor o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo. Si la estudiante necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, debe mostrar anticipadamente una constancia emitida por el profesor a cargo de la actividad a Inspectoría, indicando la cantidad de tiempo que se le destina, el lugar y la hora aproximada del retorno.

TÍTULO 4: DE LA PUNTUALIDAD

Artículo 33: El proceso de enseñanza-aprendizaje se verá fortalecido con el inicio puntual a la jornada estudiantil. En el instituto Santa Marta, Curicó es a las 08:10 horas de lunes a viernes. Se entenderá como atraso el ingreso de la estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada escolar, de cada clase o actividad, las que son informadas a las alumnas y sus apoderados al inicio del año escolar o cuando corresponda si hay cambios. A continuación, se presentan los tipos de atrasos, control de los atrasos y los procedimientos respectivos:

- Para los atrasos al inicio de la jornada escolar las estudiantes deberán presentar una papeleta en la sala de clase, donde se especifica el horario de llegada y la asignatura correspondiente donde se produce el atraso, dicha papeleta será entregada por inspección
- Si por algún motivo justificado una estudiante debe ingresar al colegio más tarde, podrá hacerlo hasta las 9:45 horas. acompañada por su apoderado. Después de esta hora no se permitirá el acceso de las alumnas al colegio, sin embargo, el atraso que exceda a esta hora debe ser informado previamente a Inspección o al profesor jefe para que sea evaluado la pertinencia del ingreso a clases.

Artículo 34: Las alumnas deberán permanecer fuera de la sala de clases durante los recreos, en los lugares asignados para ello. Es responsabilidad del profesor que se encuentre en cada curso, el procurar que todas las alumnas abandonen la sala de clases.

Artículo 35: El retiro de un estudiante durante la jornada deberá ajustarse a lo que se indica a continuación:

- a. Existe en el colegio un Registro de Salidas en el que se deben informar los retiros anticipados, las salidas pedagógicas y en general cualquier actividad que implique la salida de una alumna fuera del recinto escolar.
- b. Si una estudiante es retirada del colegio, por motivos justificados, en un horario distinto del habitual, su apoderado deberá escribir en la agenda una comunicación al profesor jefe. Durante la hora de asamblea el profesor jefe debe enviar la justificación a Recepción para su registro.
- c. En el Registro de Salida deberá informarse: Fecha y hora de salida, hora de regreso si procede; Nombre completo de la estudiante y curso, Nombre completo de la persona que retira y chequeo de autorización si no es el apoderado, Firma de la persona que retira, Observaciones: en caso que retire una persona no autorizada previamente, se deberá verificar si en la agenda se consignan estos datos y la autorización correspondiente.
- d. Cada estudiante será responsable de cumplir con sus deberes académicos antes de retirarse y no podrá volver a ingresar al Colegio durante esa jornada.
- e. Los retiros se deberán realizar en los periodos de recreos, de tal manera de no interrumpir la clase. Sin embargo, se atenderán, por parte de inspección, situaciones excepcionales, que podrán flexibilizar el horario de retiro o un posible reingreso a la jornada escolar.

f. Si el apoderado no puede retirar personalmente a la alumna, deberá informar, mediante correo electrónico a Inspectoría o vía agenda, previamente los datos de quién retira. Esta persona deberá retirar a la estudiante considerando lo señalado en el párrafo precedente.

g. Sin la autorización previa no podrá entregarse ninguna alumna para su retiro en horario de la jornada.

Artículo 36: Existe en el colegio un Registro General de Personas Autorizadas para el retiro de las alumnas, en el que se deja constancia de las autorizaciones de las personas que pueden retirar a sus hijas del colegio. Este registro se actualiza año a año con la información entregada por las familias y en la medida que dicha información cambie. Se mantendrá en Inspectoría de manera física y en la plataforma del colegio.

TÍTULO 5: DEL CAMBIO DE ACTIVIDAD.

Artículo 37: El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos religiosos, culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Artículo 38: El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Curicó, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquel cambio de actividad que implique el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de las estudiantes involucradas. Para estos efectos, se aplicará el Protocolo correspondiente. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de las alumnas, tanto las que asisten a la actividad, como las que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día deben declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

Artículo 39: El Colegio debe procurar contar con los docentes para las alumnas que se quedan en el establecimiento puedan realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de las alumnas, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Artículo 40: La suspensión de clases se producirá cuando el Colegio deba suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar, por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza).

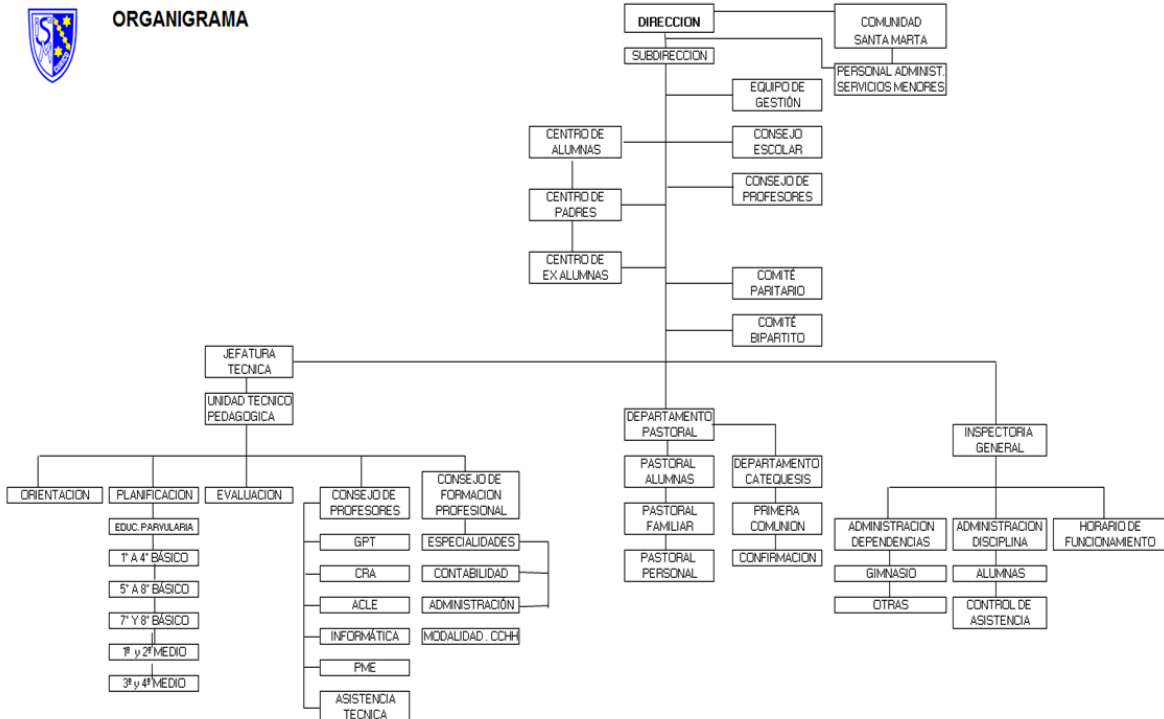
Artículo 41: La regulación de las salidas pedagógicas se encuentra descrita en el Protocolo de Salidas Pedagógicas el que se incluye como anexo al presente Reglamento, y forma parte integral del mismo.

Artículo 42: Cualquier suspensión de clases implica que las alumnas no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación de Curicó, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Por otro lado, el Colegio debe informar oportunamente a las familias mediante el canal de comunicación oficial establecido por el colegio. Tanto el cambio de actividades como la suspensión de clases quedarán registradas en el Registro de Asistencia.

Artículo 43: El Colegio está facultado para entregar documentación solicitada por entidades jurídicas u otros organismos públicos (Ministerio de Educación, Salud y otros), previa solicitud expresa del tribunal o entidad, por escrito. Nunca se entregará a los apoderados u otra persona, documentación que tenga que ver con procesos judiciales. Esta entrega podrá realizarse en formato papel o digital y deberá ser registrada en el Registro de entrega de documentos del colegio.

TÍTULO 6: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

INSTITUTO SANTA MARTA - CURICO ORGANIGRAMA



TÍTULO 7: DE LOS ROLES DE LOS FUNCIONARIOS.

Artículo 44: El encargado de convivencia escolar es quien coordina el Equipo de Convivencia Escolar. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno. Dentro de sus principales funciones están:

1. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
2. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
3. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
4. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
5. Desarrolla, a través del Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
6. Educadora Diferencial: Profesional responsable de brindar apoyo pedagógico a estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, a través de estrategias que permitan favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 45: El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el Docente Directivo responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente. En todas sus acciones coordinará las instrucciones impartidas por Dirección con las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo.

Artículo 46: El profesor jefe es el profesor(a) que tiene como labor profesional asumir la responsabilidad de la educación del grupo de alumnas a su cargo, de acuerdo con el programa de formación del Colegio, y del asesoramiento de las familias, a la que ayuda en la educación de sus hijas.

Artículo 47: La educadora de párvulos es la profesional de la educación que busca favorecer los aprendizajes de la educación inicial, siendo responsable del desarrollo en el proceso enseñanza-aprendizaje, emocional, físico y social.

Artículo 48: El asistente de aula apoya a docentes en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos

Artículo 49: El profesor de asignatura o módulo de Aprendizaje: Es el profesor que tiene como labor profesional asumir la responsabilidad de entregar los conocimientos y desarrollar habilidades, utilizando metodologías adecuadas, según la disciplina y nivel que le corresponde. Cumple un rol formador de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio.

Artículo 50: El capellán apoya el plan formativo del Colegio a través de su servicio en las diferentes actividades pastorales como la celebración de la eucaristía, sacramento de la reconciliación y otras que se le soliciten en el contexto antes mencionado.

Artículo 51: La bibliotecaria es la Responsable del funcionamiento de la Biblioteca (CRA) y de la atención a las alumnas y comunidad educativa. Coordina las necesidades de la biblioteca.

Artículo 52: La secretaria es el cargo que, como parte de su labor profesional y por encargo de la Dirección del Colegio, es responsable por la administración de la gestión escolar, para lo cual cumple la función de nexo con las instancias oficiales y realiza tareas de archivo, así como de recepción y envío de documentación oficial.

Artículo 53: La enfermera es la encargada de la atención de los primeros auxilios en caso de accidente escolar o enfermedad (síntomatología que se verifique en la jornada escolar). Asimismo, mantiene registro de las fichas de salud de las alumnas, situaciones especiales y el registro de atención de la unidad.

Artículo 54: El informático es el encargado de mantener operativamente los medios informáticos que el colegio posee para la realización de la labor educativa y administrativa. Por otro lado, es el encargado de asistir a los profesores en lo referente a los medios tecnológicos que estos requieran para hacer sus actividades, así también la administración de los correos electrónicos institucionales de toda la comunidad educativa.

Artículo 55: La portera o recepcionista atiende público en general, derivando a quien corresponda.

Artículo 56: Los auxiliares mantienen el orden, el aseo y limpieza en el Colegio.

Artículo 57: Podrán emerger otros cargos administrativos o de apoyo docente que serán comunicados en cuanto a su interacción y dependencia oportuna, por la Dirección del colegio.

TÍTULO 8: DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL COLEGIO.

Artículo 58: La agenda es el medio oficial de comunicación entre el Colegio y los padres, y viceversa. Se exigirá siempre limpia y ordenada, con los datos de la estudiante y su apoderado. Será, por tanto, obligación de la estudiante tenerla a disposición siempre que sea requerida en horario de actividades escolares.

Artículo 59: El Colegio ha establecido un mail institucional para cada funcionario o estamento del Colegio, los cuales serán informados al inicio del año escolar. Además, la página web (www.isantamarta.cl) y la plataforma de syscol.com, son considerados medios oficiales de información a los padres y apoderados. Asimismo, se podrán utilizar circulares informativas, enviadas vía agenda o mails, las que igualmente serán consideradas formales.

Artículo 60: El Colegio difundirá su PEI, Reglamento Interno, regulaciones sobre convivencia escolar, sistema de admisión, matrículas, campañas de prevención, participación de alumnas en actividades extra programáticas, estudiantes destacadas, ceremonias, entre otros, a través de los siguientes medios, según lo amerite: <http://www.isantamarta.cl>, correos electrónicos o sitios web de difusión masiva que autorice Dirección.

Artículo 61: En el caso de Inspectoría podrá comunicarse con los padres por medio de agenda, papeletas, correos electrónicos o vía teléfono dependiendo de la gravedad del asunto de que se trate. Los padres y apoderados también podrán comunicarse con inspectoría por medio del mail que se disponga y difunda en las reuniones de curso.

Artículo 62: La entrevista con el Apoderado es una de las obligaciones que tiene el apoderado y es su deber asistir a dicha entrevista con el profesor jefe o con cualquier docente, encargado de convivencia escolar y/o directivo que se lo solicite. Esta entrevista consiste, en una conversación personal con la familia cuyo objetivo es informar y acordar estrategias de mejora en relación al proceso educativo de su hija. El apoderado podrá solicitarla cuando tenga alguna inquietud relacionada con la situación escolar de su hija, para entregar alguna información familiar o personal que pueda afectar el desempeño académico o relacional de la menor u otra situación específica. Asimismo, el colegio podrá utilizar este mecanismo de información a la familia para comunicar alguna situación académica o de convivencia escolar de la estudiante y acordar un plan de trabajo colaborativo. Se dejará el debido registro de la entrevista y será archivada en la carpeta de la alumna. El colegio prioriza la entrevista presencial; en casos excepcionales se podrá realizar online.

Artículo 63: El desarrollo de una jornada escolar ordenada es fundamental para propiciar un ambiente escolar óptimo que promueva el aprendizaje y que fortalezca lazos de amistad y compañerismo, basados en el respeto y aceptación del otro. En este sentido se establece que:

- a. Del uso de los materiales y útiles de trabajo escolar. Las alumnas portarán diariamente los materiales requeridos para las clases correspondientes o solicitados por los profesores. No se recibirán materiales de ningún tipo comenzada la jornada escolar, exceptuando artículos relacionados con necesidades médicas (medicamentos, anteojos, etc.).
- b. Ventas y permutas. Se encuentra prohibida la venta, permuta u otra forma de transacción al interior del Colegio. La dirección del colegio, previa solicitud escrita de los interesados (cursos que quieren reunir fondos para alguna causa justificada y debidamente informada, podrá autorizar, de manera excepcional, transacciones menores dentro de las actividades del colegio tales como venta de alimentos envasados en reuniones de apoderados, stand en actividades deportivas, feria de artículos usados o equivalentes). En caso de verificarse dicha venta o permuta, se deberá dar cuenta del resultado de la actividad a la dirección. Asimismo, se prohíbe la compra de alimentos (delivery) durante la jornada escolar. En caso que se requiera para alguna actividad extracurricular, podrá solicitar el delivery un profesor o asistente de la educación, quien se encargará de la recepción y pago del pedido.
- c. Del orden y limpieza de las salas y espacios comunes. Es deber de toda la comunidad escolar mantener la limpieza y orden de los diversos espacios de nuestro Colegio: así, cada estudiante deberá mantener las sillas y mesas de sala de clases en su lugar, cuidar la limpieza de la pintura de las salas de clases y espacios comunes, mantener su pupitre libre ordenado, cuidar el aseo en el casino en los horarios de almuerzo, así también en el patio, baños, capilla y, en general en todo el colegio. El respeto por el otro nos obliga a convivir en un entorno limpio y ordenado, que refleja la formación que se imparte en el Colegio.
- d. Enfermería. Las alumnas enfermas o accidentadas serán atendidas según el procedimiento interno establecido en el Protocolo de Accidente Escolar que forma parte del presente Reglamento Interno.

e. Objetos perdidos. La responsabilidad es una virtud primordial en el desarrollo del ser humano. Por lo tanto, cada estudiante es responsable de sus pertenencias. Los materiales y objetos perdidos serán guardados y dispuestos en el lugar asignado y es responsabilidad de las alumnas o padres recuperarlos. En el caso de la ropa, se dejará en un ropero para que las alumnas y apoderados tengan la facilidad para buscar la pieza de ropa extraviada. De no reclamar la ropa perdida que se ha ido acumulando en el ropero, serán donados al finalizar el año.

f. Manifestaciones de pololeo, afecto e intimidad: En consideración que el fundamento de la comunidad del instituto Santa Marta, Curicó, es educacional, el Colegio considera que cualquier manifestación o expresión de pololeo, tales como: abrazos, besos, caricias o cualquiera otra de esta índole, deben permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los padres, como primeros educadores. Por lo antes mencionado quedan prohibidas dichas expresiones al interior del colegio.

g. Actividades Extraescolares. El Colegio Santa Marta fomenta el desarrollo integral de las alumnas y fomenta la buena Convivencia Escolar, por medio de distintas actividades académicas y extraescolares, entre las que se encuentran:

1. Talleres extra programáticos. La inscripción en los talleres y academias extra programáticas será voluntaria para las alumnas de acuerdo con sus intereses personales. Una vez inscritos, la asistencia al taller elegido será obligatoria, aplicando las normas generales sobre deberes de las alumnas establecidas anteriormente. Si hubiese alumnas que, por razones justificadas, quisieran dejar de asistir a un taller en el que se hubieran inscrito, deberán presentar una renuncia formal a dicho taller dirigida a inspección y no podrán retractarse de dicha decisión.
2. El Colegio no se hace responsable de extravíos o daños que puedan producirse en celulares o aparatos tecnológicos, pues no son parte de nuestra solicitud de útiles solicitados para cada estudiante
3. No está permitido el registro de audio, vídeo o fotográfico de personas o actividades escolares sin su autorización (incluido recreo, hora de almuerzo, cambio de hora). En este contexto es un agravante mayor la publicación de dicho contenido en la web, considerándose una falta grave o gravísima dependiendo del contexto registrado.
4. Las alumnas que transgredan lo indicado, deberán entregar sus aparatos tecnológicos: 1ra vez: La alumna deberá entregar el aparato a Inspección y se les devolverá a los padres personalmente al finalizar la jornada con una anotación en el libro de clases digital.

CAPÍTULO 4: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 64: El Colegio, en su calidad de establecimiento particular subvencionado gratuito, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar.

Artículo 65: Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Artículo 66: Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Artículo 67: Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

Artículo 68: Sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, quien ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la comuna.
- La postulación al Instituto Santa Marta debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación.
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar al Instituto Santa Marta al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación del Instituto Santa Marta no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

Artículo 69: En el Proceso de Admisión Escolar de alumnos se respetan los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Artículo 70: Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad. Sólo una vez matriculado se tiene la condición de alumno de esta Institución, afectándole desde entonces todos los derechos y

obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos por el colegio.

Artículo 71: El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, si su situación de rendimiento académico y las condiciones lo ameriten, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

TÍTULO 10: DE LA MENSUALIDAD.

Artículo 72: El Financiamiento de la Educación Parvularia del Instituto Santa Marta es a través de **Financiamiento Compartido**, modalidad que es permitida para los colegios particulares subvencionados de Chile según las leyes y normativas vigentes.

Artículo 73: Dicho financiamiento compartido consiste en que, el apoderado/a es quien entrega una cierta cantidad de dinero para la educación de su hija al elegir voluntariamente un establecimiento educacional con modalidad de financiamiento compartido. Por lo tanto, los valores son fijados por el establecimiento educacional de acuerdo a las normativas y leyes vigentes.

Artículo 74: Los padres y/o apoderados que matriculen a sus hijas en el Instituto Santa Marta, para cursar el nivel de Educación Parvularia deberán cancelar 10 cuotas mensuales. El monto será fijado acorde al valor de la UF del mes de Marzo del año en curso. Para el año 2023, el valor cuota para Prekinder y Kinder fue fijado en 10 cuotas de \$40.000.-

Artículo 75: Al igual que para todas las estudiantes del Colegio, el **Instituto Santa Marta** cuenta con sistemas de becas totales o parciales de apoyo económico para solventar los gastos de mensualidad correspondientes al financiamiento compartido, éstas pueden ser solicitadas por los apoderados en la **reunión de apoderados** en fecha publicada la cual deberá ser devuelta a Secretaría con toda la documentación solicitada en la fecha estipulada.

Para optar a becas totales o parciales el primer requisito es tener como estudiante un año de permanencia en el establecimiento educacional.

CAPÍTULO 5: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y/O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINUÁN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

Artículo 76: El Instituto Santa Marta cuenta con sistemas de becas totales o parciales de apoyo económico para solventar los gastos de mensualidad correspondientes al financiamiento compartido, éstas pueden ser solicitadas por los apoderados en la reunión de apoderados en fecha publicada la cual deberá ser devuelta a Secretaria con toda la documentación solicitada en la fecha estipulada.

Artículo 77: Para optar a becas totales o parciales el primer requisito es tener como estudiante un año de permanencia en el establecimiento educacional.

Artículo 78: Dirección podrá destinar becas en base a méritos en caso de que el consejo de profesores lo solicite y estén las factibilidades para otorgarlas.

CAPÍTULO 6: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

TÍTULO 1: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LA ESTUDIANTE

Artículo 79: La estudiante del Instituto, desde pre-kinder hasta cuarto medio, cuidará su presentación personal en todo momento de modo que denote orden y limpieza al vestir el uniforme institucional.

Artículo 80: El uniforme institucional es de carácter obligatorio y dependiendo de las distintas instancias, consiste en jumper azul marino, blusa blanca manga larga con cuello redondo, casaca y sweater del colegio, calcetas azules y zapatos negros escolares, además de la insignia, corbatín o corbata.

Artículo 81: En cuanto a la tenida de práctica profesional, práctica intermedia y pasantías internas, éstas deben estar en concordancia con lo determinado sobre este aspecto por la Dirección y los profesores (as) del área Técnico Profesional.

Artículo 82: El uniforme comprenderá, además, delantal cuadrillé azul, abotonado delante de primero a cuarto medio; en prekinder y kínder el delantal será cuadrillé con cuello celeste, abotonado al lado; el cual debe ser usado obligatoriamente durante toda la jornada escolar en buen estado, siempre limpio y debidamente marcado.

Artículo 83: El uniforme institucional debe ser usado por la estudiante solo para concurrir al colegio y/o participar en actos oficiales internos o públicos y de ningún modo como traje de calle. Debe además constituir un motivo de orgullo para la estudiante que lo lleva, por lo tanto, debe respetarlo, darle prestigio con sus actuaciones, dentro y fuera del establecimiento. Por lo anterior

siempre debe estar limpio y en buen estado de conservación. Además, su largo debe ser de no más de cuatro dedos sobre la rodilla, de holgura adecuada, no ceñido al cuerpo.

Artículo 84: Además del uniforme escolar, toda alumna debe tener completo su uniforme para educación física (buzo y polera oficial del colegio y zapatillas deportivas, sin tacos ni terraplén, blancas o negras). Las calzas deportivas solo podrán ser utilizadas durante la clase de educación física y/o talleres deportivos, pastoral o teatro. El uniforme escolar deportivo solo podrá ser utilizado él o los días en que corresponda la asignatura de Educación Física, o cuando se desarrollen actividades extraprogramáticas que requieran mayor movimiento (Danza, Teatro, Pastoral).

Artículo 85: Tiene la estudiante la obligación de marcar todas sus prendas de vestir.

Artículo 86: En la mochila escolar o bolsón escolar debe predominar el color azul marino o negro pudiendo excepcionalmente tener aplicaciones en colores discretos.

Artículo 87: Las alumnas deben conservar siempre su pelo limpio, peinado y ordenado, debidamente tomado, manteniendo el rostro descubierto. Sólo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales y de colores azul marino o blanco.

Artículo 88: Lo anterior implica que no podrán usar en el cabello tinturas ni extensiones y/o trenzas bahianas (trenzas pequeñas con conchitas, perlas, semillas u otros adornos), tampoco trenzas jamaquinas *rastas o dreadlocks*.

Artículo 89: La alumna debe asistir al colegio sin maquillaje y también les está prohibido el uso de tatuajes, shocker o amarras en el cuello o muñecas, también se prohíbe el uso de piercing en su rostro (cejas, nariz, lengua, labios, etc) y en las orejas, y el uso de expansiones en sus orejas.

Artículo 90: Por razones de higiene personal se exigirá a las alumnas el uso de uñas cortas y limpias, por lo tanto les está prohibido usarlas largas(que sobrepasen la yema de los dedos), pintadas o con esmalte.

Artículo 91: Queda estrictamente prohibido a las alumnas del establecimiento el uso de objetos o accesorios que contravengan el uniforme escolar, tales como: joyas, cadenas, aros, piercings, expansores o cualquier otro objeto de valor o artesanal en cualquier parte de su cuerpo.

Artículo 92: El colegio no responde por las pérdidas que se produzcan al interior del establecimiento a estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa causadas por hurto, robo o extravío de prendas de vestir o los objetos mencionados en el punto anterior, ni por dineros, calculadoras, celulares, smartphones, Tablet, notebook u otros elementos tecnológicos dado que, en este último caso, el establecimiento cuenta con las tecnologías mínimas necesarias para desarrollar en buena forma el trabajo escolar.

Artículo 93: A todos los actos o citaciones del colegio, sin ninguna excepción, las alumnas deben asistir con su uniforme, salvo expresa autorización de la Dirección.

Artículo 94: En época de invierno o cuando la Dirección del establecimiento lo determine, las estudiantes podrán usar pantalón de tela formal de corte recto azul marino, casaca oficial del colegio. Asimismo se permitirá el uso de accesorios al uniforme como: guantes, bufanda y gorros de lana color azul marino, liso y sin marcas. En caso de que la Dirección lo determinase, atendiendo a situaciones climáticas, se permitirá el uso de accesorios de abrigo, de uso personal,

en colores institucionales (blanco, celeste, azul marino, negro) lo cual será informado a través de un comunicado oficial.

Artículo 95: La alumna que no cumpla los requisitos de presentación personal, en primera instancia, será entrevistada en Inspectoría y firmará comprometiéndose a cumplir con estas normas. El no cumplimiento de este compromiso dará lugar a citación del Apoderado.

Artículo 96: En caso que una alumna tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a la dirección del Colegio para analizar su situación para que la estudiante pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases.

Artículo 97: En este caso, por ser obligatorio su uso en nuestro Proyecto Educativo, la directora del establecimiento, por razones de excepción, podrá eximir a la estudiante de usar total o parcialmente el uniforme escolar por un periodo de tiempo determinado de modo que pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases.

CAPÍTULO 7: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Artículo 98: Se entiende por **seguridad escolar y parvularia**: “Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales”.

Artículo 99: La prevención de riesgos y la seguridad de toda nuestra comunidad es un tema que se incluye como objetivo transversal al currículum y que compromete a todos sus integrantes. Es por ello que el colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, alineado a las exigencias del Programa Nacional de Seguridad Escolar y con estrategias de prevención de riesgos asociados a vulneración de derechos, abuso, consumo de drogas y violencia y, accidentes escolares.

Artículo 100: Nuestro colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que tiene por objetivo planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva, además establece protocolos o planes operativos de respuesta ante diferentes emergencias. El PISE del Colegio Santa Marta toma como modelo referencial este Plan Nacional, el que se anexa al presente Reglamento.

Artículo 101: En cuanto a la política de prevención de riesgos y seguridad escolar, se asume a la prevención de riesgos y la seguridad escolar como aspectos prioritarios en la gestión escolar, cuyos objetivos son desarrollar las acciones necesarias para dar seguridad a todos sus miembros. Para ello, el Colegio Santa Marta cuenta con las siguientes instancias:

a. Comité Paritario Higiene y Seguridad. Es la reunión de funcionarios del colegio con la Dirección cuya finalidad es realizar las acciones necesarias para velar por la salud y la seguridad del trabajo en el colegio. Dentro de sus principales funciones están:

- La promoción de una cultura de seguridad escolar orientada a la prevención de riesgos y accidentes escolares.
- La inspección general de las instalaciones y equipos del colegio a fin de prevenir y evitar riesgos para sus miembros (con apoyo tecnológicos y de personal idóneo)
- Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- Analizar las condiciones de trabajo y solicitar a la Dirección, si procede, la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

b. Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar es una instancia del colegio cuyo objetivo es coordinar las acciones de seguridad y autocuidado institucional, a través de instancias e información que permitan la prevención de situaciones de emergencia. Está compuesto por los siguientes miembros de la comunidad escolar:

- Directora del colegio
- Inspectora
- Enfermera
- Encargado de seguridad
- Prevencionista de riesgos

TÍTULO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 102: Nuestro colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que tiene por objetivo planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva, además establece protocolos o planes operativos de respuesta ante diferentes emergencias. El PISE del Colegio Santa Marta toma como modelo referencial este Plan Nacional, el que se anexa al presente Reglamento.

TÍTULO 2: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES.

Artículo 103: La vulneración de derechos es una realidad que puede afectar a nuestras alumnas. La prevención y acción frente a cualquier tipo de vulneración de derechos, resulta fundamental a fin de visibilizar e intervenir oportunamente este tipo de situaciones. El Colegio establece acciones de información y capacitación de sus funcionarios y apoderados en el área de la detección temprana de situaciones de vulneración de derechos y abuso sexual y la instalación de una cultura preventiva en todo el personal que se relaciona directamente con las alumnas. Asimismo, se trabaja a través

del currículum y a través de la formación que entrega el colegio con las alumnas en acciones pedagógicas y formativas que potencien su desarrollo socioemocional y la identificación de situaciones de riesgo.

Artículo 104: Las estrategias de prevención y medidas de resguardo que se adoptarán en el colegio frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes se encuentran **descritas en el Protocolo de Vulneración de derechos.**

Artículo 105: Dado que el colegio considera como un derecho trabajar en un ambiente limpio, la dirección del Colegio supervisará la labor de los auxiliares de servicios y mantención, quienes son los encargados de la mantención diaria de las instalaciones, patios y del aseo al interior del Colegio. Asimismo, un proveedor realiza el servicio de sanitización y desratización, debidamente certificado, el cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal. Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. El aseo de las oficinas se efectúa al término de la jornada, finalizadas las actividades administrativas. Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos que procuren la reducción de riesgos sanitarios en contextos de normalidad y/o de emergencia (ej. vacaciones de invierno y de verano, fines de semana).

TÍTULO 3: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Artículo 106: La vulneración de derechos es una realidad que puede afectar a nuestras alumnas. La prevención y acción frente a cualquier tipo de vulneración de derechos, resulta fundamental a fin de visibilizar e intervenir oportunamente este tipo de situaciones. El Colegio establece acciones de información y capacitación de sus funcionarios y apoderados en el área de la detección temprana de situaciones de vulneración de derechos y abuso sexual y la instalación de una cultura preventiva en todo el personal que se relaciona directamente con las alumnas.

Artículo 107: En el establecimiento, se trabaja a través del currículum y a través de la formación que entrega el colegio con las alumnas en acciones pedagógicas y formativas que potencien su desarrollo socioemocional y la identificación de situaciones de riesgo. Pero también se establece una serie de acciones, etapas y procedimientos que permiten evitar y/o enfrentar eventuales situaciones de vulneración de derechos a las estudiantes, que se encuentran descritas en el protocolo de vulneración de derechos.

Artículo 108: Las estrategias de prevención y medidas de resguardo que se adoptarán en el colegio frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes se encuentran descritas en el Protocolo de Vulneración de derechos,

TÍTULO 4: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 109: El Instituto Santa Marta, Curicó, asume como una responsabilidad el cuidado y respeto de la integridad física y psicológica de las estudiantes que se educan en el establecimiento y se compromete a tomar las medidas necesarias para evitar todo tipo de maltrato, particularmente la agresión o el abuso sexual.

Artículo 110: Esta tarea común recae en la Dirección del Colegio y en sus profesores, asistentes de la educación y administrativos, pero requiere también de la participación, comprensión y colaboración de padres, apoderados y de las propias estudiantes.

Artículo 111: La Dirección del Colegio, en conjunto con el equipo de Orientación y Convivencia, realizará acciones para favorecer la prevención de abusos o agresiones sexuales y asegurar que existan procedimientos que favorezcan la denuncia de estos, teniendo presente la necesidad de acoger y dar prioridad al interés de la víctima de estas agresiones o abusos. Por ello, el Instituto Santa Marta implementará las medidas y estrategias para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que aparezcan descritas en el **protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

TÍTULO 5: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A LAS DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 112: El Colegio considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de las alumnas genera un impacto negativo en su desarrollo.

Artículo 113: Para esto, nuestro establecimiento adoptará mecanismos cuyo objetivo sea prevenir que situaciones de este tipo puedan manifestarse dentro del contexto estudiantil, asegurando, de esta forma, el bienestar y calidad de vida de nuestros integrantes. Algunos de ellos, dicen relación con la implementación de programas de prevención de consumo, tráfico y micro tráfico de drogas, para lo cual nos apoyaremos en los lineamientos de SENDA, Carabineros de Chile, PDI y otras instituciones especialistas, así como de charlas sobre expertos en la materia.

Artículo 114: Adicionalmente, contamos con acciones tendientes a facilitar 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. Respecto a la difusión de estos mecanismos y estrategias, serán dados a conocer a los estudiantes durante las clases de Orientación y/o Consejo de Curso, y a los padres y apoderados, durante las reuniones programadas

para tales efectos; cumpliendo, adicionalmente, con los requisitos legales respecto de su publicación.

Artículo 115: Las estrategias, pasos y procedimientos se encuentran establecidos en el protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el establecimiento.

TÍTULO 6: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 116: Los accidentes en la escuela, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud de la estudiante, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal paraprofesional en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, y así poder lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en las estudiantes.

Artículo 117: Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niñas o en el mismo personal del establecimiento educacional.

Artículo 118: Existe en el colegio una persona capacitada en primeros auxilios, que cuenta con la preparación profesional pertinente, acompañada por una sala de enfermería con sus implementos adecuados que permitirán dar un servicio inicial de alguna lesión o accidente dentro del establecimiento.

Artículo 119 : Para cumplir con lo anterior, el establecimiento contará con:

1. Un archivo (libro de clases, Inspectoría, ficha médica en enfermería) del establecimiento educacional Instituto Santa Marta deben estar registrados los datos de los estudiantes, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente.
2. Tener especial atención las estudiantes con patologías crónicas o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.). Los docentes, paraprofesionales y directivos deben conocer estos casos particulares.
3. Conocer el lugar de atención de urgencias correspondiente al sector y edad del estudiante afectado.
4. Contar con un botiquín de fácil traslado.
5. Las acciones tendientes a la prevención y actuación en casos de accidentes escolares, aparecerá detallada en el protocolo denominado: **Protocolo de accidentes escolares.**

TÍTULO 7: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Artículo 120: La dirección del Colegio supervisa la labor de los auxiliares de servicios y mantención, quienes son los encargados de la mantención diaria de las instalaciones, patios y del aseo al interior del Colegio. Asimismo, un proveedor realiza el servicio de sanitización y desratización, debidamente certificado, el cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la

normativa legal. Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. El aseo de las oficinas se efectúa al término de la jornada, finalizadas las actividades administrativas. Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos (ej. vacaciones de invierno y de verano, fines de semana).

Artículo 121: De igual forma, ante situaciones de emergencia sanitaria como las vividas desde el año 2020, obliga a implementar una cultura higiénica mucho más rigurosa, transfiriendo a la comunidad completa medidas de prevención que posibiliten un ambiente más seguro y sano, tomando como marco referencial lo dispuesto por las autoridades sanitarias y las prácticas de higiene adquiridas por los participantes del establecimiento.

CAPÍTULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

TÍTULO 1: REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Artículo 122: Las regulaciones sobre gestión pedagógica son las que se establecen en el marco de la Ley General de Educación (N°20.370), entre ellas las referidas a orientación educacional, supervisión pedagógica, planificación curricular y evaluación de los aprendizajes.

Artículo 123: Se realiza a través de la revisión de planificaciones curriculares, acompañamiento en aula por parte de UTP, Dirección, Jefes de Departamento y/o Psicopedagogas, revisión de libro digital y avance de cobertura, solicitud de informes de rendimiento, desempeño descendido y riesgo de repitencia, con el fin de garantizar la implementación del Curriculum para establecer, coordinar y/o sugerir recursos metodológicos, de evaluación y didáctica apropiados en cada nivel y asignatura, entregando feedback en entrevista o reunión con profesores, oportunamente, a fin de anticiparse a situaciones de riesgo. A su vez, el establecimiento aplicará todas las instancias a fin de que la alumna aprenda, promoviendo para ello lo dispuesto en el reglamento de promoción y evaluación, según lo dispone el espíritu del decreto 67.

Artículo 124: En materias de capacitación docente, cada año, en los planes anuales operativos (PAOs) serán registrados y/o declarados los propósitos a alcanzar por departamento, pudiendo solicitar formación específica o general para enriquecer su gestión pedagógica, lo cual será analizado por la Dirección del establecimiento, en conjunto a la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 125: En cuanto a las solicitudes de intercambio estudiantil con pasantías nacionales o en el extranjero, será responsabilidad de la Directora y el equipo de UTP más los profesores vinculados al caso y los Padres y/o apoderados, quienes definirán la pertinencia de la solicitud; pero sí se promueve en la medida que signifique una experiencia que enriquezca la formación de las alumnas y no signifique un riesgo para la alumna, en aspectos de integridad física, económica, psicológica o emocional.

Artículo 126: En materia de orientación, las alumnas disponen de talleres de exploración vocacional en primero y segundo año de enseñanza media, a fin de obtener la información pertinente a su toma de decisiones, respecto a la continuidad en la modalidad científico humanista o técnico profesional.

Artículo 127: Los medios de verificación son: hoja de registro de entrevista, registro de materias en libro digital, informe de desempeño, actas de asistencia, informe de calificaciones, informe de comportamiento, acta de consejos de profesores y rúbrica de evaluación docente.

TÍTULO 2: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 128. Dentro del espíritu del Proyecto Educativo Institucional, previo trabajo participativo y consenso de la Comunidad Educativa, surge el presente **Reglamento Interno de evaluación** (Ver anexo 10)

Artículo 129: El período escolar adoptado es el sistema semestral.

Artículo 130: Las alumnas al inicio del año escolar serán informadas por escrito de la forma y criterios con que serán evaluadas en los diferentes Módulos y asignaturas, que en cualquier caso, estará en consonancia con el decreto 67/2018.

Artículo 131: Formas y tipos de los procedimientos evaluativos.

- El propósito de la evaluación será entregar información acerca del desempeño de las alumnas y de la efectividad de los distintos aspectos del proceso de aprendizaje. Como, asimismo, proporcionar la necesaria retroalimentación de su proceso de aprendizaje.
- La evaluación obedecerá a modelos cualitativos y cuantitativos. En cuanto a lo primero, su carácter será esencialmente formativo. En cuanto a lo segundo, proporcionará información de los estándares de rendimiento logrados por las alumnas.
- Se procurará evaluar los procesos conducentes al logro de los aprendizajes, así como los productos de los mismos en el contexto de diversas situaciones pedagógicas.
 - **Formas:** El proceso de aprendizaje de las alumnas se evaluará utilizando instrumentos con carácter Diagnóstico, Formativo y Sumativo. Junto con ello, dependiendo del agente evaluador, pueden ser heteroevaluaciones, coevaluaciones o autoevaluaciones.
 - **Tipos:** La evaluación se basará en una amplia gama de procedimientos e instrumentos, ya que ninguno por sí sólo cubriría todos los aprendizajes esperados; por ello, los y las docentes, según la asignatura o módulo de aprendizaje de que se trate, elegirán el procedimiento que mejor evalúe él o los objetivos de aprendizaje que se espera lograr en las alumnas, pudiendo ser test, investigaciones, juegos de rol, representaciones, organización de eventos, seminarios, presentaciones o cualquier otro pertinente previa comunicación con la Unidad Técnica Pedagógica.
 - **Ponderaciones:** Las calificaciones podrán tener ponderaciones diferenciadas previo consenso en consejo de profesores. De lo contrario, las calificaciones tendrán un peso uniforme para el cálculo del promedio.
 - **Cantidad de calificaciones:** La cantidad de ellas estará dada por la información que cada año la Unidad Técnica y Evaluación del establecimiento comuniquen a los

docentes del establecimiento, debiendo estar en directa relación con las estrategias, focos de trabajo y cantidad de horas asignadas al módulo o asignatura.

- **Acompañamiento y seguimiento a las alumnas descendidas:** EL establecimiento promueve la aprobación, a través de las diferentes estrategias que llevan a cabo en el aula los docentes; sin embargo, en casos donde exista riesgo de repitencia, el Instituto Santa Marta proveerá a las alumnas instancias de fortalecimiento, restitución y seguimiento en los aprendizajes, a través de talleres, ayudantías o el establecimiento de horarios dedicados a responder consultas de las alumnas.

Artículo 132 : Los criterios evaluativos a utilizar serán:

1. Los procedimientos evaluativos, evaluarán los diversos aspectos del proceso de aprendizaje y no sólo los resultados del mismo.
2. Se evaluarán tanto conocimientos como habilidades y actitudes.
3. El uso de la evaluación tendrá un claro sentido formativo: permitiendo lograr la efectividad del proceso de enseñanza (alumnas y educadores identifican sus fortaleza y debilidades para hacer las correcciones adecuadas para el logro de los objetivos del programa), diagnosticando y monitoreando de modo más constante y sistemático los aprendizajes de las estudiantes.
4. Tanto el docente como las estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
5. Para desarrollar lo anterior de manera óptima, será obligatorio, antes de aplicar una instancia evaluativa, clarificar a las alumnas los aspectos que se evaluarán y los criterios que se considerarán para determinar si una respuesta, trabajo, actitud, simulación, han sido bien logrados o demostrados.
6. Si se trata de conceptos, se tendrá presente que lo importante es que las alumnas los comprendan más que los memoricen.
7. Las preguntas deberán traducir las habilidades superiores del conocimiento como: aplicación, análisis, síntesis y evaluación.

Artículo 133 : Los padres y/o apoderados, recibirán al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar en el momento de la matrícula una copia del presente Reglamento de Evaluación para que conozca las formas y criterios con que su pupila será evaluada durante el año escolar en las distintas asignaturas y Módulos de Aprendizaje de su Plan de Estudios.

Artículo 134 : Existirán diferentes métodos evaluativos para formación general y técnico profesional. En el caso de la última, su procedimiento se explicita en el reglamento anexado a este documento.

TÍTULO 3: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Artículo 135: Para el Instituto Santa Marta “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (LGE N° 20.370 de 12/09/2009).

Artículo 136: La alumna que pudiera presentar estado de gravidez durante el año lectivo, será atendida de acuerdo a la normativa vigente, facilitándole su permanencia en el sistema escolar.

Artículo 137: Para dar cumplimiento a ello se le propondrán dos alternativas:

1. Ser atendida en forma especial fuera del horario de clases, con un **sistema de tutoría**. En el cual se le facilitarán los temarios de cada asignatura, Subsector o Módulo de Aprendizaje, se le concederá un calendario especial de evaluaciones y se le brindará apoyo pedagógico, de modo que compatibilice, tanto la continuidad de sus estudios como su próxima maternidad.
2. La posibilidad de congelar su año escolar, conservarle la vacante para el año siguiente, de modo que se tome el tiempo de descanso necesario, para que pueda asumir con propiedad, seguridad y responsabilidad, su nuevo rol de madre y posteriormente el de estudiante. Este último, dadas las características de nuestro establecimiento, la alumna necesita la asistencia continua y sistemática del profesor para que adquiera los aprendizajes esperados, significativos y relevantes.
3. Si la alumna, junto a la familia, opta por la primera alternativa, deberá responsabilizarse por cumplir con las actividades evaluadas de los temarios previamente entregados, en los plazos que estipulen los profesores. Si no cumple con ellos reprobará el año escolar.
4. En caso de que una alumna se embarazare durante el año escolar, el Instituto, con la finalidad de favorecer su maternidad dispone de las siguientes medidas:
 - a. Un período de descanso de 12 semanas antes del parto
 - b. Un período de descanso de 4 semanas después del parto.
5. Una vez finalizado el año escolar, la alumna será promovida salvo indicación en contrario de su familia.
6. La alumna que se encuentra en el período de lactancia deberá cumplir responsablemente su papel de madre y alumna, por lo cual los horarios de amamantamiento, serán acordados con anterioridad.

TÍTULO 4: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Artículo 138: Todas estas salidas son actividades que promueven el aprendizaje de los contenidos de las asignaturas. Cada profesor jefe o de asignatura planifican y ejecutan visitas a distintos lugares de relevancia de acuerdo con el currículo de las diversas materias.

Artículo 139: Estas actividades son instancias que contribuyen al logro de los diferentes objetivos, al mismo tiempo que favorecen una buena convivencia. Los detalles de la planificación, información a las familias, resguardo de derechos y protección de las alumnas de las salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del colegio, se establecen en el Protocolo sobre salidas pedagógicas, deportivas y extra programáticas, que forma parte del presente Reglamento y se incluyen en el Anexo Jornadas y retiros.

Artículo 140: Las Jornadas y retiros son actividades que el Colegio organiza con el fin de fortalecer la formación humana y cristiana de las alumnas desde 5° a IV medio ; pudiéndose organizar, también, por razones educativas en cursos más pequeños. Las actividades de jornadas y retiros se realizarán de acuerdo a lo establecido en el protocolo correspondiente.

CAPÍTULO 9: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 141: El Instituto Santa Marta entiende que “a convivir se aprende”; es por ello que toda la comunidad del Instituto Santa Marta Curicó, debe aportar a la creación de un ambiente de respeto, colaboración y cuidado del buen trato, de manera de contribuir, cada uno desde su rol, al cumplimiento del Proyecto Educativo en un clima de buena convivencia.

Artículo 142: Toda la actividad escolar debe tender a desarrollar las estrategias pedagógicas que aporten a la reflexión de las alumnas, la toma de conciencia de su actuar, la responsabilidad por sus consecuencias y la reparación del daño cuando corresponda.

Artículo 143: Entre dichas acciones se priorizan las que estén orientadas a la formación de la estudiante por sobre la sanción; a aquellas que permitan el desarrollo de valores y el diálogo constructivo, así como el trabajo colaborativo con las familias.

Artículo 144: Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y a los principios y valores que iluminan el Proyecto Educativo del colegio será calificada según la gravedad del valor que se transgrede como un determinado “tipo de falta”, con determinadas consecuencias y acompañada por procesos de apoyo formativo y disciplinario si corresponde.

Artículo 145: Las medidas disciplinarias serán aplicadas tras un debido proceso en el que se analizarán las evidencias y sus respaldos.

Artículo 146: Los responsables de velar por el buen clima escolar y la buena convivencia son todos los miembros de la comunidad escolar, quienes, en el ejercicio de sus funciones deberán adoptar las acciones necesarias para mantenerlo.

TÍTULO 1: DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE ACUERDO AL NIVEL EDUCATIVO DEL ESTUDIANTE Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD

Artículo 147: En el contexto del PEI del Instituto Santa Marta Curicó, las conductas que esperamos de las alumnas tienen como elemento fundamental el respeto a todas las personas, estas se concretan en las siguientes acciones, entre otras:

a. De las estudiantes:

- Responsable en sus quehaceres escolares, el cumplimiento de horarios y normas de funcionamiento del colegio.
- Respetuosa con todos los miembros de la comunidad.
- Piadosa y un profundo espíritu de respeto hacia las cosas de Dios.
- Virtuosa en sus relaciones humanas.
- Solidaria con los más necesitados.
- Empática con sus compañeros y con el resto de los miembros de la comunidad.
- Participativa en las diferentes actividades que el colegio promueve.
- Preocupada del cuidado de sus bienes personales, los de los demás y con las instalaciones, recursos y materiales que provee el colegio para el desarrollo de las actividades escolares.

b. Del resto de la comunidad:

- Son las que se señalan en los derechos y deberes de este Reglamento y los especificados en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Y para los trabajadores aquellos que están señalados en su Contrato de Trabajo y en el RIOHS.

Artículo 148: Serán consideradas faltas a la sana convivencia aquellas acciones que transgredan los valores fundamentales del Proyecto Educativo Institucional y respecto de las cuales se busca fortalecer la formación de la conciencia de las estudiantes y la adquisición de los valores necesarios para su desarrollo integral, se clasifican según su gravedad y tienen determinadas consecuencias que se traducen en medidas y en un proceso de apoyo disciplinario y formativo que, en cada caso, se explicita en este capítulo. Las medidas disciplinarias, si proceden, son aplicadas tras un debido proceso en el que se analizan los respaldos y evidencias. Dichas medidas, siempre van acompañadas de otras acciones o medidas formativas y de apoyo a la estudiante.

Artículo 149: : De las sanciones y procedimientos. Los deberes indican una forma de comportamiento positivo de las estudiantes, por lo que su incumplimiento, determinará las siguientes faltas:

Artículo 150: De la tipificación de faltas y sanciones. Las Observaciones conductuales serán registradas en el Libro de Clases, digital, plataforma tecnológica u otros documentos. Para estos fines se considerarán:

- **Observaciones positivas:** aquellas que expresen actitudes de logros de los valores fundamentales y transversales como son: colaboración, honestidad, respeto, veracidad, cortesía, responsabilidad, buen rendimiento, participación destacada en actividades, respeto en el trato con las personas sean sus pares y/o personal de Colegio.
- **Observaciones negativas:** Aquellas actitudes que empobrecen la imagen de una alumna y que dañen con su ejemplo la sana convivencia y se transformen a la vez, en modelo negativo para sus compañeras.

Artículo 151: Para el real cumplimiento de las obligaciones de las alumnas, tendientes a la formación integral, es necesario que cada una de ellas actúe con responsabilidad y clara conciencia frente a sus deberes en la comunidad escolar de la que forma parte.

Artículo 152: Todo incumplimiento de las alumnas significará una falta a sus compromisos escolares las cuáles serán notificadas al apoderado a través de la agenda escolar y/o de manera telefónica por parte de Inspectoría, Profesor(a) Jefe, o profesor de asignatura según la situación. Estas podrán ser **leves, graves o gravísimas**, según la naturaleza del hecho y las circunstancias.

Artículo 153: La tipificación de las faltas como leves, graves o gravísimas será definida por los siguientes estamentos considerando el principio de presunción de inocencia: El profesor de la asignatura o módulo de aprendizaje, El profesor jefe, El consejo de profesores de curso, La inspectora y/o Directora, El Consejo General de Profesores.

Artículo 154: Salvo situaciones especiales, serán consideradas como **faltas leves**, actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y el normal desarrollo de las actividades educativas, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa, ni deterioren o destruyan instalaciones y recursos del establecimiento. También se consideran faltas leves algunos incumplimientos de deberes y tareas escolares que no perjudiquen gravemente la situación académica y/o conductual personal y/o colectiva, pero que interfieren el proceso de formación y distraen de las principales obligaciones estudiantiles.

Artículo 155: Se considerarán faltas leves, entre otras de similar intención e impacto, acciones como las siguientes:

- a) Presentarse desaseadas al establecimiento (Aseo personal y/o del vestuario).
- b) Llegar atrasada a clases.
- c) No devolver en plazos estipulados libros, documentos u otros materiales del establecimiento.
- d) Comer y/o beber líquidos distintos al agua en clases.
- e) Utilizar elementos distractores durante la hora de clase, tales como Smartphones, Tablet, notebook, juguetes, entre otros.

- f) Usar vocabulario oral, escrito o gráfico soez o gestos del mismo estilo (garabatos, groserías).
- g) Molestar en clases a sus compañeras o profesores.
- h) No portar o hacer mal uso de la Agenda Escolar.
- i) Usar ropa, calzado o accesorios que no correspondan al uniforme.
- j) Masticar chicle durante la hora de clases o taller.
- k) Ensuciar dependencias del establecimiento (botar basuras al suelo, realizar rayados)
- l) No realizar en clases el trabajo escolar asignado.
- m) No cumplir con sus obligaciones escolares tales como trabajos, tareas, incompletos o atrasados etc.
- n) Presentarse al colegio sin el uniforme completo, o utilizando prendas que no corresponden.
- o) No traer sus útiles, textos o materiales solicitados.
- p) Llegar atrasada al colegio, a la hora de clases u otra actividad escolar.
- q) Asistir al colegio sin la agenda o mantenerla en mal estado.
- r) No presentar la agenda firmada, pruebas, comunicaciones u otros documentos enviados a la casa para firma del apoderado.
- s) Arrancar hojas de la agenda,
- t) Presentarse al colegio sin justificativo en la agenda por ausencias o atrasos.
- u) Interrumpir, molestar, o promover conductas que afecten el normal desarrollo de la clase o de cualquier otra actividad oficial del colegio.
- v) Descuidar el aseo y la mantención del orden en la sala de clases y espacios de actividades escolares, tales como patio, comedor, gimnasio y otros.
- w) Comer, jugar o realizar otra actividad que no corresponda a la asignatura en la clase u otra actividad lectiva.
- x) Comer en lugares no habilitados para ello; negarse a comer y/o botar los alimentos que le sirvan en el comedor. Faltar a la urbanidad en el momento del almuerzo.
- y) Usar lenguaje vulgar o grosero en la sala de clases, los recreos, momentos de esparcimiento o actividades al aire libre y, en general durante su permanencia en el colegio.
- z) Permanecer en la sala de clases durante los recreos, sin autorización.
- aa) No hacer uso del correo electrónico del Colegio en sus comunicaciones con otras personas ligadas a la Institución.
- bb) Realizar demostraciones propias de una relación amorosa: besos, caricias, tomarse de la mano, etc.. Vender, comprar, permutar o realizar cualquier transacción de productos al interior del Colegio.
- cc) Usar juegos no autorizados en el colegio.
- dd) No cumplir con las normas de uso de las dependencias del colegio tales como salas de computación, laboratorio, sala de arte o música, oratorio, gimnasio, hacer mal uso de los recursos o implementos. u. Hacer mal uso de los baños y camarines del colegio.
- ee) Trasladarse de un lugar a otro dentro del colegio haciendo ruido o molestando el normal desarrollo de las actividades escolares.
- ff) Causar daño menor en las dependencias del colegio.
- gg) Escribir mensajes no autorizados en medio de sesiones de comunicación digital de aprendizaje.

- hh) Provocar distracción leve a sus compañeras en la sala de clases e impedir su proceso de aprendizaje.
- ii) Impedir o dificultar levemente al profesor realizar su proceso de enseñanza.

Artículo 156: Se considerarán faltas graves, actitudes y comportamientos de las estudiantes que atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad y del bien común, así como acciones de agresividad, conflicto y violencia que afecten la convivencia y que perturben el desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas del colegio en cualquier momento y espacio en que éstas se desarrollen. También es una falta grave cualquier acción que genere destrozos o daños a las instalaciones del establecimiento, sus espacios y recursos. Asimismo, la transgresión severa a los deberes escolares y a las responsabilidades estudiantiles que generen situaciones que perjudiquen notoriamente el proceso de formación académica y/o valórica personal y/o colectiva.

Artículo 157: Serán consideradas faltas graves, entre otras de similar intención e impacto, acciones como las siguientes:

- a) Ausentarse reiteradamente a pruebas avisadas con anticipación sin justificación escrita.
- b) Provocar sistemáticamente situaciones de desorden en el aula que no permitan el desarrollo normal de la clase o la interrupción indebida de ésta.
- c) Evidenciar bajo rendimiento que sin causa justificada demuestre falta de cumplimiento con sus deberes académicos.
- d) Presentarse sistemáticamente a clases sin tareas y/o materiales. El no cumplimiento de esta obligación quedará registrado en su hoja de vida, debido a los focos de indisciplina que provocan alumnas sin material en clases.
- e) En las evaluaciones “Soplar” o copiar utilizando “torpedos” o recursos tecnológicos como celulares, smartphones u otros.
- f) Presentar trabajos de otras compañeras o presentar impresos copiados textualmente de Internet para ser evaluados.
- g) No ingresar o escaparse de la clase estando presente en la asistencia.
- h) Desobedecer al Profesor(a) estudiando otras asignaturas o módulos en clases.
- i) Deteriorar materiales del Establecimiento o de sus compañeras.
- j) La introducción de personas ajenas a las dependencias del Colegio sin autorización expresa.
- k) Responder de manera impropia a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Destruir material escolar propio o de sus compañeras.
- m) Utilizar celulares, Smartphone, mp3, mp4, ipod, cámaras digitales u otros aparatos similares, durante las clases, biblioteca, en actos cívicos y/o religiosos, sin la autorización expresa del profesor.
- n) No participar sistemáticamente en actividades individuales o grupales del curso.
- o) No ser tolerante con los puntos de vista que discrepen de los propios.
- p) Manifestar actitudes de pololeo, dentro o fuera del establecimiento, en toda actividad en que participen como alumnas del colegio.
- q) Violar la privacidad de sus iguales con actitudes como: revisarles sus pertenencias, información personal (e-mail, mensajes, celulares, etc.)
- r) Fotografiar o grabar imágenes y audios sin la autorización correspondiente del o la afectado(a).

- s) Estar ausente, sin justificación o autorización previa, de la sala de clases o actividad lectiva en la que le corresponda participar, estando presente en el colegio.
- t) Salir de la sala de clases o lugar en que se esté desarrollando la actividad, sin autorización.
- u) No ingresar a la sala de clases, estando en el colegio, luego del recreo o de otra actividad por la que haya salido de la sala.
- v) Negarse a realizar las actividades escolares, dentro o fuera de la sala de clases solicitadas por docentes, encargados de turno, asistentes de la educación y/o cualquier autoridad del establecimiento, sin justificación para ello.
- w) Presentarse sin materiales en las asignaturas técnico-artísticas o en educación tecnológica.
- x) No cumplir parcialmente las medidas pedagógicas, disciplinarias o reparatorias que se hayan resuelto en un proceso de convivencia escolar.
- y) No acudir a las citaciones de los profesores.
- z) Presentarse sin justificativos escritos requeridos por incumplimiento de deberes.
- aa) Perturbar moderadamente el desarrollo de las clases generando ruidos o malos olores, o promoviendo el desorden o la desobediencia entre los compañeros.
- bb) Ensuciar, rayar, y en general causar intencionalmente daño moderado en las dependencias del colegio, su mobiliario e infraestructura.
- cc) Realizar juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros que puedan poner en riesgo la integridad personal y de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- dd) Discusiones con gritos, insultos o golpes.
- ee) Negarse a cooperar, omitir o alterar información o faltar a la verdad al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar.
- ff) Ser testigo de situaciones de maltrato escolar, acoso y otra que cause daño grave a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea que se cometa presencial o virtualmente y no dar aviso a su profesor jefe o encargado de convivencia escolar.
- gg) Ingresar sin autorización, a dependencias del establecimiento no asignadas para el uso de las alumnas.
- hh) Fumar durante las actividades oficiales del Colegio, dentro o fuera del recinto escolar. Se incluye en la falta el uso de vaper o equivalente.
- ii) Utilizar teléfonos, tablets u otros elementos tecnológicos distractor sin la autorización previa del profesor.
- jj) Provocar distracción grave a sus compañeras en la sala de clases e impedir su proceso de aprendizaje.
- kk) Impedir o dificultar gravemente al profesor realizar su proceso de enseñanza.

Artículo 158: Serán faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas violentas, abusivas que rompan el clima de sana convivencia en el colegio y que contaminen las relaciones interpersonales. También es una falta gravísima toda acción que pueda ser calificada como hostigamiento, acoso escolar, bullying (Acoso físico o psicológico al que someten, de forma continuada, a un alumno sus compañeros), grooming (Serie de acciones o conductas deliberadamente emprendidas por un adulto con el objetivo de ganarse la amistad de un menor de edad, para abusar sexualmente de él), cyberbullying (Uso de los medios tecnológicos para ejercer acoso psicológico entre pares), sexting (es el envío de imágenes o diálogos sexuales a través de celulares) O cualquier acto que atente contra la integridad de la infraestructura y materiales del establecimiento, así como el uso no autorizado de sus dependencias y recursos. Además, la transgresión a los valores que promueve el Proyecto Educativo.

Artículo 159: Se considerarán faltas gravísimas, entre otras de similar intención e impacto, acciones como las siguientes:

- a) Ingresar o salir del establecimiento por lugares no autorizados (Casa de la Comunidad religiosa, Policlínico, muros, rejas, entre otros).
- b) Fugarse sistemáticamente de clases o salir del Establecimiento sin autorización.
- c) Falta de respeto a las actividades religiosas o cívicas desarrolladas.
- d) Agredir física, verbalmente o con gestos a cualquier persona dentro o fuera del establecimiento.
- e) Suplantar a otra estudiante en evaluaciones o trabajos.
- f) Hacer colectas o requerimientos de fondos sin autorización.
- g) Adulterar o falsificar notas en los libros de clases, notificaciones o cualquier otro documento, alterar firmas de apoderados o profesores, relativo a la actividad del colegio.
- h) Asumir la representación del establecimiento y/o profesor sin autorización.
- i) Consumir, portar, distribuir o inducir a otros al consumo de cigarrillos, drogas, alcohol y medicamentos (los que deben ser controlados por un adulto) en el interior del colegio, en el trayecto entre su casa y el colegio o fuera de éste.
- j) Atentar contra los bienes materiales del establecimiento.
- k) Dañar intencionalmente el mobiliario, equipamiento o infraestructura del Colegio.
- l) Causar desordenes y desmanes provocando daño a la propiedad pública o privada.
- m) Robar o hurtar dentro o fuera del establecimiento en su horario escolar estando con uniforme,
- n) Malversar fondos comunes.
- o) Organizar o participar en acciones de fraude académico (engañar para obtener beneficios académicos en evaluaciones de cualquier naturaleza).
- p) Introducir o utilizar textos, revistas u otro material pornográfico o erótico reñido con la moral y las buenas costumbres.
- q) Utilizar páginas de Internet para requerir o manipular información contraria a los valores del colegio.
- r) Participar en riñas dentro o fuera del Establecimiento.
- s) Realizar ofensas de carácter sexual a compañeras o personal del establecimiento.
- u) Registrar por escrito ofensas en agendas, cuadernos, muros, pizarras, mesas, software en contra de personas.
- v) Ingresar al Establecimiento armas u objetos cortopunzantes y/o contundentes.
- w) Portar o incitar al uso de armas.
- x) Amenazar con arma blanca o de fuego a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- y) Incitar o participar en cualquier actividad o medida de presión, que impida el normal desarrollo de clases y funcionamiento del establecimiento como paros, tomas u otros.
- z) Manifiestar públicamente su falta de compromiso y lealtad frente al colegio.
- aa) No respetar las medidas de seguridad en manipulación de elementos de: laboratorio, talleres, Acles, clases de Educación Física y juegos, poniendo en peligro su integridad física y la de terceros.
- bb) Ingresar al establecimiento en estado de ebriedad o drogada.
- cc) Crear, publicar y utilizar información privada en internet o redes sociales de compañeras, religiosas, profesores, y/o del establecimiento y que estén reñidas con los valores del Proyecto Educativo.
- dd) Difundir fotografías o grabación de imágenes y audios de compañeras, religiosas, profesores, y/o del establecimiento realizados sin la autorización correspondiente.

- ee) Realizar manifestaciones de carácter político partidista, protestas y desórdenes masivos que atenten contra la tranquilidad del ambiente escolar y los valores estipulados en el Proyecto Educativo.
- ff) Ausentarse del Colegio sin autorización de los padres (hacer la cimarra), fugarse del colegio por lugar no autorizado o llegar al colegio, pero no ingresar a clases. En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad de la estudiante.
- gg) No cumplir totalmente las medidas pedagógicas, disciplinarias o reparatorias que se hayan resuelto en un proceso de convivencia escolar.
- hh) Intervenir o modificar información en libros digital de clases. Adulterar cualquier tipo de documento formal del Colegio (por ejemplo, notas, firmas, autorizaciones, certificados, entre otros).
- ii) Falta de respeto mediante insultos, amenazas a cualquier persona (directa o indirectamente) dentro o afuera del Colegio.
- jj) Faltar el respeto a los emblemas nacionales.
- kk) Faltar el respeto a la oración diaria, a través de gestos, palabras o actitudes o comportamiento. h. Realizar acciones, gestos y/o comentarios impúdicos y/o que impliquen degradación de la dignidad de las personas.
- ll) Sustraer pruebas, libros de clases u otros documentos oficiales.
- mm) Sustraer, hurtar, robar bienes muebles de propiedad del colegio, de sus pares, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
- nn) Realizar o incitar a su realización, actos que atenten contra el buen nombre y prestigio del colegio y/o la dignidad y honra de cualquiera de sus miembros, ya sea de manera presencial o virtual.
- oo) Maltratar física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea presencialmente o por cualquier medio electrónico, virtual o en redes sociales; se consideran actos de este tipo el bullying, amenazas, injurias, calumnias y violencia escolar en general.
- pp) Descargar, distribuir y/o compartir con otros miembros del colegio, información material o digital relacionada con juegos violentos, pornografía y otros contenidos que atenten contra su integridad física o psicológica.
- qq) Grabar o divulgar una grabación en la que intervenga una alumna, grupo de alumnas, profesores o personal del Colegio a través de cualquier medio, que menoscabe la imagen de alguna persona o de la institución.
- rr) Usar elementos y servicios informáticos del establecimiento para actividades que atenten contra cualquier persona o institución, o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- ss) Realizar o participar como cómplice o encubridor de agresiones de carácter sexual dentro y fuera del colegio en actividades oficiales del colegio que afecten a algún miembro de la comunidad escolar, ya sea que se cometan presencialmente o por medios digitales.
- tt) Enviar material pornográfico por WhatsApp, email o por cualquier otro medio.
- uu) Cubrirse el rostro con el fin de ocultar su identidad, provocando algún acto de indisciplina o atentado contra los valores del colegio, dentro o fuera del establecimiento.
- vv) Planificar y/o ejecutar acciones u omisiones individuales o colectivas que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares de toda índole, ya sea al interior del Colegio o fuera de él, por ejemplo tomas, fugas internas, manifestaciones no autorizadas o incitación al desorden.
- ww) Dañar o destruir vehículos u objetos de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
- xx) Editar, publicar y/o difundir cualquier material impreso o virtual –dentro o fuera del Colegio– cuyo contenido resulte ofensivo y afecte la honra de algún miembro de la comunidad educativa.

- yy) Discriminar a cualquier integrante de la comunidad escolar ya sea por su condición social, discapacidad, etnia, religión, nacionalidad, situación económica o cualquier otra circunstancia.
- zz) Hackear, suplantar o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad.
- aaa) Levantar una denuncia sobre hechos que resultaren falsos. Dar falso testimonio.
- bbb) Grabar, filmar o fotografiar a cualquier persona de la comunidad educativa sin su consentimiento previo, y /o divulgar dichas imágenes causando detrimento de su imagen personal, a través de cualquier plataforma tecnológica.
- ccc) Portar, distribuir, vender, consumir o instar a otro a ello, drogas, alcohol u otras sustancias estupefacientes, dentro de las dependencias del colegio o en actividades oficiales del mismo.
- ddd) Dañar o destruir símbolos religiosos, patrios o institucionales.
- eee) Destruir, profanar o realizar cualquier tipo de conductas ofensivas a Dios y/o a la Iglesia.
- fff) Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización de quien corresponda.
- ggg) Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia o crear alarma pública sobre hechos que provoquen una evacuación o considerable distorsión de las actividades normales del colegio.
- hhh) Protagonizar actos que la legislación chilena califica como delitos.
- iii) Portar y/o utilizar arma blanca, de fuego, elemento cortopunzante, eléctrico, tóxico o explosivo.

TÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

Artículo 160: Una vez conocida la falta al presente Reglamento, el colegio debe activar un procedimiento conforme a la gravedad de la falta y los criterios de aplicabilidad de las medidas a fin de resguardar la sana convivencia y el restablecimiento del buen clima, todo ello de acuerdo a los valores protegidos, la realidad de las alumnas y las circunstancias en que dicha falta se genera.

Artículo 161: Toda medida que se indica a continuación tiene un carácter formativo y se denominará de acuerdo al objetivo que se pretende. En caso que se deban aplicar medidas formativas disciplinarias, el procedimiento respetará en cada una de sus partes, las reglas del debido proceso escolar.

Artículo 162: La medida será impuesta conforme a la gravedad de la afectación del valor que está en la base de la conducta, respetando la dignidad de las personas, procurando la mayor protección y reparación del afectado, tanto como la formación del responsable, considerando que toda falta es una oportunidad de crecimiento y maduración personal desde el reconocimiento de la responsabilidad propia y el respeto ajeno. No obstante, la medida se debe asumir y cumplir con todas sus condiciones. Dichas medidas formativas pueden ser:

1. Administrativas.
2. Pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento
3. Disciplinarias
4. Reparatorias

A continuación, se señalan las medidas aplicables para cada tipo de falta y, en cada caso se describe tanto en qué consiste como el procedimiento de aplicación.

Artículo 163: El establecimiento considera las siguientes como medidas generales relativas a la Conducta.

1. En el caso de ofensas, faltas de respeto, daños físicos, psicológicos, morales la alumna deberá reparar el daño mediante disculpas públicas a la(s) persona (s) afectadas.
1. Si los bienes del establecimiento sufrieren daños, se asumirá la reparación con un sistema de pago que podrá afectar a un grupo o a todo el curso, en caso de no detectarse a la culpable.
2. En caso de pérdidas de bienes personales y se identifique a la o las culpables, ésta(s) deberá(n) reponer el bien sustraído.
3. En el caso de deterioro o daños (Ensuciar, rayar, manchar, etc) de los recintos y mobiliario del establecimiento la o las alumnas responsables deberán asistir a servicios comunitarios el día sábado o en horarios por definir, para limpiar, ordenar, encerar, pintar u otros.
4. Si el problema conductual lo amerita se derivará a la estudiante al psicólogo(a) u orientadora para iniciar el servicio especializado de consejería, los que serán debidamente apoyados por el apoderado.
5. Si el caso lo amerita la alumna será cambiada de curso, en el caso de la enseñanza media.
6. La alumna y su apoderado firmarán compromisos por bajo rendimiento o mala conducta y se comprometerán a superarlos.
7. Ante faltas graves que conlleven un delito, el Colegio denunciará y entregará los antecedentes correspondientes a la fiscalía especialmente en temas relacionados con drogas, armas y bullying (artículo 175 código procesal penal) y/o por los casos señalados en la ley que crea los tribunales de familia.
8. La dirección del Colegio se reserva el derecho de exigir cambio de apoderado cuando éste no cumpla su rol impidiendo que el colegio pueda realizar adecuadamente la tarea formativa y de aplicar medidas de seguridad complementarias, previa consulta, para cautelar la buena convivencia.

Artículo 164: El establecimiento considera las siguientes como medidas generales relativas a lo Académico

- 1.- Si el bajo rendimiento de una alumna es permanente, podrá incorporarse al proceso de reforzamiento, sistema con que el colegio estimula en algunos cursos y asignaturas la superación del rendimiento de la alumna en conjunto con el apoyo y compromiso del apoderado.
- 2.- En caso de observar dificultades de aprendizaje el profesor jefe pedirá al apoderado la evaluación de un especialista, según sea el caso.
- 3.- Recuperar el tiempo lectivo perdido a causa de su inasistencia a clases, ejecutando actividades pedagógicas complementarias sobre el tema de la clase, como, por ejemplo: investigar sobre el tema, completar guía, otros que el docente determine.
- 4.- La alumna debe asumir y aceptar que su trabajo escolar será permanentemente monitoreado: revisión de rendimiento, de observaciones, de cuadernos, etc.

- 5.- Asimismo deberá cumplir con el trabajo pendiente del proceso de enseñanza- aprendizaje a causa de sus(s) inasistencia(s) y aceptar someterse al tipo de evaluación que el docente determine con fines formativos a causa de dicha inasistencia.
- 6.- En el caso de las alumnas que lo requieran, previa evaluación de especialistas, participar en sesiones programadas de apoyo psicopedagógico, especialmente aquellas pertenecientes al 1º ciclo básico.

Artículo 165: Medidas preventivas generales relativas a la formación y acompañamiento

El Instituto Santa Marta, con el fin de mantener una sana convivencia, realizará acciones formativas en el plano valórico de las alumnas, fundamentado en el Proyecto Educativo.

Las relaciones entre los diversos miembros que componen la comunidad están marcadas por el espíritu de familia, un ambiente de respeto por las personas, sencillez y cordialidad del trato fraterno, la atención personal a cada miembro de la comunidad y el hacer vida en los valores.

El carisma de una alumna del Instituto Santa Marta constituye el mejor elemento protector, preventivo y sustento de la sana convivencia escolar.

Artículo 166: El Instituto Santa Marta considera como acciones formativas y preventivas:

1. Desarrollar unidades de orientación para alumnas en la clase de Orientación y Consejos de Curso.
2. Entrevistas del profesor jefe y de asignatura, con la finalidad de conocer y acoger las inquietudes, intereses y problemáticas de las estudiantes.
3. Entrevistas de estudiantes nuevas con Dirección y/o Inspectora General o Encargada de Convivencia con la finalidad de detectar su grado de adaptación al Colegio y luego solicitar el apoyo de otras instancias si existiese una situación que requiere preocupación de la institución.
4. Entrevistas programadas y periódicas con especialistas tales como, orientador, psicopedagoga, o psicólogas, que favorezcan el desarrollo personal de las estudiantes.
5. Talleres extracurriculares para las estudiantes tendientes al desarrollo de habilidades deportivas, artísticas, culturales, y que además les ayuden a formar el hábito de la buena utilización del tiempo libre.
6. Participación y representación de las estudiantes en diversas actividades pedagógicas, culturales y deportivas.
7. Desarrollo de temas de formación en pos del fortalecimiento del rol parental en reuniones de padres y apoderados.
8. Entrevistas de profesora jefe con sus apoderados(as) para tratar temas relacionados con su pupila.
9. Acompañamiento a los padres y apoderados en situaciones que lo requieran.
10. Desarrollo de temas de formación para padres y alumnas dictados por profesionales de la educación: orientador, psicopedagoga, sacerdote, psicólogo, entre otros.
11. Desarrollo de talleres de desarrollo personal para alumnas y padres y apoderados.
12. Realización de Jornadas de formación para cursos y grupos de estudiantes, con énfasis en el plano valórico.
13. Planificación y desarrollo de campeonatos deportivos para las estudiantes.
14. Elaboración del decálogo de la sana convivencia por cada uno de los cursos, y participar en la confección de un “Decálogo de la Sana Convivencia Escolar”.

15. Cualquier otra acción que pueda ser implementada, según las necesidades, recursos, propuestas, presentación de proyectos, entre otros; tendientes a favorecer la formación general y específica en diversas áreas del desarrollo de las personas.

Artículo 167: Medidas y procedimiento a aplicar en caso de faltas leves:

a. Medida administrativa:

- Registro de la observación en el libro de clases digital por el profesor de la asignatura o profesor jefe.

b. Medidas pedagógico-formativas y de superación:

- Diálogo personal correctivo. Es una conversación formal y escueta entre el profesor o funcionario a cargo de la actividad o quien haya evidenciado la conducta, y la alumna, en la que se le manifiesta la inconveniencia de su conducta, instando a la reflexión y toma de conciencia. Deberá registrarse en Hoja de la alumna.
- Información a padre, madre y/o apoderado. Se comunica la transgresión en la que ha incurrido la estudiante, para propiciar el diálogo complementario dentro de la familia. Se podrá también citar al apoderado a una entrevista con el profesor jefe o encargado de convivencia escolar a fin de establecer un plan de trabajo conjunto y evitar las acciones o conductas de la alumna.
- Derivación a profesional de apoyo interno especializado. De acuerdo a la necesidad y las circunstancias se solicita al padre, madre o apoderado, la autorización para que el estudiante asista a entrevista de exploración o de acompañamiento con profesionales del área psicosocial y de apoyo del colegio.
- Derivación a instancias externas de apoyo especializado. De acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el colegio puede solicitar al padre, madre o apoderado del estudiante que asista.
- Compromiso Conductual. Este es un compromiso contraído por la estudiante con el encargado de convivencia para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad, cuando haya reiteración de faltas leves que requieren un cambio de actitud formal por parte de la alumna. Ello supone apoyar a la estudiante en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello. En este compromiso se establecen estrategias de cambio y de apoyo o supervisión especial por parte de la familia, del colegio o de especialistas externos para apoyar el cambio de conducta o actitud de la alumna.
- Supervisión del profesor jefe del estudiante informando a su familia quien reporta avances al encargado de convivencia.
- Activación de redes, tales como familiares, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) (OLN), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, entre otros.
- Mediación escolar. Instancia formal de diálogo constructivo entre quienes mantienen un conflicto guiada por un profesor o funcionario del colegio. El objetivo es construir acuerdos de buena convivencia para resolver un conflicto de baja o mediana intensidad.

c. Medidas disciplinarias:

Diálogo personal correctivo. Es una conversación formal y escueta entre el profesor o funcionario a cargo de la actividad o quien haya evidenciado la conducta, y la alumna, en la que se le manifiesta la inconveniencia de su conducta, instando a la reflexión y toma de conciencia. Deberá registrarse en Hoja de la alumna.

d. Medidas Reparatorias. Estas son acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta, dirigidas a restituir el daño causado, con la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada. Dentro de ellas destacamos:

- Reconocimiento de falta: medida realizada por el estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión guiado por el Profesor jefe o profesional a cargo del seguimiento.
- Disculpas personales: medida que se ofrece como una posibilidad a la estudiante que ha cometido la falta, quien voluntariamente las ofrece a quien haya perjudicado con su conducta. Podría aplicarse un mecanismo de difusión de las disculpas, en proporción al daño ocasionado.
- Propuesta de la estudiante como medida reparatoria: medidas de reparación concretas, sugeridas por la estudiante y consensuadas con el Profesor jefe o profesional a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.
- Restitución del bien, reparación, reposición o pago en caso de daño.
- Otras que indique la legislación vigente, según sea la magnitud del daño y el procedimiento legal abordado.

Artículo 168: Medidas a aplicar en caso de faltas graves.

a. Medidas administrativas:

- Registro de la observación en el libro de clases por el Profesor de asignatura o profesor jefe.
- Entrevista de la estudiante con Profesor jefe y registro en el libro de clases.
- Profesor de asignatura y/o Profesor jefe se entrevista con los padres y apoderados y registra en el libro de clases. (Podrán activarse una o algunas de manera conjunta).
- Entrevista con el estudiante y apoderados y presentación de descargos ante el Encargado de Convivencia Escolar.

b. Medidas de tipo pedagógicas y formativas de acompañamiento:

- Diálogo personal correctivo. (descrito para las faltas leves; se puede aplicar de igual forma para faltas graves)
- Compromiso Conductual. Este es un compromiso contraído por la estudiante con el encargado de convivencia para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad, cuando haya faltas graves que requieren un cambio de actitud formal por parte de la alumna. Ello supone apoyar a la estudiante en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello. En este compromiso se establecen estrategias de cambio y de apoyo o supervisión especial por parte de la familia, del colegio o de especialistas externos para apoyar el cambio de conducta o actitud de la alumna. Lo supervisa el profesor jefe de la estudiante informando a su familia quien reporta avances al encargado de convivencia.

- Compromiso con la familia. Es una instancia formativa en la que el Encargado de Convivencia escolar acuerda con el apoderado un plan de trabajo conjunto, con acciones concretas a fin de apoyar a la alumna en el cambio de actitud o conducta que estuvo en la base de la falta cometida. Se cita al apoderado a una entrevista para formalizar el compromiso. La medida será evaluada en el plazo de 2 meses desde que se activa, momento en que se evaluará su continuidad o cambio.
- Suspensión como medida de protección o cautelar. Se podrá activar la suspensión como una medida de protección en situaciones que se requiera la ausencia de la alumna por un período de tiempo en casos en que exista una falta contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad o daño grave en la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. NO se considerará una medida disciplinaria. Se aplicará por un máximo de 5 días hábiles sin perjuicio de poder prorrogarla en caso de necesidad y por el mismo plazo inicial. La medida la aplica el encargado de convivencia escolar en conjunto con la unidad de inspectoría y con el visto bueno de la directora del colegio. Deberá quedar registrada en la hoja de vida de la estudiante. Una vez decretada la suspensión, se activarán las medidas pedagógicas necesarias para brindar la continuidad de los estudios.
- Derivación a profesional de apoyo interno especializado.
- Derivación a otras instancias de apoyo especializado.
- Activación de redes, tales como familiares, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) (OLN), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, entre otros.
- Mediación escolar. El encargado de convivencia escolar podrá llamar a las alumnas, en caso que el conflicto o falta haya considerado la participación de dos o más alumnas, a una instancia de mediación en la que podrán, con el apoyo del encargado como mediador, llegar a un acuerdo. En caso que así sea, se levantará un acta de mediación, será firmada por las alumnas e informada a sus apoderados y dirección del colegio.

c. Medidas disciplinarias

- Amonestación escrita: La medida la aplica preferentemente el profesor jefe, comunicando a la estudiante en entrevista personal e informando al padre, madre o apoderado. Durante el período de vigencia de la medida se complementará con un compromiso de cambio de la alumna al que se hará un proceso de seguimiento y acompañamiento, el que consiste, por ejemplo, en entrevistas regulares de apoyo al estudiante con su profesor jefe informando al padre, madre o apoderado. Se debe registrar en la hoja de vida de la alumna.
- Suspensión de clases: El Encargado de Convivencia podrá, con el visto bueno de la directora del colegio, determinar la suspensión de clases hasta por 5 días hábiles en caso que la gravedad de la falta lo amerite, teniendo en cuenta que se trata de una medida excepcional, fundamentada en conductas que pongan en riesgo real la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluida la integridad física y/o psicológica de la propia estudiante o conductas que afecten gravemente el normal funcionamiento del colegio y la prestación del servicio educativo. La medida podrá prorrogarse por 5 días hábiles más si la situación de resguardo de derechos e indagación lo requiere. Siempre se debe justificar su proceso.
- Pre condicionalidad: El Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la dirección, podrá resolver la precondicionalidad en caso de faltas graves a las que se le aplique algún criterio agravante como reiteración o incumplimiento de medidas aplicadas con anterioridad en otro

proceso disciplinario. La precondicionalidad considera un compromiso de cambio de la alumna con la dirección del colegio, con un plan de acompañamiento a cargo del encargado de convivencia escolar a fin de ayudarla en el cambio de actitud o conducta. La precondicionalidad será evaluada cada tres meses lectivos y no podrá durar más de un semestre.

- Condicionalidad. Medida aplicada por la dirección del colegio, con consulta previa al profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar. Afectará a aquellas alumnas que no han cumplido la amonestación escrita, el compromiso con la dirección, o que hayan incurrido en una falta grave o gravísima. La condicionalidad se aplica por un período mínimo de tres meses lectivos y máximo un semestre. Debe revisarse al final del período y notificarse su levantamiento o prórroga para el período o semestre siguiente de no comprobarse cumplimiento de compromisos pactados. Previo a su aplicación, el encargado de convivencia escolar citará a la estudiante y a su apoderado para informar la medida. Se deberá dejar registro de la entrevista en la Hoja de Vida de la estudiante en el correspondiente Libro de Clases digital. La medida será notificada al apoderado a su correo electrónico o certificado a la dirección que haya registrado en el Colegio.

d. Medidas Reparatorias: Se aplicarán las siguientes medidas:

- Reposición o reparación en caso de daño ocasionado en las cosas de propiedad de cualquiera de los miembros de la comunidad o del colegio. El apoderado de la estudiante deberá costear el importe de la reposición o reparación. Propuesta de la estudiante como medida reparatoria concreta y consensuada con el Profesor jefe o profesional a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida. Pago en caso de daño causado. Poner al día las actividades curriculares y extracurriculares en que la estudiante ha incurrido en falta

Artículo 169: Medidas aplicables a las faltas gravísimas.

a. Medidas administrativas:

- Registro de la observación en el libro de clases por el Profesor de asignatura o profesor jefe.
- Entrevista de la estudiante con Profesor jefe y registro en el libro de clases.
- Otras que indique el protocolo pertinente a la falta.

b. Medidas de índole pedagógicas y formativas de acompañamiento:

- Diálogo personal correctivo.
- Derivación a profesional de apoyo interno especializado.
- Derivación a otras instancias de apoyo especializado.
- Compromiso de la alumna, compromiso de la familia .
- Otras que indique el protocolo pertinente a la falta.
- Suspensión como medida cautelar o de protección.
- Activación de redes, tales como familiares, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) (OLN), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, entre otros.

d. Medidas disciplinarias:

- Amonestación por escrito
- Condicionalidad de la matrícula, de acuerdo a lo señalado para las faltas graves y gravísimas
- No renovación de matrícula: Esta medida consiste en no renovar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente, por lo que el estudiante deberá retirarse del Colegio al concluir el año escolar. Esta medida se aplica a estudiantes que cometen faltas graves o gravísimas, según sea el caso, o que no cumplen el plan de trabajo de la condicionalidad. La medida de no renovación de matrícula es aplicada por la directora del colegio, de acuerdo al mérito de los antecedentes. Previo a su aplicación, el encargado de convivencia citará a la estudiante y a su apoderado para informar la medida y las faltas por las que se está considerando su aplicación e iniciará el procedimiento correspondiente. Se deberá dejar registro de la entrevista y anotar en la Hoja de Vida de la estudiante en el correspondiente Libro de Clases digital. Se aplicará lo descrito en el párrafo de la suspensión para el caso que el apoderado no quiera firmar el acta de entrevista. La medida será notificada a la estudiante y al apoderado vía correo electrónico o certificado a las direcciones electrónicas y postales que haya registrado en el Colegio.
- Expulsión: Esta medida consiste en la separación inmediata de la estudiante del Colegio, la cual deja de ser estudiante regular del establecimiento una vez finalizado el procedimiento correspondiente. Se aplica a alumnas que cometen faltas gravísimas. Esta medida es aplicada por la directora, de acuerdo al mérito de los antecedentes. La medida será informada a la estudiante y a su apoderado en entrevista con el encargado de convivencia escolar, momento en que se expondrá las acciones que constituyen el procedimiento que se activa. Se deberá dejar registro de la entrevista y anotar en la Hoja de Vida de la estudiante. Tanto las acciones del procedimiento como la medida y el derecho de reconsideración serán notificadas al apoderado vía correo electrónico o certificado a las direcciones electrónicas y postales que haya registrado en el Colegio. Sin perjuicio de que el colegio pudo haber optado por aplicar **aula segura** considerando la gravedad e impacto de los hechos acontecidos.
- Derecho de reconsideración de las medidas disciplinarias aplicables en caso de faltas graves o gravísimas. El apoderado y la estudiante podrán solicitar la reconsideración de la medida aplicada, la que será analizada y resuelta por la dirección del colegio en caso que sea la medida de amonestación escrita, suspensión, precondicionalidad y condicionalidad de la matrícula. En caso que la medida sea la no renovación de la matrícula o expulsión reconsiderará el Consejo de profesores del Colegio. Para ello, el apoderado y/o alumna interesados deberán dirigir una carta por escrito, y presentarla ante el Encargado de Convivencia Escolar dentro del plazo de cinco días hábiles desde su notificación. Solo se revisarán aquellas reconsideraciones que se fundamenten en nuevos antecedentes de los que no se tuvo conocimiento al momento de resolver la medida. El Consejo resolverá dentro del plazo de cinco días hábiles desde que conste la recepción de la solicitud, previa consulta al Comité de Convivencia Escolar, en el caso de las medidas de no renovación de la matrícula y expulsión. De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se deberá notificar personalmente, o por correo electrónico, o certificado, a las direcciones postales y electrónicas que el apoderado haya registrado en el colegio y dejarse constancia en la Hoja de Vida de la estudiante en el correspondiente Libro de Clases digital.

d. Medidas Reparatorias: Se aplicarán las siguientes medidas:

- Reposición o reparación en caso de daño ocasionado en las cosas de propiedad de cualquiera de los miembros de la comunidad o del colegio. El apoderado de la estudiante deberá costear el

importe de la reposición o reparación. Propuesta de la estudiante como medida reparatoria concreta y consensuada con el Profesor jefe o profesional a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida. Restitución del bien, reparación, reposición o pago en caso de daño. Reparación o reposición del daño causado. Poner al día las actividades curriculares y extracurriculares en que la estudiante ha incurrido en falta.

Artículo 170: De la cancelación de matrícula. Una vez agotadas las instancias formativas de disciplina descritas anteriormente y el debido proceso y ante la reiteración de faltas graves o gravísimas que por su variedad es imposible de tipificar, se cancelará la matrícula de la estudiante al término del año escolar, significando la no renovación del contrato de prestación de servicio del establecimiento educacional.

Artículo 171:Excepcionalmente se podrá cancelar la matrícula a una estudiante que aunque no teniendo anotaciones negativas en su hoja de vida, cometa o participe en un acto ilícito que por la gravedad de los hechos afecte la integridad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (falta grave que tenga connotación de delito). En este caso, será la Directora quien tome la medida en consulta urgente al Consejo de Profesores, una vez agotadas todas las instancias del debido proceso.

Artículo 172: Las medidas de suspensión indefinida, reducción de jornada escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones se aplicará excepcionalmente cuando exista peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. En caso alguno se fundará esta medida en razones socioeconómicas ni de rendimiento escolar.

Artículo 173: La medida de condicionalidad de matrícula también es una medida disciplinaria y se aplicará sólo cuando se haya infringido en forma gravísima alguna norma de convivencia de este reglamento, pero siempre será revisada esta medida al final de cada semestre independiente de la fecha en que ha sido aplicada

Artículo 174: En el caso que la alumna reitere faltas leves, esta conducta puede llevar a clasificar esta actitud como una falta grave, lo mismo si reitera faltas graves que puedan llegar a ser gravísimas. En estos casos el/la Profesor(a) Jefe de acuerdo con el Consejo de Profesores podrá modificar la tipificación de la falta de acuerdo a los antecedentes que se manejan. Esto será comunicado por escrito al apoderado a fin de conseguir un compromiso de la alumna y la familia en la superación del problema.

TÍTULO 3: LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE FALTAS, LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.

Artículo 175: Serán calificadas como faltas aquellas que figuren tipificadas en el presente reglamento o aquellas que se asimilen a las que estén consignadas.

Artículo 176: En todo caso, los plazos de aplicación estarán determinados por la duración del proceso indagatorio y no podrán exceder de 30 días corridos desde denunciado el hecho o evidenciada la falta.

Artículo 177: Dichas medidas podrán ser canalizadas, según sea la tipificación, a través del profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoras o encargado de convivencia; no obstante lo anterior, el mérito de análisis y ejecución de procedimientos y protocolos siempre recaerá en el encargado de convivencia para efectos de activación de las etapas relacionadas al hecho en revisión.

TÍTULO 4: LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

Artículo 178: En el caso de alumnas que demostraren desempeño destacado en alguna asignatura o actividad del establecimiento, se deberá registrar en su hoja de vida digital y según el impacto de su conducta, podrá ser receptora de premios, reconocimientos públicos en actos o en medios informativos del establecimiento, sin perjuicio de recibir como incentivo una calificación que sea equivalente al mérito, previo acuerdo con el profesor o profesores de la asignatura o módulo vinculado al acontecimiento o bien un reconocimiento material.

CAPÍTULO 10: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 179: “Se entenderá por buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”, según define en el artículo 16 la ley sobre Violencia Escolar.

Artículo 180: La buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar es una condición indispensable para el sano desarrollo de la personalidad de los alumnos y para un adecuado aprendizaje de los mismos.

TÍTULO 1: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

Artículo 181: El consejo escolar estará conformado por la Directora, un representante de los profesores, un representante del sostenedor, un representante de los asistentes de educación, el presidente del centro de padres y apoderados y la presidente del centro de alumnas.

Artículo 182: Será el responsable de determinar las medidas que forman parte del Plan de Gestión de la Convivencia, que deben ser implementadas por el establecimiento educacional según lo establecido en la Ley 20536 sobre Violencia Escolar y podrá cumplir los siguientes niveles en su rol:

- **Nivel informativo:** capacidad de comunicar información clara y precisa sobre aspectos centrales del proceso educativo y la cotidianidad de la comunidad educativa.
- **Nivel consultivo:** refiere al desarrollo de instancias de preguntas, orientaciones y/o aclaraciones con los integrantes del Consejo Escolar en diversos temas. Para el buen funcionamiento, es clave que los distintos actores puedan entregar sus apreciaciones sobre los temas consultados en un ambiente de respeto y apertura a nuevas y distintas ideas.
- **Nivel propositivo:** instancia participativa que puede realizar propuestas y sugerencias concretas respecto de las temáticas de interés de la comunidad educativa; debe velar por el cumplimiento de los compromisos que hayan definido.
- **Nivel resolutivo:** facultad entregada por el sostenedor para que el Consejo Escolar tome las decisiones con respecto a alguna materia en particular.

TÍTULO 2: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 183: Es responsable de la implementación del Plan de Gestión, que determina el Consejo Escolar, o el comité de Buena Convivencia. Las tareas del Encargado de Convivencia, deben ser acompañadas por los todos los equipos de gestión del establecimiento, con la finalidad de cumplir con el Plan de Gestión de Convivencia que la comunidad determinó. Deberá asumir las siguientes funciones:

- Es el responsable de activar los protocolos pertinentes a su ámbito y cumplir con los plazos establecidos, como también arbitrar situaciones de convivencia, brindar apoyo a las estudiantes en el manejo de conflictos junto al departamento de orientación y psicólogos, entregar información a los apoderados y brindar información a los docentes respecto al curso de los procesos abordados.
- A su vez, Coordina el Equipo de Convivencia Escolar. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla, a través del Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

TÍTULO 3: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 184: Para regular las relaciones en la Comunidad Educativa existirá un EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Este Comité tendrá un carácter consultivo y propositivo, sesionará en forma ordinaria cuatro veces en el año y en forma extraordinaria cada vez que sea convocado por la Directora.

Estará integrado por:

- La Directora
- Las encargadas de Inspectoría.
- La encargada de Orientación.
- Un representante del Consejo de profesores
- Una representante del Centro de alumnas
- Una representante del Centro de Padres y Apoderados
- Una representante de los asistentes de la educación

Artículo 185: El encargado de la convivencia escolar será apoyado en todo momento por la Unidad de Inspectoría y el Departamento de Orientación.

Artículo 186: El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Proponer, cuando sea oportuno, actualizar el Proyecto Educativo Institucional considerando que la convivencia escolar es un eje central.
- Elaborar anualmente el Plan Anual operativo del Comité incorporando la convivencia escolar como contenido central del quehacer educativo del establecimiento..
- Elaborar proyectos de mejoramiento en el área de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Artículo 187: Serán funciones específicas de la encargada del comité:

- Proponer medidas o programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar;
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda informes, reportes y o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del Establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso;

- Aplicar sanciones, en los casos de su competencia, fundamentados, pertinentes y de acuerdo a este Reglamento.

Artículo 188: De los fines educativos del comité. La presente normativa regula el sistema de convivencia de la Comunidad Educativa y el comportamiento disciplinario de las estudiantes del Instituto Santa Marta de Curicó. Con este propósito, la normativa tiene como fines educativos:

- Educar de acuerdo con una concepción Cristiana-católica del hombre, de la vida y del mundo.
- En clima de colaboración y apertura ofrece una educación e instrucción que buscan un mejoramiento constante de calidad.
- Acompañar a las alumnas en su desarrollo físico, en su maduración afectiva y en su integración social, al mismo tiempo que le ayuda a su cultivo intelectual.
- Fomentar el crecimiento de las dimensiones éticas y trascendentes de la persona acentuando valores como la familia, la libertad, el sentido crítico, la participación, la convivencia y la paz.
- Favorecer la síntesis y la coherencia entre fe y cultura.
- Impartir la enseñanza religiosa según las orientaciones de la Iglesia Católica
- Programar y desarrollar procesos catequéticos y de expresión de fe en el marco del respeto y la libertad.
- Estimular la presencia renovadora en la sociedad para conseguir que sea más humana y justa.
- Solidarizar con todos los centros educativos en la tarea de servir a la sociedad y mejorar la calidad de ese servicio.
- Dar a la presencia del educador un valor esencial en el proceso de desarrollo de las estudiantes; presencia que es cercanía, acompañamiento, entrega personal del tiempo, cordialidad.
- Desarrollar un proceso de educación personal que acompañe a cada una según sus necesidades y que cree el ambiente humano que favorezca la maduración individual, a través de la planificación y ejecución de acciones educativas pertinentes.
- Desarrollar una metodología abierta y flexible que en cada momento se adapte a las necesidades existentes y que incorpore las innovaciones didácticas que mejoran la calidad educativa.
- Procurar que cada estudiante desarrolle al máximo sus capacidades intelectuales e insistir de forma especial en la laboriosidad, el sentido práctico y la constancia.
- Detectar las habilidades e intereses de los estudiantes y orientarlas adecuadamente para su desarrollo y maduración.
- Proyectar nuestra acción educativa más allá del aula y del horario lectivo a través de la Pastoral
- Estudiantil y las actividades Acles (actividades de libre elección), abriendo el Colegio a la vida y el entorno.
- Incentivar el trabajo conjunto entre Colegio y Apoderados, como forma de fortalecer los lazos de compromiso e identidad con los Fundamentos Doctrinales del Colegio, para mejorar el desarrollo integral de nuestras alumnas.

- Mantener vías de comunicación expeditas que relacionen Colegio y Apoderados, mediante la disposición de horarios de atención personalizada por parte del Profesor Jefe al apoderado, sin descartar la atención inmediata sin mediar citación o solicitud en caso que la situación lo amerite. Se suma la realización de reuniones mensuales de apoderados, en la cual se desarrollan aspectos pedagógicos, espirituales, disciplinarios y administrativos; además se realiza “Cuenta Anual” que permite dar a conocer en detalle todos los ámbitos que competen a la interrelación Establecimiento – Padres y Apoderados – Alumnado.

TÍTULO 4: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Artículo 189: Serán consideradas faltas a la buena convivencia escolar aquellas descritas en el capítulo 9, que no correspondan a infracciones de cumplimiento de uso de uniforme o normas académicas, y que constituyan una infracción a la buena convivencia escolar, definida en la Ley de Violencia Escolar. “Se entenderá por buena Convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Art.16. LVE).

Artículo 190: Al respecto, nos remitimos a lo señalado en este reglamento, en el capítulo 9, sobre medidas previstas para las acciones u omisiones que constituyen faltas.

Artículo 191: En el establecimiento consideramos mecanismos colaborativos de solución de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Artículo 192: Una de las instancias es la de mediación, El establecimiento implementará instancias de negociación en el manejo de conflictos como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Las instancias de mediación y negociación serán efectuadas por un integrante del Equipo Negociador nombrado por Consejo Escolar, el cual estará conformado por Inspectora General, Orientador, un docente y un alumno de enseñanza media. Para esto se cuenta con:

1. Agentes de cambio: equipos mediadores de enseñanza básica y media a los cuales pueden recurrir alumnos en hora de recreo a plantear sus conflictos y darles pronto seguimiento.
2. Equipo de formación: Si los agentes de cambio no pueden ayudar en la resolución de conflictos derivaran a los alumnos con el equipo de formación. Si el conflicto representa un acoso escolar sostenido en el tiempo será derivado al encargado de convivencia escolar.

Artículo 193: Otra medida es la llamada “Conciliación”, en la cual, los involucrados en un conflicto podrán pedir hora con directora, orientador o inspectora general en busca de un tercero que entregue una solución justa y óptima para todos en relación al problema planteado. Estas

instancias tienen la función de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. Estas instancias son de carácter VOLUNTARIO para los involucrados, pudiendo en todo momento expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento.

Artículo 194: Dada la importancia de fortalecer el respeto, convivencia y el cumplimiento de las normas de este reglamento por parte de los apoderados, a continuación, se establecen las conductas de apoderados que afectan a estudiantes y educadores, será constitutivo de falta grave por parte de los apoderados cuando se produzca la reiteración de inasistencias, atrasos e incumplimientos de parte de los alumnos/as de tal entidad que se genere una vulneración de los derechos de los niños, niñas y jóvenes o cuando el apoderado se despreocupe de su rol de apoderados de modo reiterado no asistiendo a citaciones individuales, ni a reuniones de apoderados, ni a citaciones de tribunales ante medidas de protección solicitadas por el colegio, ni cumpla con los compromisos asumidos, con las obligaciones de cuidado, y con el acompañamiento a los tratamientos de salud, psicológicos o de otra índole necesarios para los estudiantes.

Artículo 195: Será constitutivo de falta grave cuando toda persona que sea apoderado de un alumno o alumna o que sin siéndolo le sea atribuida algún tipo de relación con algún alumno o alumna, que, de modo presencial o por cualquier medio escrito, tecnológico, por vía directa o a través de terceros, de modo individual o en grupo, insulte o amenace a cualquier miembro de la comunidad escolar sea un estudiante, un profesor o asistente de la educación u otro apoderado.

Artículo 196: Si, de las formas señaladas, se produce reiteración de insultos, o la entidad de las amenazas sea constitutiva de delito o se producen golpes o uso de la violencia física se entenderán los hechos constitutivos de falta gravísima.

Artículo 197: Dentro de las principales medidas ante faltas graves o gravísimas de apoderados, el establecimiento podrá aplicar las siguientes medidas:

- a. Obligación de asistir a cursos de aprendizaje sobre relaciones y convivencia.
- b. Dado que los organismos competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, ellos podrán aplicar medidas de protección si es necesario.
- c. Suspensión de la calidad de apoderado: en el caso de cualquiera de las faltas señaladas anteriormente se podrá suspender al apoderado por el tiempo que sea prudente dada la situación particular producida.
- d. Cambio de apoderado.
- d. Derivación a redes externas: vulneración de derechos, autocuidado (consumo, conductas de riesgo, otras).
- e. Solicitud a organismos especializados de medidas de protección.
- f. Prohibición de ingreso al establecimiento.
- g. Toda acción que se considere un "ilícito" será informado a la autoridad policial pertinente.

Artículo 198: Los directores, inspectores, asistentes de la educación y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte, tenencia ilegal de armas sean o no de verdad, tráfico de sustancias ilícitas y/u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público y/o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome

conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal

Artículo 199: Sin perjuicio de lo indicado en los artículos precedentes en este capítulo, la categorización de faltas y descripción de medidas disciplinarias se detalla en el capítulo 9.

TÍTULO 5: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Artículo 200: Respecto a las medidas de resolución pacífica de conflictos, el Instituto Santa Marta reconoce como instrumento la mediación escolar y la define como un proceso voluntario en el que la intervención neutral de un tercero facilita que las partes en conflicto busquen por sí mismas una solución.

Artículo 201: Dentro de las funciones de los mediadores están:

1. Ayudar a que las estudiantes en conflicto expresen sus posiciones, intereses y valores.
2. Contribuir a que se genere confianza entre ellas.
3. Facilitar la búsqueda de soluciones.

Artículo 202: Serán características del mediador:

1. Es tolerante: porque acepta las diferencias de las personas, las respeta y no se burla de ellas.
2. Inspira confianza: porque mantiene la confidencialidad.
3. Líder positivo: promueve con el ejemplo la convivencia pacífica.
4. Es empático: se pone en el lugar del otro, intentando imaginar cómo se siente, para así poder entenderlo mejor.
5. Es imparcial: intenta no tomar preferencia o tener favoritismo por ninguna de las partes en conflicto.
6. Sabe escuchar: respeta los tiempos de los demás, no interrumpe.
7. Acepta las críticas: porque sabe que sólo así podrá mejorar.
8. Ayuda a resolver conflictos: promueve el acercamiento entre las estudiantes en conflicto.

Artículo 203: El procedimiento de la mediación escolar se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Las estudiantes que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que las ayude a resolverlo.
2. El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.
3. Las estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.
4. El mediador buscará y concentrará todos sus esfuerzos para que las estudiantes en pugna lleguen a un acuerdo, y dará fe de las alternativas de solución y los compromisos a seguir por las partes.

Artículo 204: El establecimiento cuenta con un equipo de convivencia escolar orientado a la resolución de conflictos, sin embargo, al no llegar acuerdos se podrá solicitar la intervención de la SUPEREDUC para mediación en la cual ambas partes tendrán la posibilidad de solicitarlo en búsqueda de la generación de acuerdos que promuevan un ambiente propicio en toda la comunidad educativa. Este procedimiento de mediación es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en esta instancia, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

TÍTULO 6: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 205: Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a la sana convivencia escolar, cuyo fundamento principal es la dignidad de la persona y que nuestro proyecto educativo resalta. Por lo tanto, las acciones que desarrolla el establecimiento tienen como objetivos:

- a) Impulsar acciones de prevención del maltrato escolar, teniendo presente los principios y valores cristianos que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- b) Promover relaciones de bienestar, de sana convivencia y de confianza, en un clima escolar positivo.
- c) Informar los criterios para proceder ante situaciones de acoso escolar, de tal forma de procurar un debido proceso a todos los involucrados.

Artículo 206: La violencia corresponde a aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados. Entre estas manifestaciones, tenemos las siguientes:

- a) Agresividad: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- b) Agresiones físicas: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto.

Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo.

c) Violencia psicológica o emocional: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales).

d) Maltrato Escolar: todo tipo de violencia física o psicológica, ejercida desde un integrante de la comunidad escolar hacia otro. El maltrato escolar puede ser efectuado por cualquier medio, incluso a través de medios tecnológicos. Si el maltrato físico y/o psicológico son de carácter ocasional, no es catalogado de acoso o bullying.

e) Acoso escolar: Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido como una acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado en el tiempo, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que atentan en contra de otra estudiante, valiéndose de una posición de indefensión del estudiante afectado, que provoca en este último, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.

f) Ciberacoso: conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos (internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online de forma que su difusión e impacto en todos los involucrados es mucho mayor. Esta masividad y el anonimato en el que habitualmente se realiza, contribuye a aumentar la ansiedad de la víctima. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, amenazas, insultos, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión.

g) Bullying: La Ley N° 20.563 define el acoso escolar (bullying) como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Se desprende de lo anterior que el acoso escolar o bullying es un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, en el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia. Por lo anterior, un conflicto entre estudiantes no será catalogado como bullying, si no cumple una de las siguientes características: Se produce entre estudiantes, Es reiterado en el tiempo, Existe asimetría de poder (físico y/o psicológico) entre las partes. Es decir, por la posición de superioridad del agresor se tratará de una relación de abuso.

h) Acoso Escolar: El acoso escolar suele permanecer oculto, secreto y desconocido por los adultos. Provoca en la víctima temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica. Crea un ambiente escolar hostil, intimidatorio y humillante.

Dificulta o impide en la víctima, su normal desarrollo o desempeño académico, afectivo moral, intelectual, espiritual o físico. Provoca aislamiento social, impidiendo la participación con el resto del grupo, coaccionando a amigos de la víctima para que no interactúen con la misma, ignorándola y no dirigiéndole la palabra.

Artículo 207: A partir de las definiciones anteriores y dado que la principal preocupación del establecimiento educacional es el bienestar de las y los estudiantes, se han dispuesto diversas estrategias para fomentar la salud mental de nuestras niñas, así como también un calendario de actividades de prevención de situaciones de vulneración de derechos. Dentro de las principales estrategias que lleva a cabo el establecimiento para prevenir situaciones de vulneración de derechos, se encuentran:

- 1) Socialización del Reglamento interno con alumnas y apoderados a través de la página web y entrega de extracto al momento de matricularse.
- 2) Celebración de la semana de Convivencia Escolar.
- 3) Ejecución de charlas formativas e informativas para el personal del establecimiento, alumnos y apoderados, a cargo de Redes e instituciones de apoyo.
- 4) Socialización del reglamento con Padres y Apoderados en reuniones de curso.
- 5) Desarrollo y aplicación de un plan Anual de Convivencia Escolar.
- 6) Desarrollo de diagnósticos de Convivencia Escolar a toda la comunidad, para identificar el estado de la convivencia, Formación de monitores/es de Convivencia Escolar en cada curso,
- 7) Talleres desarrollados principalmente en la asignatura de Orientación, acerca de mecanismos de prevención del bullying, ciberacoso, acoso o violencia sexual, físico o psicológico, conductas suicidas o auto-lesivas, promoviendo las habilidades protectoras en las y los estudiantes,
- 8) Intervención en reuniones de padres, madres y/o apoderados/as, donde se entregan herramientas de prevención de situaciones de vulneración de derechos, así como también se les educa en torno a los derechos de las y los estudiantes,
- 9) Apoyo y seguimiento de profesores/as jefes y de asignatura, quienes otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo, el respeto por la privacidad y la intimidad de sus pares, entre otras (Sistemas de vigilancia o monitoreo)
- 10) Establecimiento de redes de apoyo con la Oficina de Protección de Derechos (OPD), Tribunal de familia, Centros de atención primaria, Programa de Intervención Especializada (PIE), entre otras.

Artículo : Los procedimientos y protocolo en referencia a este punto, se encontrará en el anexo de maltrato escolar (Anexo 6)

TÍTULO 7: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Artículo 208: El desafío de fortalecer la formación ciudadana en los establecimientos educacionales es complejo y multifacético, porque involucra los diversos ámbitos de la vida educativa, sus estructuras y funciones, las interrelaciones entre los actores, los tipos de liderazgos, las modalidades de participación y, por cierto, los procesos formativos y de enseñanza y aprendizaje en el aula y el conjunto de actividades que nutren la vida educativa (MINEDUC, 2017).

Artículo 209: Nuestro Establecimiento reconoce como espacios de participación de la comunidad educativa los siguientes:

- a) **El aula:** Es el primer espacio de participación. Reconocemos la sala de clases como uno de los espacios más importantes de participación, dado que es en ella donde estudiantes y docentes interaccionan diariamente a través de los procesos de enseñanza y de aprendizaje. De este modo, la interacción que definen los profesores, encierra una concepción sobre los estudiantes; las formas de enseñar y de aprender y la manera en que se gestiona el currículum, lo que se traduce más tarde en las opciones metodológicas y estratégicas, todas ellas debiendo siempre ser coherentes con lo que orienta la Ley General de Educación (LGE) y el ideario del establecimiento, como Institución carismática bajo los preceptos del padre fundador Tomas Reggio.
- b) **El Consejo de Profesores:** Reuniones de equipo de profesionales de la educación, de carácter consultivo. Integrados por personal docente, directivo, técnico-pedagógico y de apoyo al proceso enseñanza - aprendizaje. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. La organización de cada uno de estos consejos corresponde a Dirección y/o UTP. Dicho consejo general de profesores, una vez por semana, con una duración de 1 hora.
- c) **Centro de Padres y Apoderados:** Reconocemos el derecho de madres, padres y apoderados a participar en las actividades que diseñan nuestro colegio. Es nuestro deber informar y escuchar sobre la marcha general del establecimiento. Es relevante así mismo que los adultos responsables de la formación de los estudiantes, participen del proceso.
- d) **El Centro de Estudiantes (CEE):** Reconocemos en el centro de estudiantes, una insuperable oportunidad para el desarrollo del liderazgo de niñas y jóvenes, los que pueden vivenciar a través de él, experiencias sobre el ejercicio de derechos; la responsabilidad social y democrática al interior del colegio. Para poder cumplir con este cometido, establecido por ley, es necesario, no solamente que exista la voluntad de hacerlo por parte de los equipos directivos y docentes, sino que, además, debe existir un proceso de formación que promueva estos liderazgos y ceda espacios de decisión a través del diálogo deliberativo. La función primordial del centro de estudiantes es que el proceso deliberativo tenga un fuerte componente asociado a la búsqueda del bien de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) **Reunión de madres, padres y apoderados:** Reconocemos las reuniones de padres, madres y apoderados, como un espacio fundamental del desarrollo del estudiante por cuanto

representa el canal primordial de comunicación entre la familia y el establecimiento educacional. Estas reuniones son una oportunidad para informarse del Proyecto Educativo Institucional y pedagógico; de las acciones e innovaciones que se desarrollan o desarrollarán; de las nuevas normativas que rigen el sistema educativo; de los derechos que resguardan a niñas, adolescentes y jóvenes. En resumen, es el espacio de socialización en que están todos los actores presentes en la conversación. Por tanto, la reunión de padres, madres y apoderados deberá servir para incorporar las visiones de la política educativa que apoyen el desarrollo de una conciencia ciudadana, basada en el respeto por los otros, favoreciendo un clima escolar adecuado.

- f) **Comité de Convivencia Escolar:** El Comité de Convivencia Escolar tiene como tarea fundamental el promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).
- g) **Comité de Seguridad Escolar** La misión del Comité de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar. En relación a su composición, funciones y planes operativos de respuesta remitirse al Anexo n° 11 del Reglamento Interno
- h) **Pastoral educacional:** A través de sus distintas jornadas de trabajo promoverán los valores católicos impregnados en nuestro proyecto educativo a fin de transmitir a la comunidad los valores de fe, servicio y acogida.
- i) Cada una de estas instancias generan interacciones continuas con Dirección, UTP, profesores, asistentes, apoderados, comunidad y alumnas, a través de las clases planificadas, instancias evaluativas, jornadas de reflexión, talleres, consejos docentes, retiros espirituales, comunicación formal escrita electrónica, portal docente, página web institucional y otros mecanismos que se dispongan oficialmente.

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES.

Todas las estudiantes deben ser tratadas por igual, tienen el mismo derecho a recibir educación, salud, asistencia médica, cuidados familiares, sin distinción de ninguna naturaleza, es decir, sin discriminación basada en su condición social, raza, sexo, origen nacional o étnico, posición económica, impedimentos físicos o cualquier otra condición de sus padres o representantes legales.

Todas las instituciones deben tener presente los derechos de los y las estudiantes, de tal manera que toda decisión o medida debe estar dirigida a equilibrar y buscar el mejor bienestar y protección integral de ellas. El colegio tomará todas las medidas apropiadas para garantizar que la estudiante se vea protegida contra toda forma de discriminación o castigo por causa de la condición física, socio emocional, familiar o las actividades, opiniones expresadas o creencias de sus padres, apoderados, familias o tutores.

Se entiende que, bajo este concepto, cualquier acción que no respete los derechos de las estudiantes, por parte de sus padres, apoderados o tutores legales, serán considerados como VULNERACIÓN DE DERECHOS. Toda persona testigo de un posible hecho de vulneración, tiene el deber legal de informar al colegio o directamente a Tribunales de Familia.

OBJETIVO: Nuestro colegio como entidad formativa y de resguardo de los derechos de los estudiantes tiene la responsabilidad de vigilar, indagar, con el debido proceso y comunicar cualquier vulneración de dichos derechos a los organismos correspondientes (tribunales de familia, O.P.D.)

INDICADORES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Se entenderá como descuido o trato negligente, todas aquellas situaciones que, por acción u omisión, no proporcionen o brinden al niño sus derechos, por ejemplo:

- Necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Atención médica básica.
- Protección y/o exposición al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Necesidades psicológicas o emocionales.
- Abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.

La aplicación de este protocolo, en el colegio, rige para las estudiantes desde pre- kínder hasta 4to medio.

PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES

Este protocolo comprende las siguientes etapas:

1. DETECCIÓN:

Toda persona que observe o se informe de cualquier indicador de vulneración de derechos tiene el deber legal de informar en el colegio dicha situación.

2. INSTANCIA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN:

Será el encargado de convivencia y en su ausencia la Inspectora General quienes recibirán la información por parte del observante/testigo/víctima.

3. VIA INFORMATIVA:

El testigo declara por escrito y con firma en el FORMULARIO DE DENUNCIA DE AGRESIONES Y CONFLICTOS ESCOLARES. En caso de que el relato del testigo se realice de manera verbal, negándose a formalizar por escrito su denuncia, el encargado de convivencia dejará registro de este suceso en el mismo formulario y dará curso al protocolo de igual forma.

4. EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO:

Una vez redactado el formulario con la información, El encargado de convivencia inicia inmediatamente la primera indagación de los hechos en que se realiza la entrevista al posible afectado y recopila la información. Luego de esto deriva al equipo de psicólogo(as) del colegio y según sea el caso, comunicará a sus padres, apoderados o tutores, procurando otorgar los apoyos familiares pertinentes.

5. INTERVENCIÓN DEL PSICÓLOGO:

El/la psicólogo(a) realiza la atención profesional y posteriormente redacta por escrito su evaluación, en INFORME DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA, que será parte del expediente de la estudiante, el cual entregará a la brevedad (24 horas como máximo) al encargado de convivencia.

6. RECEPCIÓN DE INFORME POR PARTE DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA:

El encargado de convivencia recepcionará el informe de atención psicológica y evaluará la situación. En caso de existir indicios de agresión física, se procederá a comunicar a un familiar, no involucrado en el caso de vulneración, que la estudiante será acompañado por un funcionario del

colegio, con el respectivo informe emitido por la Directora del colegio, quien por esta vía solicitará el informe médico, luego se procederá a derivar al niño (a) a la asistencia pública más cercana, para constatar lesiones.

a. En caso de traslado a asistencia pública: la estudiante será acompañada por un funcionario del colegio con la respectiva solicitud emitida por la Directora del colegio y éste recepcionará certificado de atención del menor entregado por el facultativo de la asistencia médica, el cual será derivado al encargado de convivencia en el colegio.

b. En caso de existir algún tipo de vulneración (que implique o no daño físico), junto al informe del encargado de convivencia, se procederá al paso 7:

7. CONFIRMACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS: Una vez recopilada la información, el encargado de convivencia redacta un informe con todos los antecedentes obtenidos, en un plazo no superior a 24 horas, confirmando o desestimando la situación (cierre de proceso), comunicando a sus padres, tutores, apoderados o persona responsable de su entorno familiar. En caso de confirmación de vulneración de derechos, se procede al paso 8.

8. DENUNCIA REALIZADA DESDE DIRECCIÓN DEL COLEGIO: Con la información entregada por el encargado de convivencia, que confirma la vulneración de derechos de la estudiante, la directora del colegio realizará la denuncia, a través de oficio o correo electrónico, a instancias correspondientes (Tribunales de Familia, OPD), comunicando a su entorno familiar correspondiente y pertinente.

9. PLAN DE INTERVENCIÓN Y APOYO: Las medidas pedagógicas, formativas y psicosociales serán dirigidas por el departamento de orientación (orientador-psicóloga-psicopedagoga), quien asumirá la tarea de acompañar a la alumna víctima de vulneración de derechos. Asimismo, se generarán instancias de orientación y planes de integración que permitan mejorar el clima de convivencia, aplicándose en asignaturas específicas de orientación, planes personalizados de seguimiento por parte de orientación y transversalmente en programas dirigidos a la comunidad (estudiantes, profesores y apoderados)

SÍNTESIS DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS:

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO -RESPONSABLE	TIEMPO
1. DETECCIÓN	CUALQUIER PERSONA	EN CUANTO SE TOME CONOCIMIENTO
2. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	AL ENCARGADO DE CONVIVENCIA O INSPECTORA GENERAL	HORARIO ESCOLAR
3. VÍA INFORMATIVA	EL TESTIGO DEL HECHO	HORARIO ESCOLAR
4. DESARROLLO DE PROTOCOLO	ENCARGADO DE CONVIVENCIA	HORARIO ESCOLAR
5. INTERVENCIÓN DEL PSICÓLOGA	PSICÓLOGO	HORARIO ESCOLAR
6. RESULTADO DE INDAGACIÓN	ENCARGADO DE CONVIVENCIA	HORARIO ESCOLAR
7. CONFIRMACIÓN DE VULNERACIÓN	ENCARGADO DE CONVIVENCIA – DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	HORARIO ESCOLAR
8. DENUNCIA	DIRECCIÓN	ANTES DE CUMPLIDAS LAS 24 HRS.
9. PLAN DE INTERVENCIÓN Y APOYO	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	DESDE QUE SE CONFIRMA LA VULNERACIÓN DE DERECHO

ANEXO 2: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES

PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.

- I. **Objetivo General:** Potenciar y promover una cultura escolar de constante prevención, protección, detección y acción en situaciones de Abuso Sexual, que deterioran la integridad física y psicológica de los alumnos y alumnas.
- II. **Objetivos Específicos:**
 - Sensibilizar y Comprometer a todos los actores de la comunidad educativa (directivos, docentes, profesionales y asistentes de la educación, padres y apoderados) en la prevención del Abuso Sexual Infantil.
 - Informar y Clarificar acerca del fenómeno de Abuso Sexual por medio de la educación a todos los actores de la comunidad educativa.
 - Asumir la responsabilidad que le atañe a cada uno de los miembros de la comunidad educativa en la prevención del Abuso Sexual: directivos, docentes, profesionales y asistentes de la educación, padres y apoderadas.
 - Fortalecer los factores protectores en las niñas desde kínder a 4º medio, por medio de la formación de habilidades de autocuidado y afectividad.
 - Establecer un Protocolo de Acción frente a situaciones de Abuso Sexual infantil que identifique a los responsables, sus funciones, plazos y manejo de información de manera clara y oportuna.

III. Definición de Abuso Sexual Infantil

Entenderemos por Abuso Sexual Infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice a un niño o niña, incluyendo las siguientes situaciones:

- Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a
- Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- Penetración vaginal o anal o intento de ello ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
- Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos)
- Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a.
- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o niña.
- Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas).

Estas situaciones se pueden dar ya sea en forma conjunta, sólo una de ellas, o varias. Pueden ser efectuadas en un episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

Es importante, saber que el Abuso Sexual no se limita sólo a la penetración sexual. El hecho de involucrar a un niño o niña en una actividad sexualizada constituye un delito en todos los casos, aún cuando la víctima no haya evaluado esa experiencia como sexual y/o abusiva. La connotación sexual debe ser analizada siempre desde el punto de vista de la gratificación perseguida por el abusador, no desde la subjetividad del niño o niña.

IV. Factores de Riesgo relacionados con el Abuso Sexual Infantil.

Puede ser víctima de Abuso Sexual cualquier niño o niña. No existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no. El Abuso Sexual Infantil se da en todas las clases sociales, religiones y niveles socioculturales, afectando a niños y niñas de diferentes edades.

No obstante, se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Necesidad de afecto y/o atención
- Niño o niña con actitud pasiva
- Dificultades en desarrollo asertivo
- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Niño o niña en aislamiento
- Timidez o retraimiento

V. Factores Protectores relacionados con el Abuso Sexual Infantil.

Desarrollo de una buena autoestima: es fundamental que el niño(a) refuerce su autoestima sintiéndose amado(a) y respetado(a). Un(a) niño(a) que se quiere a sí mismo(a) tendrá menor probabilidad de ser abusado(a) pues contará con mayores conductas de autoprotección y pedirá ayuda en caso de que sea necesario.

Valoración de su cuerpo: el reconocimiento del cuerpo como un territorio personal es fundamental en cualquier tipo de abuso. Para ello, es vital que todo niño o niña conozca y nombre cada parte de su cuerpo, tomando conciencia de su valor y la necesidad de cuidarlo.

Buena comunicación: La comunicación con los hijos e hijas es vital, pues se sienten valorados y aceptados. Si son escuchados y acogidos desarrollan más fácilmente la capacidad de expresar lo que les sucede.

Expresión de sus sentimientos: si queremos saber qué le está sucediendo a una niña o niño, es necesario enseñarles a expresar sus sentimientos y emociones, a comunicar lo que sucede en su mundo interno, a darse cuenta de lo que necesita y a reconocer las sensaciones que producen bienestar y desagrado. Al reconocer sus propias emociones y sentimientos, le será más fácil diferenciar entre una caricia amorosa y una caricia peligrosa.

Respetar sus propios límites: muchas veces se obliga a los niños(as) a mostrarse cordiales y afectuosos con los demás y olvidamos respetar sus propios indicadores corporales, los que se corresponden en muchos casos, con mecanismos de autoprotección.

Educación Sexual: El mayor factor de riesgo con respecto al abuso sexual infantil es la ignorancia. Es recomendable tratar los temas de educación adecuadamente. Muchas veces los abusadores aprovechan esta ignorancia para aproximarse a los niños y niñas y dar respuestas a su curiosidad sexual.

VI. Perfil del Abusador

No existe un perfil específico de un Abusador Sexual Infantil, sin embargo, mayoritariamente los niños y niñas son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente, el abusador/a posee alguna relación de autoridad con el niño o niña, existiendo respeto, confianza y cercanía.

VII. Conceptos y Marco legal:

Tipos de delitos sexuales:

-

Violación: Acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal. El acceso carnal se refiere a la penetración, por lo que sólo puede cometerlo un hombre. Si la persona víctima es mayor a 14 años, deben darse las siguientes condiciones:

- Cuando se usa la fuerza o intimidación.
- Cuando la víctima se halla privada de su sentido o cuando se aprovecha de su incapacidad para oponer resistencia.
- Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

PENA: Si la víctima es mayor a 14 años: 5 años y un día a 15 años de prisión.

Si la víctima es menor a 14 años: 5 años y un día pudiendo llegar a presidio perpetuo.

- **Estupro:** Consiste en acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de 18 años de edad, pero mayor de 14 años, concurriendo cualquiera de las siguientes situaciones de abuso:
 - Anomalía o perturbación mental de la víctima (ejemplo: trastorno mental leve)
 - Relación de dependencia (como en los casos en que el que agrede está encargado de su custodia, educación o cuidado o tiene con la víctima una relación laboral).
 - Situación de grave desamparo.
 - Inexperiencia o ignorancia sexual (supone engaño).
 - En definitiva existe voluntad de la víctima, pero ésta se encuentra viciada.
 - Pena: Desde 3 años hasta 10 años de prisión.
 -
- **Abuso Sexual:** Consiste en la realización de una acción sexual distinta del acceso carnal.
 - **Acción Sexual:** Cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de ésta, aun cuando no hubiere contacto corporal con la misma
 - Pena: 3 años y un día a 10 años de prisión** (mientras menor sea la víctima, mayor puede llegar a ser la pena)

Se incorporó un nuevo artículo que castiga el acto sexual de introducir objetos de cualquier índole por vía vaginal, anal o bucal y la zoofilia, con penas especialmente fuertes en caso de estupro o violación.

Pena: de 3 años y un día a 20 años de presidio.
- **Corrupción de niños y niñas:** Delitos que involucren la corrupción de menores de edad, tales como:
 - **Exposición de menores a actos de significación sexual:** cuando el fin es procurar la excitación sexual o la excitación de otro u otra, mediante la realización de acciones ante una persona menor de 14 años, la haga ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter.

Pena: 541 días hasta 5 años de presidio.
 - **Favorecimiento de la prostitución:** consiste en promover o facilitar, habitualmente o con abuso de autoridad o confianza, la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos sexuales de otra persona.

Pena: Hasta 5 años de presidio.
 - **Producción de material pornográfico:** Cualquier tipo de producción de material pornográfico en el que participen menores de 18 años.

Pena: 541 días hasta 5 años de presidio.

VIII. Consecuencias para el niño Víctima de Abuso Sexual.

El abuso sexual afecta el desarrollo integral del niño o niña que lo sufre, tanto a nivel físico, como psicológico y social.

El nivel y tipo de daño que se puede observar en una víctima varía considerablemente de un caso a otro, según diversos factores, tales como: la edad de la víctima, duración y frecuencia del abuso, vínculo con el abusador, reacción del entorno inmediato ante la revelación, etc. Sin embargo, a continuación se señalan una serie de secuelas que tienen alta probabilidad de presentarse en un niño víctima de abuso sexual.

A corto plazo o en período inicial de la agresión

Consecuencias Emocionales	Consecuencias Cognitivas	Consecuencias Conductuales
• Sentimientos de tristeza y desamparo. • Cambios bruscos de estado de ánimo • Irritabilidad • Rebeldía • Temores diversos • Vergüenza y culpa. • Ansiedad.	• Baja en rendimiento escolar. • Dificultades de atención y concentración. • Desmotivación por tareas escolares. • Desmotivación en general	• Conductas agresivas: • Rechazo a figuras adultas. • Marginación • Hostilidad hacia el agresor. • Temor al agresor. • Embarazo precoz • Enfermedades de transmisión sexual

En mediano plazo

Consecuencias Emocionales	Consecuencias Cognitivas	Consecuencias Conductuales
• Depresión enmascarada o manifiesta • Trastornos ansiosos • Trastornos del sueño • Terrores nocturnos. • Insomnio. • Trastornos alimenticios : anorexia, bulimia, obesidad. • Distorsión del desarrollo sexual. • Temor a expresión sexual. • Intentos de suicidio o ideas suicidas	• Repitencias escolares. • Trastornos del aprendizaje.	• Fugas del hogar • Deserción escolar • Ingestión de drogas y alcohol • Inserción en actividades delictuales • Interés excesivo por juegos sexuales • Masturbación compulsiva • Embarazo precoz • Enfermedades de transmisión sexual

A largo plazo

Consecuencias Emocionales	Consecuencias Cognitivas	Consecuencias Conductuales
• Disfunciones sexuales • Baja autoestima y pobre autoconcepto. • Estigmatización: sentirse diferente a los demás. • Depresión • Trastornos emocionales diversos.	• Fracaso escolar.	• Prostitución • Promiscuidad sexual • Alcoholismo • Drogadicción • Delincuencia • Inadaptación Social • Relaciones familiares conflictivas.

IX- Indicadores para la Detección del Abuso Sexual Infantil

Se debe tener presente que muchos síntomas del abuso sexual, sobre todo los psicológicos, varían entre un niño/a y otro/a y son inespecíficos como indicadores, es decir, son síntomas propios de diversos tipos de

vulneraciones y no bastan por sí mismos para asegurar que se está frente a un caso de Abuso Sexual Infantil. Algunos de los síntomas a nivel físico son los que están más cerca de proporcionar certezas.

Indicadores a nivel Físico	Indicadores Psicológicos
Dificultades para caminar o sentarse.	Cambio repentino en la conducta.
Dolores abdominales o pelvianos.	Baja brusca del rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retraso en el habla.
Ropa interior rasgada o manchada.	Depresión ansiedad, llanto frecuentes.
Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.	Culpa o vergüenza extrema.
Infecciones genitales y urinarias.	Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer que su desarrollo está retrasado.
Secreción en pene o vagina.	Inhibición o pudor excesivo. Parece reservado o rechazante.
Hemorragia vaginal en niñas prepúberes (menor a 12 años).	Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales.	No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia o pone dificultades para participar en actividades físicas.
Genitales o ano hinchados, dilatados o enrojecidos.	Fugas del hogar.
Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos. Zona vaginal o anal.	Intento de suicidio o autolesiones.
Enfermedades de transmisión sexual, VIH-SIDA.	Conducta sexual no acorde con la edad, como masturbación compulsiva, miedo inexplicable al embarazo, verbalizaciones, conductas o juegos sexuales inapropiados para su edad, agresión sexual a otros niños, conocimientos sexuales inadecuados para la edad. Comportamientos agresivos y sexualizados.
Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal con salida de gases y deposiciones.	Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a ingresar a la casa después de la escuela (o viceversa). Dice que ha sido atacado por quien lo cuida.
Dificultades manifiestas en la defecación.	Miedo a estar solo, a algún miembro de la familia o a algún conocido.
Presencia de semen en la boca, en genitales o en la ropa.	Resistencia a desnudarse y a bañarse.
No controla esfínteres. Enuresis y encopresis en niños que ya habían aprendido a controlar esfínteres.	Problemas de sueño, temores nocturnos y pesadillas

X: Medidas preventivas.

Nivel institucional.

ACTIVIDAD	DESTINATARIOS	RESPONSABLE	RECURSOS
1. Selección de Personal: La contratación de cualquier funcionario debe estar basada en el Perfil del Profesional o Funcionario de los Colegios Santa Marta, establecido en nuestro PEI. Revisar antecedentes, solicitar recomendaciones	Postulantes a cargos del Establecimiento	Dirección	Perfil del Cargo Procedimiento de Selección

y verificar su ausencia en el registro general de condenas. 1.1 El candidato seleccionado debe recibir una inducción acerca de los procedimientos y la cultura de la Institución.			
2. Control de Ingreso de personas: Las personas ajenas al establecimiento al ingresar, deberá identificarse y señalar el motivo de su ingreso en portería, debiendo portar una credencial de visita durante el tiempo que dure su estadía.	Visitas en general: Instituciones, padres, apoderados, etc. Estudiantes en práctica	Portería	Libro de registro de visitas: nombre, fecha, hora, motivo, hora de entrada y salida. Credenciales de visita
3. Enfermería: Frente a cualquier accidente o enfermedad de una estudiante es la Encargado de Enfermería quien lo atenderá y posteriormente notificará al Apoderado.	Estudiantes	Dirección Enfermería	Teléfono celular Ficha del alumno Registro de Atenciones
4. Si una estudiante no controla sus esfínteres de manera accidental o permanente, será la Asistente de Aula y/o el encargado de Enfermería quien asista y acompañe a la niña en su aseo personal. Este procedimiento debe ser previamente autorizado por el apoderado.	Estudiantes de Kinder y Primer Ciclo Básico.	Enfermería Profesores Asistentes de Aula	Teléfono celular Ficha del alumno con apartado especial autorizando el procedimiento.

Nivel Formativo

ACTIVIDAD	DESTINATARIOS	RESPONSABLE	RECURSOS
1. Difusión de Protocolo de Prevención y Acción del Abuso Sexual.	Estudiantes, Padres, Apoderados, Funcionarios en General	Dirección Departamento de Orientación Profesores Jefes	Ejemplares del Protocolo
2. Prestar atención a posibles cambios conductuales y/o actitudinales de las estudiantes.	Estudiantes	Dirección Departamento de Orientación Profesores Asistentes de la Educación	Ejemplar de protocolo (indicadores de abuso sexual)
3. Realización de Programa de Desarrollo de Habilidades de Autocuidado. Cuentos para Conversar (Autocuidado) Programa Mi Sol: Orientaciones para la prevención del Abuso Sexual desde la Comunidad Educativa.	Kinder	Educadoras Párvulo Departamento de Orientación	Módulos Materiales Cuentos Programa Mi Sol
4. Realización de Programa Teen Star. (afectividad y sexualidad)	1º a 6º Básico	Profesores Jefes Departamento de Orientación	Libro del Monitor
5. Realización de Programa "Educación para el Amor" (Adaptación del	1º a 6º Básico	Profesores Jefes Departamento de Orientación	Manual y CD

Programa Teen Star para los Colegios Santa Marta).			
--	--	--	--

Nivel de infraestructura

ACTIVIDAD	DESTINATARIOS	RESPONSABLE	RECURSOS
1. Los espacios físicos serán designados para cada nivel de enseñanza (patios, salas de clases) designados para cada nivel de enseñanza (patios, salas de clases, gimnasio, multi-cancha, comedor, etc).	Estudiantes	Profesores y asistentes de la educación.	Plano del colegio con la respectiva designación publicada en un lugar visible. Radio Santa Marta
2. Las salas de clases e instalaciones permanecerán vacías y cerradas durante los recreos o mientras no estén siendo utilizadas (excepcionalmente se permitirá el ingreso de estudiantes durante los días excesivamente fríos y de lluvia)	Estudiantes	Profesores	Llave de cada sala en los casilleros de los libros físicos de clases.
3. La atención personalizada de las estudiantes será realizada en espacios privados con visibilidad externa (ventana).	Estudiantes	Dirección, Inspectoría, Orientadora, Asistentes de la educación, Profesores, UTP	Adecuación de espacios para contar con ventanillas semitransparentes en todas las dependencias del establecimiento.
4. El uso de cada baño estará restringido para el nivel y/o estamento al cual esté designado. Durante los recreos, cada baño será supervisado por un Asistente de la educación.	Estudiantes Profesores Asistentes de la educación, Apoderados	Asistentes de la educación. Inspectoría.	Señalética para cada baño.
5. Supervisión de sectores del establecimiento de difícil acceso o escondidos, por medio de rondas y mejoras en la iluminación.	Estudiantes	Inspectoría. Asistentes de la educación. Profesores	Luminarias

Título XI: Protocolo Abuso Sexual por parte de un funcionario del establecimiento a una alumna del colegio:

Recepción de información Acción inmediata Dentro de 24 horas.	La Develación de la situación de Abuso puede provenir de:
	a. Una alumna relata la situación de abuso del cual ha sido víctima a un funcionario del establecimiento quien debe en primer lugar escuchar, contener y acoger.
	b. Policía de Investigaciones, Fiscalía o Carabineros notifica al establecimiento sobre una denuncia de abuso sexual de parte de un funcionario hacia una estudiante.
	c. El Apoderado, padre o familiar del alumno asiste al establecimiento a notificar que su hija señala haber sido abusada por parte de un funcionario.
	NOTA 1: Para todos los casos la Directora es quien recibe la notificación. De no encontrarse en el establecimiento será atendida por la Subdirectora

	quien solo recibirá la notificación debiendo informar inmediatamente a la Directora. Nota 2. Si la notificación es realizada por la PDI, Carabineros o la Fiscalía, la Directora o quien la subrogue, recibirá al informante.
Procesamiento de la información Acción inmediata Dentro de 24 horas	LA DIRECTORA debe entrevistarse con el FUNCIONARIO INVOLUCRADO para tomar pleno conocimiento de los hechos. LA DIRECTORA debe hacer la DENUNCIA a Fiscalía, PDI o Carabineros. LA DIRECTORA junto con el APODERADO de la ALUMNA INVOLUCRADA acuerdan el tiempo y tipo de permanencia de la alumna en el establecimiento durante el proceso de investigación. LA DIRECTORA junto a FUNCIONARIO INVOLUCRADO acuerdan tiempo y funciones a cumplir en el establecimiento o fuera del mismo, durante el proceso de investigación, en vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos. LA DIRECTORA elabora y difunde un COMUNICADO OFICIAL a Padres, Apoderados Alumnas y medios de prensa (si es el caso). LA DIRECTORA convoca a CONSEJO AMPLIADO INFORMATIVO a Docentes, Asistentes de la Educación, Centro de Padres y Centro de Alumnas Se da información general, clara y explícita, resguardando la integridad de los involucrados.
Manejo de la Información posterior a 24 horas	LA DIRECTORA nombra a una o dos PERSONAS DE CONFIANZA encargadas de brindar apoyo, manteniendo una comunicación continua, expedita y confidencial con la alumna involucrada y su familia. LA DIRECTORA nombrará a una persona que cumplirá las funciones de VOCERÍA y será la única persona autorizada para prestar declaraciones en representación del Establecimiento.

Acciones transversales para todos los funcionarios durante el tiempo que dure el proceso:

- La información debe ser tratada de forma Confidencial y Privada.
- Ningún funcionario debe cuestionar la veracidad de los hechos y/o relatos
- Ningún funcionario debe investigar ni periciar los hechos, este procedimiento se realiza por las entidades externas competentes y autorizadas
- Ningún funcionario está autorizado para emitir declaraciones a menos que haya sido nombrado como VOCERO

Título XII: Abuso Sexual Infantil a una estudiante por parte de otra estudiante del colegio:

Procedimiento Interno.

Recepción de información Acción inmediata Dentro de 24 horas.	La Develación de la situación de Abuso puede provenir de:
	Una alumna relata la situación de abuso del cual ha sido víctima a un funcionario del establecimiento quien debe en primer lugar escuchar, contener y acoger.
	Policía de Investigaciones, Fiscalía o Carabineros notifica al establecimiento sobre una denuncia de abuso sexual de parte de una alumna hacia otra alumna.
	El Apoderado, padre o familiar asiste al establecimiento a notificar que su hija señala haber sido abusada por parte de otra alumna.
	Para todos los casos DIRECCIÓN es quien recibe la notificación. De no encontrarse en el establecimiento será atendido por SUBDIRECCIÓN quien sólo recibirá la notificación debiendo informar inmediatamente a DIRECCIÓN. Si la Notificación es realizada por la PDI, Carabineros o Fiscalía, La DIRECCIÓN deberá recibir al informante.

Procesamiento de la información. Acción inmediata Dentro de 24 horas.	DIRECCIÓN debe entrevistarse con los APODERADOS tanto de la alumna que hace la acusación como de la alumna acusada, para tomar pleno conocimiento de los hechos.
	DIRECCIÓN debe hacer la DENUNCIA a Fiscalía, PDI o Carabineros.
	DIRECCIÓN asesorada por el DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN , entrevista por separado a ambos APODERADOS , de la ALUMNA QUE HACE LA ACUSACIÓN como de la ALUMNA ACUSADA , para acordar tiempo y tipo de permanencia de las alumnas en el establecimiento durante el proceso de investigación y/o según lo establecido en el reglamento de convivencia
	DIRECCIÓN elabora y difunde un COMUNICADO OFICIAL a Padres, Apoderados, Alumnas y medios de prensa (si es el caso).
	DIRECCIÓN convoca a CONSEJO AMPLIADO INFORMATIVO : Docentes, Asistentes de la Educación, Centro de Padres y Centro de Alumnas. Se da información general, clara y explícita, resguardando la integridad de las involucradas.
Manejo de la información posterior a 24 horas	DIRECCIÓN nombra a una o dos PERSONAS DE CONFIANZA encargadas de brindar apoyo, manteniendo una comunicación continua, expedita y confidencial con las alumnas involucradas y sus familias.
	DIRECCIÓN nombrará a una persona que cumplirá las funciones de VOCERÍA y será la única persona autorizada para prestar declaraciones en representación del Establecimiento.

Acciones transversales para todos los funcionarios durante el tiempo que dure el proceso:

- La información debe ser tratada de forma Confidencial y Privada.
- Ningún funcionario debe cuestionar la veracidad de los hechos y/o relatos
- Ningún funcionario debe investigar ni periciar los hechos, este procedimiento se realiza por las entidades externas competentes y autorizadas.
- Ningún funcionario está autorizado para emitir declaraciones a menos que haya sido nombrado como VOCERO.

ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL Y DROGAS

CONSIDERACIONES GENERALES

El establecimiento asume que traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas u otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados anteriormente o materias primas que sirvan para obtenerlas. Por ello, se entiende que trafican los que, sin autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. Es decir, existirá tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la venda o comercialice, sino también cuando éstas se transfieran a cualquier otro título, sea que se distribuyan (regalen) o permuten.

El colegio podrá implementar, a través de la asignatura de orientación, en todos los cursos, los planes elaborados por el SENDA a nivel nacional u otra Institución pertinente. Adicional a ello, el departamento de convivencia y orientación elaborará un plan de trabajo anual para promover la vida sana y evitar situaciones que signifiquen un riesgo de caer en dependencia y tráfico de estupefacientes, entregando información relativa a la ley 20.000.

RECEPCIÓN

- 1- Se recibe la denuncia por parte de un integrante de la comunidad educativa o un externo a ella, procediendo a realizar el proceso indagatorio, activándose el protocolo.
- 2- En caso de hallazgo de drogas en el establecimiento, nadie podrá manipularla, guardar, transportar o esconder hasta la llegada de la policía, previa denuncia realizada por dirección o a quien ella designe.
- 3- En el caso de que una alumna se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al menor del establecimiento, derivando el caso a inspección, para definir las medidas contenidas en el reglamento interno.

INDAGACIÓN

- 4- En el caso de recibir una denuncia por presunción y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas de alguna estudiante en las afueras del colegio o situaciones privadas, el colegio pondrá en conocimiento del apoderado la situación por medio de una entrevista formal, convocada por el departamento de orientación y convivencia, entregando información sobre los hechos acontecidos y proponer, si corresponde, centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda, además de

consignar en su ficha personal de atención los hechos acontecidos. Se promoverá la confidencialidad de la situación, en resguardo de los derechos superiores de la estudiante.

5- Cuando se detecte la situación cerca del establecimiento, con el consiguiente ejemplo dañino para las demás estudiantes, la encargada de convivencia escolar informará inmediatamente a carabineros del hecho constitutivo de delito, además de informar a las familias y/o apoderados correspondientes. A continuación, se procederá a realizar las medidas formativas indicadas más adelante.

6- En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado flagrantemente, el colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000.- denunciando en forma directa a carabineros o PDI, dentro de las 24 horas de identificado el hecho o toma de conocimiento del mismo. No obstante lo anterior, el colegio, además, informará a la familia y/o apoderados de los involucrados por vía telefónica para que concurran al establecimiento inmediatamente. Durante este periodo, la alumna debe permanecer en el establecimiento hasta que los funcionarios policiales se presenten siempre acompañada de un funcionario del establecimiento.

RESOLUCIÓN

5- La Directora resolverá lo que proceda, según lo establece el reglamento interno y las leyes relacionadas con la situación, en un plazo máximo de 5 días hábiles, pudiendo ser inferior, según sea el mérito de los casos.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES.

6- El equipo de orientación y convivencia procederá a realizar un taller formativo con el (los) curso(s) involucrados, en un plazo no superior a 3 días hábiles, a fin de sensibilizar respecto a los daños que provoca el consumo de estas sustancias.

7- Se consignará en la ficha personal de la estudiante los hechos acontecidos. Junto con ello, la estudiante deberá cumplir las medidas sancionatorias establecidas en el reglamento interno del establecimiento.

8- En cualquier caso, el colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OPD o SENDA y se hará un seguimiento por parte de un especialista del colegio, designado por Dirección, que permita conocer el avance y adherencia a los programas de apoyo.

9- El colegio favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas. Asimismo, el colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.

ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes preliminares de ACCIDENTE O LESIÓN EN LA ESCUELA

Los accidentes en la escuela, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud de la estudiante, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal paraprofesional en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, y así poder lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en las estudiantes.

Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niñas o en el mismo personal del establecimiento educacional.

Existe en el colegio una persona capacitada en primeros auxilios, que cuenta con la preparación profesional pertinente, acompañada por una sala de enfermería con sus implementos adecuados que permitirán dar un servicio inicial de alguna lesión o accidente dentro del establecimiento.

1- CONSIDERACIONES GENERALES:

Se debe considerar previamente con:

- 1- Un archivo (libro de clases, Inspectoría, ficha médica en enfermería) del establecimiento educacional Instituto Santa Marta deben estar registrados los datos de los estudiantes, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente.
- 2- Tener especial atención las estudiantes con patologías crónicas o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.). Los docentes, paraprofesionales y directivos deben conocer estos casos particulares.
- 3- Conocer el lugar de atención de urgencias correspondiente al sector y edad del estudiante afectado.
- 4- Contar con un botiquín de fácil traslado.

2- EN CASO DE ACCIDENTES O LESIONES.

En caso de accidente sufrido por una estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que esta pueda ser atendida en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido.

Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento educacional “Instituto Santa Marta”.

El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento educacional “Instituto Santa Marta” por un asistente de la educación y/o por las secretarías, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.

Es responsabilidad del docente a cargo del estudiante en horas de clases, que lo lleve e informe de la situación a Inspectoría General, o personal Paramédico del establecimiento.

Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de un vehículo particular u/o taxi.

Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento Educacional “Instituto Santa Marta”.

Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento educacional “Instituto Santa Marta” tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría General una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.

Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

EL DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:

“Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”.

Nuestro establecimiento educacional, “Instituto Santa Marta” clasifica los accidentes escolares de la siguiente manera:

- **Lesiones o accidentes leves**
- **Lesiones o accidentes menos graves, y Lesiones o accidentes graves.**

De acuerdo a la previa clasificación los procedimientos en caso de accidentes serán los siguientes:

- a) En el caso de las Lesiones o Accidentes Leves, el personal del Establecimiento Educacional, liderado por la Auxiliar paramédico, administrativa, quien realizará las curas pertinentes y dará la información mediante comunicación al padre, madre o apoderado del estudiante afectado.
- b) En el caso de las Lesiones o Accidentes Menos Graves, y que posiblemente se hace necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los padres u/o tutores legales, para acordar el traslado y atención del estudiante al centro hospitalario de Curicó.
- c) En el caso de Lesiones o Accidentes Graves, en primer lugar se proporcionará un medio de transporte desde el establecimiento educacional hasta el centro Hospitalario y paralelamente se avisará a los padres o apoderados de la estudiante.

Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves y Graves, los padres o apoderados del estudiante afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al establecimiento educacional. Si no puede asistir al establecimiento debe dirigirse de inmediato al centro asistencial donde será atendido.

El establecimiento educacional Instituto Santa Marta no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados del estudiante.

En el caso de aquellos padres o apoderados que por distancia no puedan asistir de inmediato al establecimiento educacional, este proporcionará el traslado para el

estudiante en compañía de un asistente de la educación al centro asistencial correspondiente, donde estos deberán acudir.

El transporte del accidentado/a será procedente sólo en caso que la víctima se encuentre impedida de valerse por sí misma o deba efectuarlo por prescripción médica, certificada y autorizada una y otra circunstancia por el médico tratante. (LEY Nº 16.744)

ANEXO 5: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS ESCOLARES.

DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS DE CURSO.

1. El Colegio NO se hace responsable frente a toda planificación y organización de giras de estudio, paseos y/o campamentos de curso, que no sean autorizadas previamente por la Dirección. Por lo tanto, no asume ninguna responsabilidad en caso de accidente, evento o desgracia ocurrido en este tipo de actividades. Toda la responsabilidad recaerá exclusivamente en los organizadores y en los padres o apoderados que autoricen dicha actividad por tratarse de un acto privado.
2. La participación en delegaciones en distintas actividades dependerán de la autorización exclusiva de los Apoderados, quienes mediante un documento firmado asumirán la responsabilidad ante accidentes o desgracias personales.
3. Las actividades a beneficio del curso, eventos masivos y otros que impliquen ventas y consumo de bebidas alcohólicas no serán autorizadas por la Dirección del Colegio, quedando estrictamente prohibidas.
4. Cuando un curso deba salir del establecimiento por una actividad de aprendizaje debidamente planificada, el profesor del módulo o asignatura procederá de la siguiente forma:
 - a) Presentará proyecto y planificación de la actividad en UTP con una anticipación no inferior a 5 días hábiles respecto de la fecha de salida del tour.
 - b) Adjuntará al proyecto la autorización escrita de cada apoderado.
 - c) Podrá solicitar el apoyo de un profesional del colegio o apoderado a fin de mejorar las instancias de control,
 - d) Registrará la asistencia de las estudiantes y salida del establecimiento en el libro dispuesto en la Unidad de Inspectoría para tal efecto.
 - e) Velará por la buena conducta y presentación personal de las alumnas.
 - f) El medio de transporte dispondrá de botiquín para primeros auxilios.
 - g) El medio de transporte debe disponer y cumplir con todas las exigencias que determina por la ley de tránsito, para el transporte de personas. Y el conductor, contar con sus documentos al día. Se entregará una hoja de ruta a Dirección.
 - h) Adoptará todas las medidas para el acceso expedito de los estudiantes al abordaje del respectivo medio de locomoción.
 - i) Contará con listado completo de los(as) estudiantes con teléfono de contactos, para casos de emergencia.
 - j) En el caso de los cursos de Pre Kinder y Kinder, por cada 4 estudiantes deberán ser acompañados por un adulto, de 1º a 4º Básico, por cada 5 estudiantes, ser acompañado por un adulto, pudiendo ser apoderados o funcionarios del establecimiento.
 - k) En el caso de los cursos de 5º a 8º Básico, por cada 10 estudiantes, ser acompañado por un adulto, pudiendo ser apoderados o funcionarios del establecimiento.
 - l) En el caso de los cursos de Iº a IVº Medio, por cada 12 estudiantes, será acompañado por un adulto, pudiendo ser apoderados o funcionarios del establecimiento.
 - m) El personal del establecimiento y padres que acompañen la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.
 - n) Se entregará una tarjeta de identificación a cada estudiante con el nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo y del establecimiento educacional y su propia información personal.
 - o) El o la profesor(a) a cargo del curso deberá contar con un teléfono móvil para ser usado en caso de emergencia.
 - p) En caso de accidentes, al o los estudiantes se deberá derivar de manera inmediata a un Centro de Salud más cercano.

- q) Conjuntamente con lo anterior, se deberá comunicar el hecho de manera inmediata al establecimiento educacional.
- r) En el caso que fuese accidentado un funcionario del establecimiento, deberá derivarse a la Mutual respectiva, más cercana.
- s) Se deberá hacer entrega a Dirección o UTP un reporte escrito que dé cuenta de los aspectos más relevantes de dicha actividad. El reporte deberá ser entregado a más tardar 48 horas finalizada la salida pedagógica.
- t) En el viaje de regreso al Colegio, el profesor a cargo deberá:
 - i. Pasar nuevamente asistencia para verificar que en el bus están todos los alumnos que partieron inicialmente.
 - ii. Comunicarse con el colegio para informar que están de regreso.
- u) Está prohibido autorizar el descenso de un pasajero en el trayecto.

En el caso de los viajes de estudio fuera de la ciudad a los requerimientos anteriores se agregará:

- a) La autorización del Departamento Provincial de Educación.
- b) La nómina de las alumnas.
- c) La documentación al día del chofer y su ayudante y del medio de transporte con sus correspondientes elementos de seguridad (de los legalmente exigidos).

De las pasantías en empresas:

Las estudiantes que participen durante el año escolar en las estrategias pedagógicas denominadas “pasantías”, estarán sujetas al presente reglamento como estudiantes regulares del establecimiento y como tales gozarán de todos los beneficios que esta condición conlleva.

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Como Instituto Santa Marta, somos conscientes que, a veces, aún cuando promovemos un currículum personal, social y espiritual de nuestros estudiantes, algunas situaciones no deseadas pueden producirse dentro de nuestra convivencia; por lo que debemos tener claras las medidas y los pasos a seguir para enfrentar educativamente este tipo de realidades.

Debido a la necesidad de un abordaje definido, se creó este protocolo para establecer el modo en que se procederá ante toda forma de violencia, las etapas y medidas a tomar toda vez que sea vulnerada la convivencia escolar (Ley 20.536), actualizado según circular emitida el 2018 por la Superintendencia de Educación.

I) ESTUDIANTE-ESTUDIANTE

I.1- RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

- 1- Toma de conocimiento por parte del profesor jefe, orientadora, psicóloga o cualquier otro adulto responsable de la comunidad educativa que recibe la develación de la persona denunciante (En caso de ser una persona distinta al profesor jefe, ella debe notificar inmediatamente al profesor jefe dicha denuncia). En caso de tratarse de un hecho constitutivo de delito, la Dirección del establecimiento denunciará en un plazo de 24 horas a la autoridad pertinente (Carabineros o PDI).
- 2- La situación de maltrato será registrada en el libro físico o digital, en la sección de observaciones, por el profesor jefe.
- 3- La situación es derivada al Encargado de convivencia escolar, quien activará el protocolo pertinente.

I.2- INDAGACIÓN DE LOS HECHOS

- 4- El encargado de convivencia escolar citará a la(s) estudiante(s) y/o adultos testigos del hecho acontecido, registrando lo ocurrido en la ficha de atención, con la firma correspondiente de la(s) alumna(s) durante 2 días hábiles siguientes al hecho.
- 5- De forma paralela, el encargado de convivencia escolar cita a los apoderados de las estudiantes involucradas, telefónicamente, para informar la situación y los hechos, en un plazo máximo de 2 días hábiles e inicia proceso indagatorio a través de la recopilación de evidencias que permitan dilucidar la situación, periodo que podrá extenderse a un periodo hasta un máximo de 5 días hábiles y establecer las conclusiones pertinentes.
- 6- Durante el proceso indagatorio, las estudiantes son derivadas por el Departamento de Convivencia a entrevista con psicólogos para recopilar mayor información acerca de lo sucedido.

I.3- RESOLUCIÓN DEL PROCESO

7- El departamento de orientación establece un plan de trabajo con las estudiantes involucradas, según la gravedad de la falta, con atención psicológica, durante al menos 3 sesiones que permitan promover habilidades psicosociales y/o detectar situaciones de riesgo no identificadas en las etapas anteriores, generando de esta forma una ficha de atención con los antecedentes recopilados.

8- El equipo de psicólogos determina si las estudiantes requieren mayor atención al plan de base planteado en el punto anterior, lo cual se informa al encargado de convivencia escolar.

9- El o la psicóloga se entrevista en un plazo de 5 días hábiles con los apoderados terminadas las tres entrevistas psicológicas para entregar información y/o solicitar los apoyos externos en caso que corresponda: OPD, Fiscalía, Tribunales de familia, Etc.

I.4 MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES.

10- El curso de las estudiantes involucradas recibirá apoyo a través de 2 talleres preparados por el departamento de orientación y aplicados por el profesor jefe, que abarquen las normas de buena convivencia, mientras está en curso el proceso indagatorio. La aplicación de los talleres debe quedar registrada en los contenidos de orientación por el profesor jefe.

11- Como medida de protección, en el caso de situaciones de maltrato entre estudiantes del mismo curso, ellas serán ubicadas en lugares distantes en la sala de clases y/o cambiadas de curso según sea la complejidad del caso y la disponibilidad de matrícula. Este cambio debe ser registrado en el libro de clases con firma del profesor jefe y apoderado.

12- Se aplicará un taller de trabajo con los apoderados (Elaborado por el departamento de orientación y convivencia) durante la reunión siguiente al hecho acontecido. La aplicación de este taller estará a cargo del profesor jefe y debe quedar registrado en la tabla de reunión y firmado por los apoderados.

13- Seguimiento con apoderados involucrados, en citación al establecimiento, con un máximo de 2 sesiones; o bien si ellos así lo requieren, más de 2. La citación es definida por la Encargada de Convivencia.

14- En caso de que las situaciones anteriores hubieran sido cometidas a través de medios tecnológicos (ciberbullying) que afectaren de igual o peor manera que lo descrito anteriormente, a los involucrados, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Monitoreo del desarrollo de unidades del Plan de Orientación
- b. Talleres y/o charlas a los cursos sobre normas de buena convivencia.

15- La encargada de convivencia escolar realizará un seguimiento que consiste en entrevistas a personas vinculadas con su entorno cercano a fin de establecer y monitorear avances relativos a la situación vivida, por ejemplo, profesor jefe, directiva de curso, profesores de asignatura y/o familia.

16- En caso de tratarse de situaciones de índole grave o gravísima, evidentes, según se estipula en el presente reglamento interno de convivencia, se aplicarán las sanciones y medidas formativas establecidas, junto al departamento de inspectoría, tomando en consideración los principios de gradualidad y proporcionalidad (En base a la edad, gravedad de los hechos, situaciones familiares, estado de salud física y mental de las involucradas)

II- ADULTO-ESTUDIANTE

II.1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

- 1) La alumna agredida o un testigo del hecho deberá informar a la brevedad a su profesor(a) jefe, a la Inspectora o a la orientadora. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
- 2) La encargada de convivencia será la responsable de activar el presente protocolo dentro de 24 horas.

II.2 INDAGACIÓN DE LOS HECHOS

- 2) La Encargada de Convivencia Escolar inicia el proceso de investigación entrevistando en un plazo no mayor a 24 horas a las partes involucradas. Los resultados de esta investigación serán entregados a la Directora, quien en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar entregará una resolución por escrito a ambas partes (apoderado de estudiante afectada y persona denunciada) en un plazo no superior a 5 días hábiles.

II.3 RESOLUCIÓN

- 3) Si el agresor es un adulto apoderado/a del establecimiento, y se demostrase la veracidad de los hechos denunciados, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la alumna afectada en presencia del padre, madre o apoderado de ésta, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la entrega de la resolución, quedando constancia escrita en el Libro de Entrevistas y/o Libro de Denuncias que tiene a su cargo la Encargada de Convivencia Escolar. Sin embargo, según fuese la gravedad de la agresión, La Dirección del establecimiento podría seguir los cursos legales pertinentes (Denuncia formal en fiscalía). Seguidamente se le comunicará que queda inhabilitado para ser apoderado en el colegio.
- 4) Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo apoderado hacia la misma alumna u otra distinta, además de seguirse el procedimiento antes señalado, la Encargada de Convivencia Escolar, informará a la Directora, quien definirá si corresponde una medida interna mayor o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves).
- 5) Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del establecimiento, como auxiliar o administrativo, y se demostrase la veracidad de los hechos denunciados, se procederá a dar las disculpas correspondientes a la alumna y a la familia de ésta,

por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Dirección del establecimiento o su representante, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la entrega de la resolución. El funcionario del establecimiento que ha sido denunciado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante Dirección. Sin perjuicio que el empleador tome la decisión de desvincular al trabajador o apoyar acciones legales en favor de la estudiante agredida.

6) En el caso de que lo anterior se determinara como un hecho falso (injuria o calumnia), la denunciante procederá a extender disculpas públicas al afectado, sin perjuicio que el afectado inicie un curso legal paralelo si lo estimase pertinente en contra de quienes resulten responsables de la acción antes mencionada. Asimismo, la Dirección del establecimiento podrá aplicar medidas sancionatorias proporcionales al eventual daño causado, como por ejemplo, condicionalidad de la matrícula o cancelación de la misma.

7) Si el denunciado como reincidente de maltrato hacia alumnas fuera docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será informado inmediatamente a la Directora, quien después de denunciar el hecho a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá inmediatamente a la desvinculación del actor colegial denunciado.

III- ADULTO A ADULTO

III.1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

1) El adulto afectado(a) del establecimiento debe informar el hecho ocurrido, a través de correo electrónico o de manera presencial a La Directora, en el cual deberá señalar con detalles la situación ocurrida, dentro de 24 horas, teniendo presente que estos antecedentes darán por activado el actual protocolo.

2) El adulto afectado(a) del establecimiento tiene derecho a denunciar, demandar o hacer uso de la acción judicial que estime pertinente, ante los organismos que correspondan.

III.2 INDAGACIÓN DE LOS HECHOS

3) Dirección, en conjunto con el equipo de Convivencia escolar realizarán entrevistas personales a los involucrados, las cuales quedarán registradas en la carpeta de investigación, en un plazo no superior a 3 días hábiles.

4) El equipo de convivencia escolar entrevistará a los testigos directos del hecho, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

5) Se realizará un reporte con los detalles investigados y se entregará a La Directora, en un plazo máximo de 5 días, para definir cursos de acción.

III.3 RESOLUCIÓN

6) Si existiera una agresión física entre adultos en la comunidad educativa, la Directora, o quien la subroge, solicitará de inmediato la presencia de Carabineros y denunciará el hecho.

- 7) En caso que el agresor(a) fuese un trabajador del establecimiento, se tomarán además, las medidas administrativas correspondientes, según consigne el código del trabajo, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- 8) En caso que el agresor(a) fuese un apoderado, se cancelará inmediatamente esa condición, y se le prohibirá el ingreso al establecimiento.
- 9) El establecimiento ofrecerá un proceso de mediación entre los adultos, en caso de que la gravedad de la situación lo amerite y exista voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de las estudiantes, en un plazo no superior a 3 días hábiles.
- 10) La judicialización del evento se resolverá de acuerdo a lo que determine el tribunal respectivo, en caso de haber tomado este rumbo.

ESTUDIANTE-ADULTO

IV.1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

- 1) El adulto afectado(a) o cualquier testigo del hecho, deberá informar inmediatamente o en un plazo máximo de 24 horas hábiles a Inspectoría y/o Encargada de Convivencia Escolar. Quienes registran la entrevista, evitando realizar juicios de valor y/o comentarios.
- 2) Quien asuma la responsabilidad del caso junto a Dirección y /o Coordinadora de Convivencia Escolar, deberán informar a la familia de la estudiante señalada como agresora en una entrevista personal, que quedará registrada en la carpeta de investigación.
- 3) El adulto tiene el derecho de denunciar, demandar o hacer uso de la acción judicial que estime pertinente.

IV.2 INDAGACIÓN DE LOS HECHOS

- 4) La encargada de convivencia realizará la investigación, en base al Principio de Inocencia: buscando profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a la persona señalada como autora de la falta mientras dure esta fase del proceso, que tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles, período en el cual la alumna será suspendida de la asistencia presencial a clases; sin embargo deberá asistir a las entrevistas citadas por la encargada de convivencia.
- 5) En caso que la estudiante tenga 14 años o más y agrede a un adulto, y no desista de su acción, colocando en riesgo la integridad de la persona, se deberá solicitar la presencia inmediata del apoderado y pedir colaboración a carabineros.

IV.2 RESOLUCIÓN

- 6) Respecto a la estudiante agresora, si el informe emitido por la encargada de convivencia acredita la veracidad y gravedad de los hechos, la Directora podría proceder a la suspensión o cancelación inmediata de la matrícula, cautelando la confidencialidad de la situación, en resguardo a la proporcionalidad, gradualidad y ajuste al reglamento interno del establecimiento.

7) Se adoptarán medidas de protección inmediata para la víctima, que podrían consistir en: asignar otras tareas a la persona afectada, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, que no impliquen menoscabo laboral, y que sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

8) El Departamento de orientación realizará un informe con los antecedentes recopilados y estos serán entregados a Dirección y a organismos correspondientes si es que se realizará una denuncia, en un plazo no superior a 3 días hábiles.

ANEXO 7: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Ley 20529 y resolución exenta 0812 de 21 dic 2021.

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

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

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

- Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona se percibe a sí misma, la cual podría corresponder o no con el sexo y nombre asignado al nacer, y verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

- Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos, independientemente del sexo asignado al nacer.

- Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer verificado, en el acta de inscripción del nacimiento.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans.

1. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesada..
2. La entrevista será solicitada de manera formal a la directora del establecimiento educacional. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista, la Directora tendrá un plazo de **cinco días** hábiles para concretar dicho encuentro.
3. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal de la estudiante y la estudiante motivo de la solicitud.
4. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra la estudiante, las características de ésta y sus requerimientos especiales. Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de los profesionales idóneos del colegio realizará un proceso de acompañamiento y

orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación psicosocial pertinente a la situación.

5. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta simple en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud efectuada y la única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor(a) jefe, profesores(as) de asignatura, módulo de aprendizaje del curso de la estudiante e integrantes del equipo de orientación.
6. La directora tendrá un plazo de 10 días hábiles, luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, para dar respuesta. El objetivo de esto es analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar, acuerdos y coordinación.
7. Concluido el plazo, la directora citará al padre, madre y/o tutor legal de la estudiante a una reunión en la cual expondrá las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirán también la psicóloga y orientadora del establecimiento educacional.
8. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
9. Todas las medidas acordadas deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

a. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de programas de acompañamiento profesional externos, Las personas encargadas del acompañamiento del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas para trabajar en conjunto en aquellas acciones que ayuden a él o la estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social

b. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley nº 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, la Directora del establecimiento adoptará las medidas para que todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deban tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado(a), tutor legal siempre y cuando la niña sea mayor de 14 años. Es muy importante considerar que adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo , antes de su implementación estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. Él o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento expreso del / la estudiante.

d. Uso del nombre legal en documentos oficiales: el nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, informe de personalidad, certificado anual de notas, licencia de educación media, título profesional, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, el Instituto Santa Marta de Curicó, **podrá** agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, **podrá** utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

e. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrán el derecho de utilizar el uniforme o ropa deportiva que considere más adecuada a su identidad de género, respetando siempre la normativa interna del establecimiento sobre uso del uniforme escolar.

f. Utilización de servicios higiénicos Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

g. Resolución de diferencias. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

h. Cumplimiento de obligaciones.

1. Todo el personal de la unidad educativa está obligado a respetar todos los derechos que resguardan a las niñas y adolescentes trans.

2. Las autoridades del colegio abordarán la situación de las niñas y adolescentes trans teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que cada una de las decisiones que se adopten se deberán tomar teniendo presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

ANEXO 8: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Artículo N° 42: **NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La copia vigente del presente Reglamento, sus Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en la página web del Colegio.

Artículo N° 43: **SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE NORMAS.**

Los integrantes de la comunidad escolar tienen la facultad de proponer fundadamente actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito a la Encargado de Convivencia Escolar o a quien la subrogue.

Artículo N° 44: **PROTOCOLO DE REVISIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes recibidas serán revisadas por El equipo de Sana Convivencia, la cual decidirá si estas son "Aceptadas", "Aceptadas con modificaciones" o "Rechazadas". Lo resuelto deberá ser validado por la Directora o quien lo subrogue.

Artículo N° 45. Sin perjuicio de lo anterior, la encargada de Convivencia Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos del presente Reglamento, con el objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a las prácticas regulares del Instituto. ". Lo resuelto deberá ser validado la Directora o quien lo subrogue.

Artículo N° 46: El Reglamento de Convivencia vigente y sus protocolos serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (Ficha de Establecimiento RBD 16448-8). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio, www.isantamarta.cl).

Artículo N° 47: El presente Reglamento de Convivencia Escolar deberá ser conocido por toda la Comunidad Educativa, siendo obligatorio para todos ellos. Tendrá vigencia en todas las actividades y ámbitos, sean estos curriculares o extracurriculares, sean estos de índole religiosa, deportiva, cultural, que desarrollen los integrantes de la comunidad escolar.

Artículo N° 48: El Instituto al momento de la matrícula hará entrega, tanto a padres y/o apoderados, de un extracto del Reglamento de Convivencia Escolar y de la indicación que su versión completa se encuentra en la página Web del Instituto www.isantamarta.cl.

Artículo N° 49 Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del "Reglamento Interno de Convivencia Escolar".

Artículo N° 50 En el mes de marzo de cada año este Reglamento será conocido por las estudiantes y sus apoderados en cuanto a su contenido y alcances.

ANEXO 9: OTROS PROTOCOLOS DE INTERÉS

A. PROTOCOLO EN CASO DE SISMO

Durante el SISMO:

- a.- Mantener la calma.
- b.- Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caer sobre ud. Si se encuentra en el primer piso evacue inmediatamente, dirigiéndose a la zona de seguridad que le corresponde.
- c.- Si se encuentra en el segundo piso, las alumnas deben permanecer en posición fetal al lado de los bancos, formando el triángulo de la vida.
- d.- El profesor se dirige a abrir las puertas y permanece en ese lugar, hasta escuchar la campana que indica evacuación.
- e.- El orden de la evacuación de la sala de clases será 1° las alumnas y después el profesor quien debe llevar el libro de clases.
- f.- Diríjase a la zona de evacuación por la escala que le corresponde al curso.
- g.- Permanezca en la zona que le corresponde de pie, junto a sus compañeras y su profesor.

Después del SISMO:

- a.- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- b.- La alumna que se encuentra más cerca de la puerta debe colaborar al profesor.
- c.- No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- d.- Diríjase a la zona de evacuación por la escala que le corresponde al curso.
- d.- Diríjase a la escalera que le corresponda de manera ordenada, serena y sin correr.
- e.- Avance en silencio, sin hablar ni gritar.
- f.- No retroceda en busca de objetos olvidados.
- g.- Evacue a la zona de seguridad que le corresponde.
- h.- Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de emergencia o Coordinadora de ciclo.

Protocolo de retiro de Alumnas del Colegio en caso de SISMO: Inspectoría.

En caso de ocurrida una emergencia el retiro de la alumna será realizada a través de inspectoría general por su apoderado titular o suplente este último autorizado por apoderado titular en el libro de justificaciones.

El apoderado titular o suplente deberá anotar su nombre y firma en el libro de registro de salida. Si la dirección del establecimiento determina continuar con las clases en forma normal (por sugerencia de la autoridad pertinente). Se solicita NO retirar a las alumnas, Las cuales podrán hacer uso del celular para avisar a sus padres (se requiere utilizar mensaje de texto para no colapsar el sistema)

Si el evento es de mayor gravedad (solo grado 6), el curso será entregado por su profesor jefe en la sala de clases, las que se encuentran en el primer piso. Las alumnas que tienen sus salas en el segundo piso serán entregadas en el patio por la entrada que le corresponde.

Pre kínder a 4to básico salida Alberto Mozo

5to básico a 4to medio salida Camilo Henríquez

En ausencia del profesor jefe las alumnas serán entregadas por la persona responsable que designe la dirección del establecimiento o el comité de seguridad del colegio.

B. PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO:

- 1.- De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz).
- 2.- Avise al centro de control del incendio y al encargado de emergencias.

- 3.- Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- 4.- Si es posible efectúe la primera intervención (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

SI UD. ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA.

- 1.- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- 2.- Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
- 3.- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
- 4.- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los Jefes de Brigada.
- 5.- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- 6.- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con ud.
- 7.- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- 8.- Dirijase a la ZONA DE SEGURIDAD.
- 9.- Manténgase en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
- 10.- Cada profesor deberá pasar lista de las alumnas de curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de las alumnas de cada curso.



DURANTE LA EVACUACIÓN

- 1.- Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
- 2.- Forme fila india (de a uno), ordene a las alumnas de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
- 3.- En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
- 4.- No se devuelva a menos que reciba instrucciones..- Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:
 - 5.1.- No abra las ventanas.
 - 5.2.- No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
 - 5.3.- Desplácese gateando, recibirá menos humo.
 - 5.4.- Proteja su boca y nariz, preferentemente con un pañuelo mojado.
 - 5.5.- En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

C. PROTOCOLO DE COMPORTAMIENTO EN LOS PATIOS, PASILLOS, CANCHAS DEPORTIVAS Y OTROS LUGARES ABIERTOS:

Recomendaciones Generales:

- En el lugar de Recreación o Esparcimiento se recomienda NO realizar JUEGOS que pongan en peligro la seguridad o integridad personal o la de las compañeras de Curso o del Colegio en general, que compartan el mismo lugar.
- No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeras.
- No salir de las Salas de Clase o de otros lugares cerrados (Comedor, Talleres, Laboratorio, etc.) corriendo.

- Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna Emergencia, respetando las Vías de Evacuación y los Lugares de Resguardo correspondientes y adecuadamente señalizados.
 - En caso de realizar Partidos de Baby-fútbol, Básquetbol o Vóleibol en las Canchas o lugares autorizados, no aplicar violencia en el uso de los implementos usados (balones), mostrando siempre un comportamiento adecuado a su calidad de estudiante.
- En casos de accidentes en los espacios abiertos, se debe proceder a los protocolos pertinentes de Accidentes (Punto D.)

D. PROTOCOLO DE ACCIÓN USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

El Instituto Santa Marta de Curicó se hace responsable de la seguridad de sus alumnos y alumnas. Para ello ha diseñado un protocolo de acción en el uso de implementos deportivos. A continuación se presenta nuestro protocolo:

Indicaciones Generales:

1. Todas las actividades deportivas, ya sea extraescolar como clases sistemáticas de educación física, son supervisadas y guiadas por un docente.
2. En la planificación de aula de la clase de educación física, se contempla actividades de seguridad escolar según planes y programas, como por ejemplo: los primeros 10 minutos de clases con charlas y videos de uso responsable de materiales y autocuidado.
3. Cada actividad deportiva extraescolar cuenta con charlas de inducción sobre prevención de accidentes para alumnos.
4. Nuestro establecimiento cuenta con materiales acordes a la norma ministerial: livianos y de superficies lisas, que permiten reducir el riesgo en la salud de los niños.
5. Los profesores de educación física y encargados de actividades deportivas extraescolares, realizan una revisión periódica, de los implementos deportivos.
6. Los implementos deportivos solo son utilizados para estos fines y nunca para otro tipo de actividad a los cuales no están destinados.
7. En nuestro establecimiento educacional todos los implementos que pueden producir un volcamiento, están anclados y/o encadenados.
8. En todas las actividades deportivas son los profesores responsables de mover los implementos deportivos que se utilizan.
11. En todas las dependencias que se realizan actividades deportivas, cuentan con: señalética visible, salida de emergencia claramente identificada, y extintores cargados.
12. En caso de accidente escolar en las clases de educación física y/o actividades extraprogramativas se procederá según protocolo de Accidente Escolar.

Lo más importante a considerar en forma permanente es **Adelantarse a posibles accidentes de los estudiantes por medio del autocuidado.**

EN EL CASO DE ALGÚN LESIONADO DURANTE EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD FÍSICA, EL DOCENTE RESPONSABLE DEBE CEÑIRSE POR EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR ANTERIORMENTE DESCRITO.

E. PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO Y ASALTO A MANO ARMADA.

En los establecimientos educacionales en general, existe un bajísimo índice delictual. Es posible advertir robos en colegio cuando estos no se encuentran en funcionamiento (generalmente por la noche cuando no hay personas en su interior).

Objetivo:

Plan de acción a seguir en caso que fuéramos víctima de alguno de estos hechos delictuales.

Acciones a Seguir en Caso de Robo o Hurto:

- a) Ante todo es necesario prevenir, por esta razón mantenemos siempre los accesos cerrados o vigilados por personal de inspección.
- b) Ante cualquier sospecha se debe informar inmediatamente al coordinador de seguridad para informar de esto a Carabineros o Policía de Investigaciones
- c) Se debe mantener la calma y serenidad en todo momento y nunca correr riesgos innecesarios que pongan en peligro la integridad física de los alumnos, trabajadores y visitas.

Asalto a Mano Armada.

- a) Siempre se debe proteger al alumnado, trabajadores y visitas como primera prioridad. Nunca intentar neutralizar el asalto.
- b) Durante el asalto, dar todas las facilidades a los delincuentes y evitar por todos los medios el enfrentamiento con ellos.
- c) Jamás oponer resistencia a los delincuentes.
- d) Manténgase en silencio y calmado.
- e) Si ocurren disparos, las personas presentes en el lugar, deben tirarse al suelo inmediatamente.
- f) Cuando sea seguro hacerlo se informará a carabineros de lo sucedido.

F. PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.

Se entiende por Evento Masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del Colegio, estas pueden ser: Actos, Reuniones de Apoderados, Asambleas, Muestras de Talleres, misas, celebraciones litúrgicas, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la Zona de Seguridad del Establecimiento manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por el Coordinador de Seguridad del Colegio.

En caso que éste no se encontrara en el momento del evento, asumirá la responsabilidad de coordinar las acciones a seguir la Directora o subdirectora del Colegio.

Si el evento ocurre en horario de clase, y los miembros de la Dirección no se encuentran en éste, asume la responsabilidad de coordinar las acciones de evacuación de las dependencias, la Inspectora que se encuentre en el Establecimiento, cuya primera acción debe ser comunicarse con el Coordinador de Seguridad.

G. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Al detectarse algún artefacto de carácter sospechoso dentro o en las inmediaciones del Colegio se debe dar aviso de inmediato al Coordinador de Seguridad.

El Coordinador de Seguridad deberá dar aviso a los organismo pertinente (carabineros, P.D.I.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si correspondiese.

H. PROTOCOLO EN CASO DE ALUVIONES

Chile se caracteriza geográficamente por sus altas cumbres en la Cordillera de Los Andes y sus valles en la zona Central. Esta condición particular convierte a nuestro país en un territorio vulnerable a los aluviones como los ocurridos en Antofagasta el 18 de junio de 1991 y el Aluvión de Macul el 03 de mayo de 1993. Dada esta condición se hace necesaria la preparación de las personas y comunidades.

Un aluvión corresponde a un tipo de movimiento brusco de tierra mezclado con agua. Se caracteriza por su flujo rápido y violento capaz de arrastrar rocas y otros materiales que descienden por una quebrada o lecho de río. Este ocurre cuando el agua se acumula rápidamente en el suelo a raíz de una lluvia intensa o deshielos repentinos, convirtiendo el terreno en un caudaloso río de lodo o barro. Esta corriente fluye rápidamente por una quebrada, destruyendo todo a su paso con poca o nula advertencia.

Puede extenderse varios kilómetros desde su punto de origen, aumentando considerablemente de tamaño a medida que arrastra árboles, rocas, y otros materiales que encuentre en su recorrido.

Ante este tipo de catástrofe natural el procedimiento a realizar es el siguiente:

1. Si las precipitaciones son prolongadas en el tiempo debemos estar atentos a las indicaciones de las autoridades pertinentes (ONEMI, MINEDUC) quienes determinan mediante monitoreos, los riesgos de desbordes de canales, esteros o ríos.
2. Actualizar minuto a minuto la información proveniente de dichas autoridades y, en caso de una catástrofe inminente, donde el MINEDUC indique suspensión de clases, informar vía email o **software** Papinotas, a los apoderados para efectuar y/o gestionar el retiro inmediato de sus hijas del establecimiento.

I. EVACUACIÓN DE OTROS LUGARES DE INTERÉS:

Comedor: El personal de la cocina y comedor: deberá automáticamente cortar todos los suministros de energía y asegurar los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño a las personas (ejemplo materiales calientes).

Del mismo modo debe contar con llaves para abrir todas las dependencias que estén a su cargo en caso que se de la orden de evacuación.

Todo adulto que se encuentre en ese espacio deberá apoyar a las estudiantes que se encuentren en ese lugar a evacuar hacia la Zonas de Seguridad.

Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escaleras de los diferentes cursos.

Biblioteca: las bibliotecarias, y las profesoras son las encargadas de mantener el orden de las estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez que se de la alarma de evacuación saldrán en orden y se ubicarán en la zona de seguridad correspondiente.

Sala de Laboratorio: Las (os) docentes encargados son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio

Patios: Una vez que se dé la alarma de evacuación las alumnas saldrán en orden y se ubicarán en la zona de seguridad correspondiente.

Zona de Parvulario. En caso de SISMO los estudiantes deben permanecer en sus respectivas salas acompañadas de sus Educadoras y técnicas, alejando a las estudiantes de las zonas de ventanas, para posteriormente ser evacuadas hacia la zona de seguridad correspondiente. Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo dónde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuadas por las puertas de salida más adecuada para el sector donde se está produciendo el siniestro.

Salas de Computación: Si está siendo ocupada por un curso éstos bajan o salen a sus zonas de seguridad por la escalera al Patio de formación.

J. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ÍNDOLE GENERAL:

1.- EN LA SALA DE CLASES O LUGARES CERRADOS EN GENERAL:

- Sentarse de manera correcta
- No balancearse en las sillas
- No quitar la silla a la compañera cuando vaya a sentarse: Puede ser causa de caídas que pueden causar graves lesiones.
- Sacar punta a los lápices **SÓLO CON SACAPUNTAS**, no usando ningún otro tipo de **ELEMENTO CORTANTE**.
- No lanzar objetos en la Sala
- No usar tijeras de puntas afiladas o “Cartoneros”: SU MALA MANIPULACIÓN PUEDE CAUSAR
- **GRAVES LESIONES**

2.- COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE TRAYECTO HACIA/DESDE EL COLEGIO: PARA ALUMNAS QUE VIAJAN A PIE:

- Desplazarse por las calles CAMINANDO, no CORRIENDO, en el trayecto Desde su casa al Colegio y viceversa.
- Salir de su domicilio con el TIEMPO SUFICIENTE como para llegar al Colegio oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos.
- Cruzar las calles con PRECAUCIÓN MIRANDO A AMBOS LADOS ANTES DE CRUZAR y observando SEMÁFORO cuando éste exista.

3.- PARA ALUMNAS QUE VIAJAN EN BUSES, FURGONES ESCOLARES O MOVILIZACIÓN FAMILIAR:

- Ser PUNTUAL en la espera del Furgón o del Bus
- Esperar a que el Bus o el Furgón se detengan completamente para subir o bajar.
- No cruzar por DELANTE o por DETRÁS del Bus o Furgón: Hacerlo cuando el vehículo se vaya, comprobando que no vengan otros vehículos ANTES DE CRUZAR.
- Tomar los PASAMANOS DE LOS VEHÍCULOS (Bus o Furgón) firmemente con el fin de EVITAR CAÍDAS.
- En el caso de los BUSES, evitar viajar cerca de las puertas del Bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- No distraer a los Conductores de los vehículos.
- No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo POR EL LADO DE LA ACERA, evitando ATROPELLOS con consecuencias fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo.
- Mantener un clima agradable durante el viaje, tratando en buena forma tanto al conductor como a las compañeras de Colegio que ocupan el mismo vehículo
- Usar el cinturón de seguridad, sea cual fuere el vehículo en el que viaja

K. PROTOCOLO COVID

1.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

INTRODUCCIÓN

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.

Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones de todo el COLEGIO deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar todas las actividades que se están realizando en el establecimiento y así resguardar la salud de todo el personal que concurre al establecimiento.

1. **OBJETIVO** Este protocolo es una guía en el proceso de limpieza y desinfección de todo el establecimiento como una acción de minimizar la exposición en el lugar de trabajo a Covid -19 de los trabajadores y de toda persona que ingrese al recinto.

2. **ALCANCE** El presente protocolo involucra a todas las dependencias de **Fundación Educacional Instituto Santa Marta**, Curicó en directa relación de sus funcionarios que prestan servicios en el establecimiento.

3. RESPONSABILIDADES

3.1- Dirección: Cumplir y respaldar el presente Procedimiento. -Asignar los recursos necesarios para la ejecución y control de las labores asociadas a este protocolo.

3.2- Equipo De Crisis Covid-19: Elaborar y actualizar el presente protocolo según los requerimientos que surjan en el desarrollo de la pandemia, Gestionar con dirección los recursos necesarios para cumplir el presente protocolo, Difundir el presente protocolo entre los funcionarios.

3.3- Auxiliares De Servicios: Utilizar en todo momento ropa de trabajo y sus elementos de protección personal. -Realizar la limpieza y desinfección de todo el establecimiento. -Procurar realizar una rutina de desinfección **ante, durante y después** de la jornada que contemple todos los lugares que son manipulados más frecuentemente durante la jornada laboral como: lavamanos y pisos después de cada recreo y cuando se estime conveniente, siempre más de una vez al día). llaves de agua en general ya sea de patios, cocinas, baños. superficies de mesas, escritorios y superficies de apoyo en general. (constantemente) Salas, gimnasio, salones, casino, salas de fotocopiado, oficinas, salas de profesores y toda dependencia del colegio (Constantemente) Limpieza y desinfección de pisos de oficinas, hall de entrada, pasillos y tránsito en general dentro del establecimiento. Guardar en bodega los productos de limpieza y desinfección que utiliza durante la jornada laboral.

3.4- Funcionarios En General: Las responsabilidades de todo funcionario que ingresa al colegio a cumplir sus labores de forma presencial deben: Cumplir con protocolo de ingreso. Usar en todo momento mascarilla facial cubriendo boca y nariz. Toma de temperatura al ingresar al establecimiento. Desinfectar su calzado en pediluvio al ingresar al establecimiento. Realizar lavado de manos con agua y jabón varias veces en la jornada laboral. De no poder realizar el lavado de manos utilizar alcohol gel al 70% que se encuentra en diferentes sectores del colegio. -Mantener distancia social de a lo menos 1 o 1,5 metro. Prohibido saludar de beso y/o mano. Evitar transitar entre oficinas, priorizar el uso de correo y llamadas de teléfono. - Al toser hacerlo con el antebrazo, si ocupa un pañuelo debe ser desechable y botarlo en un contenedor de basura. Respetar la señalización indicada en cada sector. Respetar los aforos máximos de cada dependencia. No compartir artículos de higiene personal ni de alimentación. Evitar consumir alimentos en lugares no habilitados. Evitar las reuniones presenciales, promoviendo las videoconferencias. Informar a su jefatura si ha presentado algún síntoma asociado a covid-19 y/o a estado en contacto estrecho con algún enfermo de covid-19.

4. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

- **Artículos de limpieza :** Paños de limpieza. Escobas y palas. Jabón.
- Envases vacíos para diluciones de los productos de limpieza y desinfección.
- Bolsas de basura.

a) Productos desinfectantes

- Alcohol gel al 70 %. -Jabón. -Cloro doméstico al 5%, para posteriormente diluir.
- Alcohol etílico o Isopropílico al 70% para limpieza de artículos de oficina (teclados, corcheteras, etc). -Amonio cuaternario para pediluvios y pulverizador mecánico.

b) Elementos de protección personal

- Mascarillas. - Careta facial. -Guantes desechables o reutilizables manga larga para labores de aseo.
- Zapato de seguridad. -Delantal o pechera de trabajo desechable o reutilizable.

4.1. Proceso de limpieza y desinfección:

- Previo a realizar la desinfección se debe realizar la **remoción** de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de remoción, se debe realizar la **desinfección** de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
- Todo desecho como toallas desechables, paños de limpieza no reutilizables, etc deben ser eliminados en un basurero con bolsa y tapa.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio (Cloro) al 0.1% para desinfectar.
- Donde la dilución es: (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%, de esta forma la dilución final es de 0.1%.

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio (cloro), se puede utilizar una concentración de alcohol etílico, desnaturalizado o Isopropílico al 70%. (este producto es inflamable por lo cual su uso y almacenamiento debe ser alejado de fuentes de calor).
- La desinfección con Amonio cuaternario se realizará solo por las personas a cargo capacitado para esta función, mediante un pulverizador mecánico al término de la jornada laboral, sin la presencia ni exposición del resto del personal al producto. El operador debe utilizar obligatoriamente sus elementos de protección personal designados para esta labor como mascarilla con filtro, protección ocular, guantes y overol desechable. Recordar que el amonio cuaternario jamás se debe mezclar con otros productos desinfectantes como cloro u otros, ya que puede soltar vapores tóxicos.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal en general.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

2.- PROTOCOLO PARA LA DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OFICINAS SALA DE CLASES ANTES DE INGRESAR

SALA DE CLASES

Antes de la clase:

- Ningún estudiante podrá ingresar a la sala, antes que el profesor, exceptuando el ingreso antes de las 8:00 hrs.
- Profesor debe lavarse las manos con agua y jabón y/o con alcohol gel.
- Profesor ingresa con su mascarilla correctamente colocada. - Profesor verifica que la sala esté en condiciones de ventilación obligatoria, como por ejemplo, ventanas abiertas, ventiladores funcionando, puerta de acceso abierta, etc.
- Al inicio el profesor debe informar a sus estudiantes cuál será el procedimiento en particular con su asignatura, al momento de comunicarse mutuamente. Podrá especificar por ejemplo, levantando la mano, acercándose a la mesa del profesor, etc. - Además deberá informar si usará o no cortina transparente en su sector de trabajo. - El ingreso de los estudiantes a la sala debe ser lento y ordenado, supervisado por el profesor con un distanciamiento físico de a los menos 1.5 mts. - Todos los estudiantes deben lavarse las manos con agua y jabón y/o con alcohol gel antes de ingresar.- - Todos los estudiantes ingresan con su mascarilla correctamente colocada.
- El uso del computador y proyector será exclusivo del profesor.

DURANTE LA CLASE

- Los estudiantes respetarán el procedimiento comunicacional especificado por el profesor.
- Los estudiantes y profesor mantendrán su mascarilla correctamente colocada.
- Los estudiantes y profesor, evitarán los desplazamientos al interior de la sala.
- Al cambio de hora (o después cada 45 minutos) el profesor a cargo del curso, deberá solicitar a sus estudiantes salir de la sala por cinco minutos y esperar afuera, para desinfectar las mesas con alcohol gel. -- Luego de esto si la clase es de dos horas pedagógicas, los estudiantes pueden ingresar.

DESPUES DE LA CLASE

- Todas las mesas de los estudiantes y profesor deben quedar sin ningún material de trabajo en su superficie.
- Los estudiantes se retiran antes del profesor de forma tranquila y ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. - - Profesor procede a rociar cada mesa con dispensador de alcohol al 70%, incluyendo las manillas de las puertas de acceso. - - Ningún estudiante podrá ingresar a la sala durante el recreo, hasta el inicio de la clase siguiente, previa autorización del profesor con el que tendrán clases después del recreo.

OFICINAS

- Cada oficina cuentan con un dispensador de alcohol gel individual (por persona) y un atomizador con solución desinfectante (alcohol al 70%). - El personal de ese lugar debe estar con su material de protección personal.(Entregado y registrado con su firma). - Estos lugares deberán sanitizarse durante la mañana o tarde,

1 vez, pulverizando la solución desinfectante a media altura por todo el lugar. - La ventilación del lugar deberá realizarse durante mañana y en la tarde. - Se debe privilegiar la ventilación permanente de la oficina hacia el exterior, abriendo ventanas, puertas o usando ventiladores.
- La reposición del alcohol gel y del alcohol, se deberá solicitar a la designada por la dirección, quien llevara un registro escrito y firmado.

3.- PROTOCOLO ACCIONES, PARA EL CENTRO DE FOTOCOPIADO

La sala destinada para sacar fotocopias, para docentes, administración, entre otros usuarios, dispondrá del siguiente protocolo de acciones, procedimientos y normativas:

- ⌘ El horario de atención será desde las 7:30 hasta las 13:00 hrs.
- ⌘ El sector de trabajo de la encargada estará “cerrado”, con materiales transparentes, para poder atender y comunicarse con profesores y al mismo tiempo proteger su espacio de trabajo.
- ⌘ Se implementará una carpeta con dos divisiones plásticas donde los usuarios deberán insertar el documento al fotocopiar, indicando curso y cantidad. Este se ubicará en la sala de profesores o en otro lugar previamente informado.
- ⌘ La encargada de dicho sector será la única responsable de su retiro para poder la actividad de fotocopiado.
- ⌘ Las máquinas fotocopadoras y sala se mantendrán cerradas, limpias e higienizadas de acuerdo a las normas de salud, para ello llevará un registro de materiales entregados y ropa de seguridad.
- ⌘ Sólo la encargada será la persona autorizada para manipular los insumos necesarios para la fotocopadora (papel, tinta, etc.).
- ⌘ El máximo de personas al interior de la sala, será de dos.
- ⌘ El uso de mascarilla será obligatorio al interior.
- ⌘ Entre cada uso de la fotocopadora, se realizará la limpieza de la máquina a cargo de la encargada, siendo un tiempo estimado de 5 minutos.
- ⌘ Se privilegiará el encargo de fotocopias o impresiones vía mail a la encargada.
- ⌘ La solicitud de trabajos impresos encargados, serán dejados en el buzón del profesor que se encontrará afuera de sala de fotocopias.

4.- PROTOCOLO PARA TRANSPORTES ESCOLARES

El transporte escolar estará supeditado a este protocolo obligatorio de acciones, procedimientos y normativas, autorizadas por el colegio.

ASPECTOS GENERALES

- Todo estudiante, conductor o acompañante deberá usar su mascarilla en todo momento. Excepcionalmente el conductor del transporte, entregará una mascarilla al estudiante que carezca de ella. El conductor deberá asegurar la adecuada ventilación del bus, manteniendo la cantidad necesaria de ventanas abiertas, para asegurar una ventilación adecuada, durante el trayecto.
- El bus de transporte escolar deberá ser sanitizado, antes y después de cada viaje.
- A los vehículos se les realizará una limpieza profunda de pasillos, manillas, volante, asientos, accesorios, cabina del conductor y comandos mediante la aplicación directa y nebulización de productos de amplio espectro homologados por el Ministerio de Salud, después de cada viaje. - Al ingreso de cada vehículo habrá un dispensador de alcohol gel.
- En la pisadera de ingreso al vehículo se instalará un pediluvio sanitizante impregnado con amonio cuaternario para la desinfección de la suela de los zapatos.
- Se dispondrá debajo de cada corrida de asiento un receptáculo con bolsa plástica para arrojar cualquier residuo que se genere en el transcurso del viaje, los cuales se desecharán en bolsa cerrada al final de cada trayecto.
- Se contará con una barrera física (plástico, mica, acrílico) para separar la cabina del conductor, de los pasajeros.
- La cantidad máxima de estudiantes al interior del transporte escolar, deberá ser la suficiente, para asegurar un distanciamiento de mínimo 1.5 mts. entre cada estudiante.
- Los conductores certificarán su estado de salud con una prueba de PCR o test rápido Negativo, cada 15 días. Estos exámenes serán controlados por la Srta. Anita Toledo (prevencionista de riesgos del CSS).
- Los conductores portarán en todo momento su mascarilla o protector facial, y harán uso de alcohol gel cada vez que ingresen al vehículo.

- Todos los estudiantes y conductores deben usar en todo momento mascarilla.
- Al interior del bus deberán marcarse visiblemente los asientos que no deben ocuparse.
- Se deberán colocar avisos al interior del bus, informando acciones preventivas de contagio.

ANTES DE SUBIRSE AL BUS DESDE CASA (IDA)

- El conductor medirá la temperatura (máx 37.5°) de cada estudiante antes de subir al bus y ofrecer alcohol gel para las manos, al mismo tiempo chequear cualquier otro síntoma indicado como posible indicador de contagio (dolor de garganta, dolor de cabeza, tos, secreción nasal, etc.). - Si detecta algún síntoma de los anteriormente indicados, deberá informar al apoderado que no puede subir al bus.
- Al ingresar al vehículo el alumno deberá limpiarse los pies en el pediluvio y echarse alcohol gel en las manos.
- El conductor verificará que todos estén sentados manteniendo la distancia física de a lo menos 1.5 mts.
- Al llegar al colegio, el conductor del bus deberá informar a Inspectoría, el nombre y curso del estudiante que no pudo subir al bus por posibles síntomas COVID-19.

DURANTE EL TRAYECTO - Los estudiantes no pueden desplazarse al interior del bus. - Los estudiantes no pueden sacarse la mascarilla.

AL DESCENDER DEL BUS (ARRIVO AL COLEGIO)

- El conductor supervisará que el descenso sea paulatino y gradual, levantándose de su asiento sólo cuando el estudiante anterior lo hizo. Se debe respetar el distanciamiento físico solicitado. - Conductor informa a quien esté en el acceso, cualquier situación sospechosa o si algún estudiante presentó síntomas antes de subir al bus y se quedó en casa.

ANTES DE SUBIRSE AL BUS DESDE COLEGIO (REGRESO)

- El conductor medirá las T° (máx 37.5°) de cada estudiante antes de subir al bus y ofrecer alcohol gel para las manos, al mismo tiempo chequear cualquier otro síntoma indicado como posible indicador de contagio (dolor de garganta, dolor de cabeza, tos, secreción nasal, etc.).
- Si detecta algún síntoma de los anteriormente indicados, deberá informar a inspectoría, para activar protocolo respectivo. En ningún caso el estudiante con posibles síntomas COVID-19, deberá regresar a casa en el bus escolar.
- Al ingresar al vehículo el alumno deberá limpiarse los pies en el pediluvio y echarse alcohol gel en las manos.
- El conductor verificará que todos estén sentados manteniendo la distancia física de a lo menos 1.5 mts.

5.- PROTOCOLO ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA LOS ACCESOS Y SALIDAS DE ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y PROFESORES

- Existirá un acceso y salida para el colegio.
- Los accesos y salidas serán los mismos espacios físicos. Señalizados y respetados.
- Se abrirán los accesos para ingresar al colegio a las 07:30 horas.
- Cualquier estudiante, funcionario o profesor, será autorizado para ingresar una vez que cumpla con la temperatura autorizada (máx. 37,5°) y que lleve ubicada correctamente su mascarilla, entre otros aspectos de salud básicos apreciables (no tener síntomas evidentes de resfrío, dolor de cabeza, dolor de garganta, secreción nasal, entre otros).

Los protocolos específicos serán los siguientes, según sea el acceso:

■ Camilo Henríquez 56 (entrada principal)

- Existirán tres funcionarios a cargo, ubicados en este acceso, quienes estarán a cargo de medir la temperatura, colocar alcohol gel y de revisar mascarilla
- Podrán ingresar funcionarios, profesores y estudiantes.
- Los estudiantes, funcionarios o profesores deberán detenerse frente a la cámara de detección de temperatura.
- Si se da luz “verde” a este síntoma, el funcionario encargado, verifica que la mascarilla esté bien ubicada, vierte alcohol gel en las manos e indica limpiarse los zapatos en los pediluvios.
- Luego puede ingresar al establecimiento.
- Salida diferido según a las 13:00 hrs., para los niveles será obligatoria.
- Alberto Mozo , sector Capilla del colegio .

6.- PROTOCOLO ACCIONES, DE DETECCION DE SINTOMAS COVID-19 EN ACCESO O SALIDA AL COLEGIO O DURANTE AL JORNADA ESCOLAR.
--

En cada acceso habrá personal del colegio tomando la temperatura (máx. 37.5°) y detectando y/o consultando por otros síntomas que pueden estar asociados al COVID-19, tales como dolor de garganta, tos, dolor de cabeza, secreción nasal, diarreas, pérdida de olfato o gusto, etc. Si uno de estos síntomas se detecta se procederá con el siguiente protocolo de acción:

- Funcionario solicita que el estudiante, funcionario o profesor espere a un costado del acceso y/o sala de aislamiento temporal preparado para ello.
- Funcionario se comunica con encargada de primeros auxilios de turno o con la inspectora.
- En caso de ser un estudiante detectado con los síntomas, la encargada se comunica con los apoderados para informar del estado del estudiante para ser retirado a la brevedad.
- El apoderado, una vez que retira al estudiante, deberá asistir a un centro médico para realizar el examen COVID-19 y, en caso de ser positivo, deberá informar de inmediato al colegio para activar el protocolo de estudiante contagiado. En caso de ser negativo el examen, para ser reingresado a clases el estudiante, el apoderado debe informar al colegio y presentar el resultado del examen y/o un certificado médico acreditando que no está contagiado.
- En caso de ser un funcionario o profesor, se usará el anterior protocolo de traslado por el exterior del colegio al sector de primeros auxilios.
- Luego debe comunicarse con un familiar que lo retire del colegio y que sea llevado a un centro de salud para realizar el examen COVID-19 y, en caso de ser positivo, deberá informar de inmediato al colegio para activar el protocolo de funcionario y/o profesor contagiado.
- En caso de ser negativo el examen, para ser reintegrado a sus funciones, el funcionario y/o profesor debe informar al colegio y presentar el resultado del examen y/o un certificado médico acreditando que no está contagiado.

Para todos los casos detectados, la encargada debe informar por radio del caso identificado con los posibles síntomas asociados al Inspector General, quien derivará la información a jefaturas.

7.- PROTOCOLO EN CASO DE RESULTADO POSITIVO DE CONTAGIO COVID-19 DE UN ESTUDIANTE, FUNCIONARIO, PROFESOR, FAMILIAR O PERSONA

- Los apoderados deben informar al colegio inmediatamente después de saber el resultado del examen. Deben informar por teléfono o correo electrónico directamente a la secretaria de Dirección.
- La asistente deriva la información al Director, Inspector General, o a la encargada de primeros auxilios.
- A continuación se elaborará la posible ruta de trazabilidad que pudo tener el contagiado. - Paso siguiente, detectada la ruta de trazabilidad, informar al curso correspondiente, profesorado o funcionario, el inicio del período de cuarentena obligatoria en casa, durante 14 días.
- Se informará que deben avisar de inmediato al colegio si alguno de los derivados a cuarentena evidencian síntomas o dan positivo al examen COVID-19.
- Pasada la cuarentena, los derivados a este régimen podrán regresar al colegio si no hubieren tenido síntomas visibles.
- Los derivados a cuarentena y que dieron positivo al examen COVID-19, podrán regresar presentando el examen negativo o un certificado médico.

8.- PROTOCOLO CONTACTO ESTRECHO CON ESTUDIANTE, FUNCIONARIO O PROFESOR EN SU ÁMBITO FAMILIAR

- Apoderado, funcionario o profesor debe informar al colegio inmediatamente por teléfono o correo electrónico a la Secretaria de Dirección y comenzar cuarentena preventiva, en espera de resultado de examen de contagio COVID-19.
- La asistente deriva la información al Director, Inspector General, o a la encargada de primeros auxilios.
- El estudiante, funcionario o profesor deberá iniciar cuarentena en casa y proceder a realizar el examen de COVID-19.
- Si el resultado es positivo, deben informar por teléfono o correo electrónico directamente a la secretaria de Dirección

- La asistente deriva la información a Director, Inspector General, a la encargada de primeros auxilios.(Registrados en un libro pertinente).
- Se iniciará el proceso de estudio de la ruta de trazabilidad del contagiado, de los días anteriores al inicio de la cuarentena, para así dar inicio a la cuarentena de los que estuvieron en un posible contacto estrecho con el contagiado.
- Los derivados a cuarentena y que no presentaron síntomas COVID-19 durante ese período, podrán regresar al establecimiento.
- Los derivados a cuarentena y que dieron positivo al examen COVID-19, podrán regresar presentando el examen negativo o un certificado médico.

9.- PROTOCOLO AL REGRESO GRADUAL PRESENCIAL

- Los estudiantes ingresarán una semana después que los funcionarios y profesores.
- El regreso de los estudiantes será gradual y estará compuesto por cuatro pasos:
- Paso 1: clases on- line
- Paso 2: actividades presenciales en microgrupos (“Cluster”).
- Paso 3: medios cursos presenciales en días alternados.
- Paso 4: cursos en clases presenciales habituales.

PASO 1 / on -line Toda enseñanza online, forma y tamaño del grupo adaptados al nivel. Objetivo: Garantizar el aprendizaje de los estudiantes en la situación de pandemia. Obligatorio hasta el inicio de la fase 4.

PASO 2 / microgrupos Forma híbrida, con clases online y clases presenciales. Objetivo: Reintroducir a los estudiantes a la forma presencial, con el foco principal en el lado de los procedimientos sanitarios y socioemocionales. Se respeta la decisión de los apoderados de continuar online. En algún momento oportuno, después del inicio de la fase 4.

PASO 3 / turnos alternados Los estudiantes están en el CSS con grupos divididos, de 8 a las 13 horas. En los días alternados reciben tareas. Grupo 1: lunes, miércoles, viernes, martes y jueves. Grupo 2: martes, jueves, lunes, miércoles y viernes. Objetivo: Volver más cerca de la normalidad, priorizando las clases presenciales. En algún momento oportuno, en la fase 4 o 5.

PASE 4 / vuelta a la normalidad Todos los estudiantes vuelven con su horario normal, respetando las reglas. Objetivo: Recuperar gradualmente el contenido académico. En algún momento oportuno en fase 5.

OTRAS INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS

- La asistencia de los estudiantes al colegio será una decisión tomada por los apoderados, de carácter voluntario.
- Los apoderados que optan por no enviar a su hija al Colegio, deben enviar la información por escrito al profesor jefe, con copia a Inspectoría, informando el motivo de su decisión.
- Los estudiantes que están en grupos de riesgo, pueden presentar en forma voluntaria un certificado médico, en caso de no asistir al colegio por ese motivo.
- Los estudiantes deberán organizar los mecanismos necesarios para obtener las materias pasadas en clases, con sus compañeros de curso y/o profesores.
- Los estudiantes que por distintos motivos no puedan asistir al colegio, tendrán un horario asignado cada dos días con sus profesores, para resolver dudas de los contenidos pasados en aula.
- No se realizarán clases on-line, mientras se desarrollen las clases presenciales.
- Las clases en la Educación Inicial y Básica deberán realizar sus actividades diarias en las aulas y recreos, de la manera más habitual posible.

10.-PROTOCOLO ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA PERSONAL DE PORTERÍA

Todo funcionario del establecimiento deberá cumplir las normativas y protocolos establecidos. En el caso del personal de portería, existirá un protocolo específico.

Nota: Estas personas deben demostrar su declaración que no tiene antecedentes inhabilitante para su función.(No tener enfermedades posibles de contagio)

1. En portería se encuentra un dispensador de alcohol puro para limpieza de: escritorio, llaves y todos aquellos elementos que, por su uso, deben ser manipulados por varias personas.

2. Debe siempre tener a mano la mascarilla y alcohol puro, si falta alcohol en el dispensador, avisar a la encargada respectiva para su reposición.
3. La portera deberá ventilar la portería cada 2 horas y rociar Lisoform o alcohol al 70%, cada vez que entre o salga alguien del lugar.
4. Para limpiar las superficies, deberá utilizar guante y mascarilla, rociando previamente el producto en el paño de limpieza a ocupar, para evitar aerosoles en el aire. Se sugiere usar material desechable para esparcirlo y después botar dicho material en una bolsa que deberá después cerrarla y botarla en un basurero con tapa.
5. La portera antes de entregar el turno, debe rociar alcohol en la caseta y/o Lisoform y esperar 5 minutos para que se ventile la caseta.
6. En cada cambio de turno el personal que viene llegando, debe esperar a que la portera del turno anterior primero salga de su lugar de trabajo antes de que la siguiente portera ingrese a la misma.
7. El baño que deben utilizar será exclusivo para esta labor, ningún otro. Esto, porque ese baño es el que el personal de aseo debe desinfectar constantemente, los otros baños pueden que no se estén limpiando debido al poco personal que se tiene hasta el momento.
8. Lavarse las manos constantemente con jabón, en caso de que falte avisar a la encargada para su reposición.
9. Siempre se debe tener la mascarilla puesta para hablar con otras personas manteniendo la distancia. (1,5 mts)
10. Cada vez que se entreguen llaves, se debe tener puesta la mascarilla y a las llaves se les deben rociar alcohol puro o cuaternario, el que se tenga a mano.
11. Se debe exigir a todo el personal que quiera entrar al colegio que tenga la mascarilla puesta. Además, debe contar con una autorización para entrar al colegio.
12. El aseo profundo se debe realizar con amonio cuaternario o cualquier otro producto aprobado por el ISP, 1 vez a la semana.

L11.-PROTOCOLO ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA EMPRESA DE ASEO EXTERNO PROTOCOLO COVID-19

Con el actual brote de Coronavirus COVID-19 que afecta al país, la empresa contratada ha de tomar todas las medidas en base a los protocolos establecidos por el Gobierno de Chile para desinfectar rápidamente las áreas de riesgo.

Para ello seguimos las indicaciones del “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID19 (excluidos los establecimientos de atención de salud). Gobierno de Chile, abril 2020.

Nuestro personal de operaciones y supervisión cuenta con la capacitación adecuada e implementos de protección personal recomendados por las autoridades para la prestación de los servicios.

Productos Utilizados

Si bien contamos con distintas opciones de productos para desinfección, tales como Amonio Cuaternario y otras, en la actualidad y debido a la contingencia del Coronaravirus, estamos recomendando fuertemente la utilización de productos que contienen Nanopartículas de Cobre, los que permiten entregar efecto prolongado en el tiempo. Esto debido a que las nanopartículas de cobre permanecen activas en las superficies donde son aplicadas, emitiendo iones que ayudan a eliminar bacterias, hongos y virus.

De esta forma tenemos distintas opciones para ofrecer a nuestros clientes, pero todas ellas con la ventaja de contener nanopartículas de cobre y por ende, tener efecto prolongado en el tiempo. El personal de (nombre de la empresa) es especialista y cuenta con elementos de protección Personal completo, que incluye overol, botas, mascarilla con filtro, protector facial completo y guantes. Tienen la capacitación sobre los procedimientos de los productos y tecnología aplicada. Son supervisadas periódicamente por el Gerente de Operaciones.

LO QUE INCLUYE EL PROTOCOLO COVID-19

- Limpieza y desinfección de todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores o clientes y proceder a una apropiada limpieza y desinfectar antes y después de reanudar las actividades.
- Las superficies y los objetos se limpiarán regularmente y en especial:
- Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, entre otros.

- Vestidores, salas de duchas, lavamanos y casilleros.
- Herramienta de trabajo y elementos de protección personal no desechable.
- Sala de producción: mesones, equipos y herramientas de uso frecuente., al menos una vez al día y cada vez que sean usados.
- Lugar de colación y Casinos: Mesas, sillas, lavaplatos, manillas, dispensadores, microondas, medio de refrigeración y pisos.
- Servicios higiénicos: limpieza profunda, mantención, desinfección de urinarios, W.C., lavamanos, puertas, pisos, espejos, etc..

L. PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR CASOS DE IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA

INTRODUCCIÓN

La educación es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico. En este sentido, los establecimientos educacionales estamos llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

En este contexto, los establecimientos educacionales son uno de los espacios más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es aquí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Asimismo, es un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

Dentro de este ámbito, los establecimientos educacionales estamos convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de nuestra comunidad educativa que percibe la salud mental de sus estudiantes en riesgo.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, en el bien entendido que cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas en el orden de los pasos que se presentan a continuación.

El comportamiento suicida se manifiesta por:

- (a) Ideación suicida,
- (b) Planificación del suicidio e
- (c) Intento de suicidio

Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

a. Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño

b. Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

c. El intento de suicidio se entiende como una acción o comportamiento no moral

OBJETIVOS

- Implementar procedimientos que faciliten la prevención, detección y abordaje de ideación y conducta suicida en estudiantes en nuestro establecimiento.
- Monitorear el compromiso del adulto responsable en la adherencia a programas y/o especialistas externos.

El profesor /a o adulto que detecte o posea información de alguna situación de auto-agresión o ideación de quitarse la vida deberá informar en primera instancia a la Unidad de Orientación, independiente del nivel para entregar la información. (dentro de las 24 horas, una vez recibida la información)

- Si la estudiante presenta auto-lesiones, realizadas en el colegio:
- Será evaluada por la técnica en enfermería.
- Será entrevistada por la orientadora y se solicitará el apoyo de la psicóloga en la contención.
- Se le dará a conocer a la estudiante que es necesario informar a sus padres y/o apoderados.
- Se llamará telefónicamente al apoderado para solicitarle que asiste de inmediato al establecimiento.
- Se entrevistará al apoderado, en conjunto con la psicóloga para informar lo ocurrido y obtener la autorización para la intervención de la dupla psicosocial.
- Se informará al Profesor(a) Jefe sobre las acciones realizadas con el apoderado y estudiante.

Nota: de ser necesario será trasladado al servicio de urgencia más cercano, se llamará al apoderado para que acuda al lugar y será el servicio de salud quien realice el ingreso a Salud Mental.

- Si la estudiante admite las auto lesiones, pero son lesiones anteriores y/o realizadas fuera del establecimiento, La Orientadora:
 - Entrevistará a la estudiante,
 - Le dará a conocer a la estudiante que es necesario informar a sus padres y/o apoderados.
 - Llamará telefónicamente al apoderado para citarlo a entrevista. (dentro de las 24 horas posteriores)
 - Entrevistará al apoderado, en conjunto con la psicóloga para informar lo ocurrido y obtener la autorización para la intervención de la dupla psicosocial.
 - Informará al Profesor(a) Jefe sobre las acciones realizadas con el apoderado y la estudiante.
 - En conjunto con el/la Profesor Jefe realizarán talleres a estudiantes y apoderados del curso con la finalidad de prevenir la imitación de la conducta de riesgo y favorecer la detección temprana de ésta.
 - Realizará monitoreo del caso con la dupla y profesor jefe (1 vez al mes),

Unidad de Psicología :

- Realizará contención de la estudiante.
- Explorará existencia de ideación suicida.
- Intentará dilucidar si además de la ideación suicida existe la planificación.
- Indagará la posible existencia de intento suicida previo.
- Entrevistará al apoderado para realizar derivación y solicitar apoyo profesional externo y/o RED EXTERNA, psicólogo o psiquiatra.
- Enviará información mediante correo electrónico al Equipo de Convivencia Escolar, UTP de nivel y Directora del Establecimiento.
- Realizará el monitoreo y seguimiento del caso con el apoderado. (mensual),
- En caso de nuevas crisis, realizará contención a la estudiante, simultáneamente llamará al apoderado para hacer retiro de ésta.
- Si el apoderado incumple con el tratamiento y/o medicación indicada por el especialista o Red externa, se derivará a trabajadora social (Tribunal de familia).

Unidad de Psicología /Trabajadora social

- Recabará los antecedentes necesarios del caso.
- Interpondrá Medida de Protección en la entidad correspondiente.

Trabajadora social. Vías de información y difusión

- Se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y CEAL y delegados de los apoderados.
- Se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.
- Se socializará en:
 - Consejos técnicos con profesores y asistentes de la educación.
 - Reuniones con asistentes de la educación.
 - Reunión de apoderados., mediante PPT y/o boletín informativo.
 - Reunión de delegados de Sub centro de Padres.
 - Reunión de delegados en CEAL.

OTRAS CONSIDERACIONES:

En el caso de que la estudiante deba ser trasladada al servicio de urgencia, según este protocolo, será la familia de acuerdo a su sistema de Salud, quienes deberán asumir los costos de atención, puesto que estos casos NO CONSTITUYEN ACCIDENTE ESCOLAR.

ANEXO 10: REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Dentro del espíritu del Proyecto Educativo Institucional, previo trabajo participativo y consenso de la Comunidad Educativa, surge el presente **Reglamento Interno de evaluación**.

A) El período escolar adoptado es el sistema semestral.

B) Las alumnas al inicio del año escolar serán informadas por escrito de la forma y criterios con que serán evaluadas en los diferentes Módulos y asignaturas.

B.1. Formas y tipos de los procedimientos evaluativos.

- o El propósito de la evaluación será entregar información acerca del desempeño de las alumnas y de la efectividad de los distintos aspectos del proceso de aprendizaje. Como, asimismo, proporcionar la necesaria retroalimentación de su proceso de aprendizaje.
- o La evaluación obedecerá a modelos cualitativos y cuantitativos. En cuanto a lo primero, su carácter será esencialmente formativo. En cuanto a lo segundo, proporcionará información de los estándares de rendimiento logrados por las alumnas.
- o Se procurará evaluar los procesos conducentes al logro de los aprendizajes, así como los productos de los mismos en el contexto de diversas situaciones pedagógicas.
- o B.1.1. **Formas:** El proceso de aprendizaje de las alumnas se evaluará utilizando instrumentos con carácter Diagnóstico, Formativo y Sumativo. Junto con ello, dependiendo del agente evaluador, pueden ser heteroevaluaciones, coevaluaciones o autoevaluaciones.
- o B.1.2. **Tipos:** La evaluación se basará en una amplia gama de procedimientos e instrumentos, ya que ninguno por sí sólo cubriría todos los aprendizajes esperados; por ello, los y las docentes, según la asignatura o módulo de aprendizaje de que se trate, elegirán el procedimiento que mejor evalúe él o los objetivos de aprendizaje que se espera lograr en las alumnas.
- o Entre dichos procedimientos e instrumentos se encuentran como mínimo los siguientes:

I. PROCEDIMIENTOS DE PRUEBA

	Elaboración de Respuestas o Ítems de desarrollo	• Ítems de Respuesta breve • Ítems de respuesta extensa
A. PRUEBAS ESCRITAS	Selección de respuestas o respuesta estructurada	Ejemplo: • Alternativa Simple, V/F • Alternativa Múltiple (simple o compleja) o múltiple opción • Términos Pareados o de pareamiento • Ítems de jerarquización
	Informes o producciones	Tesis, memorias, informes de prácticas, informes de salidas a terreno, informes de laboratorios.
B. PRUEBAS ORALES	Estructurados No Estructurados	

II. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE OBSERVACIÓN

INSTRUMENTOS	PROCEDIMIENTOS A SER EVALUADOS
Observación y Registro Anecdótico	● Disertaciones ● Entrevistas ● Talleres y laboratorios prácticos ● Portafolios ● Proyectos ● Resolución de problemas ● Debate ● Foros ● Ensayos ● Simulaciones ● Análisis de caso ● Juego de roles ● Investigaciones e informes ● Creaciones narrativas ● Producciones artísticas ● Programas de ejecuciones físicas ● Organizadores gráficos ● Pasantías ● Otros.
Lista de Cotejo o listas de Corroboración	
Escalas de Calificación, Apreciación o Estimación: 1. Numéricas 2. Gráficas 3. Conceptuales 4. Descriptivas o <u>Rúbricas</u>	

B2. Criterios evaluativos:

- ☐ Los procedimientos evaluativos, evaluarán los diversos aspectos del proceso de aprendizaje y no sólo los resultados del mismo.
- ☐ Se evaluarán tanto conocimientos como habilidades y actitudes.
- ☐ El uso de la evaluación tendrá un claro sentido *formativo*: permitiendo lograr la efectividad del proceso de enseñanza (alumnas y educadores identifican sus fortaleza y debilidades para hacer las correcciones adecuadas para el logro de los objetivos del programa), diagnosticando y monitoreando de modo más constante y sistemático los aprendizajes de las estudiantes.
- ☐ Tanto el docente como las estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué *criterios* permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- ☐ Para desarrollar lo anterior de manera óptima, será obligatorio, antes de aplicar una instancia evaluativa, clarificar a las alumnas los aspectos que se evaluarán y los criterios que se considerarán para determinar si una respuesta, trabajo, actitud, simulación, han sido bien logrados o demostrados.
- ☐ Si se trata de conceptos, se tendrá presente que lo importante es que las alumnas los comprendan más que los memoricen.

- ☐ Las preguntas deberán traducir las habilidades superiores del conocimiento como: aplicación, análisis, síntesis y evaluación.

C) De la información a Padres y Apoderados.

Los padres y/o apoderados, en consonancia con el presente decreto de evaluación, recibirán al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar en el momento de la matrícula una copia del presente Reglamento de Evaluación para que conozca las formas y criterios con que su pupila será evaluada durante el año escolar en las distintas asignaturas y Módulos de Aprendizaje de su Plan de Estudios.

D) En condiciones de normalidad presencial.

Considerando que el establecimiento se encuentra desde 1° Básico a 4to. Medio en régimen de Jornada Escolar Completo, no se entregarán tareas para que la estudiante desarrolle en el hogar, sin embargo, si la alumna no finaliza la o las actividades propuestas para la clase, deberá realizarlas en su casa y presentarlas en la clase siguiente para su revisión. En este caso se informará al apoderado el incumplimiento mediante una comunicación escrita vía agenda o software Papinotas u otro sistema de comunicación de uso vigente en el establecimiento y se dejará constancia de esta situación en la hoja de vida de la estudiante.

Las tareas así realizadas, serán evaluadas al ser consideradas un medio para que las estudiantes refuercen y/o complementen los aprendizajes planificados para la clase y/o refuercen las habilidades y hábitos de responsabilidad de la estudiante.

No obstante, lo anterior, por razones derivadas de la necesidad de complementar y/o reforzar los aprendizajes desarrollados en clases, los docentes podrán solicitar a las alumnas la realización de Trabajos Complementarios de Investigación fuera del establecimiento a razón máxima de presentación de uno por día, los cuales deberán ser debidamente calificados según los criterios entregados con la debida antelación.

Dichas actividades de carácter formativo o sumativo, deben ser comunicadas a las alumnas de manera escrita y contener a lo menos, las siguientes especificaciones: Nombre de la actividad, objetivo, tiempo de ejecución, plazo de entrega, integrantes, criterios de evaluación y unidad de aprendizaje donde será registrada la calificación.

Por lo anterior y a fin de evitar la sobrecarga de trabajo escolar, al inicio de cada semestre se establecerá el calendario de actividades evaluativas complementarias a las realizadas en clases de cada módulo o asignatura, con el objetivo de que los docentes que atienden al curso observen si en otras asignaturas se han enviado trabajos de investigación para no entorpecer ni sobrecargar el espacio de vida familiar de las estudiantes.

En estas actividades debe privilegiarse el trabajo en aula de modo que en ésta se cubra al menos el 80% de las horas previstas para su realización. Su retroalimentación se llevará a cabo en un plazo máximo de una semana posterior a su entrega, permitiendo orientar a las alumnas respecto a las deficiencias encontradas en sus respuestas, así como las dificultades encontradas en su ejecución.

La frecuencia de dichas actividades será como máximo una por unidad de aprendizaje. De igual forma, las actividades que deban realizar fuera del colegio no deben superar el 20% de la cantidad de horas presenciales

La actividad mencionada en el párrafo anterior, se debe registrar en el libro de clases indicando con precisión el Objetivo de Aprendizaje que reforzará y la fecha máxima de su entrega por la estudiante.

Por tanto, las actividades de aprendizaje realizadas por las alumnas tanto durante su jornada escolar como fuera del establecimiento, serán revisadas y retroalimentadas por el docente.

Cada actividad evaluativa debe tener un instrumento acorde a los objetivos planteados, y además debe ser conocido con antelación por las estudiantes (lista de cotejo, rúbrica, entre otros).

En casos de fuerza mayor y según lo disponga la autoridad gubernamental, podrá aplicarse un sistema de educación a distancia a través de plataformas tecnológicas accesibles para las estudiantes y que signifiquen una real estrategia de aprendizaje. Asimismo, dichas plataformas podrán ser consideradas válidas como complemento continuo del proceso educativo que aplique el establecimiento. En este escenario se considerarán las indicaciones que proponga el Ministerio de Educación para evaluar las actividades realizadas por las estudiantes, quienes respetarán, en general, lo que disponga el presente Reglamento.

En consonancia con lo anterior, el establecimiento dispone de plataformas tecnológicas que le permiten el registro y comunicación de las calificaciones correspondientes a cada actividad y/o unidades de aprendizaje evaluadas, manteniendo así el espíritu del presente reglamento de informar oportunamente respecto al progreso de la estudiante y detectar situaciones que pongan en riesgo su aprendizaje y posterior promoción.

Respecto del registro de notas en el libro de clases, **en condiciones de normalidad presencial**, semestralmente se consignará, en el registro de calificaciones, en forma visible, las **calificaciones** obtenidas por las estudiantes en **cada actividad de aprendizaje, según sea un módulo o asignatura**.

En el caso de las **asignaturas**, se registrarán las calificaciones que provengan de diversas evaluaciones que midan los conocimientos, habilidades y/o actitudes contempladas en cada unidad de aprendizaje.

Las calificaciones serán coeficiente uno, excepto si UTP con Dirección y el consejo de profesores determinen lo contrario para el año en curso. Así como la cantidad de calificaciones será determinada según sean las directrices consensuadas con Dirección y que no signifiquen un desmedro en la cobertura, rendimiento y estrategias de enseñanza aprendizaje definidas para el año escolar o el escenario educativo.

Si una alumna resulta reprobada, al término del año escolar se le aplicará una evaluación especial sobre él o los aprendizajes no logrados durante el año. Si la alumna aprueba el instrumento su calificación anual será igual a un 4.0.

En el caso de **los módulos de aprendizaje**, las calificaciones de proceso que provengan de evaluaciones que midan conocimientos, habilidades y/o actitudes, se expresarán de manera

porcentual de 1 a 100% y se registrarán en el libro de clases físico o virtual. Dichas notas generarán un promedio lineal simple que tendrá una ponderación del 70% del aprendizaje evaluado. El 30% restante corresponderá a una evaluación integrativa que se aplicará al término de dicho aprendizaje. A partir de ello, se obtendrá como Nota Final, el resultado de la ponderación de ambas calificaciones, lo cual se expresa en la siguiente fórmula:

PCP: Promedio de las calificaciones de proceso (Redondeada, con 1 decimal)

INT: Evaluación integrativa

<1> (PCP x 0,7) $\Rightarrow$ Redondeado, con 1 decimal

<2> (INT x 0,3) $\Rightarrow$ Redondeado, con 1 decimal

NF= <1> + <2> $\Rightarrow$ Redondeado, con 1 decimal

Por ejemplo: Aprendizaje 1:

N1	N2	N3	PROM	70 %	INT	30 %	EV1
65	75	94	78%	55	78	23	78

En 3ceros y 4tos medios de la modalidad técnico profesional se tendrá, además, las siguientes consideraciones **en los módulos** de aprendizaje:

En el caso que una alumna no demuestre dominio en uno o más aprendizajes, será evaluada al término del año escolar, en ese o esos aprendizajes no logrados, a través de un procedimiento de evaluación especial.

La calificación máxima a la que podrá aspirar la alumna en esta situación, será de un 70% de rendimiento.

Si en dicho procedimiento no lograra demostrar que domina dicho(s) aprendizaje(s), reprobará el módulo y se considerará como evidencia de seguimiento las instancias evaluativas que se llevaron a cabo en el proceso en las cuales la alumna no tuvo el rendimiento mínimo exigido.

Se exceptuará de dicho procedimiento e igualmente **aprobará el módulo** aquella alumna que **repruebe sólo un aprendizaje esperado** siempre y cuando en éste obtenga un rendimiento mínimo igual o superior a 60% y su porcentaje anual de logro sea igual o superior a 70%, incluido el aprendizaje reprobado.

La calificación final anual del módulo será operacionalizada de la siguiente forma:

Se promediarán los rendimientos de los aprendizajes esperados con aproximación al decimal siguiente y éstos se convertirán en calificaciones de la siguiente forma.

X1	X2	X3	X4	X5	X anual	X Final	Calif Final
65/70	75	94	85	90	81.8	82	6.1

62/70	65/70	64/70	70	62/70	70	70	5.0
-------	-------	-------	----	-------	----	----	-----

En el caso que una alumna apruebe todos los aprendizajes esperados en los módulos, su calificación final se calculará según las siguientes escalas:

Módulos	
%	Nota
100	7.0
99	7.0
98	6.9
97	6.9
96	6.8
95	6.8
94	6.7
93	6.7
92	6.6
91	6.6
90	6.5
89	6.5
88	6.4
87	6.4
86	6.3
85	6.3
84	6.2
83	6.2
82	6.1
81	6.1
80	6.0
79	5.9
78	5.8
77	5.7
76	5.6
75	5.5

Asignaturas		Asignaturas	
%	Nota	%	Nota
100	7.0	69	4.9
99	7.0	68	4.8
98	6.9	67	4.7
97	6.9	66	4.6
96	6.8	65	4.5
95	6.8	64	4.4
94	6.7	63	4.3
93	6.7	62	4.2
92	6.6	61	4.1
91	6.6	60	4.0
90	6.5		
89	6.5		
88	6.4		
87	6.4		
86	6.3		
85	6.3		
84	6.2		
83	6.2		
82	6.1		
81	6.1		
80	6.0		
79	5.9		
78	5.8		
77	5.7		
76	5.6		
75	5.5		

74	5.4
73	5.3
72	5.2
71	5.1
70	5.0

74	5.4
73	5.3
72	5.2
71	5.1
70	5.0

NOTAS:

- 1ª En el caso de las alumnas que rindan pruebas especiales y aprueben en ellas todos los aprendizajes esperados, su promedio final anual se calculará utilizándose para ello la escala antes mencionada o la que indique la Unidad Técnica Pedagógica.
- 2ª En el caso de reprobar uno o más aprendizajes esperados, reprobará el módulo y su calificación final será un 3.0.

EN CONDICIONES DE EMERGENCIA SANITARIA CON CLASES PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES O HÍBRIDAS (O EN PROCESO POST PANDÉMICO CON ÉNFASIS EN LA RESTITUCIÓN DE APRENDIZAJES) se privilegiará la evaluación formativa como un complemento de la sumativa, con un fuerte énfasis en la retroalimentación. No obstante, ello, se determinó, por razones coyunturales, que en cada asignatura se registren en el libro digital Syscol según su número de horas de clases la siguiente cantidad de calificaciones por semestre:

Cantidad de horas semanales	Cantidad de calificaciones
1 - 2 horas	2 notas Coef.1
3 - 4 horas	3 notas Coef.1
5 horas y más	4 notas Coef.1

El promedio de calificaciones semestrales se aproximará al decimal siguiente.

Al término del año se promediarán las calificaciones semestrales para obtener la calificación anual. Dicho promedio se calculará con aproximación al decimal siguiente.

Asimismo, según sean los lineamientos y necesidades evaluativas bajo instrucción de la Unidad Técnica Pedagógica, las calificaciones en las siguientes asignaturas podrán influir en otras vinculadas, de la siguiente manera:

- En **Séptimo y Octavo básico**, las asignaturas de **Artes visuales** y **Música** tendrán calificación y promedios independientes, sin afectarse entre ellas.
- La calificación semestral y/o anual de la asignatura de **Ciencias naturales** resultará del promedio de las calificaciones, por separado de química, física y biología.

- Las calificaciones de Taller y **Multitaller de exploración vocacional** estarán vinculadas a la asignatura de **Tecnología**, correspondiendo el promedio semestral de los primeros indicados a una nota de proceso semestral en tecnología.
- En primero medio, el promedio semestral de calificaciones del **Taller de música**, corresponderá a una nota de proceso semestral en **Artes Visuales**.
- En segundo medio, el promedio semestral de calificaciones de **Artes Visuales**, corresponderá a una nota de proceso semestral en **Taller de música**.
- En cuarto medio TP, el promedio de la asignatura/módulo **Ética profesional** equivaldrá a una nota en la asignatura de **Filosofía**.
- En Tercero medio TP, el promedio del módulo de **Taller de gestión comercial y tributaria** se considerará como una nota del módulo **Contabilización de operaciones comerciales**.
- Desde primero a sexto básico el promedio semestral del Taller Informática Aplicada se transformará en una nota para la asignatura de Tecnología.
- En tercero y cuarto básico, el promedio semestral del Taller Jugando y Creando se transformará en una nota en Lenguaje y Comunicación.
- En quinto y sexto básico, el promedio del Taller de Ciencias se transformará en una nota en Ciencias Naturales o Historia, Geografía y Ciencias Sociales, según sea la prioridad en cada semestre, definida a comienzos de cada año, bajo resolución de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Orientación se calificará numéricamente desde Primero Básico a Segundo Medio, sin embargo, en el informe de calificaciones figurará conceptualmente.
- En la asignatura de Religión se debe calificar los rendimientos obtenidos por las alumnas de manera numérica, sin embargo, en los informes figurará conceptualmente.

En la modalidad Técnico Profesional la calificación semestral de cada módulo corresponderá a la calificación porcentual, traducida a nota del 1 al 7 (según sea su equivalencia) de él o los aprendizajes evaluados durante dicho período. Ello implica que el primer semestre debe evaluarse como mínimo 1/3 de los aprendizajes del año.

Al término del año se promediarán las calificaciones porcentuales semestrales para obtener la calificación anual. Dicho promedio se calculará con aproximación al decimal siguiente.

Las alumnas que obtengan calificación anual reprobatoria en una o más asignaturas, al término del año escolar se les aplicará una instancia evaluativa especial globalizante que considere los aprendizajes esenciales que la alumna debiera dominar para ser promovida de curso.

En el caso de los módulos de aprendizaje al término del año escolar las alumnas deberán rendir pruebas especiales sobre él o los aprendizajes reprobados durante el año escolar salvo excepciones mencionadas en el reglamento.

La instancia evaluativa de tipo especial podrá ser una prueba, un trabajo de investigación u otra que determine el departamento de asignaturas según sea su naturaleza.

La alumna que reiteradas veces no responda los procedimientos evaluativos, sin razón justificada formal, podrá ser calificada con una nota mínima reprobatoria. De igual forma, el docente que observe alumnas con tendencia reprobatoria o reprobadas en alguna asignatura o módulo, deberá mantener en su bitácora las evidencias que permitan realizar la trazabilidad del rendimiento deficitario.

En caso que una alumna por razones muy justificadas (enfermedad grave de ella o algún familiar cercano, debidamente certificada por especialistas) no pueda asistir a clases presenciales o remotas y por consecuencia no esté en condiciones de rendir las correspondientes evaluaciones, podrán acogerse **-en forma excepcional-** al beneficio de la aplicación de un procedimiento de evaluación semestral especial. Dicho procedimiento consistirá en lo siguiente:

- 1° La alumna solicitará el beneficio excepcional a la directora del establecimiento a través de su profesor(a) jefe adjuntando la documentación correspondiente: certificados médicos o informe de profesora jefe.
- 2° Cada profesor(a) de módulo o asignatura le aplicará al término del semestre, un procedimiento especial de evaluación globalizante sobre los aprendizajes priorizados imprescindibles.
- 3° La calificación así obtenida será la nota final semestral.

E) Del trabajo administrativo, preparatorio y colaborativo.

E) Mensualmente - los días lunes en la tarde- habrá dos reuniones de trabajo técnico colaborativo y de reflexión pedagógica de coordinación de los departamentos de asignaturas, entre sí y con los módulos de aprendizaje cuando sea necesario, con el objetivo de establecer criterios de evaluación y tipo de evidencias centrales en un sistema de trabajo en equipo para de ese modo promover la mejora de la calidad de los procesos de aprendizaje incluyendo la calidad y pertinencia de las estrategias de aprendizaje, intercambio de instrumentos de evaluación y las actividades de retroalimentación.

Asimismo, se buscará en ellas identificar, desde el punto de vista del aprendizaje, las fortalezas y debilidades de las estudiantes, las cuales quedarán estipuladas en un acta que servirá de insumo para tomar decisiones que promuevan un mejoramiento en las prácticas docentes o en el desempeño de las estudiantes.

De dichas reuniones, a lo menos una de ellas pudiera ser de carácter interdisciplinario.

F) En cuanto a las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa se establece lo siguiente:

Las actividades formativas que apliquen los docentes en sus prácticas educativas serán incluidas en la planificación anual, indicando el impacto que tendrá en la calificación procesual de la alumna.

Todas las asignaturas y/o módulos deberán contener un mínimo de una actividad formativa transversal por aprendizaje o unidad de modo de promover a través de ella la formación en valores tales como el compromiso con el proyecto educativo, los valores patrios, la responsabilidad, el

trabajo en equipo, la solidaridad, el servicio, la disposición por aprender y otras que el docente considere pertinentes.

Dichas actividades se activarán en el transcurso del periodo escolar, debiendo tener un impacto acumulativo en las calificaciones

Entre las estrategias que podría utilizar el docente para potenciar la evaluación formativa se indican a modo de ejemplo las siguientes:

- Aclarar, comprender y compartir con las alumnas las metas de aprendizaje y los criterios de éxito para su logro.
- Diseñar discusiones efectivas de aula y otras actividades de aprendizaje que generen evidencia de la comprensión de las estudiantes.
- Proporcionar retroalimentación (feedback) que apoye el progreso del aprendizaje.
- Posicionar a las estudiantes como recursos instruccionales para sus pares.
- Posicionar a las estudiantes como las dueñas de su propio aprendizaje.

Su activación o aplicación deberá ser registrada en el libro de clases, como también las observaciones pertinentes que se hubieran derivado de su ejecución.

G) Disposiciones que establecen lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de las alumnas;

Nuestro establecimiento, buscará maximizar las oportunidades de aprendizaje de todas nuestras estudiantes, en su diversidad, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias de que ellas gozan.

Se utilizarán como basamento las estrategias que la investigación y las orientaciones ministeriales nos aporten, como por ejemplo el Diseño Universal para el Aprendizaje, propuesta que se orienta sobre los siguientes principios:

- a) Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
Sobre la base de este criterio, el docente reconoce y considera diversas modalidades sensoriales, estilos de aprendizaje, intereses y preferencias.
- b) Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
En cuanto a este principio, el docente considera todas las formas de comunicación y expresión. En otras palabras, se refiere al modo en que las alumnas ejecutan las actividades y expresan los productos de su aprendizaje.
- c) Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.
Este principio alude a las variadas formas en que las alumnas pueden participar en una situación de aprendizaje y a los diversos modos en que se motivan e involucran en ella.

Para poder lograr con eficiencia y eficacia estos principios, al inicio de cada año escolar, se realizará un diagnóstico de las alumnas para elaborar estrategias pertinentes y perfiles dominantes de cada curso. Dicha información servirá de base para elaborar las planificaciones por parte de los profesores y será la orientación necesaria para elaborar instrumentos de evaluación coherentes con los requerimientos observados en el diagnóstico, de modo que se promueva una educación

inclusiva y una evaluación diferenciada que permita el alcance de estándares de aprendizaje significativos en cada segmento del curso.

En caso de existir alumnas con necesidades especiales o diferenciadas, además de ser consignadas en su hoja de vida, se elaborarán actividades e instrumentos de evaluación que consideren dicha condición, previa autorización del Equipo de apoyo psicopedagógico.

La solicitud de evaluación diferenciada y/o de adecuaciones curriculares la hará la o él apoderado o la educadora a cargo, a la Dirección del establecimiento. En esa solicitud deben constar los informes y antecedentes que la respaldan.

La Dirección derivará dichos antecedentes a la educadora diferencial correspondiente. De acuerdo al mérito de los antecedentes, la educadora diferencial autorizará la evaluación diferenciada en una o más asignaturas en las que la estudiante manifieste problemas de aprendizaje.

La educadora diferencial informará a la UTP, Jefatura de Curso y a la o el profesor de asignatura respectivo, las dificultades que dieron origen a la evaluación diferenciada.

La educadora diferencial coordinará con las o los profesores de asignatura para dichas alumnas, una adecuación curricular o una evaluación diferenciada tal como lo señala el Decreto n°83/2015 que Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales, dando una explicación exhaustiva de éstas y realizando un seguimiento de la aplicación de dichas estrategias.

La evaluación diferenciada originada en dificultades de salud o en el área motora- sensorial, no será motivo para que la estudiante no participe en las evaluaciones comunes de las unidades que no estén relacionadas con esa dificultad.

Para la obtención de la evaluación diferenciada, la o el apoderado o educadora a cargo deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta solicitud dirigida a la Dirección, donde se explique la situación particular de la alumna y en que solicite la evaluación diferenciada.
- Fotocopia de la evaluación diferenciada del año anterior, si la hubiere.
- Informe o certificado actualizado de las o los profesionales tratantes, según corresponda.
- Las solicitudes de evaluación diferenciada deberán ser presentadas hasta la primera quincena de abril en el primer semestre y hasta la primera quincena de agosto en el segundo semestre.
- Las situaciones especiales serán resueltas por la Dirección del establecimiento.

Para efectos de la renovación de la evaluación diferenciada se requerirán, además de los documentos mencionados, los informes de las o los profesionales tratantes, que señalen los avances logrados en el tratamiento durante el año anterior.

El colegio, cuando la condición lo permita, dispondrá de talleres y/o actividades extra aula que permitan reducir brechas de conocimientos, habilidades o actitudes básicas que permitan alcanzar un nivel con menor disparidad respecto al desempeño del curso. Dicha instancia de nivelación será

aplicada a aquellas alumnas que sean derivadas desde el departamento de orientación y el profesor(a) jefe o por evaluaciones directas del equipo diferencial.

H) El Instituto aplicará en cada etapa del proceso educativo evaluaciones con fines de diagnóstico, formativas y sumativas.

La evaluación diagnóstica tiene como finalidad conocer los conceptos, competencias y actitudes que poseen las y los estudiantes al inicio del proceso de enseñanza y aprendizaje y sobre los cuales se relacionarán y adquirirán los nuevos aprendizajes.

La evaluación formativa es aquella que se realiza durante el proceso de enseñanza y aprendizaje y cuya finalidad es conocer el grado de avance en el logro de los objetivos de las y los estudiantes y, por tanto, permitirá a las y los docentes (re)planificar y ejecutar las acciones educativas que promuevan el aprendizaje de todas y todos sus estudiantes.

La evaluación sumativa es la que se realiza al final de una serie de actividades o de la unidad de aprendizaje planificada y que tiene como finalidad evaluar el grado de logro de los objetivos de las unidades de aprendizaje correspondientes. Si bien uno de sus objetivos es calificar, también tiene carácter formativo, pues del análisis de sus resultados se deducirán los aspectos curriculares, didácticos y evaluativos que es necesario mejorar para favorecer el aprendizaje de las y los estudiantes.

El Instituto promueve la co-evaluación, la autoevaluación y la heteroevaluación, las que deben ser parte del trabajo cotidiano de las diversas áreas o asignaturas del respectivo Plan de Estudios.

La autoevaluación se produce cuando la estudiante evalúa sus propias actuaciones, por tanto, el agente de la evaluación y su objeto se identifican. La autoevaluación debe considerar de manera fundamental aspectos metacognitivos de los aprendizajes de la estudiante.

La coevaluación consiste en la evaluación mutua o conjunta de las estudiantes de una actividad o un trabajo determinado. **La finalidad de la co-evaluación y la autoevaluación es esencialmente formativa.**

La heteroevaluación consiste en la evaluación que realiza una persona respecto de otra, esencialmente la o el docente del curso respecto de una actividad o un trabajo determinados y tiene finalidad sumativa y formativa.

El Instituto promueve -en todos los cursos, niveles y modalidades- la aplicación de diferentes tipos de procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo a la realidad de cada curso y teniendo en cuenta las diferencias individuales de cada estudiante, como guías de observación, registro anecdótico, diarios de trabajo, escalas de actitudes, organizadores gráficos, cuadernos, portafolios, rúbricas, listas de cotejo, debates y actividades orales estructuradas o no estructuradas, ensayos y textos escritos, textos multimediales, pruebas objetivas, pruebas de respuesta abierta, tanto orales como escritas, simulaciones, entre otras posibilidades.

Los diversos procedimientos o instrumentos de evaluación permiten recopilar información sobre el nivel de logro de los objetivos de las diferentes unidades de aprendizaje con el fin de tomar las decisiones pedagógicas, didácticas y metodológicas pertinentes y para calificar o asignar una

categoría conceptual previamente establecida respecto al nivel de logro de las estudiantes, cuando corresponda.

Las niñas de educación parvularia, serán evaluadas en todos los ámbitos y experiencias complementarias que contempla su respectivo Plan de Estudios. Los ámbitos y experiencias a ser evaluados son los siguientes:

- o **Ámbito: Desarrollo Personal y Social,**
 - Núcleo Identidad y Autonomía
 - Núcleo Convivencia y Ciudadanía
 - Núcleo Corporalidad y Movimiento
- o **Ámbito: Comunicación Integral.**
 - Núcleo Lenguaje Verbal
 - Núcleo Lenguajes Artísticos
- o **Ámbito: Interacción y comprensión del entorno**
 - Núcleo Exploración del Entorno Natural
 - Núcleo Comprensión del Entorno Sociocultural
 - Núcleo Pensamiento Matemático.

A ellos se agregan:

- Experiencia complementaria de Psicomotricidad.
- Experiencia complementaria de inglés.
- Ámbito institucional religioso cristiano.

Las categorías con que serán evaluados los indicadores seleccionados en cada ámbito y experiencia complementaria son los siguientes:

- **L:** Logrado: La niña ha consolidado los aprendizajes esperados.
- **PL:** Por Lograr: La niña presenta avances significativos en los aprendizajes esperados.
- **NL:** No logrado: La niña se está iniciando en el desarrollo de los aprendizajes esperados, con ayuda del adulto.

A fines del primer semestre y a fin de año, se le entregará al apoderado un Informe de Apreciación Evaluativa con la valoración de cada indicador de los ámbitos y experiencias antes mencionados.

Situaciones Especiales:

En el caso de que en una actividad de aprendizaje, resulten más de 30% de alumnas reprobadas, el profesor (a) entregará en UTP un informe técnico señalando las causales y el plan remedial cronogramado.

No obstante lo anterior, si como resultado de la aplicación de un instrumento resultasen alumnas reprobadas **igualmente** el profesor responsable del aprendizaje de ese módulo o asignatura, ideará y aplicará estrategias de reforzamiento a dichas alumnas de manera de lograr que éstas logren el objetivo de aprender.

No se podrá aplicar una instancia evaluativa sin que las alumnas conozcan, con la debida antelación los resultados de la evaluación anterior.

Antes de que se registre una calificación en el libro de clases, la alumna deberá tener la oportunidad de conocer el resultado de su desempeño a fin de poder aclarar sus dudas.

Solo se puede calificar a las alumnas por desempeños **efectivamente** realizados.

Las alumnas que vayan a faltar a una prueba u otra instancia evaluativa fijada con anticipación, deberán ser justificadas personalmente por su apoderado adjuntando la certificación médica correspondiente y con antelación a la rendición de dicho instrumento. Si tras la inasistencia hay una causal de fuerza mayor, ésta deberá ser debidamente acreditada ante la Unidad de Inspectoría.

Las alumnas que falten a procedimientos evaluativos por **razones justificadas** (representar al colegio en actividades religiosas, deportivas, artísticas, académicas o por encontrarse enfermas) acordarán con el profesor la nueva fecha en que rendirán el procedimiento. El docente escogerá el tipo de evaluación a la que serán sometidas. En estos casos el grado de dificultad del procedimiento, será el mismo que se estableció para el resto del curso. Sin embargo, el diseño, complejidad y/o procedimiento evaluativo podrá ser diferenciado si la Unidad Técnica Pedagógica así lo sugiere a partir de las condiciones de salud que evidencie la alumna.

En caso de inasistencia injustificada se evaluará a la alumna apenas se reincorpore a la clase y con un porcentaje de exigencia superior para aprobar la instancia evaluativa (con un estándar superior en un 10% a sus demás compañeras.)

Por razones de orden práctico los rendimientos inferiores a 70% (módulos) y 60% en las asignaturas, en las evaluaciones de proceso, integrativas o de producto, se registrarán en el libro de clases de color rojo.

Las alumnas podrán ser sometidas como máximo en un día a: dos evaluaciones de proceso o a una integrativa o de producto.

En condiciones de normalidad presencial, en todas las asignaturas y módulos una vez al mes debiera registrarse como mínimo una evaluación de proceso.

Será deber del docente anotar las fechas de sus controles en la cartola que para el efecto existe en cada libro de clases. Las del tipo integrativa las marcará con color rojo.

Las alumnas no podrán ser eximidas de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio debiendo ser evaluada en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, en casos debidamente justificados (enfermedad, fuerza mayor, actividades institucionales dentro o fuera del colegio, otros) la estudiante podrá ser autorizada para rendir la evaluación en fecha posterior con fines de recuperativos. (En cada caso la estudiante debe presentar la documentación que certifique la situación excepcional que motivó su imposibilidad de rendir un procedimiento evaluativo: certificado médico, otros).

En caso de fuerza mayor (catástrofe, duelo, entre otras) la apoderada de la estudiante afectada deberá justificar personalmente la inasistencia de su pupila a la instancia de evaluación.

En dichos casos el profesor(a), previo acuerdo con la alumna, deberán indicar un nuevo plazo para rendir la prueba recuperativa en un nuevo plazo siendo el máximo 7 días hábiles. En este caso el docente mantendrá el nivel de exigencia para lograr la calificación mínima.

En caso que la Inasistencia de la estudiante sea injustificada, será evaluada en la clase siguiente y con un estándar superior a sus demás compañeras.

En estos casos excepcionales de rendición de instrumentos de evaluación fuera de los plazos normales, la estudiante la rendirá en un espacio físico protegido de las inclemencias climáticas (frío, calor, lluvia, otros). Nunca en pasillos fuera de la sala.

Las mismas exigencias e indicaciones recuperativas operaran en el caso de alumnas con NEE que no puedan rendir determinadas evaluaciones con las siguientes consideraciones:

En los casos de Discapacidad auditiva, Discapacidad Visual, Dificultades emocionales y otras dificultades que afecten el desarrollo escolar, se deberán presentar informe o certificado médico que acredite dicha afección.

Acogida la solicitud, se evaluarán los antecedentes para implementar las acciones pertinentes ya mencionadas.

El apoderado(a) deberá firmar un compromiso de apoyo y permanencia del cumplimiento de las estrategias e indicaciones para el hogar, siguiendo las sugerencias de los profesionales y Profesor Jefe.

Será responsabilidad de la Unidad de Apoyo Psico pedagógico informar a los docentes acerca de las estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales.

I) En cuanto al sistema de registro de las calificaciones para todas las asignaturas o módulos del plan de estudio se establece lo siguiente:

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje de la estudiante y, por tanto, debe estar al servicio de la calidad del proceso. También, debe ser coherente con el proceso de enseñanza que se lleva a cabo. En este sentido, se espera que los procesos evaluativos en su conjunto se diseñen en forma planificada y tomando como referencia los lineamientos que entrega el propio programa de asignatura **ESTÉ O NO PRIORIZADO**, el cual explicita los objetivos o resultados de aprendizaje a desarrollar en cada unidad de contenido. Asimismo, la evaluación debe ser coherente con la metodología con que se han abordado dichas unidades de contenido.

En condiciones de normalidad presencial, las calificaciones provenientes de las diferentes instancias evaluativas, serán registradas en un plazo máximo de 2 semanas desde su aplicación con el fin de que se pueda retroalimentar debidamente el proceso

Las calificaciones serán registradas en el libro de clases digital después que las alumnas las recepcionen, indiquen sus reparos o aceptación de la corrección. Por ello, una vez registrada la calificación no podrá ser borrada. En caso excepcional ésta deberá ser autorizada por el profesor(a) que imparte la asignatura y la Directora.

Los apoderados podrán conocer las calificaciones de su pupila ingresando a la aplicación Syscol notasnet y en las instancias definidas para ello, como es el caso de reuniones de apoderado o en horarios acordados con su profesor jefe.

Las calificaciones obtenidas en la asignatura de Religión y Orientación no incidirán en la promoción y serán registradas en informes de rendimiento, certificado de notas y actas con conceptos (MB-B-S-I).

J) De los planes de seguimiento y acompañamiento pedagógico:

Cada año y en consonancia con el espíritu del decreto de evaluación 67/2018, las alumnas con evidencias de riesgo (Repitencia o bajo rendimiento) podrán asistir a un sistema de acompañamiento y seguimiento proporcionado por el establecimiento que comprende instancias para ser asistidas en materias deficitarias, así como también la existencia de plataformas en las que se registrará material de apoyo y un sistema planificado de repaso programado, en aula, con el profesor titular de la asignatura, quien proveerá de instancias de reforzamiento en los temas abordados durante el mes de trabajo. Todo ello, para evitar la dispersión elevada en materia de rendimiento académico de las alumnas y que signifique un deterioro en la progresión de los aprendizajes pertinentes a la asignatura.

K) Los criterios para la promoción de los alumnos con menos de 85% de asistencia a clases incluyendo los requisitos y modos de operar para promover a los alumnos:

En casos calificados, la Directora del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnas con porcentajes menores de asistencia, para lo cual se considerará un informe de situación de la alumna por su profesor(a) jefe, que incluya aspectos de salud, psico sociales, económicos, de aprendizaje o de cualquier otra índole que se consideren pertinentes a la toma de decisión de promoción o repitencia.

En todo caso, **las alumnas que se ausenten, durante el año lectivo, a más de un 15% de las actividades de su proceso de aprendizaje (clases), sólo serán promovidas si** tienen el 100% de asignaturas y/ o módulos de aprendizaje aprobados y un informe de transversalidad favorable de parte del Consejo de profesores de su respectivo curso

L) Situaciones especiales:

En el caso de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, será necesario demostrar las causales que generaron dicha situación, para lo cual el profesor jefe emitirá un informe a la Dirección a fin de resolver la situación de la alumna. En virtud de lo anterior, la Directora resolverá, previo conocimiento y análisis del caso con el Jefe de UTP y el profesor(a) Jefe del curso, lo que proceda según sea la naturaleza de la situación especial planteada: ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de una o varias alumnas

individualizadas; situaciones de embarazo; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; pasantías al exterior, actividades pastorales o de formación religiosa, becas u otros.

En condiciones de normalidad presencial, para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de las alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas. Asimismo, se considerará como tal la participación de alumnas en general, en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias, las artes, la espiritualidad cristiana (retiros, encuentros locales, zonales o nacionales).

Respecto de la situación de alumnas embarazadas se otorgará a ésta y su familia la siguiente opción: Ser atendida en forma especial fuera de horario de clases, con un sistema de tutoría. En el cual se le facilitarán los temarios de cada asignatura o módulo de aprendizaje, se le otorgará un calendario especial de evaluaciones y se le brindará apoyo pedagógico, de tal modo que compatibilice tanto la continuidad de sus estudios como su próxima maternidad.

Si la alumna junto a la familia, opta por la opción ofrecida, la alumna deberá responsabilizarse por cumplir con los temarios en los plazos que estipulen los profesores. Si no cumple con ellos reprobará el año escolar.

M) De los informes de rendimiento:

El Instituto, cada dos meses entregará a los apoderados un Informe parcial de Calificaciones y al término de cada semestre un Informe Acumulativo, donde se indicarán los rendimientos obtenidos por las alumnas en las asignaturas y Módulos de Aprendizaje (según corresponda), de su Plan de Estudios, junto con el Informe de Desarrollo Personal y Social que expresa el avance de la niña en el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales. Y, al término del año escolar, la certificación de sus estudios con los estándares de rendimiento obtenidos, además del informe de desarrollo de sus competencias personales y sociales.

Es responsabilidad del establecimiento procesar las calificaciones obtenidas por las alumnas en un plazo máximo de 2 semanas desde el registro de la instancia evaluativa en el libro de clases digital. Por tal motivo, se obliga en traspasar en ese plazo, a la plataforma digital Syscol o al sistema informático vigente, dichas notas de modo que permita ser verificado por alumnas, apoderados y/o profesores.

En cualquier caso, los apoderados podrán consultar las calificaciones de sus pupilas en cada reunión de apoderados o instancias definidas periódicamente de comunicación entre él o ella y el profesor(a) jefe, como, por ejemplo, en las horas planificadas de atención a apoderados.

Para todos los efectos, será el libro de clases el medio oficial para evidenciar el progreso de la alumna, en términos de calificaciones, así como también de su comportamiento, sin perjuicio de que pudiera traspasarse información estadística a otros informes complementarios (Informe Educacional) que enriquezcan el conocimiento del avance académico y/o conductual de la estudiante; el cual podrá considerarse como medio de evidencia respecto a su progreso para la toma de decisiones de promoción, reconocimiento u otras pertinentes al proyecto educativo.

N) Del consejo de profesores como instancia de comunicación y trabajo colaborativo.

Semanalmente, los profesores tendrán como instancia de comunicación, reflexión e información un consejo presidido por la directora del establecimiento. Asimismo, los departamentos podrán reunirse para acordar o definir estrategias metodológicas que permitan perfeccionar los resultados académicos y de desarrollo personal de las alumnas. Sin perjuicio de lo anterior, los consejos de evaluación semestrales serán la instancia por defecto para informar y decidir respecto a la situación personal de las alumnas con situaciones potencialmente riesgosas de rendimiento u otras de interés pertinente a la comunidad educativa. No obstante, tanto Dirección, como UTP podrán requerir información emergente en otros momentos del periodo escolar al profesor jefe, profesor de la asignatura/módulo área o departamento de orientación, para tomar decisiones respecto a la situación académica de la alumna.

O) Disposiciones sobre los criterios, el procedimiento de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico:

En el mes de noviembre de cada año, luego de un informe de evaluación integral de cada curso y estudiante, realizado y entregado a UTP por la o el profesor jefe, los casos de estudiantes que no serán promovidas, se llevarán a consejos de evaluación integrado por directivos, docentes y profesionales de la educación quienes en reflexión y búsqueda del bien superior de la alumna determinarán su promoción o repitencia al término del año escolar. Se considerarán no sólo aspectos relativos al rendimiento sino también variables de orden socioemocionales que permitan comprender la situación de la alumna y que ayuden a determinar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Esta decisión deberá sustentarse, además, en un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje de la estudiante.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Los criterios a considerar en el análisis de la situación de la estudiante no promovida serán:

- El progreso en el aprendizaje que ha obtenido la alumna durante el año
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Las decisiones tomadas en el apartado anterior, serán comunicadas, durante el último mes de **clases**, al apoderado por el profesor jefe junto al representante del equipo multidisciplinario con el fin de firmar documento de la toma de conocimiento y autorización de las medidas por el apoderado y la estudiante. Dichos acuerdos serán resguardados en informes los cuales permanecerán en la hoja de vida de la estudiante.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, será consignado en la hoja de vida de la alumna.

Aquellos apoderados que no autorizaren tales medidas pedagógicas serán derivados a la DEPROV como entidad facultada para resolver dicha situación.

A las alumnas que repitan o pasen de curso con muy bajo rendimiento, se les proporcionará apoyo pedagógico especializado o sectorizado en las áreas descendidas. También se ofrecerá a las estudiantes instancias de acompañamiento diferenciado o apoyo pedagógico previo consentimiento informado a los padres y/o apoderados.

Las estrategias a utilizar serán abordadas por un equipo multidisciplinario integrado por la educadora diferencial, psicólogo, fonoaudiólogo, orientador, profesor jefe, y de asignatura junto al equipo directivo u otros pertinentes.

Entre las estrategias que se podrán utilizar se mencionan a manera de ejemplo las siguientes:

- a. Adecuar las estrategias de enseñanza a sus características y necesidades.
- b. Potenciar la evaluación formativa.
- c. Fortalecer el trabajo colaborativo: ej. “club de tareas” o “grupos de estudio”.
- d. Desarrollar tutorías que promuevan el desarrollo de habilidades académicas, sociales específicas, programas de apoyo.

La entidad para coordinar el acompañamiento de la estudiante con los profesores de las distintas asignaturas y módulos será la Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con el profesor jefe del curso de que se trate.

El trabajo de la alumna en dicha situación se evidenciará a través de medios escritos y digitales.

En todo caso, la situación final de promoción o repitencia de la alumna deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

P) Las medidas que deberán ser consideradas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia. Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se establezcan en estos casos, deberán encontrarse reguladas en el Reglamento Interno.

Si en un procedimiento evaluativo una o varias estudiante de primer año básico a cuarto año medio es/son sorprendidas copiando o facilitando las respuestas a una o más compañeras por distintos medios físicos o electrónicos -en el momento de la aplicación del instrumento evaluativo- o con posterioridad al mismo se procederá de la siguiente forma: En caso de prueba escrita, se retirará el instrumento y se fijará otra instancia de evaluación para la estudiante afectada con un nivel de exigencia superior para la nota mínima de aprobación.

En el caso que se encuentren trabajos escritos, o preguntas de desarrollo con respuestas idénticas, se procederá a realizar a la o las alumnas implicadas una evaluación oral sobre el contenido correspondiente.

En el caso de identificar plagio en trabajos escritos, la alumna tendrá 24 horas para entregar un nuevo trabajo.

En cada caso es importante señalar que la o él profesor debe contar con evidencias de la copia/plagio y que siempre se calificará a la estudiante de acuerdo al logro de los aprendizajes

alcanzados y no a la actitud o conducta en la que incurrió. Sin perjuicio de lo anterior, él/la docente afectado(a) aplicará las normativas correspondientes del Reglamento Interno.

En los casos descritos, se procederá de la siguiente manera:

- a) Él o la profesora notificará a la Unidad Técnico Pedagógica, ya sea por escrito u oralmente de la situación acontecida al término de la clase, de la jornada o en el momento en que descubra la copia, de la que deberá dejar registro en el Libro de Clase y en la hoja de vida de la estudiante.
- b) De manera conjunta, el docente, la estudiante, además de la o el apoderado en el caso del primer ciclo básico, acordarán a la brevedad posible la realización de una nueva evaluación. Dicha evaluación se aplicará en condiciones similares a la evaluación original, es decir, se evaluarán los mismos contenidos, aprendizajes y habilidades planificados inicialmente. La fecha y hora acordada será informada por la o el profesor a la Unidad Técnico Pedagógica y registrada en la hoja de vida de la(s) estudiante(s).
- c) Complementariamente, quienes incurran en esta falta, deberán firmar un Compromiso de no reincidencia con su profesor(a) Jefe con el fin de proponer un trabajo formativo para mejorar el aspecto actitudinal y conductual de la estudiante, centrado principalmente en desarrollar y profundizar las actitudes y conductas afectadas por su acción. La reincidencia en estas conductas se considera una falta grave y puede implicar la Cancelación de la Matrícula (Según señala el reglamento interno de convivencia)

OBSERVACIÓN: En caso de requerimiento interno emergente, este Reglamento puede ser modificado por la Dirección en acuerdo con el Consejo de Profesores.

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

q) Protocolo de apoyo a estudiantes embarazadas.

De las alumnas en estado de embarazo y madre de hijo (a) lactante

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (LGE N° 20.370 de 12/09/2009).

La alumna que pudiera presentar estado de gravidez durante el año lectivo, será atendida de acuerdo a la normativa vigente, facilitándole su permanencia en el sistema escolar.

Para dar cumplimiento a ello se le propondrán dos alternativas:

1. Ser atendida en forma especial fuera del horario de clases, con un **sistema de tutoría**. En el cual se le facilitarán los temarios de cada asignatura, Subsector o Módulo de Aprendizaje, se le

concederá un calendario especial de evaluaciones y se le brindará apoyo pedagógico, de modo que compatibilice, tanto la continuidad de sus estudios como su próxima maternidad.

2. La posibilidad de congelar su año escolar, conservarle la vacante para el año siguiente, de modo que se tome el tiempo de descanso necesario, para que pueda asumir con propiedad, seguridad y responsabilidad, su nuevo rol de madre y posteriormente el de estudiante. Este último, dadas las características de nuestro establecimiento, la alumna necesita la asistencia continua y sistemática del profesor para que adquiera los aprendizajes esperados, significativos y relevantes.

3. Si la alumna, junto a la familia, opta por la primera alternativa, deberá responsabilizarse por cumplir con las actividades evaluadas de los temarios previamente entregados, en los plazos que estipulen los profesores. Si no cumple con ellos reprobará el año escolar.

4.- En caso de que una alumna se embarazare durante el año escolar, el Instituto, con la finalidad de favorecer su maternidad dispone de las siguientes medidas:

- a) Un período de descanso de 12 semanas antes del parto
- b) Un período de descanso de 4 semanas después del parto.

Una vez finalizado el año escolar, la alumna será promovida salvo indicación en contrario de su familia.

- 5 La alumna que se encuentra en el período de lactancia deberá cumplir responsablemente su papel de madre y alumna, por lo cual los horarios de amamantamiento, serán acordados con anterioridad.

r) De las actividades extraprogramáticas de curso.

1. El Colegio NO se hace responsable frente a toda planificación y organización de giras de estudio, paseos y/o campamentos de curso, que no sean autorizadas previamente por la Dirección. Por lo tanto, no asume ninguna responsabilidad en caso de accidente, evento o desgracia ocurrido en este tipo de actividades. Toda la responsabilidad recaerá exclusivamente en los organizadores y en los padres o apoderados que autoricen dicha actividad por tratarse de un acto privado.
2. La participación en delegaciones en distintas actividades dependerán de la autorización exclusiva de los Apoderados, quienes mediante un documento firmado asumirán la responsabilidad ante accidentes o desgracias personales.
3. Las actividades a beneficio del curso, eventos masivos y otros que impliquen ventas y consumo de bebidas alcohólicas no serán autorizadas por la Dirección del Colegio, quedando estrictamente prohibidas.
4. Cuando un curso deba salir del establecimiento por una actividad de aprendizaje debidamente planificada, el profesor del módulo o asignatura procederá de la siguiente forma:
 - a. Presentará proyecto y planificación de la actividad en UTP con una anticipación no inferior a 5 días hábiles respecto de la fecha de salida del tour.
 - b. Adjuntará al proyecto la autorización escrita de cada apoderado.
 - c. Registrará la asistencia de las estudiantes y salida del establecimiento en el libro dispuesto en la Unidad de Inspectoría para tal efecto.

- d. Velará por la buena conducta y presentación personal de las alumnas.
- e. Ocupará todo el tiempo de la salida solo para desarrollar las actividades de aprendizaje planificadas.

4.1 En el caso de los viajes de estudio fuera de la ciudad a los requerimientos anteriores se agregará:

- a. La autorización del Departamento Provincial de Educación.
- b. La nómina de las alumnas.
- c. La documentación al día del chofer y su ayudante y del medio de transporte con sus correspondientes elementos de seguridad (de los legalmente exigidos).

4.2 De las pasantías en empresas y prácticas intermedias.

Las estudiantes que participen durante el año escolar en las estrategias pedagógicas denominadas “pasantías”, “prácticas intermedias” o “prácticas profesionales”, estarán sujetas al presente reglamento como estudiantes regulares del establecimiento y como tales gozarán de todos los beneficios que esta condición conlleva.

ANEXO 11: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



ÍNDICE

I.MISIÓN DEL INSTITUTO SANTA MARTA

II.INTRODUCCIÓN

III.- OBJETIVOS

IV.- MISIÓN DEL COMITÉ

V.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

VI.- RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ

VII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

VIII. CRONOGRAMA

IX. PROTOCOLOS

A. PROTOCOLO EN CASO DE SISMO

B. PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO:

C. PROTOCOLO DE LESIÓN O ACCIDENTE ESCOLAR

D. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O LESIONES.

E. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

F. PROTOCOLO EN LOS PATIOS, PASILLOS, CANCHAS DEPORTIVAS Y
OTROS LUGARES ABIERTOS

G. PROTOCOLO DE ACCIÓN USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

H. PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO Y ASALTO A MANO
ARMADA.

I. PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.

J. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

K. PROTOCOLO EN CASO DE ALUVIONES

X. DURANTE LA EVACUACIÓN OTROS LUGARES DE INTERES.

XI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

XII. FUNCIONES DEL COMITÉ

XIII. MARCO CONCEPTUAL Y DEFINICIONES

XIV. ANEXO PLANTAS DEL ESTABLECIMIENTO

I. MISIÓN DEL INSTITUTO SANTA MARTA

El colegio Santa Marta tiene su razón de existir en la misión evangelizadora de la iglesia, que reconoce en la educación de los niños y jóvenes un medio privilegiado para su realización.

El resultado de la educación es obra de todos; Cristo es el maestro por excelencia, nosotros: religiosas, profesores, personal no docente del establecimiento, padres de familia y/o apoderados, somos sus cooperadores, anunciamos su amor redentor, Él solo puede ser justa y feliz la vida de cada uno y del mundo entero.

Nuestro proyecto educativo procura, por todos los medios, entregar a nuestros educando una cultura amplia que desarrolle en ellos todas las habilidades que los capaciten para ser personas útiles y realizadas, preparadas para la inserción real en el mundo creado llamado por Dios.

Nos proponemos, como comunidad escolar, apertura hacia el ambiente educacional, eclesial y civil, espíritu de cooperación y colaboración a las distintas instancias religiosas y civiles considerando el intrínseco valor cristiano que posee cada acción tendiente a crear una vida más comunicativa y plena.

II. INTRODUCCIÓN

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, su cultura y una especial templanza en todos sus habitantes.

La elaboración de un Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como propósito alcanzar una cultura nacional de la prevención, lo que requiere de cambios de costumbres, hábitos, actitudes de vida, cuyo proceso debe iniciarse a la más temprana edad posible, para lo cual el sistema educacional emerge como la instancia insustituible.

Para todos ellos, más tarde o más temprano es conocido el significado de las palabras: SISMO, TERREMOTO, TSUNAMI, ERUPCIÓN VOLCÁNICA, ALUVIÓN y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan Integral de Seguridad Escolar que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades. Para la elaboración de este plan se trabajará con la metodología AIDEP Y ACCEDER.

III.- OBJETIVOS del PISE.

1. Crear en el personal del Instituto Santa Marta, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.
2. Establecer condiciones adecuadas para enfrentar el control de la emergencia y de la evacuación con todos los integrantes del establecimiento, la cual será ejecutada por el Comité de emergencia, teniendo el control el Coordinador General de la Emergencia.
3. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

IV.- MISIÓN DEL COMITÉ

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

V.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- La directora- responsable definitiva de la Seguridad de la Unidad Educativa- preside y apoya al Comité y sus acciones.
- El Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

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

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

Es importante mantener contacto permanente con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

- Representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y personal no docente, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos, Prevención de riesgos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educación la deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

VI.- RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ

INTEGRANTES	IDENTIFICACIÓN	FONO	FIRMA
DIRECTORA	Sor Marta Galdames P.	75 2 310272	
SUBDIRECTORA	Sor Alejandra Segovia	75 2 310272	
ENCARGADO DEL COMITÉ	César Maldonado Caro	75 2 310272	
REPRESENTANTE PROFESORES	Eva Martínez Santander Mirtha Núñez Arenas Claudia Negrete Moraga	9 99 17 10 65 9 99 14 25 23 9 63 68 56 30	
REPRESENTANTE ASISTENTES EDUCACIÓN	Héctor Huincatripay Pulgar Delia Núñez Hernández Nora Kuschel Toledo	9 97 10 76 74 9 96 73 01 66 9 95 79 48 80	
REPRESENTANTE ALUMNADO	Camila Villegas Miño		
REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES	Sr. Juan Ibarra Pizarro	+569 82 79 35 09	
REPRESENTANTE DE CARABINEROS DE CHILE	1ª Comisaría	75-2 275029	
REPRESENTANTE DE BOMBEROS	1ª Compañía Cuartel Central	75-2 33 62 69 75-2 31 23 25	

REPRESENTANTE DEL SECTOR SALUD	Ivette Maldonado Martínez	+569 86 32 80 10	
REPRESENTANTE MUTUAL DE SEGURIDAD	Juan Gajardo	+569 44 99 29 80	
RED DE APOYO MUNICIPAL	Marcelo Quitral	+569 98 29 67 75	
RADIO FAVORITA	Juan Ignacio Tello	+569 44 50 69 51	

VII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DIRECTORA

- a.- Representa a la Fundación Educacional Instituto Santa Marta en la Seguridad Escolar.
- b.- Conformar y preside el comité de Seguridad Escolar.
- c.- Dirige y participa en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio.
- d.- Establece y mantiene una permanente coordinación con los integrantes del comité de seguridad escolar.
- e.- Vela por el correcto cumplimiento de las actividades propuestas por el plan.
- f.- Mantiene informada a la Comunidad Escolar de las actividades del Plan de Seguridad Escolar.

COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ

- a.- Asume la responsabilidad total, en conjunto con la directora, en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
- b.- Coordina permanentemente el trabajo de las diferentes unidades que integran el comité de Seguridad Escolar.
- c.- Colabora y participar en el diseño y aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- d.- Mantiene informado del accionar del proyecto a la Dirección.
- e.- Da las instrucciones a los respectivos encargados para iniciar las acciones necesarias de intervención.
- f.- Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (secretaría) y comunicarse con las unidades de emergencia externa.
- g.- Colabora en los programas de difusión y sensibilización del proyecto.
- h.- Debe tener permanente contacto oficial con las autoridades comunales y provinciales.
- i.- Debe contar con apoyo especializado de unidades externas para desarrollar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de emergencia.
- j.- Debe mantener contacto con organizaciones de protección civil.
- k.- En ausencia en horario normal de trabajo se nombrará un reemplazante y se notificará al centro de control (secretaría).
- l.- Deberá evaluar la emergencia, en función de la información entregada por los encargados.
- m.- Debe planificar, coordinar y ejecutar un programa anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.

REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES

- a.- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio.
- b.- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar en el Plan de Seguridad.
- c.- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- d.- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- e.- Sensibilizar al alumnado y apoderados, sobre la importancia del auto cuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que le corresponde realizar.

REPRESENTANTE DE LAS ALUMNAS

- a.- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan Integral de Seguridad del Colegio.
- b.- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar como alumnas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- c.- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité.
- e.- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- f.- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el comité.
- g.- Sensibilizar a sus pares sobre la importancia del auto cuidado, prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS

- a.- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio.
- b.- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar como padre y apoderado en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- c.- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité escolar.
- d.- Proyectar hacia sus pares, y enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad Escolar.
- e.- Sensibilizar a los padres y apoderados sobre la importancia del auto cuidado, prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

RECURSOS MATERIALES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

- Material de escritorio: papel, lápices, plumones, cartulinas, corchetera, otros. Afiches informativos permanente.
- Plano del Establecimiento.
- Fotocopia de material bibliográfico (informativos y estadísticas de catástrofes naturales y consecuencias).
- Señalética permanentes y visibles.
- Megáfonos.
- Walkie talkie
- Extintores.
- Sala de Primeros auxilios Campana.
- Teléfonos accesibles.

RECURSOS DE HORARIO

El comité se reunirá los últimos lunes de cada mes, durante el primer semestre, luego se evaluará de acuerdo a los acontecimientos ocurridos.

VIII. CRONOGRAMA (Flexible)

MES	ACTIVIDAD
Marzo	Designación de encargados de cada estamento del colegio por la Directora. Realización del cronograma de trabajo del año Revisión de señalética y vías de evacuación, zonas de seguridad, etc. Imprimir señaléticas
Abril	Implementar señalética de Seguridad en salas y oficinas del colegio Entrega de Trípticos a las alumnas Difusión visual por tv Reunión y destinación de personas por Zonas de seguridad Entrega de informativo para Padres y apoderados.
Mayo	Evaluación de las condiciones de seguridad del establecimiento. Analizar Plan Integral de Seguridad Escolar Encuentro del personal docente, administrativo y auxiliar. Revisión de señalética y vías de evacuación, zonas de seguridad, etc. Simulacro con el personal del colegio (sin alumnas). Evaluación
Junio	Reunión mensual del Comité de seguridad escolar. Evaluación del accionar.
Julio	Evaluación del Plan Integral de Seguridad durante el primer semestre.
Agosto	Simulacro evacuación interna en caso de incendio, emanaciones explosivas. Reunión mensual del Comité de seguridad escolar
Septiembre	Revisión de señaléticas del establecimiento Reunión mensual del Comité de seguridad escolar.
Octubre	Simulacro Regional de emergencia o desastre natural: sismo. Reunión mensual del Comité de seguridad escolar.
Noviembre	Reunión mensual del Comité de seguridad escolar.
Diciembre	Evaluación anual de Plan Integral de Seguridad .

ANEXO 12: NORMATIVAS PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

1. INTRODUCCIÓN:

El “Instituto Santa Marta” tiene un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), en el cual se describen las normas y regulaciones para toda la Comunidad Educativa, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 20.832, que establece que todo establecimiento que cuente con Educación Parvularia debe contar con un reglamento interno, en el que se consignen particularidades y obligaciones que permitan regular su funcionamiento, seguridad y convivencia de la Comunidad Educativa, por lo que **SE CREA ESTE ANEXO** que tiene por objetivo cumplir con las nuevas necesidades que la Superintendencia de Educación Parvularia ha puesto como requisito para trabajar con este nivel.

2. MARCO NORMATIVO:

Las presentes son orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos de un reglamento interno éstas se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

2.1 Normativa Internacional

- a) **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b) **Convención Internacional de los Derechos del Niño:** es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

2.2 Normativa Nacional

- a) **Constitución Política de la República:** establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- b) **Código Procesal Penal:** su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- c) **Código Penal:** contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.
- d) **Decreto con Fuerza de Ley N° 725,** de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- e) **Ley N° 16.744,** que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades

profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con Reconocimiento Oficial, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

f) **Decreto Supremo N° 156**, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

g) **Resolución Exenta N° 51**, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

h) **Ley N° 20.609**, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

i) **DFL N° 2**, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener Reconocimiento Oficial (RO) un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

j) **Decreto Supremo N°315**, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Rol del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

k) **Decreto Supremo N°128**, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

l) **Decreto Supremo N° 548**, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

m) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

3. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

3.1. Funcionamiento

El Instituto Santa Marta cuenta con Educación Parvularia en la modalidad de Educación particular subvencionada.

Se cuenta con dos niveles: 1^{er} Nivel de Transición y 2^{do} Nivel de Transición
 Edades de admisión: 1^{er} Nivel de Transición: 4 años al 31 de marzo
 2^{do} Nivel de Transición: 5 años al 31 de marzo.

Jornada Escolar:

Se establecen dos jornadas para el parvulario:

1er Nivel de Transición:

Lunes a jueves de 13: 00 a 17:30 hrs.

Viernes de 13:00 a 17:00 Hrs.

2do Nivel de Transición:

Lunes a Viernes : Jornada Mañana: 0815 a 12:15 hrs

3.2 Número de cursos:

Educación Parvularia: 04 cursos

Pre Kinder y Kinder son los únicos niveles sin JEC.

3.3 La matrícula 2023 corresponde a:

Enseñanza parvularia:

Curso	Matrícula
Pre – Kinder A	29
Pre – Kinder B	29
Kinder A	34
Kinder B	33
Total	125

3.4 La puntualidad en el ingreso y la salida de los párvulos es de **exclusiva responsabilidad del apoderado**. Se realizará una espera de 10 minutos adicionales para la llegada en ambas jornadas. En la hora de salida también realizará una espera de 10 minutos después de la hora de término de la jornada.

3.5 Todo ingreso fuera de estos horarios será tomado como atraso y todo egreso fuera de horarios o inasistencia debe ser justificado en Inspectoría y Educadora del curso que

corresponda. Dirección y el Nivel de Educación Parvularia del establecimiento se compromete a informar al apoderado vía agenda cualquier tipo de cambio en el horario de la jornada.

4. MEDIO DE COMUNICACIÓN:

4.1 **La agenda del colegio es el medio de comunicación oficial entre el colegio y el apoderado/a.** Otros medios de comunicación que el apoderado/a debe verificar es la página web del Instituto como también, **vía smartphone por la app de syscolnet**, como también paneles escritos en las puertas de entrada y salida del establecimiento.

4.2 **Horario de atención de apoderados/as:** los horarios de atención de apoderados/as fijos serán informados al inicio del año escolar por la Educadora de Párvulos encargada del curso. En caso de alguna eventualidad se solicitará por medio de la agenda de la Alumna una citación extraordinaria tanto por parte del apoderado/a o educadora del curso. Si se trata de una urgencia se contactará vía telefónica al apoderado/a.

4.3 **En caso que el apoderado/a necesite comunicarse con educadora de forma emergente,** deberá solicitar en Inspectoría la atención o en su efecto informar la necesidad en Inspectoría y/o Departamento de Orientación y Psicología según corresponda.

4.4 **Solicitud de materiales:** Durante el mes de diciembre se solicitarán los materiales que se utilizarán durante el año lectivo siguiente. Considerando las normativas legales vigentes, el Instituto no exige marcas específicas en los útiles escolares, solo se pide a los apoderados/as que éstos sean **pertinentes para el uso de las niñas y que no sean nocivos para su salud.**

4.5 **Presentación personal:** Las niñas de los Niveles de Transición utilizan el mismo uniforme escolar y buzo deportivo que el resto del alumnado del Colegio, utilizando además un delantal exclusivo para el nivel parvulario que consiste en un delantal cuadrillé azul con cuello celeste abotonado al lado para sus actividades diarias el cual debe ser usado obligatoriamente durante toda la jornada escolar en buen estado, siempre limpio y debidamente marcado.

4.6 El uso del **uniforme es obligatorio** para todas las alumnas de los Niveles de Transición.

4.7 El buzo deportivo es de uso exclusivo de las actividades deportivas o cuando las actividades del colegio así lo ameriten.

5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

5.1 **Proceso de admisión:** Este proceso se llevará a cabo de acuerdo a las normativas vigentes y determinadas por el Ministerio de Educación.

5.2 **Mensualidad:** El Financiamiento de la Educación Parvularia del Instituto Santa Marta es a través de **Financiamiento Compartido**, modalidad que es permitida para los colegios particulares subvencionados de Chile según las leyes y normativas vigentes.

Este Financiamiento Compartido consiste en que, el apoderado/a es quien entrega una cierta cantidad de dinero para la educación de su hija al elegir voluntariamente un establecimiento educacional con modalidad de financiamiento compartido.

Por lo tanto, los valores son fijados por el establecimiento educacional de acuerdo a las normativas y leyes vigentes.

Los padres y/o apoderados que matriculen a sus hijas en el Instituto Santa Marta, para cursar el nivel de Educación Parvularia deberán cancelar 10 cuotas mensuales. El monto será fijado acorde al valor de la UF del mes de Marzo del año en curso.

Para el año 2022, el valor cuota para Prekinder y Kinder fue fijado en 10 cuotas de **\$40.000.-**

5.3 Al igual que para todas las estudiantes del Colegio, el **Instituto Santa Marta** cuenta con sistemas de becas totales o parciales de apoyo económico para solventar los gastos de mensualidad correspondientes al financiamiento compartido, éstas pueden ser solicitadas por los apoderados en la **reunión de apoderados** en fecha publicada la cual deberá ser devuelta a Secretaría con toda la documentación solicitada en la fecha estipulada.

Para optar a becas totales o parciales el primer requisito es tener como estudiante un año de permanencia en el establecimiento educacional.

5.4 **Proceso de admisión:** Este proceso se llevará a cabo de acuerdo a las normativas vigentes y determinadas por el Ministerio de Educación.

5.5 **Actividades que se celebran:** El Instituto Santa Marta es un establecimiento confesional católico por lo que:

1.- Se celebran las **festividades religiosas católicas** consideradas relevantes con nuestros estudiantes, en las cuales deben participar activamente y con respeto siendo estimulados por los padres, madres y apoderados del establecimiento como lo estipula el PEI del establecimiento.

2.- **Aniversario del Colegio:** las alumnas de prekinder y kínder, al igual que todas las alumnas del Colegio, celebran a fin del primer semestre el aniversario del Colegio. En ello, participan en actividades deportivas y recreativas en alianzas con otros cursos de niveles mayores. Durante estas actividades las alumnas de la jornada de la tarde pueden cambiar horario para facilitar su participación.

3- **Semana del párvulo:** Consiste en una semana de actividades en el mes de Noviembre, donde las alumnas de kínder y prekinder participan en diversas instancias planificadas por las educadoras para celebrar su día. Puede haber cambio de horario para las alumnas de la jornada de la tarde.

4- **Ceremonia de egreso:** Al finalizar el año escolar, las alumnas de kínder participan de una ceremonia de término de ciclo para pasar a educación básica.

6. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de las párvulas

6.1.- Control de Esfínter/ Cambio de ropa

6.1.1.- Para ingresar al 1^{er} y 2° Nivel de Transición es indispensable el total control de esfínter.

6.1.2.- **Los apoderados deben autorizar por escrito en reunión de apoderados** del año en curso que sus hijas puedan ser cambiadas de ropa por la educadora y/o asistente del nivel o en su efecto por la técnico paramédico del colegio dependiendo de la situación y/o necesidades de la misma, en caso de no haber controlado esfínter durante la jornada escolar y/o haber ocurrido otro tipo de incidente que requiera cambio de ropa, **exceptuando casos extremos** como un descontrol de esfínter a causa de virus u otros motivos que requiera la **atención exclusiva del apoderado/a**.

6.1.3.- En caso que el apoderado/a **no autorice el cambio de ropa de sus hijo/a**, se **debe comprometer** a que una vez de haber sido informado de la situación vía teléfono acudir al establecimiento en el menor tiempo posible para asistir personalmente a su pupila.

6.1.4.- Diariamente las niñas de educación parvularia deben traer una muda simple de ropa (ropa interior, calcetines, pantalón de buzo) con su identificación en una bolsa cerrada dentro de su mochila, lo cual es responsabilidad absoluta del apoderado/a de la estudiante.

6.1.5 Si por alguna razón extrema, alguna alumna requiere el uso de pañales, el apoderado deberá entregar una autorización notarial a la educadora, asistente de aula y/o técnico paramédico para el proceso de muda.

7. HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE:

El “Instituto Santa Marta” dentro de la formación integral de sus estudiantes de Educación Parvularia tiene como objetivo fomentar y promover estilos de vida saludable dentro de los cuales están:

7.1.- Desarrollo de Actividades motrices, motivando capacidades y habilidades motoras ya sea motricidad fina y/o gruesa de forma diaria. Además se contará con el apoyo de una profesora de educación física dos veces por semana.

7.2.- Medir, pesar y registrar talla de las niñas, informando y sugiriendo a los padres y/o apoderados/as algunas acciones para fomentar la vida saludable en familia a través de una entrevista personal.

7.3.- Alimentación, promoviendo y supervisando:

1. El consumo de colaciones saludables, libres de sellos, entregando minutas que incentiven la reducción en el consumo de azúcar, sal y grasas.
2. Consumo de agua adecuado.
3. Que cada niña traiga diariamente su colación saludable respetando la minuta sugerida al inicio del año escolar.
4. Si hubiese necesidades especiales de la estudiante, el apoderado será el responsable de informar de manera oportuna los requerimientos alimenticios de su pupila.

7.4.- Higiene personal: la jornada diaria constará con al menos dos instancias de hábitos higiénicos, donde se acompañará a las niñas en el correcto uso de los baños y lavado de manos.

7.5 Higiene bucal, incentivar y desarrollar en las educandas el hábito de una buena higiene bucal, para lo cual se realizan las siguientes acciones:

1. Diariamente, después de la colación se realizará cepillado de dientes, promoviendo hábitos bucales saludables.
2. Cada nivel mantiene en los espacios de servicios higiénicos, el cepillo de dientes de cada niña dentro de un vaso plástico rotulado con el nombre.
3. La educadora y/o asistente de aula deberá guiarlos en el uso del cepillo practicando un correcto cepillado y enjuague. Esta actividad la irán asimilando paulatinamente avanzando en autonomía.
4. Posteriormente, se guardarán los elementos usados al término del cepillado.

7.6 Higiene de la sala y espacios: educación parvularia cuenta con una auxiliar de aseo exclusiva para el sector. Se encargará del orden, ventilación, desinfección y limpieza salas de clases, baños, sala de juegos y patio. Además de muebles y material didáctico.

8. ENFERMEDADES:

El colegio cuenta con una sala de enfermería que es atendida por una Técnico Paramédico y está equipada con artículos básicos para emergencias dentro del establecimiento.

8.1 En caso que el alumna presente temperatura corporal fuera de los rangos normales, decaimiento, diarrea o vómitos durante la jornada escolar se procederá a llamar al apoderado y/o padre, madre para que lo vengán a retirar a la brevedad. El personal del establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos a las niñas sin indicaciones médicas previas.

8.2 En caso de que la alumna haya contraído una enfermedad que pueda ser contagiosa (resfrío, gripe, influenza, conjuntivitis, pediculosis, adenovirus, enterovirus, o cualquier otra transmisible de alto contagio, etc.) el apoderado/a deberá evitar traer a su hija al establecimiento con el fin de prevenir un contagio masivo.

8.2 El apoderado/a deberá avisar oportunamente a Inspectoría y/o Educadora del nivel la inasistencia de su hijo o hija en caso de enfermedades contagiosas u otras que requieran reposo y/o aislamiento.

8.3 El personal del establecimiento podrá administrar medicamentos siempre y cuando esté avalado por una prescripción médica actualizada.

9. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las actividades fuera del establecimiento favorecen el desarrollo integral de niños y niñas, contribuyendo al logro de diversos aprendizajes en un marco de buen trato y respeto, en interacción con su pares, profesionales, técnicos y otros adultos de la comunidad educativa.

Consideraciones para salidas pedagógicas:

9.1 El Colegio NO se hace responsable frente a toda planificación y organización de giras de estudio, paseos y/o campamentos de curso, que no sean autorizadas previamente por la Dirección. Por lo tanto, no asume ninguna responsabilidad en caso de accidente, evento o desgracia ocurrido en este tipo de actividades. Toda la responsabilidad recaerá exclusivamente en los organizadores y en los padres o apoderados que autoricen dicha actividad por tratarse de un acto privado.

9.2 La participación en delegaciones en distintas actividades dependerán de la autorización exclusiva de los Apoderados, quienes mediante un documento firmado asumirán la responsabilidad ante accidentes o desgracias personales.

9.3 Cuando un curso deba salir del establecimiento por una actividad de aprendizaje debidamente planificada, la educadora procederá de la siguiente forma:

9.3.1 Presentará proyecto y planificación de la actividad en UTP con una anticipación no inferior a 5 días hábiles respecto de la fecha de salida.

9.3.2 Adjuntará la presentación escrita con la autorización de cada apoderado.

9.3.3 Registrará la asistencia de las alumnas y salida del establecimiento en el libro dispuesto en la Unidad de Inspectoría para tal efecto.

9.3.4 Velará por la buena conducta y presentación personal de las alumnas.

9.3.5 Ocupará todo el tiempo de la salida solo para desarrollar las actividades de aprendizaje planificadas.

9.3.6 En el caso de los viajes de estudio fuera de la ciudad a los requerimientos anteriores se agregará:

A. La autorización del Departamento Provincial de Educación.

- B. La nómina de las alumnas.
- C. La documentación al día del chofer y su ayudante y del medio de transporte con sus correspondientes elementos de seguridad (de los legalmente exigidos).

9.3.7 Responsables : Los responsables directos de las Salidas Pedagógicas son las : Educadoras de párvulos y corresponsables de ellas las asistentes de aula, profesionales y/o asistentes de la educación del establecimiento y/o apoderados ,padres y/o madres que acompañen en la salida. Eventualmente se solicitará apoyo de apoderados, dependiendo del tipo y lugar de salida y objetivo pedagógico. La cantidad de adultos corresponsables será determinada de acuerdo al tipo de salida pedagógica teniendo en consideración lugar físico, cantidad de alumnas, asistentes, siempre salvaguardando la integridad física de los educandos y atendiendo las normativas legales vigentes.

9.3.8 Acceso a contactos de las niñas: La educadora de párvulos será responsable directa del curso y para ello debe llevar la lista de estudiantes con sus respectivos teléfonos de contacto.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Durante el transcurso de la etapa escolar algunas niñas pueden presentar en ocasiones, conductas disruptivas en el aula, las cuales son acciones perturbadoras o agresivas que rompen la disciplina, alteran la armonía del grupo, causando reacciones que pueden resultar negativas, dificultando el proceso de enseñanza-aprendizaje, la atención en el aula y alterando la sana convivencia escolar.

Estas **conductas disruptivas** pueden ser de dos tipos:

1.- Conductas disruptivas no agresivas de la estudiante que perturban la sana convivencia escolar:

- Dificultad para esperar y seguir instrucciones.
- Hablar cuando interviene el profesor.
- Levantarse frecuentemente de su asiento.
- Llegar permanentemente tarde a clase.
- Arrancarse sin autorización de la educadora y/o asistente de aula del espacio en el que esté trabajando el grupo curso.
- No traer material solicitado por la educadora del curso y/o profesor (a) de asignatura que conlleva a que la estudiante no pueda realizar en forma regular sus deberes escolares y lo impulsa a distraerse.
- Toda aquella conducta y/o actitud que transgreda las normas y reglas estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2.- Conductas disruptivas agresivas de la estudiante que perturban la sana convivencia escolar:

- Desafiar activamente a los profesores y /o asistentes de la educación.
- Iniciar peleas.
- Molestar deliberadamente a otras personas.
- Manifestar actitudes de desobediencia.
- Desordenar mobiliario.
- Deteriorar material de trabajo ya sea de aula, propio y/o de compañeras.
- Romper conscientemente trabajos propios y/o de compañeros y compañeras.
- Tirar o botar material de trabajo, útiles, mobiliario ya sea propio, de compañeros o compañeras y/o del establecimiento.
- Morder a compañeras, educadoras, asistentes de aula o a cualquier otro funcionario del

colegio.

- Patear a educadoras, asistentes de aula o a cualquier adulto referente del establecimiento.
- Pegar de diferentes formas a sus compañeras.
- Escupir deliberadamente a compañeras.
- Escupir a los adultos referentes del Instituto.
- Toda aquella conducta y/o actitud que transgreda las normas y reglas estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En este nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra de la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de normas. Es por ello que, estas conductas se superan a través del aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que tiene tres etapas, mediar, contener y modelar.

Dado lo anterior, se establece un Protocolo de Actuación frente a estas conductas y/ o actitudes disruptivas dentro y fuera de aula, el cual indica lo siguiente:

1.- Si la alumna presenta conductas y/o actitudes disruptivas como las enunciadas anteriormente, éstas serán informadas a su apoderado/a vía agenda en una primera instancia y registradas en el libro de clases.

2.- De repetirse en forma consecutiva se citará a entrevista al Apoderado/a informando las situaciones y la necesidad de asumir el compromiso de conversar con el niño/a y a seguir las indicaciones de las Educadoras y si es necesario se harán las respectivas derivaciones a especialistas internos (Orientadora, psicóloga, educadoras diferenciales, fonoaudióloga)

3.- Realizado el seguimiento con la alumna, se citará al apoderado (a) el cual recibirá las directrices a seguir entregadas por la educadora de párvulo del curso, y/o de las profesionales internas como Orientadora, Fonoaudióloga, Educadoras Diferenciales, Psicólogas del establecimiento. Esta entrevista quedará registrada en el libro de clases firmada por apoderado(a) y los profesionales que asistieron a dicha entrevista.

4.- Si la estudiante continúa con su **actitud disruptiva agresiva**, se evaluará la situación de la niña con los profesionales que le atienden directamente y se entrevistará nuevamente al apoderado/a para **solicitar una evaluación con profesionales externos competentes** de acuerdo a las apreciaciones hechas por los especialistas internos con el objetivo de recibir las directrices pertinentes al párvulo y así poder en conjunto educadoras, familia y especialistas tratantes internos y externos lograr un proceso de enseñanza –aprendizaje con un clima de buena convivencia escolar para la niña y todos los miembros de la comunidad educativa.

5.- Si el apoderado/a **no cumpliera con las directrices dadas y/o se negase a llevar a cabo las derivaciones que los/as especialistas internos/as** dieron teniendo pleno conocimiento de las necesidades de la niña, el colegio cuenta con la **facultad según las normativas legales vigentes**, de hacer las respectivas denuncias a las instituciones externas competentes por vulneración de derechos por parte del apoderado, padre y/o madre al no atender oportuna y conscientemente las necesidades educativas de su hija, lo cual será informado vía entrevista personal al apoderado/a por el equipo interdisciplinario que atendió a sus hijos.

6.- Si es que pese a todas las medidas anteriormente dadas, la situación no tuviese cambios positivos, se establecerá en común acuerdo con especialistas tratantes y apoderado/a una serie de

medidas acorde a las necesidades específicas de la alumna y de acuerdo a las normativas legales vigentes que le serán notificadas en **forma escrita por la Dirección.**

11. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A ALUMNAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON CONDUCTAS DISRUPTIVAS

ACCIÓN DE LA ALUMNA	ACCIÓN Y/O CONTENCIÓN DEL EQUIPO DOCENTE Y/O ASISTENTE DE AULA	ACCIÓN Y/O CONTENCIÓN DEL EQUIPO DOCENTE Y/O PROFESIONALES INTERNOS	CONSECUENCIAS
No acatar órdenes, instrucciones	Diálogo individual en búsqueda de consensos (mediación). Incorporación de adecuaciones pedagógicas (acotar tiempos, disminución de exigencias).	Coordinación entre equipo de aula para ocuparse personalizadamente y a la vez, ocuparse de las necesidades educativas del grupo curso.	-Registro en hoja de vida de la alumna, al ser reiterados. -Si no se cumple la tarea propuesta y pactada, comunicación a la familia, y envío de tareas para apoyo en el hogar.
Quejarse de la tarea continuamente	Diálogo individual en búsqueda de consensos (mediación). Apoyo emocional ante el momento que ha experimentado el desagrado.	Coordinación entre equipo de aula para ocuparse personalizadamente y a la vez, ocuparse de las necesidades educativas del grupo curso.	-Registro en hoja de vida de la alumna, al ser reiterados. -Comunicación vía agenda al apoderado/a , y envío de tareas para apoyo en el hogar.
Frustración frente a dificultades pedagógicas (Lanzar/romper materiales de trabajo ya sean propios y/o ajenos)	Diálogo individual en búsqueda de consensos (mediación). Apoyo emocional ante el momento que ha vivido.	Coordinación entre equipo de aula para ocuparse de forma personalizada de la niña y a la vez, ocuparse de las necesidades educativas del grupo curso.	-Registro en hoja de vida de la alumna, al ser reiterados. -Contención externa al aula de los diversos especialistas presentes en el establecimiento (equipo de orientación, inspectoras, fonoaudióloga, entre otros). -Información vía agenda al apoderado /a.

Comportamientos disruptivos en el aula (gritos que dificultan el seguimiento de la clase, movimiento reiterados de banco o silla)	Diálogo individual en búsqueda de consensos (mediación). Apoyo emocional ante el momento que ha vivido.	Coordinación entre equipo de aula para ocuparse de forma personalizada de la niña y a la vez, ocuparse de las necesidades educativas del grupo curso.	-Registro en hoja de vida de la alumna, al ser reiterados. -Asignación de tareas. -Acompañamiento individual fuera del aula. -Información vía agenda al apoderado /a. -Citación vía agenda al apoderado/a. -Entrevista al apoderado/a ya sea programada y/o emergente.
---	---	---	---

Manipular elementos (tijeras, punzón, lápices, etc.) de forma riesgosa y agresiva para él o ella y sus compañeros (as) de forma riesgosa y agresiva para él / ella y sus compañeros (as)	Alejar el elemento de riesgo del niño/a y del resto del grupo curso. Acompañamiento emocional e individual en momentos de empleo de elementos de riesgo.	Coordinación entre equipo de aula para ocuparse de forma personalizada del niño/a y a la vez, ocuparse de las necesidades educativas del grupo curso.	-Registro en hoja de vida de la alumna. -Modelar en el uso correcto de los elementos mencionados. -Explicar el riesgo que tiene el mal uso de los elementos utilizados para ella y sus Compañeras. -Tomar acuerdos sobre el correcto empleo de los elementos mencionados. -Comunicar vía agenda al apoderado y/o entrevista personal según amerite.
Amenazar, o agredir verbalmente a compañeras.	-Mediación (estrategia de resolución pacífica de conflictos) con las alumnas involucradas.	-Contención individual y grupal en relación a normas y valores de convivencia. -Apoyo y coordinación con especialistas internos.(Departamento de Orientación y Psicología)	-Registro en hoja de vida de la alumna. -Mediación, toma de decisiones. -Información al apoderado vía agenda y/o telefónica según lo amerite. -Entrevista con

			apoderado(a) emergente y/o programada según lo amerite.
Amenazar o agredir verbalmente al docente o asistente de la educación	-Mediación (estrategia de resolución pacífica de conflictos)	-Contención individual y grupal en relación a normas y valores de convivencia. -Apoyo y coordinación con especialistas internos.(Departamento de Orientación y Psicología). -Apoyo y contención individual a funcionario agredido (a)	-Registro en hoja de vida de la alumna -Mediación, toma de decisiones. -Información al apoderado vía agenda y/o telefónica según lo amerite. -Entrevista con apoderado(a) emergente y/o programada según lo amerite.
Agresión física leve (sin lesiones aparentes) a sus compañeras	-Diálogo enfatizando las causas y consecuencias de su acción.	-Contención individual y grupal en relación a normas y valores de convivencia.	-Registro en hoja de vida de la alumna. -Derivación al Equipo de Convivencia escolar

	-Mediación (estrategia de resolución pacífica de conflictos)		-Información al apoderado vía agenda y/o telefónica según lo amerite. -Citación al apoderado vía agenda y/o de forma emergente según lo amerite.
Agresión física grave o gravísima (con lesiones aparentes) a compañera.	-Diálogo enfatizando las causas y consecuencias de su acción. (estrategia de Resolución pacífica de conflictos)	- Contención individual y grupal en relación a normas y valores de convivencia.	-Atención inmediata de La alumna agredida físicamente, Trasladándola a la enfermería del colegio. -Técnico paramédico informa la lesión al apoderado/a de la niña agredida. -Registro en hoja de vida de alumnas involucradas. -Derivación al Equipo de Convivencia escolar -Información al

			apoderado/a vía agenda y/o telefónica según lo amerite. -Citación al apoderado/a de forma emergente y/o programada según lo amerite.
--	--	--	---

12. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

Regulaciones ante Reclamos por parte de la alumna, padres, apoderados, profesores o personal del colegio

Con el objetivo de normalizar y estandarizar los reclamos por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, debemos considerar:

1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar debe ser presentado en forma escrita ante la encargada de convivencia escolar, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
2. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
3. Presentar sus inquietudes y/o reclamos es un derecho que tienen todos los participantes de la comunidad educativa, en tal situación debe hacerse con el debido respeto, acatando estrictamente los conductos regulares:
 - a) Educadora de párvulos
 - b) Encargada de Convivencia escolar.
 - c) Directora
 - d) Dirección Provincial de educación de Curicó
 - e) Secretaria Ministerial de la región del Maule.
 - f) Superintendencia de Educación.
4. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
5. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.
6. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
7. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
8. Lograr acuerdos mediante una mediación realizada por la encargada de convivencia escolar.
9. Firmar acuerdos y compromisos.

ANEXO 13: REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN

FUNDAMENTACIÓN

El Instituto Santa Marta de Curicó, es un establecimiento educacional dependiente de la Fundación Educacional Instituto Santa Marta – Curicó de la Congregación Religiosas de Santa Marta. Como tal, es una Comunidad Educativa Católica. Imparte Educación Parvularia, Básica y Media en las modalidades Científico Humanista y Técnico Profesional.

Los principios que inspiran su tipo de educación son los siguientes:

1º El Instituto Santa Marta tiene su razón de existir en la misión evangelizadora de la Iglesia, que reconoce en la educación de los jóvenes un medio privilegiado para su realización.

2º Como Colegio de Iglesia, su acción educadora tiene sus bases en la Antropología Cristiana que considera al hombre como una criatura con un destino trascendente, dotada de una dignidad enraizada en su creación a imagen y semejanza de Dios.

3º El logro de esta concepción se cumple a partir de la espiritualidad que revela el modelo evangélico propuesto en la figura de Santa Marta, sugerido a través de los documentos propios de la congregación y de sus tradiciones, que tienen como fundamento el mensaje y las palabras del Padre Fundador, Beato Tomas Reggio.

4º Nuestro modelo evangélico de Educación, propone la formación de personas que sean capaces de vivir una fe integral en Cristo, que se traduce en acogida y servicio a los hermanos.

5º Proponemos a nuestras alumnas la realización de una síntesis entre fe y vida, que se manifieste en:

- Sencillez y Acogida
- Amor a la belleza, al orden y a la limpieza como reflejo de su interioridad.
- Generosidad, alegría y espontaneidad.
- Lealtad y Sinceridad.
- Fortaleza interior y Laboriosidad.
- Sentido profundo del valor de la vida, manifestado en la comunión y la amistad.
- Gran amor a Jesucristo que se convierte en servicialidad alegre a los demás.

6º Nuestro Instituto complementa la acción educadora de las familias y las apoya con todos los medios posibles.

7º El Instituto no transige, ni por temor, ni por conveniencia, en todo aquello que se encuentre en contradicción con la fe, la moral, la dignidad del hombre como hijo de Dios, las enseñanzas de la iglesia y los principios que sustenta en su acción educadora.

8º Asume un tipo de educación centrada en la persona, liberadora y evangelizadora, desarrollando una pedagogía característica que apunta a la promoción de la justicia, la solidaridad, la fraternidad, la defensa de la vida y el medio ambiente.

9º Tiende a la formación de una persona responsablemente autónoma que pueda insertarse como evangelizadora activa en la sociedad, contribuyendo a la transformación de ésta por medio de los valores propios del carisma de Santa marta.

10º Como colegio de Educación Media Técnico Profesional persigue los siguientes Objetivos Generales:

- Facilitar la integración social de la egresada como persona calificada en una profesión, mejorando su calidad de vida y contribuyendo a desarrollar su Proyecto de Vida y de Familia.
- Aplicar el curriculum Técnico profesional de sus especialidades dentro del marco que inspiran las políticas educacionales del Supremo Gobierno, de acuerdo a las reales necesidades del desarrollo económico y social de la región y el país, promoviendo una constante vinculación entre la Unidad Educativa, la familia y el sector empresarial para lograr una educación contextualizada y de calidad.
- Lograr estándares de rendimiento homólogos a las exigencias reales del mundo laboral en competencias profesionales específicas.

11º El Proyecto Pedagógico Institucional encuentra su basamento en el Carisma fundacional contenido en los valores y principios de su Proyecto Educativo e Ideario Congregacional y en el espíritu que anima la Reforma Educacional chilena.

FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

Núm. 2.516 exento.- Santiago, 20 de diciembre de 2007.- Considerando:

Decreto :

Artículo 1º: El presente decreto establece las normas básicas obligatorias para el proceso de práctica profesional y la titulación de técnicos de nivel medio, que deberán ser aplicadas por todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación que imparten el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional.

Artículo 2º: La titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha etapa de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar una Práctica en Centros de Práctica, los cuales podrán consistir en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva.

La Práctica se desarrollará conforme a un Plan de Práctica, el que se entenderá como el documento guía elaborado para efectuar la práctica profesional, establecido de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica. Este Plan contemplará a lo menos, actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizaje genéricos y propios de cada especialidad contemplados en las respectivas bases curriculares, considerando también el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del Centro de Práctica.

El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el establecimiento educacional y el estudiante en práctica, y consensuado con un representante del Centro de Práctica. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa relación con el desarrollo de las competencias de la especialidad respectiva.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que deberán realizar los alumnos y alumnas en el Centro de Práctica. Si el Centro de práctica sugiere cambios en el plan y en los horarios en que se realiza la práctica, éstos deberán ser acordados con la o el estudiante practicante y el establecimiento educacional.

Los establecimientos educacionales podrán ofrecer práctica profesional intermedia una vez aprobado el 3° año de educación media, durante vacaciones de invierno o verano. Las prácticas intermedias sólo se podrán realizar en la región en la cual se encuentra el establecimiento educacional e informadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

Artículo 3º: Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media, aun cuando no hubieren finalizado su práctica profesional.

En el caso que los estudiantes realicen la totalidad de la práctica profesional o parte de ella después de egresar de cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional, deberán matricularse en el establecimiento correspondiente.

En tal carácter, los alumnos y las alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.

Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas que realicen su práctica profesional matriculados en éste, de los beneficios a los que pueden optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo 8º del Código del Trabajo.

Inciso Derogado.

Artículo 4º: El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

“La práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico - Profesional, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2022 y 2023”.

Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas.

Para los estudiantes de formación dual la práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas y máxima de 360 horas. Para ello deberá justificar en su Plan de Estudio, que 180 horas de clases se realizaron en la Formación DUAL en centros de práctica.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración mínima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional de que se trate.

Artículo 5º: Derogado.

Artículo 6º: Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

- a) Completar el número mínimo de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el presente decreto y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional.
- b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el representante del Centro de Práctica, quien deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica firmado por el representante del Centro de práctica, el Profesor Tutor y por el director del establecimiento.

El Plan de Práctica y los respectivos Informes mencionados en este artículo formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

Artículo 7º: El establecimiento educacional deberá realizar al menos una visita en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita. “Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada”.

En aquellos casos que un estudiante efectúe su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento educacional, este último deberá:

- a) Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.
- b) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

Artículo 8º: El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Los establecimientos educacionales que incorporen alumnos y/o alumnas egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus alumnos y alumnas egresados.

Artículo 9º: El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

- a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.
- d) "Estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional".

Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

Artículo 10: Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten Formación Diferenciada Técnico Profesional deberán registrar en el Sistema de Información y

Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

El Diploma de Título según el diseño oficial, señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el /la director/a del establecimiento educacional y por el alumno o alumna.

El Certificado de Título será tramitado a través del SIGE por el establecimiento educacional. La Secretaría Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes para otorgar el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso que ello aplique, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contado desde la fecha de dicha solicitud.

El establecimiento deberá guardar un archivo de cada titulado, el que contendrá el plan de práctica del estudiante, el informe aprobado por el centro de práctica o el certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica. Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.

Artículo 11: Cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del presente decreto, el que, a lo menos, tendrá que especificar los siguientes aspectos:

El Instituto Santa Marta de Curicó, CONSIDERANDO:

a. Lo expresado en el Decreto Exento N° 2.516 del 20 de diciembre de 2007 y su modificación de 2018, del Ministerio de Educación, que FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL y la (Modificación transitoria) del Decreto 546 de 7 julio 2020.

b. Lo establecido en el artículo 11 del Decreto N° 2516 sobre la necesidad de contar con un Reglamento del Proceso de Titulación conforme a las disposiciones del mismo decreto y,

TENIENDO PRESENTE:

Que, las alumnas egresadas del Instituto Santa Marta de Curicó, deben dar cumplimiento a un período de práctica profesional supervisada, para complementar la formación profesional y recibir su Título Técnico de Nivel Medio en la especialidad estudiada.

Que, en la práctica profesional las alumnas deben demostrar el logro de los Objetivos Fundamentales Terminales y el Perfil de Egreso de la especialidad.

Que, las normas sobre organización, supervisión y evaluación de la Práctica Profesional, deben ser conocidas con anterioridad por la alumna en práctica, a fin de que cumpla con todas ellas.

Se establece el presente reglamento, de Práctica Profesional y Titulación, el cual deberá ser cumplido y regirá para todas las alumnas egresadas que deseen recibir su Título de Técnico de Nivel Medio en la respectiva especialidad.

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán de modo preferente, pero no excluyente, a las alumnas egresadas de 4° año Medio del Instituto Santa Marta de Curicó, establecimiento Educacional declarado Cooperador de la función educacional del Estado por medio del Decreto 2632 de 1993 que se encuentren en proceso de Práctica , para obtener su Título Profesional.

Las estudiantes egresadas de Cuarto Año Medio del Instituto Santa Marta de Curicó, podrán iniciar su proceso de titulación, una vez matriculadas en el establecimiento, para que, de esa forma, accedan a todos los beneficios que les corresponde como estudiantes regulares.

Aspectos principales:

a) Duración en horas cronológicas de la Práctica:

La Práctica Profesional durante el período 2023 durará como mínimo 360 horas cronológicas y como máximo 540; sin embargo, en casos de documentada excepción podrán cumplir un mínimo de 180 horas. En aquellos casos en que la alumna no hubiera realizado su práctica intermedia una vez concluido el tercer año de enseñanza media, deberán realizar 360 horas cronológicas como práctica profesional y un adicional compensatorio de las horas no realizadas en su práctica intermedia, pudiendo ser modificado según sea dispuesto por Dirección del establecimiento atendiendo a situaciones especiales.

b) Criterios y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan de Práctica de cada alumno o alumna egresado y matriculado para el proceso de titulación. “La práctica profesional realizada durante el periodo 2022-2023, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, consensuándose entre el establecimiento educacional, la estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica (carta de aceptación, convenio y/o plan de práctica”.

El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el establecimiento educacional representado por sus profesores tutores y las estudiantes en práctica, el cual será consensuado con un representante del Centro de Práctica (Maestro Guía). Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por la alumna guarden directa relación con el desarrollo de las competencias de la especialidad respectiva y se indique en forma expresa su modalidad de realización (Presencial o a distancia)

La Directora, extenderá a las alumnas que vayan a iniciar su proceso de “práctica profesional”, una carta de presentación a la empresa con su correspondiente Plan de Práctica, en que se especifican las competencias y tareas de los módulos de aprendizaje correspondientes a su nivel de aprendizaje.

La Práctica Profesional sólo se considerará iniciada cuando la empresa comunique por escrito la aceptación de la alumna, especificando la fecha de inicio de la misma, el maestro guía a cargo de ella y el horario de trabajo de la estudiante egresada. Cumplido este trámite, la alumna deberá matricularse en forma inmediata para oficializar su práctica y gozar de los beneficios de toda

alumna regular. Mientras perdure el riesgo sanitario bajo el contexto COVID, para matricular su Práctica Profesional el apoderado o apoderada de la alumna correspondiente, deberá adjuntar una declaración jurada simple, indicando en ese documento que asume la responsabilidad y los riesgos que la práctica profesional presencial implica.

Será responsabilidad del profesor tutor del establecimiento que las actividades a realizar por la alumna guarden directa relación con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de la especialidad respectiva, asimismo, que en el Plan de Práctica se consigne el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizan las alumnas en el Centro de Práctica. En todo caso la jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana, salvo situaciones excepcionales.

Las horas extraordinarias (si las hubiere) deberán ser acordadas por el maestro Guía de la empresa con la alumna practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

No estará permitido que la estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación de la estudiante.

Respecto del modo de elaborar el plan de práctica el modo de operar será el siguiente:

Al terminar el tercer año medio 2022-2023, todas las alumnas podrán realizar su práctica profesional intermedia, si cumplen los siguientes requisitos:

- Rendimiento promedio en los módulos de aprendizaje de la formación diferenciada Técnico Profesional igual o superior a 5,5.
- Buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento.
- Buena asistencia y puntualidad durante el primer curso de formación profesional (3° Medio)
- Realizaron un período de pasantía profesional en una empresa, afín a su especialidad denominada “práctica profesional intermedia”.

Los propósitos de dicha práctica serán básicamente dos: acercarla tempranamente a una experiencia laboral real y permitirle observar en terreno la forma en que se ejecutan las tareas del perfil profesional de su especialidad. Esto último con el objetivo de que empiece a vislumbrar el Proyecto de práctica Profesional que desarrollará al egresar de cuarto año Medio.

El período de práctica profesional intermedia es considerado como parte de su proceso de Titulación y equivaldrá a 180 hrs. cronológicas. Aquellas alumnas que no realizaron dicho proceso deberán realizar el tiempo máximo establecido por el establecimiento, para el período de práctica profesional.

La alumna en práctica profesional intermedia, al término de esta actividad en empresas, presentará un Informe escrito sobre su experiencia laboral consignando en él los siguientes aspectos:

1. Descripción de la empresa.

2. Descripción de su puesto de trabajo: tareas de acuerdo al perfil, obligaciones y responsabilidades.
3. Descripción del ambiente laboral:
 - 3.1 Relaciones humanas,
 - 3.2 Aporte a la empresa,
 - 3.3 Aprendizajes en la experiencia laboral (aspectos técnicos y humanos).
 - 3.4 Debilidades ante el desafío laboral.
4. Incluirán como anexo de su informe, una bitácora laboral que consignará las principales acciones realizadas durante cada una de las cuatro semanas que dura su práctica profesional intermedia.

La evaluación de las alumnas que hagan su práctica profesional al término de los años escolares 2022 – 2023 se hará tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Perfil de Egreso de la especialidad, entendiendo como tal a los Objetivos Fundamentales terminales de cada especialidad.
2. Perfil profesional de la especialidad: Entendiendo por tal, el repertorio de competencias diseñado para cada especialidad, sus tareas y criterios de realización.
3. Contextualización de su práctica en áreas del conocimiento de la especialidad
4. Cumplimiento de las tareas comprendidas en el plan de práctica
5. Competencias genéricas de empleabilidad: entendidas como un conjunto de capacidades esenciales para aprender y desempeñarse eficazmente en el puesto de trabajo, incluyendo capacidades de comunicación y relación interpersonal, de iniciativa y emprendimiento, de planificación y gestión de proyectos, de trabajo en equipo, de efectividad personal, de aprender a aprender, de resolución de problemas, uso de las TICs y manejo de procesos organizacionales y de organización de los propios comportamientos en función de los requerimientos del puesto de trabajo, incluidas las normas de seguridad y prevención de riesgos.
6. Competencias laborales transversales:

Relaciones Humanas: Se entenderá por tal un comportamiento dinámico e inteligente en la interpretación y aplicación de las normas de disciplina, respeto, cumplimiento y actitudes deferentes y adecuadas en sus interrelaciones con autoridades, jefes, supervisores y compañeros de trabajo. De ellas se observarán las siguientes cualidades:

1. **Responsabilidad:** Se entenderá como el uso responsable de su tiempo y el cumplimiento eficiente de sus deberes como estudiante en práctica, tanto con la empresa como con su colegio.
2. **Puntualidad:** Se observará en este aspecto, el cumplimiento oportuno de sus deberes profesionales, como asimismo, el cumplimiento de su horario de trabajo.
3. **Iniciativa:** Se evaluará la capacidad creadora de la alumna en la realización de sus trabajos profesionales y la capacidad de tomar decisiones.
4. **Orden:** Se considerará la limpieza y el orden del lugar de trabajo, tanto al iniciar como concluir la actividad; el uso de elementos, maquinarias y equipos respectivos. Asimismo, el respeto a las normas laborales, la presentación personal y los modales de la alumna practicante.

5. **Colaboración:** Se evaluará, el interés, esfuerzo y dedicación demostrados en las labores encomendadas.
6. **Eficiencia,** entendiendo por tal su actitud de hacer buen uso de su tiempo y de los recursos disponibles en la empresa.
7. **Eficacia:** se observará la capacidad administrativa de la estudiante para alcanzar las metas o resultados propuestos.
8. **Actitud proactiva:** se observará su actitud para enfrentar situaciones y tomar decisiones en forma rápida y decidida en momentos de crisis como asimismo su capacidad para anticiparse a las situaciones que puedan surgir.
9. **Cumplimiento de normativa interna de la empresa:** se observará su actuar en relación a lo que establece el reglamento interno de la empresa.

En el caso de la práctica profesional, culminando el periodo, el maestro guía de la empresa entregará una evaluación escrita del desempeño profesional de la alumna practicante considerando los aspectos antes descritos mediante la completación de un instrumento elaborado para tal efecto por la Dirección del colegio, la Unidad Técnica Pedagógica y el equipo profesional de tutores guías de las estudiantes en proceso de titulación.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor, quien incorporará los antecedentes mencionados en el inciso anterior.

La alumna que a juicio del maestro guía de la Empresa, no cumpliera con los estándares profesionales establecidos por la misma, o no completase el número de horas establecido en su Plan de Práctica, no demostrase favorablemente las competencias de empleabilidad y las del tipo transversal, se considerará reprobada debiendo iniciar un nuevo período de práctica y todo el proceso de titulación correspondiente.

Las egresadas que reprobren su Práctica Profesional deberán desarrollarla nuevamente y en forma completa, considerando tres meses, como plazo máximo entre una práctica y otra. Si ello no ocurriera o reprobaran en esta segunda oportunidad, no podrán titularse en su establecimiento educacional. Si alguna alumna solicitara un “tercera” oportunidad, ésta será resuelta por la Directora del establecimiento.

Las estudiantes que hubieren reprobado uno o más de los módulos contemplados en los Planes y programas de su especialidad, deberán realizar una Práctica Profesional continuada mínima de 360 horas cronológicas y adicionada según sea lo resuelto por UTP, con el fin de tener la oportunidad de nivelar las carencias detectadas en la reprobación del o los módulos respectivos.

La estudiante que inicia su período de Práctica Profesional no podrá suspenderla o abandonarla por su propia voluntad. En casos excepcionales, y muy justificados, la Directora y UTP (coordinación de prácticas), en acuerdo con el profesor tutor, podrán autorizar cambio o suspensión de Centro de Práctica, previo estudio de los antecedentes que así lo ameriten. En este caso la estudiante deberá iniciar un nuevo proceso en atención a que precisará un nuevo centro de práctica y un nuevo Plan de práctica.

En caso que una estudiante abandone la práctica durante su desarrollo, el maestro guía de la empresa lo comunicará de inmediato al establecimiento, de manera que el profesor tutor pueda

analizar las causas y estudiar la factibilidad de solucionarlas. En este caso no se considerará el tiempo realizado, a no ser que haya una causal muy justificada.

NOTA: Cualquier situación no contemplada en este reglamento Interno será resuelto por la Directora, UTP y, en consulta, con los profesores tutores de práctica profesional.

c) Procedimientos de supervisión e instrumentos de registro del proceso de la práctica profesional, que deberá incluir, entre otros aspectos, el número mínimo de visitas del Profesor Tutor, el Plan de Práctica, número de reuniones con el representante del Centro de Práctica y con los alumnos y alumnas en práctica, y número de informes de supervisión por parte del establecimiento.

Durante el desarrollo de la Práctica profesional por el periodo 2022– 2023 , el Profesor Tutor deberá realizar a lo menos dos contactos de Supervisión para consensuar con el maestro Guía de la Empresa primero el plan de práctica, luego observar el avance del mismo y finalmente, recibir las observaciones del desempeño profesional de la estudiante en práctica

El Plan de Práctica Profesional se elaborará de acuerdo al perfil de egreso de la respectiva especialidad y deberá considerar los siguientes elementos. Dicho plan será consensuado entre el profesor(a), alumna y centro de práctica.

- a. Nombre y Rut del centro de práctica, empresa o institución donde la estudiante realizará se Práctica Profesional.
- b. Razón Social.
- c. Dirección completa del centro de práctica: región, provincia, comuna,
- d. Sector económico de la empresa/rubro.
- e. Tamaño de la empresa.
- f. Nombre completo y Rut de la estudiante en práctica.
- g. Especialidad.
- h. Dirección
- i. Nombre completo y Rut del Profesor(a) tutor del Colegio.
- j. Especialidad
- k. Teléfono y correo electrónico
- l. Nombre completo y Rut del maestro guía de la Empresa o institución.
- m. Cargo en la empresa, fono y correo electrónico.
- n. Duración de la Práctica Profesional, medida en horas cronológicas, indicando: Nº de horas, fecha de inicio y término de ésta y jornada laboral. .
- ñ. Detalle de las tareas definidas para la práctica, actividades y/o funciones que la empresa o institución le asigne a la estudiante en práctica.

En el desarrollo de la práctica profesional el profesor tutor del establecimiento se contactará con el maestro guía del centro de práctica, a lo menos en dos ocasiones durante el período en que dure la práctica profesional ya sea en forma presencial o virtual.

Las estudiantes en práctica profesional deberán contactarse presencial o virtualmente con su Profesor tutor a fin de evaluar el desarrollo de su Plan de Práctica profesional y diseñar, cuando así fuere necesario, estrategias de mejoramiento de su desempeño laboral.

En cada contacto con el centro de práctica el profesor tutor completará por cada estudiante una pauta de supervisión.

En las vacaciones de verano el profesor tutor evaluará presencial o virtualmente a las estudiantes hasta el día quince del mes de enero.

d) Criterios para elaborar, evaluar, suscribir y/o renovar convenios de práctica entre el establecimiento y los Centros de Práctica, estableciendo los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los alumnos y alumnas realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar, como también criterios para la suspensión y/o interrupción de la práctica por razones atribuibles al Centro de Práctica y/o al alumno, en especial respecto de alumnas embarazadas y madres, que suponga la interrupción de su proceso de práctica profesional; todos los cuales deberán asegurar el cumplimiento del Plan de Práctica concordado.

A contar del año 2020 y mientras dure la Pandemia, el establecimiento iniciará un proceso conducente al establecimiento de convenios formales de práctica profesional con las empresas de la provincia de Curicó y para ello se considerará los siguientes criterios:

- 1º Pertinencia de las actividades del centro de práctica con la naturaleza de las especialidades del establecimiento.
- 2º Experiencia de las empresas como centros de práctica de nuestras estudiantes.
- 3º Evaluación favorable por el establecimiento del desempeño del centro de Práctica.
- 4º Evaluación favorable del desempeño profesional del maestro guía de la empresa.
- 5º Buena disposición de las empresas para aceptar prácticas virtuales en la modalidad de teletrabajo.

El monitoreo se hará a través de la pauta de observaciones del profesor tutor.

Al inicio del período de práctica profesional, el profesor tutor se informará de las condiciones de seguridad en que las alumnas realizarán la práctica profesional y, al mismo tiempo, aprovechará la oportunidad para orientar al maestro guía de la empresa acerca de la forma correcta de enfrentar eventuales accidentes que puedan sufrir las estudiantes en práctica indicándole, con ese fin, la forma de utilización del seguro escolar

En el caso de alumnas embarazadas y madres que deban interrumpir sus prácticas profesionales por razones atribuibles a la empresa, el establecimiento velará, dentro de sus naturales posibilidades, por el cumplimiento del Plan de Práctica concordado.

e) Derechos y obligaciones de la estudiante en práctica y funciones del Profesor Tutor y del representante del Centro de Práctica.

Derechos y obligaciones de la estudiante en práctica.

1. Derechos

- a. Ser ubicada en una empresa afín con su especialidad para realizar un periodo de práctica profesional,
- b. Elegir un centro de práctica que cumpla con las condiciones de seguridad, cercanía y aprendizaje suficientes y pertinentes a su especialidad.
- b. Tener un profesor tutor y un maestro guía en la empresa.
- c. Disponer en el centro de práctica de los espacios y los recursos necesarios para cumplir con el plan de práctica estipulado.
- d. Ser evaluada sobre lo expresamente acordado en el plan de práctica.
- e. Ser provista por la empresa, en caso de que la práctica sea presencial, de todos los elementos y condiciones de seguridad sanitaria dispuestos por la autoridad de salud y en rigor con la legislación vigente, según sea el estado pandémico de nuestro país, considerando para ello, como mínimo: mascarillas, guantes, alcohol gel y la distancia social.

2. Obligaciones.

- a. Matricularse oportunamente en el proceso de práctica y titulación,
- b. Cumplir con las actividades que sean convenidas en el plan de práctica.
- c. Respetar los reglamentos y normas de la empresa ya sea en forma presencial o a distancia.
- d. Guardar estricta confidencialidad de la información existente en la empresa.
- e. Mantener una actitud digna y ética en la Institución donde realiza su práctica.
- f. En el caso de práctica profesional presencial, mantener una presentación personal adecuada a las normas de higiene y seguridad establecidas en el reglamento interno de la empresa.
- g. Mantener permanente contacto presencial o virtual con su profesor guía así como con el tutor de la empresa.
- h. Reportar al maestro guía o al profesor tutor, según sea la situación, cualquier dificultad que surja en el desempeño de su labor.
- i) Acatar las órdenes del maestro guía o funcionario designado por el Centro de Práctica, para supervisar su trabajo.
- j) Llevar a cabo la Práctica en forma continua, durante el período acordado, salvo que medie autorización escrita del profesor tutor, con el aval del maestro guía del Centro de Práctica respectivo para suspender temporalmente la actividad.
- k) Guardar absoluta confidencialidad de la información que el Centro de Práctica le suministre para su trabajo, y de la que sólo podrá hacer uso con la autorización del maestro guía del Centro de Práctica.
- l) Informar por escrito al profesor tutor en un plazo no mayor de 5 días hábiles, con copia al maestro guía de su retiro de la Práctica, quien lo informará a la Directora del establecimiento para los fines a que haya lugar.

f) Requisitos especiales para realizar el proceso de titulación de los estudiantes con más de tres años de egreso.

a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.

c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

d) “Estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional”.

Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

g) Criterios para el control del Plan de Práctica, así como también para la evaluación de su cumplimiento por parte del Profesor Tutor.

La supervisión del proceso de Práctica Profesional será realizada por Profesores tutores designados(as) por la Directora del Establecimiento; mientras que su evaluación estará a cargo de los maestros guías que para el efecto nombre la empresa.

En cada instancia de supervisión, el profesor deberá completar un acta de supervisión, ya sea de proceso o final y registrarla en el sistema de monitoreo que disponga el establecimiento.

A los profesores tutores se les asignará el tiempo que requiera el cumplimiento de dicha función.

Evaluación del profesor tutor:

El desempeño profesional del profesor tutor será realizado sobre la base de los siguientes indicadores:

- Registro de contacto con la empresa.
- Carpeta personal de control de prácticas/Actas de supervisión
- Bitácora personal de atención de las alumnas.

Durante el periodo estival, el establecimiento mantendrá contacto con las empresas y alumnas en proceso de práctica a través del docente designado como coordinador de práctica titular y suplente, quien será el responsable de guiar y responder dudas pertinentes al proceso de prácticas y aplicación de seguro escolar, según consigna la normativa. En ambos casos, los nombres de los encargados serán comunicados a la superintendencia de educación de manera oportuna, siendo para dichos efectos en el periodo 2022-2023, los Señores Luis Felipe Farah Mujica y don Humberto Espinosa Montiel.

Una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se deberá enviar a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación, la que lo aprobará o devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no se ajusten a la normativa educacional vigente para la Educación Media

Técnico Profesional, incluyendo las normas del presente decreto. En el caso de efectuarse dichas indicaciones, la correspondiente Secretaría Regional Ministerial de Educación deberá remitirlas al establecimiento en un plazo no superior a 30 días. Por su parte, el establecimiento educacional deberá hacer las adecuaciones de acuerdo a las observaciones realizadas por la autoridad ministerial, y reenviar la nueva propuesta en un plazo no superior a 15 días.

Una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional deberá quedar archivada en la Unidad encargada del Registro Escolar de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

La dirección del establecimiento educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Reglamento del proceso de práctica profesional aprobado, incluyendo el Consejo Escolar, como asimismo, cada vez que éste se modifique.

El establecimiento educacional evaluará el reglamento permanentemente y lo reenviará a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación cuando se efectúen cambios, para su aprobación o devolución con indicaciones.

La dirección del establecimiento educacional cautelará la debida aplicación de su Reglamento de práctica profesional, a través de su Unidad Técnico Pedagógica y de su Unidad encargada de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional. El Jefe de una de estas unidades será el responsable de la entrega oportuna y completa de toda la información que el establecimiento debe presentar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación referida al proceso de práctica y titulación.

Artículo 12: La denominación de los títulos de técnico de nivel medio a que darán lugar las distintas especialidades de la Formación Diferenciada Técnico Profesional será la siguiente:

- 1) Técnico de nivel Medio en Administración mención Recursos Humanos.
- 2) Técnico de nivel Medio en Contabilidad

Artículo 13: Todo lo relacionado con beneficios asociados a las prácticas, será canalizado desde el establecimiento con la Institución pertinente, a partir de las indicaciones que de ella se deriven, en cuanto a evidencias del trabajo realizado, acreditación del mismo y presentación de oficios.

Artículo 14: Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos establecimientos educacionales que al 31 de marzo de 2008 no tuvieran aprobado el Reglamento del Proceso de Titulación de acuerdo al presente decreto, de forma excepcional y transitoria podrán continuar rigiéndose por las disposiciones del Decreto Exento Nº 109, de 2002, hasta el 28 de noviembre del año 2008.

ANEXO 14: PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

INSTITUTO SANTA MARTA, CURICÓ

INTRODUCCIÓN:

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Instituto Santa Marta, Curicó pretende ser un instrumento donde podamos hallar los lineamientos generales para las intervenciones en nuestros respectivos cargos y /o funciones durante el transcurso del año escolar, las cuales las hemos dividido en tres grandes áreas: Prevención, intervención y seguimiento. Todas estas en relación a una buena Convivencia Escolar y sana salud mental, buscando concretar acciones que permitan incluir a todos los integrantes de la comunidad escolar entorno al logro de una meta en común: la sana convivencia y el bienestar socioemocional.

El presente Plan de Gestión intenta vincularnos de igual forma con nuestro Proyecto Educativo Institucional y los valores propios de nuestro colegio.

La convivencia en nuestro colegio se nutre con los siguientes principios:

SELLOS DEL COLEGIO:

1. Carisma del colegio: Fe, Servicio y Acogida
2. Excelencia académica.
3. Clima de convivencia escolar favorable para el aprendizaje.
4. Desarrollo integral de todos los estamentos de la comunidad escolar.

Todos estos elementos configuran la base para una sello educacional que permite formar mujeres capaces de vivir en sociedad, transmisoras de los valores de Santa Marta, sosteniendo relaciones humanas respetuosas y significativas en la construcción de su propia identidad.

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA 2023

El proyecto formativo de convivencia escolar se nutre de distintos documentos y lineamientos emanados tanto del Ministerio de Educación como nuestro Proyecto Educativo.

En primer lugar, se precisa la definición de Convivencia Escolar como un conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y principios de la congregación), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Algunos conceptos que aportan al área y entregan lineamientos en cuanto a la comprensión y formación en temas de convivencia, estas son:

- **Buen trato:** “Se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de los conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas” (Política de buen trato hacia niños y niñas; JUNJI 2009).
- **Acoso Escolar:** “Corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (art 16 B; Ley N°20536 Sobre Violencia Escolar).
- **Protocolos de Actuación:** Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente. Establecen, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño, niña o adolescente y debe ser complementado con políticas de autocuidado y prevención, incorporadas en todos los espacios de aprendizaje dentro y fuera del aula (Superintendencia de Educación).
- **Enfoque de derechos en el ámbito educacional:** Que busca promover e informar a la ciudadanía sobre sus derechos, generar conciencia en la comunidad escolar respecto a los derechos y responsabilidades de cada integrante, asegurar a todos los niños, niñas y jóvenes el acceso y permanencia a la educación, un trato digno y respetuoso, además de una educación de calidad (Superintendencia de Educación).
- **Política Nacional de Convivencia Escolar:** Cuyo objetivo es Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.
- **Salud mental:** Entendida como la “capacidad el individuo, los grupos y el ambiente de interactuar entre sí, de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo óptimo y uso de las facultades mentales, individuales y colectivas, consistentes con los derechos de las personas, la justicia y el bien común” (OMS, 1998).
- **Valores institucionales:** Fe, Servicio y Acogida.

- **Equipo de Convivencia Escolar:** De acuerdo al Ministerio de Educación, sobre Gestión para la buena de Convivencia, en el año 2013, indica que en el Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación y señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. Se establece que sus principales funciones son:

- Determinar las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión.
- Implementar las medidas del Plan de Gestión en conjunto con el personal.

Objetivos del plan:

- Propiciar un ambiente de sana convivencia donde las alumnas desarrollen habilidades de fortaleza y resiliencia.
- Desarrollar un clima de convivencia responsable y coherente con los valores sociales e institucionales.
- Desarrollar habilidades de manejo y gestión de conflictos en los docentes.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES SEGÚN OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIÓN 1	Nombre de la acción: Jornadas de capacitación socioemocional para funcionarios del Instituto.	
	Descripción de la acción: Se realizarán talleres con espacios de reflexión y análisis para los funcionarios con temática alusivas a fortalecer y entregar herramientas socioemocionales: Taller 1: Habilidades y metodología socioemocional. Taller 2: Herramientas para prevenir y actuar ante situaciones de desborde emocional.	
Fechas	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Diciembre
	CARGO RESPONSABLE	Equipo psicólogos y Equipo Convivencia Escolar.
Recursos	- PC, casino.	

Metas	- 80% de los funcionarios habiendo recibido la capacitación.
Medios de verificación	- Registro de asistencia, fotografías.

ACCIÓN 2	Nombre de la acción: Conmemoración de fechas alusivas al bienestar socioemocional y la salud mental.	
	Descripción de la acción: Se realizarán actividades para celebrar, recordar y/o aprender acerca de fechas alusivas al bienestar socioemocional y la salud mental, éstas son: 26 Abril Día de la convivencia 16 mayo Día internacional de las familias 24 julio Día internacional del autocuidado 30 julio Día de la amistad 07 oct Día mundial de la sonrisa 10 oct Día mundial de la salud mental	
Fechas	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Octubre
	CARGO RESPONSABLE	Equipo de psicólogos y equipo Convivencia Escolar.
Recursos	- Según lo requiera cada actividad.	
Metas	- 100% de las fechas conmemoradas.	
Medios de verificación	- Fotografías en la página web.	

ACCIÓN 3	Nombre de la acción: Aplicación de talleres focalizados en debilidades y/o causas de problemas de convivencia	
	Descripción de la acción: Se realizarán actividades para educar, sensibilizar y monitorear acciones de buena convivencia con alumnas, profesores jefes y apoderados.	
Fechas	INICIO	Marzo

	TÉRMINO	Octubre
	CARGO RESPONSABLE	Equipo de psicólogos y equipo Convivencia Escolar.
Recursos	- Según lo requiera cada actividad.	
Metas	- Al menos 4 intervenciones	
Medios de verificación	- Actas y fotografías	

ACCIÓN 4	Nombre de la acción: Talleres preventivos para estudiantes en materia de reglamento interno y responsabilidad civil	
	Descripción de la acción: Se realizarán talleres preventivos con los cursos en temáticas de reglamentos y responsabilidad ciudadana.	
Fechas	INICIO	Abril
	TÉRMINO	Noviembre
	CARGO RESPONSABLE	Equipo psicólogos, Equipo Convivencia escolar y profesores jefes.
Recursos	- PC	
Metas	- 100% de cursos con talleres aplicados.	
Medios de verificación	Registro en el libro de clases de cada curso.	

ACCIÓN 5	Nombre de la acción: Conmemoración de efemérides alusivas a la buena convivencia escolar.	
-----------------	--	--

	Descripción de la acción: Se realizarán actividades para celebrar, recordar y/o aprender acerca de acontecimientos importantes que se relacionan a la buena convivencia escolar, estos son: 08 marzo Día de la mujer 12 marzo Día contra el ciberacoso 26 abril Día de la convivencia escolar 21 junio Día de la educación no sexista 14 agosto Día de los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación 17 agosto Día por la paz y la no violencia 31 agosto Día internacional de la solidaridad 04 septiembre Día del inmigrante 25 noviembre Día de la no violencia contra las mujeres	
Fechas	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Noviembre
	CARGO RESPONSABLE	Equipo Convivencia Escolar.
Recursos	- Según lo requiera cada actividad.	
Metas	- Al menos el 50% de las efemérides conmemoradas, según disponibilidad de tiempos y actividades emergentes.	
Medios de verificación	- Fotografías en la página web.	

ACCIÓN 6	Nombre de la acción: Talleres preventivos en Convivencia escolar.	
	Descripción de la acción: Se realizarán talleres preventivos en temas de convivencia escolar con los distintos cursos, donde se detecte mayores problemáticas como estados emocionales, resolución de conflictos, bullying, de acuerdo a las necesidades detectadas.	
Fechas	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Noviembre
	CARGO RESPONSABLE	Equipo Convivencia Escolar.
Recursos	- PC, casino.	
Metas	- 100% de los cursos detectados con problemáticas.	
Medios de verificación	- Registro de asistencia, fotografías.	

ACCIÓN 7	Nombre de la acción: Día de la educación física.	
	Descripción de la acción: Se realizarán talleres deportivos con los distintos cursos, con la finalidad de fortalecer la vida sana y disminuir los índices de sedentarismo.	
Fechas	INICIO	06 abril
	TÉRMINO	08 abril
	CARGO RESPONSABLE	Equipo ACLE, Depto de Ed Física y Equipo Convivencia Escolar.
Recursos	- Cancha fútbol, básquetbol, patio colegio.	
Metas	- 100% de los cursos.	
Medios de verificación	- Registro de asistencia, fotografías.	

ANEXO 15: PROGRAMA DE AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD

Fundamentación

La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos. La sexualidad se vive a través de lo pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos.

Recibir formación en sexualidad, afectividad y género garantiza la posibilidad de generar conductas de auto-cuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.

El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el curriculum nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar.

Por otro lado, el concepto de género refiere a los atributos sociales y a las oportunidades asociadas con el ser femenino y masculino y las relaciones entre mujeres y hombres, niños y niñas, como también entre mujeres y entre hombres.

La educación con enfoque de género amplía la posibilidad de que las y los estudiantes adquieran una mirada crítica de la cultura en la que se desenvuelven y de los estereotipos que ésta propone. De esta manera se fortalecen actitudes como el respeto y la tolerancia consigo mismo y con los demás, evitando entre otros, situaciones de violencia derivados del prejuicio por género.

Razones por las cuales el Instituto Santa Marta implementa este plan de afectividad y sexualidad.

- Porque implementar contenidos sobre sexualidad, afectividad y género en las escuelas, permite a nuestras niñas y jóvenes contar con oportunidades de aprendizaje para reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales.
- Porque alienta a nuestras niñas y jóvenes a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento y a respetar los derechos de las demás personas; a convivir respetando las diferencias.
- Porque genera factores protectores en las niñas y jóvenes, para resguardarse “de la coerción, del abuso, de la explotación, del embarazo no planificado y de las infecciones de transmisión sexual”

- Porque permite a las estudiantes comprender procesos afectivos-corporales, personales y sociales
- Porque favorece el desarrollo de las estudiantes, propiciando la apreciación crítica de los modelos y estereotipos de género que ofrece la sociedad

La educación en sexualidad reconoce el rol primario que juegan las madres, padres y la familia como fuentes de apoyo, cuidado e información durante la compleja tarea de construir un enfoque saludable sobre sexualidad y las relaciones afectivas.

La función del estado. A través del ministerio de Educación, las escuelas y los docentes, es apoyar y complementar el papel de madres, padres y familia, proporcionando entornos de aprendizaje que sean seguros y positivos, así como las herramientas y los materiales necesarios.

La educación sexual y afectiva debe brindar oportunidades para que los estudiantes aprendan sobre valores y actitudes y reflexiones sobre sus decisiones; sin embargo, no se reduce exclusivamente a este ámbito. Junto con la actividad reflexiva sobre los valores, se deben transmitir conocimientos claros, actualizados y objetivos

Implementar un Programa de Sexualidad, Afectividad y Género requiere que los educadores y educadoras no sólo conozcan los contenidos a tratar, sino que también desarrollen ciertas actitudes que promuevan los aprendizajes en estos ámbitos. Específicamente se requiere:

- Crear un clima de confianza y de respeto que transmita una actitud positiva hacia la sexualidad.
- Informarse y conocer cabalmente lo que se quiere enseñar, presentando el material de una manera precisa, franca y adecuada a las necesidades educativas de los y las estudiantes.
- Mantener atención de las personas con que trabaja, apoyándose en el uso de diversos materiales.
- Transmitir a sus estudiantes el sentimiento de que pueden comunicar y plantear abiertamente sus dudas e inquietudes.
- Considerar y aceptar la singularidad y las diferencias individuales de sus estudiantes, así como los valores transmitidos por sus familias. No hacer juicios.
- Saber escuchar y ayudar de manera abierta para resolver problemas y dudas, reconociendo a los y las estudiantes como sujetos con inquietudes y creencias.

Finalmente, es importante señalar que al formar en sexualidad, afectividad y género se debe fomentar una actitud positiva, que hable de desarrollar habilidades y competencias para tomar decisiones bien informadas, que incorpore conocimientos sobre el crecimiento, la sexualidad, la afectividad y el género, en términos de una vida saludable, en un contexto de igualdad y bienestar psicológico, corporal y psicosocial. Se debe tratar el tema de manera integral, relevando la dimensión afectiva relacionada con el desarrollo de la autoestima positiva, unida al aprendizaje de estrategias de socialización.

OBJETIVO GENERAL	1. Construir aprendizajes y formación en Sexualidad, Afectividad y Género, dentro de un contexto Integral y sistémico, en un marco de desarrollo humano, que considere la etapa evolutiva en la que se encuentra la estudiante
OBJETIVOS ESPECIFICOS	1 Ampliar la posibilidad de generar conductas de auto-cuidado en salud sexual, mental y física, en el desarrollo de actitudes más responsables, y competencias para la toma de decisiones en su vida. 2 Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales basadas en el respeto y la tolerancia a las diferencias individuales.

CONTENIDOS ABORDADOS SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA DURANTE EL AÑO (El 50% debe ser tratado por semestre, en colaboración de profesores jefes y asignaturas del área biológica, historia, educación física y en la media TP con los módulos técnico profesionales, en materia laboral. El equipo de docentes estará guiado por los departamentos de orientación y psicología)

CURSOS	TEMAS A TRABAJAR
PRE-KINDER Y KINDER	1- <i>Vínculos afectivos y familia</i> 2- <i>Identidad sexual</i> 3- <i>Higiene y reconocimiento del cuerpo</i> 4- <i>Características de familias protectoras</i>
1° ENSEÑANZA BÁSICA	1- <i>Identidad sexual-Rol de género</i> 2- <i>Conocimiento y cuidado del cuerpo.</i> 3- <i>Características de familias afectivas</i> 4- <i>Relaciones sociales positivas (compañeros y amigos).</i>
2do - 4to ENSEÑANZA BÁSICA	1- <i>Prevención de Abuso sexual.</i> 2- <i>La pareja, el amor de familia: Derechos y Deberes.</i> 3- <i>Cuidado y respeto por el cuerpo propio y de los demás.</i> 4- <i>Autoimagen sana y positiva.</i> 5- <i>Etapas del desarrollo</i>

4°ENSEÑANZA BÁSICA	1- <i>Valores propios.</i> 2- <i>Cambios físicos y pre-pubertad.</i> 3- <i>Equidad e Identidad de Género.</i> 4- <i>Relaciones sexuales y amor de pareja.</i>
5to – 6to ENSEÑANZA BÁSICA	1- <i>Cambios psicológicos, gustos e intereses.</i> 2- <i>Relaciones sociales y de pareja.</i> 3- <i>Familia; como instancia de confianza y protección.</i> 4- <i>Rol de Género y aceptación personal.</i> 5- <i>Prevención de violencia</i> 6- <i>El amor y el respeto en las relaciones humanas</i>
7mo y 8vo ENSEÑANZA BÁSICA	1- <i>Cambios corporales-adolescencia</i> 2- <i>Auto-cuidado (ETS)</i> 3- <i>Proceso reproductivo</i> 4- <i>Relaciones de pareja y respeto.</i> 5- <i>Prevención violencia en el pololeo.</i> 6- <i>El amor y el respeto en las relaciones humanas</i>
1ro y 2do medio	1- <i>Pololeo y relaciones sexuales</i> 2- <i>Dificultades familiares y dependencia amorosa</i> 3- <i>Autocuidado físico y psicológico</i> 4- <i>Prevención de violencia en el pololeo</i> 5- <i>El amor y el respeto en las relaciones humanas</i>
3ro y 4to Medio CH/TP	1- <i>Conocimientos fundamentales de sexualidad y Afectividad.</i> 2- <i>Importancia de la comunicación.</i> 3- <i>Autocuidado personal</i> 4- <i>Proyecto futuro: Responsabilidad y decisiones.</i> 5- <i>Prevención violencia en el pololeo.</i> 6- <i>Paridad de género en el trabajo</i> 7- <i>Evolución histórica de la inclusión laboral</i> 8- <i>Prevención de acoso sexual en el trabajo.</i> 9- <i>Protocolos de actuación frente a vulneraciones</i>

ANEXO 16: REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

Fundación Educacional Instituto Santa Marta - Curicó

2023

TÍTULO I: DEFINICIONES GENERALES

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL INSTITUTO SANTA MARTA CURICÓ es un Establecimiento Educacional Subvencionado, y en conformidad a la Legislación vigente, con Sistema de Financiamiento Compartido, modalidad adoptada con el fin de mejorar el servicio educacional en general.

En cumplimiento de las disposiciones legales acerca de Becas, según Ley 19.532/97 se establecen las siguientes normas internas para su otorgamiento:

CRITERIOS

Se entiende por Beca la eximición total o parcial de la cancelación de los valores anuales del Aporte de Financiamiento Compartido.

El número total de Becas obligatorias se establecerá de acuerdo a la matrícula anual, la asistencia media histórica y el cobro anual real de escolaridad.

En la asignación de Beca Completa o Parcialidad de ella, se priorizará el puntaje obtenido en el ámbito socioeconómico del postulante.

La duración de la Beca será Anual y deberá ser solicitada por el Apoderado con el/la profesor/a jefe o en secretaría. Las fechas de las postulaciones y de la entrega del formulario serán dadas a conocer oportunamente en distintos informativos.

Al término de cada año escolar la alumna beneficiada que cumple con las condiciones requeridas a continuación podrá repostular, si lo estima necesario.

TÍTULO II: DE LAS POSTULACIONES

ARTICULO 1º: Pueden postular a Beca Anual todos los Padres y Apoderados del Instituto Santa Marta, que de acuerdo a su situación real lo consideren necesario para dar cumplimiento a la

educación de sus hijas y/o pupilas. Las alumnas por las cuales se solicita la beca deben tener al menos un año de permanencia en el Establecimiento.

ARTICULO 2º: Las postulaciones deberán hacerse en el Formulario elaborado por el establecimiento educacional. El Establecimiento solicitará, además, los documentos que más abajo se especifican.

ARTICULO 3º: Al momento de devolver el formulario de postulación debidamente completado, el o los solicitantes deberán adjuntar los siguientes documentos, según sea necesario:

- Certificado de Ingresos totales del grupo familiar no superior a \$460.000.- o IMM vigente al momento de la postulación (Entregar fotocopias de liquidación de sueldos y última planilla de imposiciones).
- Número de miembros que componen el grupo familiar.
- Número de hijos en cualquier nivel de enseñanza.
- Enfermedad grave de algún miembro del grupo familiar que involucre un alto costo mensual, siendo éste debidamente documentado.
- Situaciones imprevistas que afecten el grupo familiar, reconocidas y refrendadas por la Dirección del Colegio.-
- En caso de cesantía, presentar finiquito del último empleador o certificado reciente de Asistente Social.
- Certificado de viudez, si es el caso.
- De acuerdo a lo que corresponda: certificado de arriendo o dividendo hipotecario.
- Recibo de cancelación de otros colegios o Universidades.
- Recibo de insumos básicos: luz, agua, teléfono.

Toda esta documentación se envía en Fotocopia.

La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el Colegio es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

En cualquier caso, el Instituto Santa Marta se reserva el derecho de verificar todos o algunos, de los datos aportados por medio de Asistente Social o algún funcionario que se designe para cumplir esa función.

La solicitud y todos los documentos adjuntos deben ser entregados en Secretaría, donde se dejará constancia de su recepción y fecha.

En igualdad de condiciones los atrasos sin previo aviso y la falta de algún documento solicitado por el establecimiento educacional, serán causa de disminución de puntaje. (Ver art. 4º)

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

- A lo menos un año de antigüedad en el establecimiento.
- Excelencia académica del alumno con un promedio general anual igual o superior a 6.0
- Alumna destacada en las áreas deportivas, artística, pastorales u otras.

- Adhesión, del beneficiario, al Proyecto Educativo del Colegio.
- 95% de asistencia anual como mínimo (salvo caso justificado)
- Apoderado con asistencia mínimo de un 95% a las Reuniones de Apoderados.
- Responsabilidad y Presentación de la alumna.
- Excelente Conducta y normas de Convivencia dentro y fuera del Establecimiento.

TITULO III: SELECCIÓN DE LOS BECARIOS

ARTICULO 4º: Respecto al monto solicitado como beca el Colegio, se reserva el derecho de aceptarla en su totalidad, modificarla o negarla. Para el otorgamiento o asignación de la beca total o parcial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y procedimientos:

- Se considerará una ponderación de un 60% para las condiciones socio-económicas y un 40% para las condiciones académicas de los postulantes.
- En los aspectos parciales de cada área la ponderación asignada tendrá un máximo total posible de 100 puntos.
- El atraso en la devolución del set de documentos que contenga el formulario de postulación y demás antecedentes exigidos o éstos no estén completos, faculta al Colegio para descontar hasta un 25% del puntaje obtenido.
- Como criterio de equidad queda establecido que el Colegio puede distribuir cada beca entera que conforman su cupo mínimo conforme a la legislación, en cuantas parcialidades sean posible para favorecer una mayor cantidad de alumnos(as)

EXTINCIÓN O PÉRDIDA DE LA BECA

ARTÍCULO 5º: La beca se puede perder por una o más de las siguientes causas:

- Por retiro o cambio de Colegio del beneficiario
- Por renuncia escrita, voluntaria y libremente decidida, al beneficio
- Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedad en los datos presentados con el fin de conseguir la beca.
- Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente, para el beneficio.
- Por no cumplimiento en cada uno o cualquier punto, estipulado en este Reglamento de Becas.

ACEPTACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LA BECA

ARTICULO 6º: Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Instituto Santa Marta comunicará individualmente a cada Padre o Apoderado la situación definida por medio de carta personal o el mecanismo de comunicación presencial o virtual dispuesto con ellos.

ARTICULO 7º: En el mismo acto del artículo anterior se fijará el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación y firmar los documentos y compromisos en la forma que establezca el Establecimiento. No acudir, sin previo aviso, en el plazo establecido o negarse a hacerlo

será señal de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el Instituto Santa Marta quedará en libertad para distribuirla entre otros postulantes.

ARTICULO 8º: Se constituirá una comisión de selección de becas a nivel de Dirección, Equipo de Gestión y Profesores Jefes. Esta comisión, recibida las solicitudes, asignará los puntajes a las diferentes variables presentadas, tabulando los resultados y estableciendo un listado de becarios en orden de puntaje.

ARTICULO 9º: A lo menos dos tercios de las becas serán asignadas atendiendo a la condición socioeconómica de los alumnos y su grupo familiar.

DE LA APELACIÓN Y OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 10º: Los Padres y Apoderados si lo estiman necesario, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación de becas en comparación con lo solicitado. El plazo para presentar la apelación será de 10 días calendario a contar de haber sido avisado. La apelación deberá ser dirigida al Director del establecimiento. Quién deba responder tendrá igual plazo para hacerlo.

ARTICULO 11º: Será de exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).

Así mismo será responsabilidad de los Padres y Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educacional, cualquiera variación que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicitó la beca.

ARTICULO 12º: En el Sistema de Financiamiento Compartido el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido acordado con el Establecimiento constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente, haciendo innecesario el recuerdo u otra acción de parte del Colegio.

ARTICULO 13º: El presente Reglamento queda abierto a futuras modificaciones según nuevas disposiciones emanadas del Ministerio de Educación o consideraciones que la dirección del establecimiento estime convenientes y adecuadas.

ARTICULO 14º: Se enviará copia del presente reglamento interno de becas al Departamento de Educación Provincial de Talca