



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PREESCOLAR 2023**

**COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER**

**PUERTO MONTT**



## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>II. COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>6</b>
<b>III. ACTITUDES BÁSICAS DE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>7</b>
1. ACTITUD DE LOS ESTUDIANTES Y LAS ESTUDIANTES	8
2. ACTITUD DE LOS Y LAS DOCENTES	8
3. ACTITUD DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS NO DOCENTES:	8
4. ACTITUD DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS:	9
5. ACTITUD DEL EQUIPO DIRECTIVO DEL COLEGIO:	9
6. ACTITUD DEL EQUIPO DE FORMACIÓN DE CICLO:	9
<b>IV. DEBERES Y OBLIGACIONES ANTE LA LEY</b>	<b>10</b>
<b>V. COMUNICACIÓN ENTRE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>11</b>
<b>VI. DERECHOS Y DEBERES DE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>13</b>
1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) ESTUDIANTES	13
2. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)	15
3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) PROFESORES(AS)	17
4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	18
5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	18
6. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR	19
<b>VII. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO</b>	<b>20</b>
1. USO DEL UNIFORME:	20
2. PRESENTACIÓN PERSONAL	20
3. ROPA DE CAMBIO	21
4. BAÑOS	21
5. PUNTUALIDAD	21
6. FALTAS A LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y ATRASOS	21
7. ASISTENCIA	22
8. SALIDAS DE ESTUDIANTES DE CLASES	23



9.	DEL INGRESO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS AL COLEGIO	24
10.	NIVELES DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN	25
11.	CALENDARIO ESCOLAR	25
12.	CONFORMACIÓN DE CURSOS	25
13.	RECREOS	25
14.	SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO	26
15.	ORGANIGRAMA DEL COLEGIO	26
16.	BECAS Y PAGOS	27
17.	REGISTRO DE MATRÍCULA:	27
18.	REGISTRO DE ASISTENCIA:	27
19.	REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	27
20.	USO DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES DEL COLEGIO	27
21.	CUIDADO DE SALAS ESPECIALES	28
22.	PRIMEROS AUXILIOS	29
23.	LIMPIEZA, HIGIENE Y DESINFECCIÓN	30
24.	OBJETOS DE VALOR	30
25.	RECONOCIMIENTO POSITIVO A LOS(AS) ESTUDIANTES	30
26.	PROCESO DE POSTULACIÓN	32

**VIII. PARTICIPACIÓN DE QUIENES FORMAN PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 39**

**IX. LA CONVIVENCIA EN EL ESPACIO VIRTUAL 43**

1.	RESPECTO A LOS ENCUENTROS VIRTUALES:	43
2.	DEL MATERIAL A DISPOSICIÓN DE LOS(AS) ESTUDIANTES EN LAS PLATAFORMAS VIRTUALES (GOOGLE CLASSROOM O GOOGLE DRIVE).	44
3.	USO DE REDES SOCIALES U OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN VIRTUAL	44
4.	OTROS	45
5.	MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES:	46
6.	MEDIDAS DE RESGUARDO PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS):	47
7.	MEDIDAS DE RESGUARDO PARA EDUCADORES(AS) DEL COLEGIO	47
8.	REGLAS DE ORO	48
9.	BUEN TRATO	49
10.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	49

**X. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA 53**

**XI. GESTIÓN PEDAGÓGICA EN PREESCOLAR 54**



**XII. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD** **55**

1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 55
2. TRANSPORTE ESCOLAR 55
3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y SALUD 56

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE** **56**

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE SALUD** **56**

4. ALIMENTACIÓN 56
5. PROTOCOLO DE MUDA 56

**XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER** **59**

1. PROTOCOLOS DE MALTRATO ESCOLAR 61
2. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 76
3. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL 79
4. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES DEL COLEGIO 88
5. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTE, CUANDO EL AGRESOR(A) SINDICADO(A) ES ADULTO 92
6. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES. 97
7. PROTOCOLO EN EL CASO DE SITUACIONES RELACIONADAS CON LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL AL INTERIOR DEL COLEGIO. 101
8. PROTOCOLO DE SITUACIONES LIGADAS A LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES, PRIMEROS AUXILIOS. 112
9. PROTOCOLO DE OBSERVACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA SITUACIONES DE CONVIVENCIA 118
10. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR U HOSTIGAMIENTO ENTRE PARES 121
11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO 124
12. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS: PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS 133
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN EMERGENTE 137

**XIV. GLOSARIO:** **138**



## I. PRESENTACIÓN

A continuación presentamos el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio San Francisco Javier de Puerto Montt, para estudiantes de 1° básico a IV° medio. Prebásica tiene su propio reglamento de convivencia, que está publicado en la web del colegio [www.colsanjavier.cl](http://www.colsanjavier.cl)

Este reglamento ha sido elaborado en concordancia con los principios y valores contenidos en su Proyecto Educativo Institucional (PEI en adelante) y viene a colaborar en cumplir el sueño de avanzar hacia una sociedad nueva, en la que sea posible vivir la fraternidad desde una Iglesia misionera. Los niños, niñas y jóvenes que se educan en este colegio, han de ser personas conscientes, capaces de trascender, agentes de cambio y protagonistas de su circunstancia. Soñamos con que encuentren a Dios en sus vidas y que vivan comunitariamente una experiencia de discipulado en el seguimiento personal de Jesucristo, para que con Él descubran la felicidad que brota del servicio. Queremos que se inserten bien en la sociedad y se sientan protagonistas y responsables; que sean dialogantes y vivan motivados(as) a promover el evangelio, la justicia social, el amor a Dios, a toda su creación al prójimo, especialmente hacia las personas más pobres. Queremos que crezcan en humanidad y que lleguen a ser personas íntegras, consecuentes y libres para amar y servir.

Desde la visión de persona contenida en nuestro PEI, creemos poder servir a Chile y nos impulsa a trabajar en una misión compartida.

Los principios contenidos en la ley de inclusión escolar (N° 20.845) vienen a confirmar nuestro sueño de una sociedad nueva, justa, fraterna y más respetuosa de la dignidad de todas las personas y de la naturaleza, con estructuras que hagan posible las soluciones para superar la inequidad, la pobreza, la discriminación la exclusión y el deterioro de nuestro planeta. Que sea democrática y participativa. Que equilibre el desarrollo material con el crecimiento en el espíritu, en la que bienes y valores no se opongan. Una sociedad, por último, que fomente y respete a las familias como unidad básica fundada en el amor.

Una sana convivencia escolar es fundamental para lograr nuestro sueño, nuestra misión y visión, para ello es indispensable conocer y respetar este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### LA MISIÓN DEL PEI

Nuestra Misión es ser un colegio que, en alianza con las familias, desarrolle una educación integral de calidad, formando niños, niñas y jóvenes competentes, conscientes, compasivos, comprometidos y creativos, que tengan como centro el seguimiento de Jesucristo, según el modo de proceder de la espiritualidad ignaciana, formando hombres y mujeres para los demás y con los demás, que contribuyan a generar una sociedad más justa, solidaria y sustentable.



### **SELLOS DISTINTIVOS A PARTIR DE LA MISIÓN**

1. Formación integral
2. Educación de calidad (el Magis Ignaciano)
3. Excelencia humana: Formar niños, niñas y jóvenes conscientes, competentes, compasivos, creativos y comprometidos con su entorno natural, social y cultural
4. Seguimiento de Jesucristo
5. Hombres y mujeres para los demás , con los demás.

### **ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Al firmar el(la) apoderado(a) el contrato de prestación de servicios educacionales del colegio, adhiere al Proyecto Educativo Institucional y a este Reglamento Interno De Convivencia Escolar, comprometiéndose como familia a dar cumplimiento, respetando todos los principios ya enunciados así como todos los procedimientos, indicaciones y protocolos que se exponen a continuación. Este reglamento se publicará en la página web [www.colsanjavier.cl](http://www.colsanjavier.cl)



## II. COMUNIDAD EDUCATIVA

### **Nuestra comunidad educativa Jesuita:**

Forma parte de la Iglesia y desea ser una comunidad cristiana viva. Con el esfuerzo de todos, se busca construir un grato ambiente comunitario en el que cada persona asuma su responsabilidad, coopere con otros(as) y solidarice con los(as) demás. La apertura, la confianza, el valor y respeto por las personas, el compromiso de servicio y amor a la Iglesia, se transforman en los ejes centrales de las relaciones que se dan entre los distintos integrantes. En este espíritu se espera que cada persona se esfuerce por ejercer una influencia positiva en el ambiente escolar, trabajando en armonía con los(as) demás, escuchando y valorando los puntos de vista ajenos, con apertura y disposición para encontrar soluciones, buscando superar los obstáculos y dificultades, respetando la función propia de cada integrante de la comunidad.

### **La autoridad en nuestra comunidad educativa:**

La educación jesuita pretende ayudar a nuestros(as) estudiantes a desarrollar todas sus capacidades para que se inserten en forma responsable y cristiana en la sociedad. La relación personal con los(as) estudiantes implica hacerles comprender el sentido de la autoridad a través del diálogo, de manera que se les dé seguridad con un referente claro para avanzar en la vida. Nuestra pedagogía se ejerce en continuo discernimiento, buscando un equilibrio entre las exigencias de la convivencia y la comprensión de la relación entre la autoridad y el respeto de las libertades individuales. Es importante que los(as) estudiantes comprendan que es justo aceptar las exigencias de la formación de la convivencia humana en general, con el mismo respeto que ellos(as) esperan de los(as) demás.

### **La disciplina en nuestra comunidad educativa:**

La educación Ignaciana entiende la disciplina como la formación de la voluntad, que requiere un compromiso de todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa expresado en el diálogo, la confianza mutua y la corrección fraterna. En este sentido, enfatizamos la autodisciplina que se traduce en la adquisición consciente y responsable de actitudes y hábitos que favorecen el sano desarrollo personal y la convivencia.

Como Colegio, sabemos que en un espacio de comunidad, es posible que se generen conflictos, es necesario explicitar que estamos preparados(as) para abordarlos de manera integral, considerando un trato justo a cada una de las partes. Contamos con que todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa requieren de un otro para contener en momentos difíciles, es por ello que, cada vez que ocurre alguna situación que requiera revisión, en el caso de los(as) estudiantes y sus apoderados(as),



pueden solicitar una entrevista con el(la) profesor(a) jefe, quien derivará al equipo que corresponda, este puede ser convivencia escolar, psicología y orientación, área académica, etc. , con el fin de analizar objetiva y formativamente la situación y encontrar alternativas que contribuyan a superar las tensiones.

### **III. ACTITUDES BÁSICAS DE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

En el Colegio San Francisco Javier entendemos la educación como un proceso intencionado permanente, consustancial a la vida de la persona, que permite no sólo adquirir saberes, sino sobre todo desarrollar capacidades y habilidades. Para desarrollar bien esta educación humanista y cristiana, que es personal y comunitaria, se requiere que estudiantes, profesores(as), padres y madres de familia y demás funcionarios(as) del Colegio, estén de acuerdo en algunas actitudes básicas.

#### **1. Actitud de los estudiantes y las estudiantes**

Los(as) estudiantes de acuerdo a su etapa de desarrollo, son personas capaces de aprender a descubrir el mundo, resolver sus problemas y tomar decisiones, en un proceso constante de interrelación con su entorno natural, social y cultural y de formación de su voluntad y carácter. Conociendo con claridad lo que se espera de ellos y ellas, asumen una actitud activa en vista al logro de esas metas. Aprenderán a llevar su propio control personal de logros y, cada vez más conscientemente, organizarán sus actividades y su tiempo, reconociendo lo que han logrado y lo que le falta, aceptando sus habilidades y sus limitaciones. Adquirirán progresivamente una autoimagen realista, una visión positiva del mundo a través de todo su quehacer y una capacidad de expresar su interioridad y de trascender en su espiritualidad, respetándose a sí mismo, a su prójimo y al medio ambiente.

#### **2. Actitud de los y las docentes**

Los(as) profesores(as) laicos(as) o Jesuitas, son orientadores(as), facilitadores(as), animadores(as), guías cuidadosos del proceso de aprendizaje y respetuosos(as) de las diferencias y ritmos individuales. Saben que los niños, niñas y jóvenes esperan de ellos o ellas, una guía segura y un modelo consistente, capaz de motivar y exigir, de comprender, proteger y dirigir, y sobre todo, de responder adecuada y oportunamente a las distintas situaciones de la vida escolar, velando siempre por el buen trato y el respeto de todos los integrantes de la comunidad educativa y de éstos con su entorno natural, social y cultural. Su función va más allá de la mera transmisión de conocimientos, serán un ejemplo a seguir. Animarán a los(as) estudiantes hacia el logro de la autonomía, proponiéndole medios, instrumentos y experiencias educativas que permitan al niño, la niña o joven el desarrollo de su espiritualidad, y su





encuentro con Dios con los(as) demás y con el mundo. Conocedores(as) de la cultura juvenil e infantil, el profesor o profesora procurará desarrollar un clima que permita al estudiante encarar con alegría y esperanza su proceso de formación personal. Para esto, los(as) profesores(as) estarán en permanente perfeccionamiento y evaluación de sus competencias pedagógicas y humanas.

### **3. Actitud de los funcionarios y las funcionarias no docentes:**

Es un grupo heterogéneo de personas que trabajan en nuestro colegio y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa. El(la) funcionario(a) no docente, laico(a) o Jesuita, es un apoyo fundamental para la comunidad escolar. Ejercen una influencia positiva en el ambiente escolar y se sienten parte de una comunidad educativa cohesionada que tiene como misión formar personas integrales y respetuosas de sí mismos, y de su entorno espiritual, socio cultural y natural

### **4. Actitud de los padres, madres, apoderados y apoderadas:**

Los padres, madres y apoderados(as) se sienten parte de la comunidad educativa y se comprometen a conocer y adherir a la normativa interna participando en las instancias de formación promovidas por el colegio en el marco del Proyecto Educativo. Se comprometen a acompañar y amar a sus hijos(as) como son, respetando sus capacidades y ritmos, conociendo sus talentos, exigiéndoles lo mejor de sí, ayudándoles a descubrirse a sí mismos propendiendo al desarrollo de su autonomía y responsabilidad y mostrándose ante ellos a través del ejemplo. Buscarán interesarse por el mundo infantil o juvenil de ellos y ellas. Los acompañarán en su crecimiento en la fe y los invitarán a vivir en familia los valores y actitudes fundamentales compartidas con el Colegio. Se preocuparán de su propia formación como adultos(as) y padres o madres de familia, participando activamente en la vida de la comunidad educativa a través de instancias pastorales formativas y recreacionales, en busca de una cohesión entre la formación entregada en el colegio y el hogar.

### **5. Actitud del equipo directivo del colegio:**

El equipo directivo del Colegio ejerce liderazgo, forma, acompaña y evalúa a los equipos de trabajo, da el espacio a los integrantes de la comunidad educativa, cohesionada y motiva, a la participación en el Proyecto Educativo, y cumple el objetivo de monitorear la mejora continua del Proyecto Educativo Institucional a través de su constante revisión y evaluación.

Lidera las situaciones emergentes, dando respuestas oportunas y eficaces para así cumplir la misión de educar hombres y mujeres para y con los demás, de acuerdo con los objetivos de la Formación



Ignaciana: la persona consciente, competente y comprometida desde el amor al prójimo y a la creación.

## **6. Actitud del equipo de formación de ciclo:**

Este equipo tiene la labor de liderar a los(as) docentes y de apoyar el proceso educativo de los(as) estudiantes. Así como también, participar en la aplicación de los diferentes protocolos de actuación existentes en el reglamento interno de convivencia escolar. Velan siempre por el buen trato y el respeto de todos los integrantes de la comunidad educativa y de éstos con su entorno natural, social y cultural. Ejercen una influencia positiva en el ambiente escolar y se sienten parte de una comunidad educativa cohesionada que tiene como misión formar personas integrales.

## **IV. DEBERES Y OBLIGACIONES ANTE LA LEY**

Nuestra institución educacional, es garante de los derechos de los(as) estudiantes, por lo que debe ponerlos a resguardo, considerando principalmente, los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos sus derechos, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica y moral, como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por el desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada estudiante, en ambientes libres de violencia, que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.
- Velar por la entrega de una educación integral de calidad, promoviendo deberes y derechos vinculados a la formación de valores relacionados con el respeto de la dignidad de la persona humana y el respeto a toda forma de vida.

### **RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE, LEY 20.084.**

Se le recuerda a la comunidad escolar que los(as) estudiantes que tengan 14 años o más, están afectos a la responsabilidad penal. Esto debe entenderse como la posibilidad de ser juzgado en un tribunal penal.

### **DEBER LEGAL DE DENUNCIAR DEL COLEGIO**

El Código Procesal Penal en su artículo 175 en su letra e) señala expresamente que los(as) directores(as), inspectores(as) y profesores(as) de los establecimientos educacionales están obligados



a denunciar, en un plazo de 24 horas, los delitos que afecten a los(as) estudiantes o que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento, lo anterior **se entenderá incluido y forma parte de todos aquellos protocolos que no lo contemplen en forma específica**. Por esta razón, se anexa a este documento los protocolos de actuación en caso de vulneración de derechos, consumo o tráfico de drogas o alcohol, protección de la integridad sexual, entre otros.

La denuncia realizada por padres o un tercero exime al colegio de la misma, siempre que esta acción haya sido informada formalmente por correo electrónico o en entrevista, no obstante lo anterior, el colegio podría sumarse a esta acción realizando la denuncia por la misma causa.

El Colegio, por mandato legal, tiene la obligación de denunciar cualquier delito que afecte a un(a) estudiante, por ejemplo si ha sido víctima de un delito de amenazas, abuso u otros, o si ha cometido un delito como vender drogas, lesionar a otra persona, amenazar a otra persona en su integridad u otros. En estos casos, el Colegio deberá denunciar el hecho ante las autoridades correspondientes: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, velando siempre por que el padre, la madre y /o tutor legal responsable sean informados.

En los casos en que existan niños(as) o adolescentes que sean afectados en sus derechos, el Colegio tiene el deber de denunciar vulneración de derechos en los Tribunales de Familia, por ejemplo cuando son víctimas de violencia intrafamiliar, están en situación de abandono, no reciben el tratamiento de salud que requieren, se ve perturbado su derecho a la educación, etcétera. En el apartado de los protocolos se regulan las acciones a seguir por el colegio en cada caso.

## **V. COMUNICACIÓN ENTRE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La comunidad escolar debe velar por una sana comunicación entre sus integrantes, para ello es fundamental el respeto de los conductos regulares, los cuales se exponen a continuación, estableciendo un orden para recibir solicitudes, sugerencias, consultas, felicitaciones y reclamos.

**Comunicación de los(as) educadores(as) a los(as) apoderados(as):** Los(as) educadores(as), se comunicarán con el(la) apoderado(a) a través de correo electrónico institucional, llamada telefónica o video llamada. El(la) apoderado(a) siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación. En el caso de un contacto no presencial, el(la) educador(a) del Colegio enviará un correo electrónico al apoderado(a), a la dirección electrónica existente en la base de datos oficial, con el acta de la reunión, indicando los acuerdos y compromisos, el(la) apoderado(a) debe responder acusando recibo de la información.

**Comunicación de los(as) educadores(as) a los(as) estudiantes:** Los(as) educadores(as), se comunicarán con el(la) estudiante de manera verbal, a través de su registro virtual, del aula virtual(tablón) o a través de video llamada. El Colegio cuenta con sistema académico, en donde se registran los acontecimientos



de su año escolar, los reconocimientos positivos, la aplicación de medidas formativas y disciplinarias, siempre velando por el respeto de su intimidad e integridad. En el caso de un contacto no presencial, el(la) educador(a) del Colegio enviará un correo electrónico al apoderado(a) con el resumen de la información entregada, indicando los acuerdos y compromisos, el(la) apoderado(a) y en algunos casos el(la estudiante) debe responder acusando recibo de la información.

**Comunicación del apoderado(a) a los(as) educadores(as):** La comunicación debe dirigirse a través de correo electrónico institucional del educador(a), en primer lugar a su profesor(a) jefe, quien derivará la situación con el(la) funcionario(a) respectivo que puede ser: profesor(a) de asignatura, jefe de sector, encargado(a) de convivencia escolar del ciclo, encargado(a) de convivencia del Colegio, psicólogo(a), orientador(a), pastoralista, psicopedagogo(a) o educador(a) diferencial u otro funcionario. En caso de no obtener respuesta el(la) apoderado(a) puede solicitar entrevista para exponer su situación al director(a) de ciclo correspondiente.

**Comunicación relacionada con una evaluación:** Deberá abordarse de acuerdo a lo señalado en el reglamento de evaluación y promoción escolar.

**Comunicación de primeros auxilios del colegio al apoderado(a):** En caso que el(la) estudiante visite primeros auxilios, se enviará una ficha de atención, comunicando las razones de la visita y los procedimientos realizados. En caso de que se visualice enfermedad o riesgos de salud, el(la) encargada(o) de primeros auxilios, contactará por teléfono al apoderado(a) para comunicarle la situación, y podrá solicitar el retiro del estudiante en caso de que esté afectada su salud.

En el apartado de Protocolos de actuación, existe el **PROTOCOLO DE SITUACIONES LIGADAS A LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES, PRIMEROS AUXILIOS**, en el cual se especifica el funcionamiento de primeros auxilios.

**Uso del correo institucional por educadores(as) del Colegio:** Este es un medio de comunicación formal del Colegio y será respondido por los(as) docentes u otro(a) educador(a) respectivo(a), en cuanto éste se encuentre disponible, lo que en el caso de los(as) docentes, podría ser incluso, después del horario en que se retiren los(as) estudiantes, dentro de horario laboral.

**NOTA:**

De toda reunión se levantará acta, la que deberá ser firmada por los(as) participantes, en caso de que alguien se negare a firmar, se estampará, por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

En el caso de un contacto no presencial, el(la) educador(a) del Colegio enviará un correo electrónico al apoderado(a) con el resumen de la información entregada, indicando los acuerdos y compromisos, el(la) apoderado(a) debe responder acusando recibo de la información. En caso de que alguna de las partes no acuse recibo de la información, ésta se considerará entregada siempre y cuando el correo electrónico al cual se envió la información sea el que se registra en la base de datos oficial del Colegio.



Toda información oficial quedará contenida en la página web del colegio, se entiende que este medio de comunicación también corresponde a un instrumento informativo institucional.

### **Conducto regular:**

En el caso de que la finalidad de la comunicación sea temas relativos al proceso formativo asociados a situaciones de convivencia que afecten a los(as) estudiantes, se debe seguir la siguiente progresión:

- 1.- Solicitar información directamente al educador(a) relacionado con la consulta, quien debe dar respuesta de manera oportuna. Es necesario copiar al profesor(a) jefe para que esté al tanto de la situación.
- 2.- En caso de no haber resuelto la situación en la etapa anterior, solicitar entrevista al profesor(a) jefe del estudiante.
- 3.- En caso de no haber resuelto la situación en la etapa anterior, se debe solicitar entrevista al encargado(a) de convivencia del ciclo.
- 4.- En caso de no haber resuelto la situación en la etapa anterior, se debe solicitar entrevista al director(a) de ciclo.
- 5.- Cómo última instancia se podrá solicitar una entrevista al Director(a) del colegio, siempre y cuando se haya respetado lo antes descrito.

## **VI. DERECHOS Y DEBERES DE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se reconocen derechos a todos(as) quienes integren la comunidad escolar, y se hace una mención especial a:

1. Derecho a la dignidad humana: es el derecho a ser tratado(a) como persona, en resguardo de sus derechos fundamentales, por ejemplo a resguardar la intimidad, comunicando la situación que le afecta sólo a las personas que deben intervenir. Siendo cuidadosos(as) en la forma de levantar las investigaciones, así como en la forma de entregar información en la comunidad escolar.
2. Derecho de asociación y participación: es el derecho que tienen quienes integren la comunidad escolar a reunirse y formar grupos de colaboración. Por ejemplo centro de padres, centro de estudiantes, sindicatos.
3. Derecho a hacer descargos: es el derecho que se consagra en este reglamento para solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria.



4. Derecho al debido proceso y legalidad: es el derecho a contar con un reglamento de convivencia claro, que establezca procedimientos para que la comunidad esté en conocimiento de cómo actuar frente a situaciones diversas tales como: abuso sexual, maltrato, agresiones físicas o psicológicas, consumo de drogas, faltas de respeto entre otras.
5. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente: es el derecho de todos(as) los(as) integrantes de la comunidad a ser tratados(as) con respeto, sin importar su condición física, social, étnica, religiosa, etcétera.

## 1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) ESTUDIANTES

Como integrantes de la comunidad del Colegio San Francisco Javier, nuestros(as) estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, en lo académico, cultural, artístico y deportivo y valórico, asumida desde el contexto histórico, religioso, político, social, cultural y ambiental.
2. A no ser discriminados(as)
3. Estudiar en un ambiente acogedor y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos físicos y psicológicos.
4. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno de convivencia del establecimiento.
5. A ser informados(as) de las pautas evaluativas; a ser evaluados(as) y promovidos(as) de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en concordancia con el reglamento para tal efecto.
6. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio y a asociarse entre ellos(as).
7. Disfrutar del descanso y la recreación en los momentos correspondientes.
8. Disfrutar de la naturaleza en contextos educativos, a través de actividades formativas.
9. Elegir o ser elegido(a) para las distintas formas de representación estudiantil de acuerdo con los estatutos aprobados y que rigen al Centro de Alumnos(as).
10. Participar de una entrevista personal con su profesor(a) jefe al menos una vez por semestre.
11. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
12. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.

Como integrantes de la comunidad del Colegio San Francisco Javier, los(as) estudiantes tienen el deber de:

1. Mantener el debido respeto por las normas que se deducen de la vivencia de valores, tales como; verdad, respeto, responsabilidad, solidaridad, honradez, disciplina y superación personal.
2. Vivir los valores cristianos dentro y fuera del Colegio. El comportamiento público de todo(a)



estudiante, debe ser acorde con los valores cristianos que aquí se promueven. Para aquellos(as) que son de otro credo, se pide que asuman nuestros valores permanentes, respetando su confesión o pensamiento.

3. Asistir a clases y a otras actividades formativas citadas por el colegio; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, ya sea en clases presenciales como en espacios virtuales.
4. Mantener un trato amable y actitud de respeto, no discriminatorio con todas las personas que componen nuestra comunidad educativa. Respetar y colaborar con la mantención de un adecuado ambiente de aprendizaje permitiendo el desarrollo individual y de los(as) demás estudiantes en las actividades escolares.
5. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
6. Cuidar la infraestructura educacional y los espacios con que cuenta el colegio, tales como: los espacios físicos, laboratorios, biblioteca, observatorio, salas multiuso, gimnasio, áreas verdes, espacios comunes, material en general, etc. Todos los medios materiales están al servicio del bien común, pues el Colegio San Francisco Javier es patrimonio de todos(as). El material deteriorado deberá ser repuesto por el(la) o los(as) responsables de quien o quienes produzcan un daño.
7. Salir de la sala durante recreos para permitir una adecuada ventilación y promover la recreación, el juego colectivo y esparcimiento entre pares, respetando las normas que se establezcan a principios de año. Mantener las salas limpias y ordenadas, para favorecer el ambiente para el aprendizaje.
8. Acatar las normas de seguridad que establece el colegio a través de simbología dispuesta en los diferentes espacios y áreas, evitando así situaciones de riesgo.
9. Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el Colegio, en los tiempos previstos para ello.
10. Deber de usar de manera responsable los recursos pedagógicos, así como también, el agua y la energía.
11. Manejar de manera responsable los residuos generados diariamente y en base a las indicaciones entregadas por el establecimiento.

## **2. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)**

Como integrantes de la comunidad del Colegio San Francisco Javier, los padres, madres y apoderados(as) tienen derecho a:

1. Ser escuchados(as) y participar del proceso educativo, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.



2. Que su hijo(a) reciba una educación integral a través de un currículum que considere las dimensiones cognitiva, socio – afectiva, espiritual - religiosa y de educación para la sustentabilidad conforme al Proyecto Educativo Institucional.
3. Ser oportuna y claramente informados(as) por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, de desarrollo personal y social de su estudiante en el Colegio, a través de informes de notas y de desarrollo integral, mediante el acceso a plataformas electrónicas y entrevistas pactadas con el(la) profesor(a) jefe u otros(as) profesionales.
4. Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, conductuales y/o valóricas que afecten al estudiante o que sean necesarias para motivar la buena convivencia escolar.
5. Ser informados(as) del funcionamiento del establecimiento y a participar de las actividades de carácter comunitario o formativo organizadas y citadas oportunamente por la dirección del Colegio, por profesionales responsables del proceso formativo del estudiante, o por estamentos o áreas debidamente acreditadas en el Colegio.
6. Ser atendidos(as), en caso de solicitarlo, por los educadores(as) del Colegio según horario establecido y de acuerdo a la competencia en el tema a tratar, respetando los conductos regulares.
7. Apelar a instancias superiores, en forma progresiva, cuando no se encuentre satisfacción en el trato recibido o en la orientación o solución de problemas.
8. Ser tratados(as) con respeto y consideración por parte de todas las personas que integran la Comunidad Educativa.
9. Ser elegidos(as) para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias estatutarias requeridas para cada caso.
10. Conocer el acontecer del Colegio a través de una Cuenta Pública anual.
11. Participar de entrevista personal con el(la) profesor(a) jefe de su estudiante, al menos una vez por semestre. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Como integrantes de la comunidad del Colegio San Francisco Javier, los padres, madres y apoderados(as) tienen el deber de:

1. Educar a sus estudiantes e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los(as) integrantes de la comunidad educativa.
2. Ser los(as) principales responsables del proceso educativo de sus estudiantes. Al matricular a su pupilo(a), se comprometen a asumir y participar en las actividades que la institución organiza en el marco del proceso formativo, así como también, se adhieren al proyecto educativo del Colegio.
3. Participar activamente y con respeto en el quehacer diario del Colegio. Asistir en las fechas y





horas indicadas a: reuniones de curso, jornadas formativas, actividades de pastoral, citas personales y otras, ya sea de manera presencial o virtual.

4. Cumplir con todos los compromisos establecidos en el "Contrato de prestación de servicios educativos" firmado en el momento de matrícula.
5. Colaborar en la conformación de una Comunidad Educativa que vive acorde a los valores Ignacianos tales como respeto, justicia, sentido de solidaridad, sustentabilidad, entre otros.
6. Utilizar los canales de comunicación formales que el colegio establece: Correo Institucional y/o página web.
7. Tratar de manera respetuosa a todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa, evitando comentarios inadecuados a nivel público.
8. Mantener reserva de los números telefónicos que los educadores, que por motivo de un especial acompañamiento, puedan compartir con ellos(as).
9. Conocer y cumplir lo manifestado en los documentos que norman las acciones y relaciones entre los(as) integrantes de la comunidad educativa: Proyecto Educativo, Proyecto Pedagógico, Reglamento Interno de Convivencia escolar, Política de atención a la diversidad de aprendizajes, entre otros.
10. Mantener informado al profesor(a) jefe de los apoyos externos que recibe su hijo(a), como también de situaciones que puedan interferir en sus aprendizajes.
11. Informar al profesor(a) jefe en caso de viaje de los padres o representantes, que signifique que el estudiante estará al cuidado de un tercero, de manera de que en caso de emergencia, el colegio tenga los datos de la persona que se encuentra temporalmente a cargo del estudiante.
12. Acatar las normas de seguridad que establece el colegio a través de simbología dispuesta en los diferentes espacios y áreas, evitando así situaciones de riesgo.
13. Cuidar y respetar los espacios comunes, especialmente los vinculados al tránsito, estacionamientos y paraderos de locomoción colectiva, aportando de esta forma a la convivencia vial.
14. Cumplir con los horarios establecidos, tanto al ingreso de la jornada escolar, como al finalizar esta.

### **3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) PROFESORES(AS)**

Como integrantes de la comunidad del Colegio San Francisco Javier, los(as) docentes del colegio tienen derecho a:

1. 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 físicos o psicológicos por parte de los(as) demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del



establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

3. Ser informados(as) y recibir un trato justo frente a posibles denuncias que lo(la) involucren.

Como integrantes de la Comunidad del Colegio San Francisco Javier, los(as) docentes del colegio tienen deber de:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
2. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los(as) estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los(as) estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Ser animadores(as) y guías del proceso de los(as) estudiantes, como modelos de vida que estimule a los(as) estudiantes a seguir creciendo como personas de bien, en el camino del evangelio.
4. Realizar las entrevistas personales necesarias (al menos una vez al semestre), tanto presenciales como virtuales, a estudiantes y apoderados(as), para garantizar el oportuno abordaje de situaciones de conflicto, dejando registro escrito de cada una de ellas.
5. Acatar las normas de seguridad que establece el colegio a través de simbología dispuesta en los diferentes espacios y áreas, evitando así situaciones de riesgo.

#### **4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Como integrantes de la comunidad del Colegio San Francisco Javier, los(as) asistentes de la educación del colegio tienen el derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los(as) demás integrantes de la comunidad escolar;
2. Participar de las instancias del Colegio, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Como miembros de la comunidad del Colegio San Francisco Javier, los asistentes de la educación tienen deber de:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en



que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Acatar las normas de seguridad que establece el colegio a través de simbología dispuesta en los diferentes espacios y áreas, evitando así situaciones de riesgo.

## **5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Como integrantes de la comunidad del Colegio San Francisco Javier, el equipo directivo tiene derecho a:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Como integrantes de la comunidad del Colegio San Francisco Javier, el equipo directivo tiene el deber de:

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover, guiar, motivar en los(as) docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

## **6. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR**

Como integrante de la comunidad del Colegio San Francisco Javier, el Sostenedor tiene derecho a:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Como integrante de la comunidad del Colegio San Francisco Javier, el Sostenedor tiene el deber de:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



## VII. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO

### 1. USO DEL UNIFORME:

El Colegio San Francisco Javier opta por un uniforme que busca favorecer el orden y la presentación personal de los(as) estudiantes, así como la identificación con el Colegio, teniendo un valor formativo que representa el respeto por la institución a la cual se pertenece. El uso del uniforme facilita el manejo práctico del vestuario por parte de las familias y promueve la sobriedad y sencillez en el vestir. El uniforme deberá mantenerse limpio, en buen estado y debidamente marcado con su nombre.

**a.- El uniforme reglamentario será:**

**Play Group a 4° básico: Pantalón azul marino (sin franja, ni colores)**

Polera amarilla deportiva (manga corta o manga larga)

Polar Azul con letras SJ en amarillo y/o

Poleron Azul con letras amarillas CSFJ (con capucha y canguro)

Delantal de preescolar con el mismo modelo

Zapatillas (sin ruedas y/o luces)

La adquisición de uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

### 2. PRESENTACIÓN PERSONAL

Los(as) estudiantes deben asistir al Colegio debidamente aseados(as). Deben presentarse con el pelo limpio, tomado y ordenado, que no tape sus ojos, con el objetivo de que este no sea un distractor al momento de participar de la clase u otra actividad citada por el Colegio. Deben presentar uñas limpias y cortas. Por seguridad, no se permitirá el uso de accesorios, ni de adornos tales como collares, piercings, cadenas o extensores de oreja, sólo se permitirá el uso de un aro pequeño y discreto por oreja (no mayor de 5mm).

Además, no se permite el uso de esmalte ni uñas acrílicas, esto porque en caso de emergencia o de riesgo vital, se debe actuar conforme a los protocolos de salud, la saturación de oxígeno es un valor que influye en la toma de decisión sobre la forma de actuar, y es posible que esos resultados puedan alterarse debido al tipo de esmalte, el grosor, el color, entre otros.



### 3. ROPA DE CAMBIO

Los(as) estudiantes deberán dejar en la sala de clases un bolso con una muda completa de cambio. Esta puede ser ropa que no sea uniforme y deberá considerar: zapatos, calcetines, ropa interior, polera, polerón, pantalón. Existe protocolo de muda. Debido a la contingencia sanitaria, durante el año 2021, este artículo quedará sin efecto. Si ocurre alguna situación en que el(la) estudiante deba cambiarse de ropa, el(la) apoderado deberá asistir al colegio a cambiar a su hijo(a) o a retirarlo(a) de clases anticipadamente.

### 4. BAÑOS

Están ubicados adyacente a las salas de clases, son de uso exclusivo de los(as) estudiantes de preescolar. Cuentan con artefactos a la altura de los niños(as) para favorecer su autonomía y seguridad.

### 5. PUNTUALIDAD

La puntualidad es una actitud que se relaciona con los valores de respeto, responsabilidad y orden, lo que permite el funcionamiento fluido de las actividades propias del establecimiento. Se considera un deber el asistir puntualmente a todas las clases presenciales, virtuales o cualquier otra actividad citada por el colegio. La impuntualidad perjudica a los(as) propios(as) estudiantes y a los(as) demás, puesto que altera el proceso formativo. Por esto, se plantea la puntualidad como parte de nuestra formación.

**Horario de ingreso:** El horario de ingreso a la sala de clases es a las 8:00 horas. A las 7:55 horas suena el timbre que advierte la obligación de dirigirse a sus salas de clases y/o actividades escolares. Se considera atrasado(a) a los(as) estudiantes que no ingresan a la sala de clases a las 8:00 horas. Los(as) estudiantes que lleguen desde las 08:00 hrs.

En el caso que alguna contingencia lo amerite, se establecerán horarios diferentes a los expuestos anteriormente, los cuales se comunicarán oportunamente a través de los canales oficiales. En este caso, de la misma forma que los horarios regulares, se requiere puntualidad.

### 6. FALTAS A LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y ATRASOS

Los(as) estudiantes que cumplan con una presentación personal adecuada y que sean puntuales serán reconocidos positivamente. El(la) encargado(a) de convivencia de cada ciclo, será el responsable de



mantener una comunicación directa con el(la) profesor(a) jefe de cada curso, con el fin de asegurar el reconocimiento positivo.

Ningún(a) estudiante será sancionado(a) con suspensión o pérdida de clases por faltas a su presentación personal o al presentar atrasos, esto de acuerdo a las exigencias de la ley de inclusión.

Esta falta en el nivel preescolar, corresponden a responsabilidad y preocupación de los padres, madres y/o apoderados por el bienestar de sus hijos, por lo cual, si se observa despreocupación, son consideradas leves, y serán registradas en registro virtual de los(as) estudiantes, por el primer profesor(a) que tome conocimiento de la situación.

## 7. ASISTENCIA

1. Los(as) estudiantes deben asistir puntual y regularmente a clases, así como también a cualquier otra actividad programada dentro del calendario académico anual. El porcentaje mínimo de asistencia para aprobar un curso es de 85%.
2. Justificación de la inasistencia: al reintegrarse a sus actividades después de una inasistencia, deberá ser presentado al profesor(a) jefe a través de correo electrónico al profesor(a) jefe.
3. En caso de enfermedad o ausencia de 3 o más días, deberá presentar certificado médico, el cual debe entregarse en el momento de la reincorporación, y debe ser extendido por un profesional que no puede ser el padre o la madre de el o la estudiante.
4. Si la inasistencia de un(a) estudiante a clases coincide con una evaluación (prueba escrita, trabajo, disertación u otro) se aplicará el protocolo existente para estos efectos.
5. El profesor(a) de asignatura consignará en el registro virtual la inasistencia a la evaluación programada e informará por escrito al profesor(a) jefe y al encargado(a) de convivencia del ciclo. Ante la reiterada inasistencia a evaluaciones programadas (más de dos ocasiones en el semestre), el(la) apoderado(a) será citado por dirección de ciclo para analizar la situación y solicitar su compromiso ante esta falta.
6. En caso de viaje familiar, el apoderado(a) deberá avisar con al menos 15 días de anticipación al profesor(a) jefe y a la dirección de ciclo a través de correo electrónico. Se debe tener en consideración, que la inasistencia se hará efectiva en los registros del Colegio. Cada familia se responsabilizará por actualizar los aprendizajes (conseguir cuadernos y apuntes, recalendarizar evaluaciones, etc.) para favorecer una adecuada reincorporación del estudiante al contexto escolar. En caso que el(la) apoderado(a) no informe de esta situación oportunamente, una vez detectada la ausencia prolongada, el(la) profesor(a) jefe realizará las gestiones pertinentes para contactar al apoderado(a), una vez confirmado que la ausencia se debe a un viaje sin avisar, se informará que esta situación corresponde a una falta del apoderado(a). Se comunicará al director(a) de ciclo.
7. En caso que el(la) estudiante se ausente por representar al Colegio en actividades extracurriculares, los(as) profesores(as) seguirán lo dispuesto en el reglamento de actividades deportivas.



## 8. SALIDAS DE ESTUDIANTES DE CLASES

Durante la jornada escolar:

1. El retiro anticipado de un(a) estudiante se realizará sólo en casos justificados, lo que será informado por su apoderado(a) vía correo electrónico o llamada telefónica, esta última, visada por el(la) encargado(a) de convivencia, respaldado con el respectivo mail.
2. Los(as) apoderados(as), de manera personal, deberán hacer el retiro de los(as) estudiantes y firmar el libro de registro de salida.
3. En caso de estudiantes de preescolar necesiten retirarse antes de la jornada o debido a una urgencia, con adulto distinto al apoderado(a), debe quedar registro en correo electrónico y/o registro especial para estos efectos.
4. Los(as) estudiantes podrán ser retirados(as) sólo por personas mayores de edad.
5. Los(as) hermanos(as) de cursos superiores no están autorizados(as) a retirar a sus hermanos(as) de cursos inferiores.
6. Estas salidas durante la jornada siempre serán coordinadas con el(la) encargado de convivencia del ciclo y debe registrarse en el libro de salidas de portería.
7. No se autorizará el retiro de estudiantes durante los últimos 20 minutos de la jornada escolar, considerando que en este momento portería y encargados(as) de convivencia están preparando la salida masiva de estudiantes(as).
8. En caso de actos o presentaciones en donde participen hermanos(as) de algún estudiante, el(la) apoderado(a) deberá enviar comunicación o correo solicitando el permiso correspondiente para que su otro(a) hijo(a) pueda asistir a presenciar la participación de su hermano(a) en caso de que su curso no participe de tal instancia.

### a) JORNADA ESCOLAR

Playgroup: inicio 08:00 - Salida 13:00 horas.

Prekinder: inicio 08:00 - Salida 13:00 horas.

Kínder : inicio 08:00 - Salida 13:00 horas.

Debido a la contingencia sanitaria, estos horarios quedarán suspendidos para el 2021. El horario que corresponda, se informará oportunamente a través de los canales oficiales.

Luego de estos horarios las salas permanecerán cerradas, debido a la contingencia sanitaria, es necesario realizar sanitizado de todos los espacios dispuestos para realizar clases, una vez finalizada la limpieza, no es posible el ingreso de ninguna persona, por lo tanto, los(as) estudiantes que olviden materiales u objetos personales, deberán recuperarlos el día hábil siguiente. Ningún(a) educador(a) está autorizado(a) para entregar llaves o abrir salas.



Estos horarios son de conocimiento de toda la comunidad, es por eso que al término de la jornada escolar, cada familia debe coordinar con sus hijos(as) lugar y hora de encuentro para ser retirados(as). Además, se espera que los(as) estudiantes sean retirados(as) por sus apoderados(as) lo más próximo a la hora de finalización de sus actividades, esto teniendo en cuenta que ellos(as) necesitan tiempo de esparcimiento y descanso en sus casas, con su familia.

En este sentido, la permanencia de éstos fuera de la jornada regular está sujeta a la participación en actividades académicas planificadas y con supervisión de adultos. Con el fin de evitar riesgos y/o accidentes de los(as) estudiantes por no contar con supervisión de adultos, se solicita a los padres, madres y apoderados(as), que retiren puntualmente a sus hijos(as) de las actividades en el Colegio dado que no se puede asegurar la presencia de adultos responsables posterior al horario regular de cierre del mismo.

El colegio no tiene facultades legales para impedir que el padre o madre retire a su estudiante del colegio, salvo que un tribunal ordene al colegio alguna limitación al respecto, por lo tanto el cumplimiento de resoluciones judiciales sobre régimen comunicacional son de exclusiva responsabilidad del padre, madre o apoderado(a). Cuando estos conflictos perturban la integridad de los(as) estudiantes el colegio procederá a activar el protocolo de vulneración de derechos.

## **9. DEL INGRESO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS AL COLEGIO**

Por seguridad, no está permitida la circulación de padres, madres y/o apoderados(as) por el colegio, esto incluye: salas de clases, pasillos, gimnasios, camarines, baños exclusivos de estudiantes, canchas, patios y cualquier otro espacio del colegio en donde transitan normalmente los(as) estudiantes.

Los padres, madres y/o apoderados(as) que son citados(as) a entrevistas deben esperar en portería luego de informar su llegada. En este punto queremos señalar que mientras dure la emergencia sanitaria se privilegiará entrevistas virtuales.

Después de la jornada escolar no se permite el ingreso de padres, madres y/o apoderados(as) a las salas de clases para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados por los(as) estudiantes, una vez terminada la jornada escolar, las salas permanecerán cerradas.

Si el(la) estudiante se encuentra imposibilitado(a) de asistir a clases, se debe coordinar el retiro de material con el(la) profesor(a) jefe.

En el caso de alguna actividad programada que requiera la asistencia de apoderados, ésta se informará a los(as) apoderados(as), encargados(as) de convivencia y a portería oportunamente.





## 10. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN

El Colegio imparte educación desde el nivel de Playgroup hasta IV° medio.

## 11. CALENDARIO ESCOLAR

Este calendario informa las fechas de inicio y término del año escolar, así como las vacaciones y suspensión de actividades. El Colegio cuenta con un calendario publicado en la página web [www.colsanjavier.cl](http://www.colsanjavier.cl). **Suspensión de actividades:** En caso de suspensión de actividades por motivos de fuerza mayor se informará a padres, madres y/o apoderados(as) a través de alguno de estos medios: correo electrónico, teléfono, página web.

## 12. CONFORMACIÓN DE CURSOS

El Colegio se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles, favoreciendo la buena convivencia escolar, los aprendizajes y la matrícula. Esto faculta al equipo directivo para resolver el cambio de curso de un(a) estudiante, de algunos(a) o de toda una generación.

En el caso de solicitud de cambio de curso de un(a) estudiante, existe un proceso que debe realizarse. El(la) apoderado(a) del estudiante, debe solicitar reunión con el(la) profesor jefe y director(a) de ciclo para exponer su situación. Una vez recabados los antecedentes, se procederá a entregar una respuesta formal con la decisión final, la cual siempre se tomará buscando favorecer la buena convivencia escolar y formación integral de todos(as) los(as) estudiantes.

## 13. RECREOS

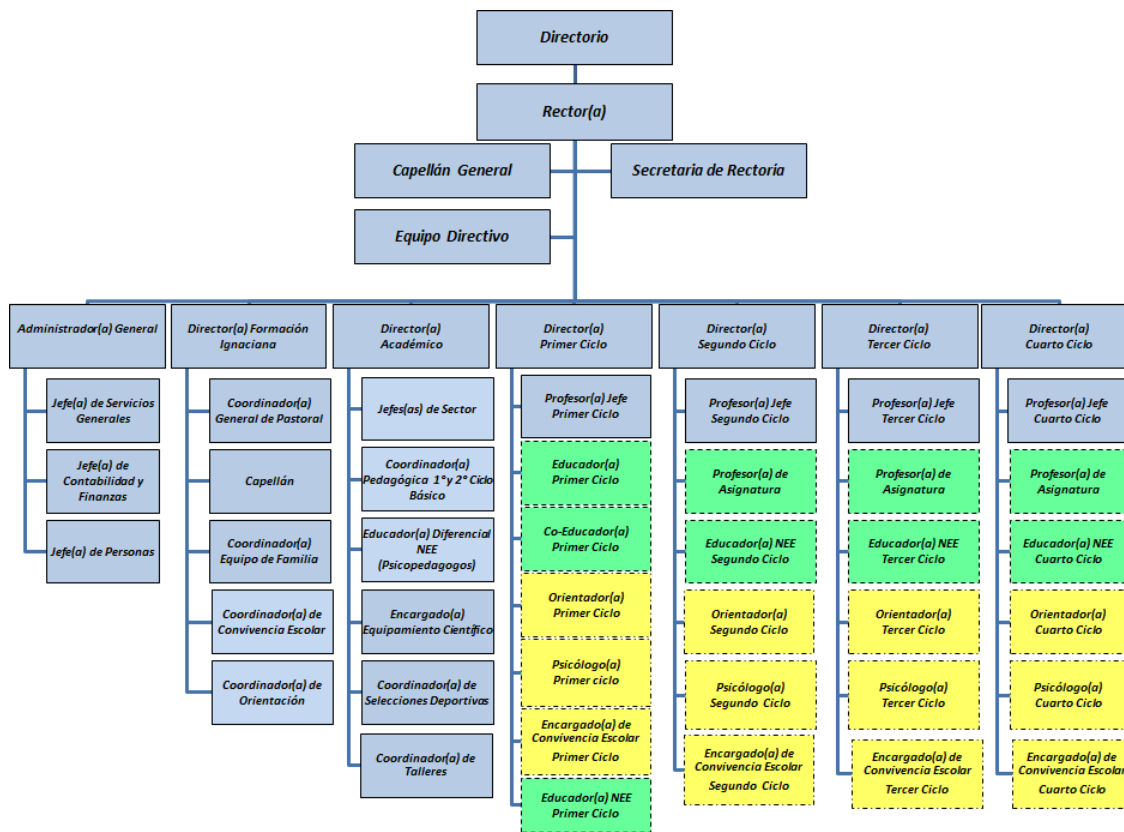
Es el espacio de tiempo en que los(as) estudiantes se recrean compartiendo en sana convivencia en el patio del colegio o en el espacio que se disponga para estos efectos, de acuerdo a los protocolos de seguridad. Durante el recreo los(as) estudiantes no podrán ingresar a la sala de clases salvo cuando se autorice por los(as) funcionarios(as) a cargo por razones fundadas, por ejemplo frío, lluvia, entre otros.



## 14. SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO

Son aquellas actividades pedagógicas organizadas por el establecimiento educacional, complementarias al proceso de enseñanza, las cuales permiten el desarrollo integral de los(as) estudiantes. Se realizan fuera del colegio y deben cumplir con los requisitos establecidos en el protocolo dispuesto para ello.

## 15. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO





## **16. BECAS Y PAGOS**

El Colegio tiene un instructivo de postulación a becas que está publicado en la página web. También tiene un documento sobre políticas de recaudación, publicado en la misma web institucional.

## **17. REGISTRO DE MATRÍCULA:**

El establecimiento educacional matrícula para todos los niveles que se imparten, registrando en forma correlativa, cronológica y continuada, individualizando a cada niño(a) además de solicitar información personal, tales como nombre, Rut, domicilio, nombre de sus padres, domicilios de estos, correo electrónico de padres, teléfono de contacto. Es responsabilidad del apoderado(a) mantener os registros de contacto actualizados.

## **18. REGISTRO DE ASISTENCIA:**

El establecimiento registrará la asistencia diaria de los niños y niñas de preescolar, que señale los presentes, ausentes y aquellos(as) que han ingresado atrasados o han sido retirados anticipadamente. En caso de clases virtuales, también se llevará un registro de las conexiones de cada estudiante.

## **19. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

El Colegio tiene publicado en su página web [www.colsanjavier.cl](http://www.colsanjavier.cl) su reglamento de promoción y evaluación.

## **20. USO DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES DEL COLEGIO**

Los(as) estudiantes deberán cuidar la infraestructura y los materiales que entrega el colegio. En caso de deterioro, deberán reponer los daños, siendo el(la) responsable el(la) apoderado(a). Se analizará la falta y se aplicará al estudiante una medida disciplinaria y formativa.

El uso de los espacios físicos del colegio son públicos y reflejan los valores y/o temas de interés de la comunidad, sólo se podrán instalar carteles, afiches, intervenciones de arte, lienzos o similares con la debida autorización del directivo correspondiente (ciclos, pastoral o académico según el caso). El incumplimiento de esta indicación será considerada una falta grave e implica la remoción de los carteles, afiches, intervenciones de arte u otros similares que se hayan instalado.



El ingreso a pasillos, salas, baños, camarines y otros espacios destinados a estudiantes de otros niveles o sexo o lugares específicos para educadores(as), se considerará una falta muy grave ya que podría atentar contra la integridad, privacidad e intimidad de todas las personas.

## 21. CUIDADO DE SALAS ESPECIALES

Son aquellas salas que tienen materiales especiales para desarrollar de mejor manera determinadas asignaturas, entre ellas están: laboratorios, biblioteca, sala de música, gimnasio, entre otras.

Para ingresar a la sala especial se requiere autorización del profesor(a) respectivo(a). Los(as) estudiantes deben cuidar el material de la sala especial, y acatar todas las instrucciones de seguridad y cuidado. En caso de deterioro, su apoderado(a) deberá responder por los gastos de la reparación, siendo considerado una falta grave en caso que el daño sea intencional o que se haya producido a raíz de no respetar las normas de funcionamiento, recibirá las medidas respectivas, de acuerdo a este reglamento interno de convivencia escolar.

### **Algunas salas especiales que merecen un cuidado especial son:**

**a.- Biblioteca:** Los(as) estudiantes deben respetar las normas de biblioteca que consisten en mantener silencio, cuidar el material, no comer ni beber líquidos, caminar despacio. Los libros que se soliciten en préstamo deberán ser devueltos puntualmente. En la eventualidad de que el(la) estudiante esté atrasado(a) en la devolución, no podrá solicitar un nuevo préstamo de libro. En caso de que durante un semestre presente más de tres atrasos a partir de tercero básico se considera una falta leve, y tendrá como sanción que no podrá retirar libros en el plazo de 30 días, siendo sometido(a) a una suspensión de préstamos. Si el(la) estudiante pierde o estropea un libro recibido en préstamo, deberá devolver el mismo libro nuevo o en similares condiciones en las que estaba.

**b.- Camarines:** A continuación se exponen las siguientes medidas de resguardo destinadas a prevenir cualquier acción que pueda afectar a los(as) estudiantes. Los(as) profesores(as) de Educación Física deberán:

1. Autorizar el uso de los camarines, dependiendo del tipo de ejercicio que se haya realizado durante la clase.
2. Cerrar las puertas de los camarines, estas permanecerán cerradas con llave y sólo serán abiertas para el momento de cambio de ropa y ducha.
3. Permanecer afuera del camarín para atender cualquier situación emergente.
4. Designar a un estudiante encargado(a) de verificar que al término de la ducha, no haya objetos y/o pertenencias olvidadas en su interior.



5. Pasar asistencia al término de la ducha, de esta manera se verificará que todos los(as) estudiantes hayan cumplido con las normas de higiene que la actividad física requiere.
6. Resguardar que dentro de los baños y camarines del colegio, se mantenga la mayor privacidad posible. No se permitirán actos de indisciplina en estos recintos como en cualquier otro espacio del colegio, ya sean gritos, burlas, comentarios inadecuados, fotos, videos, etc.
7. Ingresar a camarines solo en casos de emergencia, para resolver situaciones relacionadas con convivencia y seguridad de los estudiantes.

Mientras existan restricciones por la contingencia sanitaria, los camarines no estarán disponibles para su uso.

**c.- Salas o espacios destinadas(os) a actividades especiales** (Combes, noveles, manitos, salas de proyecto, salas de música, sala multiuso, laboratorios, observatorio, capillas, auditorio, sala de motricidad, locutorios de biblioteca, locutorios de portería, locutorios de entrevistas, sala de máquinas, salas de profesores, oficinas, piscina, área de servicio, entre otros). Los(as) estudiantes podrán ingresar solamente con la autorización del educador(a) responsable del lugar, quien debe acompañar y permanecer durante toda actividad que se realice en estos lugares.

**d.- Sala de computación:**

La sala de computación es un espacio educativo, esto es, una sala de clases, donde los estudiantes desarrollan aprendizajes que deben ser planificados por los educadores. Por lo tanto, se deben cumplir además, todas las indicaciones que el RICE establece en términos de derechos y deberes de los estudiantes y educador, poniendo especial atención en:

- Sentarse siempre en el lugar designado por el profesor/a (orden de lista o por grupos).
- Ver video y escuchar música podrá ser autorizado por el docente para fines educativos de la clase.
- No se puede consumir alimentos ni bebestibles.
- No está permitido entrar a páginas que no correspondan a la actividad dada por el profesor.
- Prohibido instalar programas o juegos.

## 22. PRIMEROS AUXILIOS

El(la) auxiliar o encargado(a) de primeros auxilios registrará la visita de los(as) estudiantes, entregado un “pase” de atención, además de registrar en la plataforma de registro académico. En caso de que la salud de un niño, niña o adolescente necesite de cuidados, la persona encargada de Primeros Auxilios contactará a su apoderado(a) para efectos de solicitar el retiro. Además informará al encargado(a) de convivencia del ciclo que cierto estudiante se encuentra en la sala de primeros auxilios. En caso de ausencia del encargado(a) de primeros auxilios, será el(la) encargado(a) de convivencia de cada ciclo quien cumpla el rol de contactar al apoderado(a) y solicitar el retiro.



## **23. LIMPIEZA, HIGIENE Y DESINFECCIÓN**

Programa de aseo, higiene y desinfección Como parte de un ambiente ordenado y seguro para la búsqueda de la calidad educativa, el colegio reconoce la importancia de que todos sus espacios y recintos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza. Para lo anterior cuenta con procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, en especial para la educación parvularia, para así asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general, así como también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

## **24. OBJETOS DE VALOR**

Se deja expresamente establecido que el Colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al Colegio por estudiantes, apoderados(as) o educadores(as). En esta categoría se encuentran: los teléfonos celulares, computadores, tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, bicicletas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos, juguetes, dinero, etc. El Colegio no permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido. Ante una situación de este tipo, el(la) afectado(a) o su apoderado(a) en caso que corresponda, puede realizar denuncia ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, el Colegio colaborará con lo que solicite la autoridad.

Sobre el mismo punto, el uso de celular, computadores, relojes con internet, tablets y cualquier otro dispositivo tecnológico, no está permitido para estudiantes de preescolar.

## **25. RECONOCIMIENTO POSITIVO A LOS(AS) ESTUDIANTES**

Se destacarán a los(as) estudiantes que presenten conductas y actos positivos que resaltan los valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional. Los criterios considerados son:

- Participación comprometida y eficiente en las actividades del curso o del colegio.
- Colaboración especial en determinadas asignaturas, como por ejemplo el apoyo a los(as) compañeros(as) de curso con dificultades en áreas determinadas.
- Comportamiento ejemplar frente a todos(as) los(as) integrantes de la comunidad escolar.
- Cuidada presentación personal y puntualidad.
- Cooperación destacada en las actividades del colegio.



## TIPOS DE RECONOCIMIENTO

1. **Felicitación Oral:** Cuando se reconoce verbalmente a un(a) estudiante o curso, un comportamiento esperado o actitud positiva.
2. **Felicitación Escrita:** Diploma o reconocimiento a través correo electrónico cuando el(la) estudiante o curso manifiesta un comportamiento positivo destacado y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo, con registro en el sistema académico.
3. **Carta de Felicitaciones:** Carta que entrega El(la) director(a) de ciclo, junto al profesor(a) jefe, al estudiante o al curso por su destacada participación en actividades del Colegio, por la excelencia con que realiza el trabajo escolar o por la acumulación de varias anotaciones positivas.

## 26.- REGULACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

- Planificación y gestión curricular: La planificación se basa en los objetivos de aprendizaje de las bases curriculares de acuerdo a los distintos niveles pedagógicos. Además se consideran elementos de la Pedagogía Ignaciana.
- Evaluación del aprendizaje: El proceso pedagógico se evalúa permanentemente y se entrega un reporte a la familia, al finalizar cada semestre.
- Supervisión pedagógica: Existe un trabajo coordinado entre el trabajo de las educadoras, las coordinadoras pedagógica y con los jefes de sector, quienes permanentemente entra a hacer observaciones al aula para cautelar los buenos procesos pedagógicos.
- Perfeccionamiento de docentes y asistentes: Nuestra Institución gestiona capacitaciones a nivel personal o grupal tanto para los educadores(as). Éstas apuntan al desarrollo personal y profesional como medio para conseguir mejores aprendizajes en los estudiantes.
- Consejo de profesores(as): Es una instancia de reflexión, consulta y evaluación de los procesos educativos. En esta instancia se resuelven situaciones de nivel, para favorecer aprendizajes integrales y no se abordan situaciones particulares de los/las estudiantes.



## 26. PROCESO DE POSTULACIÓN

### PROTOCOLO GENERAL DE POSTULACIÓN Y ADMISIÓN

El siguiente protocolo tiene por finalidad regular y entregar los lineamientos que determinan el procedimiento de postulación y admisión de los y las estudiantes al colegio, así como la determinación de los cupos para cada nivel educativo, considerando las reservas para aquellos estudiantes que pudieran repetir de curso.

Este protocolo define el proceso de postulación, la información y canales de comunicación, los procesos administrativos internos, los plazos y fechas de las distintas etapas y la forma mediante la cual se completan las listas de admitidos y las listas de espera. Asimismo, este protocolo establece la forma en que se informa a los(as) padres, madres y apoderados(as) el resultado de este proceso.

#### I.- INTRODUCCIÓN

El Colegio San Francisco Javier es parte de la red de colegios de la Congregación Religiosa Compañía de Jesús en Chile e invita anualmente, a través de su proceso de admisión escolar, a las familias que se interesen por un Proyecto Educativo cristiano, de formación integral de la persona, con altos estándares académicos, que estén dispuestas a participar en una comunidad educativa de la

Iglesia Católica, acompañando a sus hijos e hijas durante el proceso escolar, en una permanente “alianza familia – colegio”, dedicando tiempo y esfuerzos en esta tarea que es clave en el aprendizaje y el bienestar de cada estudiante.

Como una forma de profundizar en el conocimiento y filiación al ideario educativo, el colegio dispone a través de su sitio web institucional ([www.colsanjavier.cl/documentos](http://www.colsanjavier.cl/documentos)) una copia del proyecto educativo.

#### II.- VACANTES POR NIVEL

El colegio tiene como principales vías de ingreso el nivel Medio Mayor (Play Group) en el cual se dispone 50 cupos aproximadamente, y en el Primer Nivel de Transición (Pre-Kínder) en el cual se dispone 60 cupos aproximadamente. Esta cantidad de vacantes puede sufrir modificaciones atendiendo al proceso de matrícula del establecimiento.





Para los niveles educativos desde Kínder a IIº medio, las vacantes disponibles se informan al inicio del proceso de admisión, pudiendo variar durante el año o generando cupos producto de cambios en la matrícula de estudiantes regulares del establecimiento.

Generalmente estos cursos no presentan vacantes, por lo cual se generará una lista de espera para los niveles donde no se cuenta con vacantes disponibles. De todas formas, todo(a) postulante interesado(a) podrá participar en el proceso de admisión atendiendo a los requisitos y criterios que se exponen en el Protocolo General de Postulación y Admisión, exceptuando los niveles IIIº y IVº Medio donde no se realizará proceso de admisión.

Para postulantes con necesidades educativas especiales permanentes se disponen vacantes que serán informadas al inicio del proceso de admisión por medio del sitio web del colegio. Frente a este caso de estudiantes que presenten una condición permanente el ingreso será solo en el nivel de Play Group como forma de privilegiar la integración temprana al sistema educativo, favoreciendo la incorporación gradual de los aprendizajes académicos, formativos y socioafectivos.

Es importante señalar que, el Colegio San Francisco Javier cuenta con un equipo de educadoras/es diferenciales, quienes realizan el Plan de Apoyo Individual o Plan de Adecuación Curricular, según corresponda, cumpliendo con el seguimiento y evaluación de los procesos de cada estudiante en coordinación con los/as profesionales externos. Más información al respecto en nuestra Política de Atención a la Diversidad en el Aprendizaje y Protocolo de Admisión Diferenciado, disponibles en el sitio web del colegio.

Cabe mencionar que de NO declarar que su hijo o hija presenta alguna condición, sea esta permanente o transitoria, el colegio tendrá la facultad de no dar continuidad en el proceso de admisión. Por lo mismo, en caso de responder afirmativamente alguna de las preguntas en el formulario de postulación respecto a si él o la postulante presenta algún tipo de necesidad educativa permanente o transitoria, se indicará a la familia completar la siguiente información: diagnóstico del postulante, profesional(es) externo(s) que acompaña(n) el tratamiento indicando la especialidad, junto con la presentación de un informe del profesional externo.

### III.- SOBRE EL PROCESO GENERAL DE POSTULACIÓN

El proceso de postulación se inicia con un llamado público y abierto a través del sitio web del colegio y mediante la difusión por redes sociales, comunicación interna y utilización de medios masivos, de forma de establecer un canal de envío de información a los(as) potenciales interesados(as).

La postulación se realiza en forma virtual, a través del sitio web del colegio, pudiendo las familias interesadas comunicarse con el colegio a través del correo electrónico institucional [admission@colsanjavier.cl](mailto:admission@colsanjavier.cl).

Requisitos de postulación:



Edad según lo establecido en Decreto Exento N° 1126 del 25.09.2017 del Ministerio de Educación.

- Play Group: 3 años cumplidos al 31 de diciembre del año de postulación.
- Pre-Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.
- Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.
- 1º básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.
- 2º básico en adelante: estar cursando el nivel anterior del año de postulación.

Promedio de Notas: Desde 3º Básico en adelante se pide la concentración de notas de los últimos dos años. Se favorece a los estudiantes que tengan promedios sobre 5,8 en Lenguaje y Matemáticas, y que no tengan asignaturas reprobadas. No corresponde a un requisito excluyente en la postulación.

Educación Católica: Las familias que postulan deben tener deseos de incorporarse a un colegio de la Iglesia Católica que ofrece formación integral. Esta incluye clases de religión católica y actividades especiales de formación en la fe y la vida sacramental, tanto para estudiantes como para apoderados, como también actividades de formación social y de desarrollo personal. No se solicita certificado de matrimonio ni de bautismo, sólo la intención y adhesión a la formación espiritual, social y religiosa presente en el Proyecto Educativo.

#### IV.- ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA

##### POSTULACIÓN:

Certificado de nacimiento

Informe de Especialista o Médico, por enfermedad o condición que deba ser informada al colegio.

Para los niveles de Play Group, Pre Kínder, Kínder y 1º básico: Informe Educativo de Niveles anteriormente cursados e Informe de Jardín Infantil en caso de contar con dicho informe.

Para el nivel de 2º básico: Informe de Desarrollo o personalidad del año anterior junto con Informe de Notas del último año aprobado.

Para los niveles de 3º básico en adelante: Informe de Desarrollo o personalidad junto con Informe de Notas de los dos últimos años aprobados.

Cabe señalar que toda la documentación solicitada debe ser presentada de forma obligatoria al completar el formulario de postulación y antes del proceso de entrevista a las familias. En caso de presentar inconsistencias en la documentación el Colegio tendrá la facultad de no dar continuidad al proceso de admisión al establecimiento.



## V.- ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

1ª Etapa Postulación Online completando el formulario correspondiente disponible en el sitio web del colegio. Contempla, a lo menos, un mes y medio de duración.

Generalmente entre los meses de mayo y junio de cada año.

2ª Etapa Charla y visita al colegio para padres, madres y apoderados(as) nuevos(as) que postulan al colegio. Esta actividad es de carácter obligatorio. Se realiza luego de concluida la primera etapa e incluye el llenado de una declaración de expectativas por parte de las familias respecto a sus deseos e intereses por postular al colegio.

3ª Etapa Entrevistas a familias postulantes al colegio. Se invita a las familias a una entrevista de forma presencial o virtual, en la cual se conversa sobre los intereses que tiene para postular y las expectativas que tienen del colegio. Se realizan entre los meses de junio y julio.

En el caso de postulantes a 1º medio en adelante, se realizará entrevista a el o la postulante. Esta conversación está centrada en conocer los intereses y motivaciones del o la postulante al colegio, saber de su experiencia escolar y cómo el colegio puede aportar en su desarrollo.

4ª Etapa Rutinas de observación y pruebas diagnósticas. Desde Play Group a kínder se solicita a los(as) postulantes asistir al colegio para realizar un proceso de rutina y observación con el objetivo de conocer el apresto y las dinámicas de interacción. Este proceso tiene por objetivo ser un insumo para la generación de los grupos cursos y para adecuar la llegada de los(as) niños(as) admitidos(as) en los diferentes niveles.

Desde 1º básico a IIº medio se aplica una evaluación diagnóstica en Lenguaje y Matemática. Esta evaluación no es ponderable para la admisión y tiene por objetivo conocer el grado de logro en los niveles de aprendizaje de los(as) estudiantes que postulan para poder acompañar su proceso de incorporación al colegio. Los temarios se entregan vía correo electrónico a las familias postulantes.

5ª Etapa Publicación nómina de postulantes admitidos(as) y listas de espera; matrícula y llamado a listas de espera. La publicación de resultados se realiza a través del sitio web del colegio y en forma impresa en la portería del establecimiento. En esta etapa se informa de los plazos de matrícula y la posibilidad de llamado a las listas de espera en caso de no completar las vacantes de cada nivel educativo.

## VI.- CRITERIOS DE ADMISIÓN



El puntaje asignado a cada postulante dentro del proceso estará asociado a los siguientes factores:

- Afinidad y sintonía con el Proyecto Educativo
- “Formulario de Postulación” (Etapa 1) (20% de ponderación)
  - Hermano en el colegio: 20 puntos
  - Hijo/a exalumno/a: 5 puntos
  - Hijo/a de funcionario/a: 5 puntos
- Formulario de declaración de expectativas y compromiso familiar respecto del colegio (Etapa 2) (10% de ponderación)
  - 0 a 12 puntos
- Entrevista de familia (Etapa 3). (70% de ponderación para niveles de preescolar, 1° y 2° básico; 50% de ponderación de 3° básico en adelante)
  - 0 a 40 puntos
- Promedio de notas obtenidas en los dos años precedentes (desde 3° básico en adelante y corresponde al 20% de ponderación)
  - No presenta notas: 0 puntos
  - Notas bajo 5,8: 2 puntos
  - Promedio entre 5,8 y 6,0: 4 puntos
  - Promedio entre 6,1 y 6,5 10 puntos
  - Promedio sobre 6,5 20 puntos

Los y las postulantes serán ordenados por puntaje, quedando admitidos los primeros de la lista según las vacantes disponibles. Se publicará además una “Lista de Espera” y se irá llamando a quienes estén en esa lista a medida que se vayan produciendo nuevas vacantes. Se respetará el orden de precedencia en que aparezcan los nombres en las listas de espera.

Los puntajes obtenidos por el o la postulante, asociados a los criterios de admisión, dentro del proceso son confidenciales. En caso de que una familia quisiera solicitar información adicional deberá enviar un correo con el nombre del o la postulante a [admission@colsanjavier.cl](mailto:admission@colsanjavier.cl)

## VII.- CONSIDERACIONES FINALES



Los plazos de cada etapa del proceso de postulación y admisión serán informados por medio del sitio web del colegio, manteniendo los canales institucionales de atención activos para acompañar y apoyar el proceso de postulación de cada familia.

Junto con la solicitud de antecedentes a las familias postulantes, se les invita a profundizar en nuestro proyecto educativo leyendo los documentos oficiales de nuestra institución disponibles en el sitio web [www.colsanjavier.cl/documentos](http://www.colsanjavier.cl/documentos):

Proyecto Educativo

Protocolo General de Postulación y Admisión

Protocolo de Admisión Diferenciado

Manual de Convivencia (RICE) Preescolar

Manual de Convivencia (RICE) Básica y Media

### **PROTOCOLO DE ADMISIÓN DIFERENCIADO**

#### **PARA ESTUDIANTES QUE PRESENTAN BARRERAS DEL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACIÓN**

El Colegio San Francisco Javier declara como misión en su Proyecto Educativo Institucional el “*ser un colegio que, en alianza con las familias, desarrolle una educación integral de calidad, formando niños, niñas y jóvenes competentes, conscientes, compasivos, comprometidos y creativos, que tenga como centro el seguimiento de Jesucristo, según el modo de proceder de la espiritualidad ignaciana, formando hombres y mujeres para los demás y con los demás, que contribuyan a generar una sociedad más justa y solidaria*”, por ello, cuenta con una Política de Atención a la Diversidad de Aprendizaje, la cual declara los apoyos a estudiantes que por diferentes condiciones puedan experimentar una barrera para el aprendizaje y la participación en el contexto de nuestro establecimiento. En este documento se definen los criterios considerados para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias participen en el proceso de postulación y admisión.

**Cabe destacar que los y las postulantes que presenten una condición transitoria pueden postular cumpliendo los siguientes criterios:**

- Declarar la condición del o la estudiante que postula.
- Haber desarrollado habilidades adaptativas mínimas: hábitos de higiene personal cuando van al baño y comunicación verbal en español comprensible. En el caso de estudiantes que postulen a prekinder deben tener control de esfínter. Para los y las postulantes de play group, se espera que en caso de ser seleccionado al ingreso de clases deba tener adquirida este hito del desarrollo.



- Contar con especialistas externos que apoyen en el proceso de desarrollo y aprendizaje del o la estudiante y que trabajen coordinadamente con el colegio.
- Compromiso familiar durante todo el proceso educativo del o la postulante.
- Protocolo de solicitud de apoyo firmada y timbrada por especialistas tratantes.
  
- Certificados y/o informes de especialistas externos que respalden la información entregada en la ficha de postulación referida al diagnóstico y apoyos de especialistas externos.

En caso de estudiantes que presenten una condición **transitoria** el ingreso será en el nivel de playgroup y prekinder como forma de privilegiar la integración temprana al sistema educativo, favoreciendo la incorporación gradual de los aprendizajes académicos, formativos y socio-afectivos.

**Cabe destacar que los y las postulantes que presenten una condición permanente pueden postular cumpliendo los siguientes criterios:**

- Declarar la condición del o la estudiante que postula.
- Ser hermano o hermana de un estudiante del mismo núcleo familiar, que sea alumno o alumna regular del establecimiento.
- Ser hijo(a) de un(a) funcionario(a).
- Haber desarrollado habilidades adaptativas mínimas, hábitos de higiene personal cuando van al baño, comunicación verbal en español comprensible. Para los y las postulantes de play group, se espera que en caso de ser seleccionado tenga adquirido el control de esfínter al inicio del año escolar 2023.
- Contar con especialistas externos que apoyen en el proceso de desarrollo y aprendizaje del o la estudiante y que trabajen coordinadamente con el colegio.
- Compromiso familiar durante todo el proceso educativo del o la postulante.
- Protocolo de solicitud de apoyo firmada y timbrada por especialistas tratantes.
  
- Certificados y/o informes de especialistas externos que respalden la información entregada en la ficha de postulación referida al diagnóstico y apoyos de especialistas externos.

En caso de estudiantes que presenten una condición **transitoria** el ingreso será 1 cupo en el nivel de playgroup y 1 cupo en el nivel de prekinder como forma de privilegiar la integración temprana al sistema educativo, favoreciendo la incorporación gradual de los aprendizajes académicos, formativos y socio-afectivos.

Cabe mencionar que de NO declarar que su hijo o hija presenta alguna condición, sea ésta permanente o transitoria, el colegio tendrá la facultad de no dar continuidad en el proceso de admisión al establecimiento.



Por otro lado, es importante señalar que el Colegio San Francisco Javier cuenta con un equipo de educadoras diferenciales, quienes realizan el Plan de Apoyo Individual o Plan de Adecuación Curricular según corresponda, seguimiento y evaluación de los procesos de cada estudiante, en coordinación con los profesionales externos que trabajan con el o la estudiante. En caso de no contar con especialistas tratantes, el equipo de apoyo del establecimiento puede solicitarlo en caso de ser necesario.

**Procedimiento:**

1. Recepción de los documentos solicitados para postular.
2. Entrevista personal con los apoderados de los postulantes, por parte del equipo diferencial del establecimiento.
3. Jornada de observación directa en el colegio, la cual será informada con anticipación y que dependerá de las condiciones sanitarias que estén vigentes.
4. Revisión de cupos disponibles por curso, según condición que presente el postulante.
5. Entrega de resultados de postulación a las familias.

En caso de aceptarse el ingreso, en entrevista personal con el Director o Directora de ciclo y el equipo de apoyo, se tomarán acuerdos sobre las acciones que se esperan de los diferentes involucrados: estudiantes, apoderados, equipo de apoyo del colegio y profesores.

Estas acciones deben considerar:

- Firmar Acuerdo de Responsabilidad, donde se explicita las acciones que debe realizar el equipo de apoyo del establecimiento y la familia del o la postulante y donde la familia se compromete a una comunicación fluida entre ambas partes para informar avances, desafíos o cambios en el proceso de desarrollo del estudiante.
- Entregar oportunamente los documentos solicitados por el equipo de apoyo del establecimiento.
- Permitir la comunicación directa con los especialistas externos que apoyan a el o la estudiante.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, Política de Atención a la Diversidad del aprendizaje, Protocolos y Normas del colegio.

**El cumplimiento de dichas acciones, serán condicionantes para la continuidad de la entrega de apoyos.**

## **VIII. PARTICIPACIÓN DE QUIENES FORMAN PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El Colegio respeta el derecho de asociación de todos(as) los(as) integrantes de la comunidad escolar tal



como lo exige la Ley de Inclusión, contemplado en el artículo 15 de la LGE. También promueve la participación de todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa, en especial la formación de Centros de estudiantes, Centros de padres y Comité de Buena Convivencia Escolar, con el objetivo de contribuir al proceso de enseñanza del colegio.

## **CONVIVENCIA ESCOLAR**

Los(as) estudiantes, padres, madres y apoderados(as), los(as) profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos de profesores(as) y directivos del colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de discriminación, violencia y acoso escolar. El Colegio cuenta con una planificación de acciones preventivas tendientes a fortalecer la convivencia escolar y la seguridad de su comunidad educativa, lo cual se conoce como Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). El objetivo y fin último de esta normativa, será siempre velar por la protección, bienestar y seguridad, física, psíquica y social de todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa. De acuerdo al Ministerio de Educación, *“la Convivencia Escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las y los estudiantes”*.

## **ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO**

Es designado(a) por el(la) Director(a) del Colegio para el año escolar dando a conocer su nombre a través de murales del colegio, circulares y de la página web. Su rol principal está orientado a la promoción de una sana convivencia escolar y la prevención de cualquier acción que atente contra ella.

Las funciones del encargado(a) de convivencia escolar del Colegio son:

- Coordinar el diagnóstico de convivencia escolar.
- Elaborar y ejecutar el plan de gestión de convivencia escolar.
- Difundir el estado de avance del plan de convivencia escolar y el estado de ejecución del mismo a la totalidad de la comunidad educativa, presentándose en instancias formales como el Comité de Convivencia Escolar de la comunidad educativa.
- Coordinar el Comité de Convivencia Escolar.
- Las demás atribuciones que le otorgue por escrito el(la) Director(a) del Colegio.

Para el año escolar en curso, la persona que desempeña este cargo es:

## **COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA**

El Colegio cuenta con este comité que tiene por funciones estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Está compuesto por un





directivo, representante de los(as) profesores(as), estudiantes, apoderados(as) y encargados(as) de convivencia de los distintos ciclos, integrantes de los equipos de formación, además de el(la) encargado(a) de convivencia escolar del Colegio, quien será el(la) responsable de coordinar e implementar las acciones de este Comité, el que de acuerdo a su plan de convivencia escolar se reunirá una vez al mes. Este plan de trabajo y el contenido de las reuniones realizadas, quedan debidamente registradas y a disposición de las instancias correspondientes.

Esta instancia, proveerá información y lineamientos para la actualización constante de estas políticas y estrategias, con el objetivo de ir abordando de manera eficiente y efectiva, las problemáticas y desafíos específicos que van surgiendo en el ámbito de la convivencia escolar. Tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Sesiona al menos cuatro veces al año.

### **PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Colegio cuenta con un plan de gestión de la convivencia escolar anual, que es desarrollado por el(la) encargado(a) de convivencia, y que contiene las medidas de prevención así como talleres y acciones de mejora que contemplen capacitaciones para los educadores(as) del colegio, apoderados(as) y estudiantes.

### **ESTRATEGIAS FORMATIVAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- 1.- Con padres, madres y apoderados(as): Talleres preventivos para padres, madres y apoderados(as) en temáticas específicas.
- 2.- Con estudiantes: Talleres preventivos para estudiantes (sobre el buen trato y buena convivencia, resolución de conflictos, actitudes y conductas de autocuidado). Elaboración de planes de nivel, en base a los desafíos específicos de cada curso y a los aprendizajes integrales esperados en cada etapa del desarrollo. Programa de orientación de playgroup a IV° medio en el que se abordan las dinámicas de convivencia.
- 3.- Con profesores(as) y funcionarios(as): capacitación para educadores(as) sobre temáticas esenciales para una sana convivencia.
- 4.- Equipos formación de ciclo: cada ciclo cuenta con un equipo dispuesto para revisar situaciones de convivencia, está integrado por: dirección de ciclo, encargado(a) de convivencia escolar del colegio, encargado(a) de convivencia del ciclo, pastoralista, los(as) profesionales de equipo de orientación, psicología y profesionales de atención a la diversidad de aprendizajes, y el(la) profesor(a) jefe involucrado(a). Este equipo cumple su labor frente a la activación de protocolos existentes en este documento y es convocado por dirección de ciclo y/o encargado(a) de convivencia escolar del colegio.

### **CONSEJO DE PROFESORES(AS)**

Es una entidad compuesta por las direcciones de ciclo, psicólogo(a), orientador(a), psicopedagogo(a) o educador(a) diferencial, profesor(a) jefe y de asignatura, encargado(a) de convivencia que participa en



la formación integral de cada nivel. Es consultado en temas académicos y de convivencia escolar en relación a los estudiantes.

### **CENTRO DE ESTUDIANTES**

Es un espacio de participación para los(as) estudiantes del Colegio a partir de 3° básico, que es apoyado por un asesor designado por el director(a) de II° ciclo en el caso de MINICASJ y por el(la) director(a) de III° o IV° ciclo en el caso del CASJ, de acuerdo a lo establecido en los estatutos aprobados por los(as) estudiantes.

El Colegio facilita un espacio para que puedan reunirse, además de realizar reuniones periódicas con la directiva.

### **CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)**

Es la instancia de participación de padres, madres y apoderados(as), que tiene por finalidad apoyar el cumplimiento del PEI del Colegio, trabajar por la constante mejora de la convivencia escolar, y apoyar a sus estudiantes en su proceso educativo.

### **EL VALOR DEL RESPETO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

**a) Respeto recíproco:** Todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa deben ser respetuosos mutuamente. El incumplimiento de este punto quedará sujeto a las medidas especificadas más adelante.

**b) Del clima de aprendizaje:** Los(as) estudiantes deben colaborar con la mantención de un adecuado ambiente de aprendizaje, respetando el trabajo de los(as) demás. Por lo anterior está prohibido mantener actitudes disruptivas y el uso de elementos distractores durante las actividades pedagógicas (Juguetes, juegos de video, teléfonos celulares, Smartwatch, etc.). Lo anterior es considerado una falta grave en nuestro reglamento interno de convivencia escolar, y será responsabilidad del profesor(a) a cargo de la clase, quien debe registrar la anotación correspondiente en el sistema académico. El proyecto educativo del Colegio promueve la generación de espacios de aprendizaje donde exista un modo saludable de interacción. Es por esto que, además de contar con criterios que reglamenten las faltas y sanciones, existen una serie de acciones preventivas, cuyo objetivo principal, es fortalecer estos aprendizajes.



## **1. BUEN TRATO**

El buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y vinculación, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

## **2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Entendiendo la etapa del desarrollo de los(as) niños(as) de preescolar, no corresponde aplicar medidas disciplinarias, sino que en su lugar se implementarán medidas formativas y reparatorias para el(la) estudiante con el objetivo de apoyar el aprendizaje en su proceso de formación integral. No obstante, serán los padres, madres y apoderados(as) los responsables de velar por el cumplimiento de lo expresado en este manual.

### **a) Situaciones de convivencia como parte del desarrollo:**

La educación preescolar se entiende como primera instancia de contacto con pares. Por lo tanto, es esperable que se presenten formas poco asertivas de resolver conflictos, como parte del vivir en sociedad.

Para avanzar en la sana convivencia entre niños y niñas se espera que sus rasgos temperamentales, proceso de autorregulación y la incorporación de las normas sociales se adecuen al contexto escolar.



## **b) Las faltas a las normas de convivencia en el nivel parvulario:**

1.- Se consideran faltas de los(as) estudiantes de párvulos a las normas de convivencia:

A partir del nivel PG:

- Agredir físicamente a otro(a) integrante de la comunidad educativa.
- Colocar en riesgo su integridad física o la de algún compañero(a).
- Dañar pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Agredir verbalmente a otros(as).
- Vulnerar símbolos religiosos, patrios o del colegio.
- Ensuciar o dañar mobiliario o bienes del colegio.
- Tomar materiales ajenos, asumiendo que son suyos.
- Interrumpir de forma reiterada una clase o incurrir en conductas que impidan a otros el ejercer su derecho a estudiar y aprender.
- Salir de la sala o apartarse del grupo sin autorización durante la jornada escolar.

2.- Se consideran faltas a la buena convivencia de parte de los padres, madres y apoderados(as):

- No enviar el material solicitado.
- No cumplir con el apoyo en las tareas o trabajos de los niños.
- Todas aquellas faltas señaladas en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar (RICE) general del colegio.
- Llamar la atención de algún modo a un niño(a) distinto a su hijo(a), en este caso se deberá activar Protocolo de Maltrato de Adulto - Estudiante.
- Consignar reiterados atrasos.
- No firmar registro de entrevista o no acusar recibo al correo electrónico enviado con el acta de la reunión.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra la dignidad de integrantes de la comunidad educativa.
- Crear o publicar material, fotos, comentarios tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa o en contra del prestigio del Colegio.
- Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- La utilización de lenguaje verbal o escrito que denote violencia o menoscabo hacia cualquier miembro de la comunidad



- No cumplimiento de manera reiterada de algunos de los deberes de los(as) padres, madres y apoderados(as).
- Cualquier omisión o acción contraria a lo establecido como norma en los protocolos de seguridad por COVID-19.

### c) **Medidas formativas**

**1.- Los(as) estudiantes de párvulos no serán sancionados(as) disciplinariamente**, sin embargo a partir del nivel PG, serán citados a conversar con la profesora y/o psicólogo(a), encargada de convivencia, pudiendo solicitar la presencia de su apoderado, en una instancia de diálogo reflexivo, el cual se refiere a una conversación e interacción educativa entre los(as) estudiantes y algún integrante de la comunidad educativa pertinente a cada caso. Este diálogo puede ser individual o grupal y se realizará a consecuencia de una situación que amerite un análisis y tendrá por objetivo reforzar o estimular conductas positivas o bien que los(as) estudiantes tomen conciencia de una falta cometida, adquieran un compromiso de cambio y/o una actitud reparatoria. Para llevar a cabo esta instancia no es necesario informar a los(as) apoderados(as) antes de la conversación, sin embargo, se debe entregar reporte por escrito de la situación ocurrida, de los acuerdos y conclusiones.

Esta citación siempre será dentro de su jornada escolar, y tiene por objetivo apoyar la comprensión de la falta cometida, e incorporar el entendimiento de la conducta correcta.

**2.- Seguimiento y/o acompañamiento:** Se considera seguimiento o acompañamiento, toda comunicación consensuada con estudiantes y apoderados(as) a raíz de situaciones de convivencia y/o situaciones personales que requieren de un apoyo directo. Todo seguimiento o acompañamiento de un(a) estudiante, debe ser comunicado y autorizado formalmente a los(as) apoderados(as).

Los apoderados que cometan faltas serán citados para conversar sobre la falta. Tener presente que cometer faltas de manera regular da cuenta del desapego al PEI del colegio y es un incumplimiento del contrato de matrícula, por tanto el Colegio podrá aplicar medidas entre las cuales se podría presentar la activación de algún protocolo específico para cada situación, el(la) rector(a) evaluará la situación particular y se podrá aplicar medidas tales como conversación de mediación, petición de disculpas públicas o privadas en persona o por escrito, participar en instancia de mediación en Superintendencia de Educación, solicitud de cambio de apoderado, prohibición de ingresar al Colegio, entre otras.

### d) **Debido Proceso**

Se garantiza a los adultos en este nivel, su derecho a un debido proceso en la aplicación de medidas disciplinarias que cumple con los siguientes principios:



- Derecho a ser escuchado.
- Derecho a presentar antecedentes que fundamenten su versión de los hechos.
- Derecho a presentar descargos frente a medidas asignadas por el colegio en un plazo de 5 días hábiles.
- Derecho a apelar sobre las medidas aplicadas en un plazo de 10 días hábiles. Lo harán por escrito, dirigiéndose al Rector(a) del establecimiento. La apelación deberá ingresarse en la secretaría de Rectoría dentro de los plazos establecidos anteriormente. La Rectora del establecimiento resolverá la situación final de quien o quienes hayan apelado de la sanción, comunicando por escrito su decisión en un plazo no mayor a diez días hábiles contados desde la recepción de la apelación.

### **e) Situaciones especiales**

En caso de que un(a) estudiante de preescolar presente conductas impulsivas, que conlleven agresiones físicas y/o verbales, descontrol emocional u otros, con cualquier integrante de la comunidad educativa, el(la) encargado(a) de convivencia de ciclo se comunicará con el(la) apoderado(a) para que asista al colegio a contener a su hijo(a). Esta medida tiene por objetivo proteger la integridad del estudiante.

En caso de que la conducta se repita, será la Dirección de Ciclo y profesor(a) jefe quienes deban citar al apoderado(a) y comunicar las acciones a seguir. Se podrá solicitar la asistencia a clases en jornada parcial, ingreso más tarde o retiro anticipado, entre otras, buscando dar protección a la integridad del estudiante.

### **f) Resolución pacífica de conflictos**

Los conflictos deben ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños(as) y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

### **g) Conciliación escolar**



Es una instancia de resolución pacífica del conflicto entre integrantes de la comunidad educativa, buscando la mejora en la convivencia propiamente tal, siendo compatible con las medidas disciplinarias. El equipo formativo del ciclo designará a la persona facultada para realizar la sesión de conciliación escolar.

## **IX. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar es de conocimiento de toda la comunidad educativa, su cumplimiento favorece la sana convivencia y la resolución pacífica de los conflictos propios de las relaciones humanas.

Los(as) apoderados(as) toman conocimiento y aceptan este Reglamento de convivencia escolar al momento de suscribir el contrato de prestaciones de servicios educativos con el colegio.

Los(as) estudiantes serán informados de este documento durante la reflexión inicial de cada año.

Todos los estamentos del Colegio serán invitados a participar de la revisión anual del actual documento, las instancias de conversación sobre este tema, serán informadas a través de los medios oficiales de comunicación y en acuerdo con el Comité de Buena Convivencia y el Equipo Directivo del Colegio.

Durante la primera semana de marzo, se enviará un formulario de google, en el cual los(as) padres, madres y apoderados(as) deberán ingresar las respuestas solicitadas, esto respaldará y reemplazará la firma de este documento.



## X. GESTIÓN PEDAGÓGICA EN PREESCOLAR

### 1.- Regulaciones técnico- pedagógicas:

- Planificación y gestión curricular: La planificación se basa en los objetivos de aprendizaje de las bases curriculares de la educación parvularia, de acuerdo a los distintos niveles pedagógicos. Además se consideran elementos de la Pedagogía Ignaciana.
- Evaluación del aprendizaje: El proceso pedagógico se evalúa permanentemente y se entrega un reporte a la familia, al finalizar cada semestre. En preescolar se utiliza una escala de apreciación de acuerdo al nivel de logro obtenido por el estudiante, el cual se divide en adecuado, elemental e insuficiente.
- Supervisión pedagógica: Existe un trabajo coordinado entre el trabajo de las educadoras en aula y la coordinadora pedagógica, quién permanentemente entra a hacer observaciones al aula para cautelar los buenos procesos pedagógicos.
- Perfeccionamiento de docentes y asistentes: Nuestra Institución gestiona capacitaciones a nivel personal o grupal tanto para educadoras como para asistentes en aula. Éstas apuntan al desarrollo personal y profesional como medio para conseguir mejores aprendizajes en los estudiantes.
- Consejo de profesores(as): Es una instancia de reflexión, consulta y evaluación de los procesos educativos. En esta instancia se resuelven situaciones de nivel, para favorecer aprendizajes integrales y no se abordan situaciones particulares de los/las estudiantes.





## XI. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

### 1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), publicado en la web del colegio.

### 2. TRANSPORTE ESCOLAR

El colegio facilita un espacio para que puedan estacionar los transportistas y realizar sus labores con seguridad para los(as) niños.

Se les recuerda a los apoderados que el servicio de transporte que escojan para sus hijos(as) deben cumplir con requisitos legales, tales como:

- 1.- Inscripción en el registro nacional de transportistas escolares.
- 2.- El bus debe ser amarillo y portar un letrero triangular sobre el techo con la palabra "escolares".
- 3.- Se debe informar la capacidad máxima de pasajeros en el interior del vehículo.
- 4.- Los asientos deben ubicarse hacia el frente con un respaldo de unos 35 centímetros.
- 5.- Los transportes del año 2007 en adelante deben tener un cinturón de seguridad por asiento.
- 6.- El tiempo de viaje desde y hacia el colegio no debe ser superior a una hora.
- 7.- Si van más de 5 párvulos, el conductor debe ir acompañado de un adulto.
- 8.- Que los párvulos no pueden ir en asientos delanteros.
- 9.- El(la) conductor(a) debe exhibir su tarjeta de identificación, la que debe contener sus datos personales y de la licencia que tiene.
- 10.- El(la) conductor(a) debe exhibir su hoja de vida como conductor(a), que entrega el registro civil.
- 11.- Debe exhibir también el certificado de antecedentes y el certificado de estar habilitado para trabajar con niños y niñas, este certificado puede obtenerlo el(la) apoderado(a) directamente en la página del registro civil.



12.- Suscribir un contrato por escrito el(la) apoderado(a), padre y/o madre con el servicio de transporte escolar para sus hijos.

### **3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y SALUD**

#### **Medidas preventivas de higiene**

1.- Las educadoras trabajando con estudiantes de preescolar, mantendrán siempre un buen lavado de manos, procurando que los(as) niños(as) laven sus manos antes de comer alimentos y después de ir al baño.

#### **Medidas preventivas de salud**

- 1.- El colegio realizará campañas de autocuidado.
- 2.- Los diferentes lugares del colegio, se mantendrán limpios permanentemente, con buena ventilación y orden de sus espacios.
- 3.- En caso de enfermedad contagiosa de un(a) estudiante, su apoderado(a) debe informar con la mayor diligencia posible, para efectos de comunicar al resto del nivel para que tomen medidas preventivas.
- 4.- Se sugiere que cuando un(a) estudiante presente alguna enfermedad infecto-contagiosa permanezca en su hogar para cuidar el bienestar del mismo y evitar el contagio a otros(as) integrantes de la comunidad educativa.
- 5.- Suministro de medicamentos para niños(as): El colegio no suministra ningún medicamento. Sin embargo, se entregarán todas las facilidades para que los(as) apoderados(as) cumplan con los requerimientos médicos en caso de ser necesario.
- 6.- Es responsabilidad de los(as) apoderados(as) informar oportunamente sobre los diagnósticos clínicos de los(as) estudiantes, su evolución y medidas a adoptar por el establecimiento en caso de emergencia.

### **4. Alimentación**

1.- Los(as) estudiantes de preescolar no almuerzan en el colegio, dado que su jornada termina a las 13:00. Sin embargo, todos deben traer una colación saludable establecida en la minuta de colaciones.



## 5. Protocolo de muda

El presente protocolo de actuación frente a los niños y niñas preescolares que no han logrado controlar su esfínter, es fruto del acuerdo entre los padres, madres y/o apoderados de éstos y éstas con el colegio, y cuyo objeto no es otro que facilitar la atención de los niños (as), a fin de evitar que dicha situación pueda constituir un malestar o germen de frustración a su tan corta edad. El Colegio necesita de la máxima cooperación de los padres y/o apoderados (as), exigiendo un compromiso real para las situaciones que se presenten, por lo que el Colegio no se hace responsable frente al incumplimiento del padre, madre y/o apoderado (a), respecto del presente protocolo, el que se entiende y asume conocido por las personas mencionadas, firmando en señal de recepción y aceptación.

El control de esfínter es una tarea del desarrollo de los niños preescolares, que se presenta alrededor de los 2 años de vida, siendo uno de los grandes hitos del desarrollo infantil que la mayoría de los niños debieran tener adquirido al momento de ingresar al Colegio al nivel de playgroup. El colegio prevé que puedan presentarse situaciones excepcionales cuando el alumno o alumna ya forma parte de nuestra comunidad educativa, y frente a dicha situación establece la activación de un procedimiento a fin de limitar al máximo la responsabilidad de sus dependientes, traspasando por el contrario a los padres, madres y/o apoderados (as), tal y cual lo señala la Ley General de Educación, la responsabilidad en relación con dicha materia, señalando que son éstos los que deben **“... 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...”**. Se entiende que los ritmos de cada niño son diferentes, y que pueden presentarse situaciones en las cuales la adquisición completa del proceso se demore o se complejice, pero se debe tener presente que esta es una responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados (as) del niño o niña, quienes deberán dar cumplimiento al siguiente protocolo de actuación:

1. Este procedimiento tiene por objeto regular la actuación relativa a la higiene, seguridad y bienestar del niño o niña, específicamente cuando sea necesario mudar o cambiar de ropa al niño(a) cuando lo requiera, en casos extremos y absolutamente extraordinarios, para salvaguardar su dignidad, el buen funcionamiento del Colegio y del bienestar del resto del grupo de niños y niñas de nuestra comunidad.
2. De ocurrir y ser necesario cambiar de ropa o mudar a un niño (a) se procederá a llamar al padre, madre y/o apoderado(a) del menor para que concurra a cambiar o retirar del Colegio al menor si así lo estima conveniente.
3. En el evento que el padre, madre o apoderado(a) no pueda concurrir al Colegio de forma rápida y oportuna, se procederá a cambiar al menor en compañía de uno de los adultos del nivel (profesor (a) jefe, coeducadora o asistente de la educación). El niño o niña será conducido a la enfermería del Colegio, y en el lugar destinado a ducha, el cual cuenta con una cortina para proteger la privacidad del niño, se procederá a limpiarlo/a y a cambiarle de ropa.



4. El adulto llevará hasta la dependencia de la enfermería la ropa de recambio y de emergencia que deberá estar disponible en el Colegio. De no contar con ella, se le facilitará desde el Colegio, ropa talla estándar, adecuada para la ocasión, la que será devuelta dentro de los dos días hábiles siguientes, lavados y secos, entendiéndose que son ropas de niño o niña que se encuentran disponibles en la Institución para cubrir cualquier emergencia que se presente sobre el particular. Lo anterior no será necesario si el padre o madre y/o apoderado (a), tiene una muda de ropa para su hijo (a) y/o pupilo, sin embargo, igualmente y en todo caso deberá ponerlas rápidamente a disposición del Colegio para el uso que de ellas pueda hacer su hijo (a) y/o pupilo (a).
5. La ropa interior que se facilite, deberá ser devuelta o repuesta con una pieza nueva, tal como la que se le facilitó (a) al menor en la emergencia presentada.
6. La persona adulta a cargo de la emergencia, en compañía de personal de enfermería acompañará al o la menor e intervendrá lo menos posible en el lavado y cambiado de ropa. Por política del Colegio no se permitirá que el niño o niña permanezca solo o sola con el adulto responsable del cambio.
7. Cada vez que ocurra esta situación se informará a la familia, a través de un llamado telefónico, al número que se haya indicado y que deberá estar disponible para contestar, entendiéndose que por razones de buen funcionamiento no se puede estar esperando respuesta a dicho llamado en caso de no contestar al tercer intento. Para lo anterior el padre, madre y/o apoderado (a), deberá proporcionar al Colegio y a la profesora jefe un teléfono de contacto para emergencias, el que siempre deberá estar disponible.
8. De todo lo ocurrido o que haya afectado al niño o niña se informará a través de correo electrónico informado en la base de datos del Colegio.
9. En caso que esta conducta sea repetitiva (por lo menos una vez a la semana), las educadoras deberán citar a entrevista personal a la familia del menor, con el fin de apoyar en el proceso de control de esfínter, buscando mejorar en conjunto con el padre, madre y/o apoderado (a), las causas que no permiten dicho control, estableciendo los acuerdos que permitan hacer el seguimiento de la conducta y mejoría que experimente el menor.
10. En caso de ser necesario, en lo relativo a procesos emocionales, se podrá solicitar ayuda a la psicóloga del ciclo, para que entregue orientaciones del trabajo a seguir en conjunto y principalmente por el padre, madre y/o apoderado (a), para lograr esta tarea del desarrollo.
11. Si esta conducta se repite y pasa a ser permanente, se conversará con la familia para analizar otras estrategias para el cuidado del menor, como por ejemplo: que asista algún miembro de la familia a cambiarlo, pedir informes de especialistas externos u otros, todo en directa relación con las necesidades de cada caso, para buscar estrategias que contribuyan al logro de esta tarea del desarrollo. Estas derivaciones u observaciones serán realizadas por las educadoras del alumno/a y/o por la psicóloga del Ciclo. Los padres deberán prestar su más amplia y total colaboración, asistiendo a toda reunión que se les cite para el efecto y también cumplir con los compromisos o medidas que menciona este protocolo.
12. Al final de cada proceso se emitirá un informe de término del proceso y la intervención del Colegio, también la solución que se alcanzó sobre el caso en particular.



Mientras existan medidas especiales para contener la emergencia sanitaria, este protocolo quedará sin efecto. Si algún estudiante presenta una situación en la que necesite cambiarse de ropa, se contactará al apoderado(a) para que asista al colegio a cambiar o retirar a su hijo(a)



## XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER

Los protocolos a continuación descritos, tienen por objetivo poner en conocimiento de la comunidad educativa cuáles son los pasos a seguir frente a diversas situaciones que pueden afectar la convivencia o la interacción entre los(as) integrantes que la constituyen. El Colegio vela por resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, se propiciará un trato justo, recabando la mayor cantidad de antecedentes antes de tomar una resolución. Es importante mencionar que cualquier informe que se emita está complementado y revisado por educadores competentes en el área, incluyendo asesores legales.

Hay que considerar que en nuestro país existen elementos desde el derecho penal y civil para enfrentar a quien incurra en una falsa acusación.

Se debe tener en cuenta la confidencialidad en los protocolos ya que resulta fundamental resguardar la privacidad del proceso y no realizar comentarios a personas que no pueden poner remedio a la situación, pues se corre el riesgo de dañar la honra de los(as) afectados(as) o de los(as) involucrados(as) inocentes. Comentarios poco prudentes suelen tornar más confusa la situación y entorpecer una correcta investigación. Todos(as) aquellos(as) que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente.

Los protocolos se activan frente a una denuncia, sin examen de admisibilidad. Además la activación de cualquiera de estos protocolos no determina responsables de forma inmediata, sino que precisamente tiene la finalidad de investigar para poder determinarlos.

Se invita a la comunidad a aceptar su participación en un protocolo de forma positiva y colaborativa, ya que es la única manera de trabajar las situaciones de convivencia escolar que se presenten y/o denuncien, se busca resolver una situación desde un punto de vista objetivo.

Se comunicará a todos los participantes de un protocolo de su apertura, explicándoles su participación, se entregará plazo a los involucrados para presentar su versión a través de descargos, se entrevistarán a los testigos en caso de haberlos, se adoptarán medidas de protección en favor de las posibles víctimas en caso de necesitarse, y una vez terminado se concluirá si hay o no responsables, comunicando dicha determinación al denunciante y a los acusados, entregando un plazo para apelar.

En el caso que dentro del procedimiento, se logre establecer que la persona denunciante faltó a la verdad en su declaración, se establecerá una medida disciplinaria por esa falta.

Se velará siempre por el respeto a la intimidad, a la dignidad y honra de los estudiantes y/o funcionario que participen de un protocolo.



## 1. PROTOCOLOS DE MALTRATO ESCOLAR

Se entenderá por maltrato escolar todo tipo de acción u omisión que genere violencia física o psicológica cometida por cualquier integrante de la comunidad escolar en contra de otro. A continuación se expondrán 4 protocolos de maltrato escolar:

**Maltrato o agresión entre pares estudiantes**  
**Maltrato o agresión de un adulto a un estudiante**  
**Maltrato o agresión de un estudiante a un adulto**  
**Maltrato o agresión entre pares adultos**

Estos protocolos se activan frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir un maltrato realizado entre integrantes de la comunidad escolar, debiendo revisar quiénes son los(as) involucrados(as) para determinar cuál de los cuatro protocolos procede.

Se recuerda que este manual contempla el derecho de solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria.

Estos protocolos, se componen de dos etapas. La etapa 1, es común para los 4 protocolos, considera que el colegio proveerá una instancia de revisión de los antecedentes, lo que puede llevarse a cabo a través de un correo electrónico, solicitud de una conversación directa entre las partes o una mediación conjunta con un intermediario del colegio, esta mediación se realizará en máximo 48 horas desde la recepción de la información, no será necesario solicitar autorización a los padres en caso que se trate de una situación aislada entre estudiantes. Se aplicarán medidas reparatorias y disciplinarias, informando a los apoderados, según corresponda.

Una vez agotadas las instancias antes descritas, y considerando que la situación aún no se ha resuelto o se ha repetido, el colegio continuará con la etapa 2 del protocolo, la cual se define a continuación para cada procedimiento.

Respecto del protocolo de maltrato escolar los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber y obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de familia hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 48 horas siguientes a conocido el hecho excluido de este cómputo de plazo los sábados, domingo y festivos"; y

El funcionario (a) encargado (a) de generar esta comunicación (art. 175, letra e), del Código Procesal Penal), será aquel que se desempeñe como rector, en su caso, sea como titular, suplente, subrogante o interino, a través de cualquier medio o vía expedita de comunicación, oficio, correo electrónico u otro disponible, sin orden de prelación, debiendo hacerlo dentro del plazo contemplado en la ley para ello."



**a) Maltrato o agresión de un adulto a un(a) estudiante**

El adulto puede ser un(a) educador(a) del Colegio, el familiar de algún(a) estudiante o cualquier adulto de la comunidad educativa. En caso que el(la) responsable adulto de un maltrato no pertenezca a la comunidad educativa podría activarse el protocolo de vulneración de derechos de niños(as) y adolescentes.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1. Denuncia	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de maltrato de un adulto a un(a) estudiante, deberá denunciar formalmente este hecho (por medio escrito) al encargado(a) de convivencia del colegio de forma inmediata.	Todos(as) los(as) integrantes de la comunidad	1 día hábil.
2. Acción de maltrato que está ocurriendo en el momento	<p>El(la) educador(a) que perciba la situación, deberá interceder para detener la situación, informará de inmediato al encargado(a) de Convivencia Escolar.</p> <p>En caso que el adulto no cese su acción y esto ponga en riesgo la integridad del estudiante, se deberá llamar a Carabineros para que apoyen la protección del estudiante.</p> <p>En caso de estimarse necesario, se enviará al estudiante a primeros auxilios, pudiendo activarse el protocolo de accidentes.</p> <p>En caso de que sea pertinente se adoptará una medida de protección que puede consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar porque la víctima no sea abordada por el acusado en espacios escolares.</li> <li>- Disponer un lugar para que permanezcan los(as) involucrados mientras llegan sus padres al colegio, el que asegure su tranquilidad.</li> <li>- Informar a los educadores del curso de la supuesta víctima, para que estén</li> </ul>	Educador testigo, encargado de convivencia, primeros auxilios.	1 día hábil.





	<p>atentos a evitar cualquier situación de convivencia entre ellos.</p> <p>La medida de protección se les comunicará a los apoderados de los afectados a través de llamada telefónica, reunión presencial o virtual.</p> <p>Todo debe constar en correo electrónico de respaldo o acta de entrevista.</p>		
3. Entrevista al apoderado(a)	<p>En caso que la acción de maltrato haya sucedido en el colegio y los padres no estén enterados, se les citará para informarles de lo sucedido.</p> <p>En caso que el(la) apoderado sea quien informe al colegio de alguna situación de maltrato entre su hijo(a) y algún integrante adulto de la comunidad, se investigará el hecho y teniendo en cuenta la gravedad de los hechos, podrían activarse otros protocolos de actuación en protección al estudiante.</p> <p>En esta oportunidad el apoderado puede presentar antecedentes, para ello tendrá un plazo de 2 días hábiles.</p>	Profesor(a) jefe, encargado(a) de convivencia escolar, dirección de ciclo.	2 días hábiles.
4. Entrevista a los(as) involucrados(as)	<p>El(la) encargado(a) de convivencia o quien se estime que tenga más relación con el(la) estudiante afectado(a), entrevistará al estudiante involucrado(a) y a quienes puedan haber presenciado los hechos.</p> <p>El(la) encargado(a) de convivencia escolar entrevistará al adulto involucrado. Todos los relatos serán registrados.</p>	Equipo de formación ciclo, encargado(a) de convivencia escolar.	2 días hábiles.
5. Finalización de la investigación.	<p>Una vez recabados todos los antecedentes, el(la) encargado(a) de convivencia emitirá un informe de conclusión, el cual será revisado por otros miembros del equipo.</p> <p>El(la) encargado(a) de convivencia del ciclo en</p>	Encargado(a) de convivencia escolar, dirección de ciclo.	15 días hábiles.



	<p>conjunto con el(la) director(a) de ciclo, entregarán el informe de conclusión al apoderado(a) del estudiante afectado(a), y le comunicará las medidas que adoptó el Colegio en protección del estudiante en caso que la situación lo amerite.</p> <p>El(la) encargado(a) de convivencia escolar del colegio, entregará el informe de conclusión al apoderado(a) involucrado y le comunicará las medidas que adoptó el Colegio en protección del estudiante en caso que la situación lo amerite.</p> <p>En el caso de acreditarse la responsabilidad de un padre, madre o apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrán imponer las sanciones descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en cuanto a las faltas de los apoderados, que podrán consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suscripción de Compromiso</li><li>• Suspensión temporal de su carácter de apoderado</li><li>• Cambio de apoderado</li><li>• Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, ceremonias y/o graduaciones determinadas</li><li>• Prohibición de ingreso al establecimiento</li></ul> <p>Independiente de dichas sanciones se incentivará la implementación de medidas reparatorias como las disculpas, privadas o públicas o servicio comunitario.</p> <p>El apoderado podrá presentar apelación de la conclusión en un plazo de 3 días.</p>		
--	---	--	--



<p>6. Denuncia</p>	<p>En caso que se corrobore que existió una situación de maltrato y ésta amerite realizar denuncia ante las autoridades y si el(la) apoderado(a) no la formaliza, deberá hacerlo el Colegio, a través de la rectoría, en un plazo de 24 horas.</p> <p>En caso de que el(la) apoderado(a) no realice la denuncia el colegio debe hacerlo.</p>	<p>Rectoría</p>	<p>24 horas a partir de la conclusión y/o ante la ocurrencia de un hecho flagrante.</p>
<p>7. Cuando el adulto agresor es funcionario(a) del Colegio</p>	<p>El(la) encargado(a) de convivencia escolar realizará las siguientes acciones en un plazo de tres semanas:</p> <p>a.- En caso de que el adulto acusado(a) de maltrato sea un miembro del equipo de dirección de ciclo del colegio, se deberá informar el hecho a Rectoría quién designará un(a) funcionario(a) que no trabaje dentro del Colegio para activar este protocolo.</p> <p>b.- En caso de que el adulto acusado sea otro(a) funcionario(a), se tomarán las medidas de resguardo que consisten en evitar el contacto directo entre el(al) adulto acusado(a) con el(la) estudiante. En caso de que la normativa laboral no permita aislar al adulto, se acompañará por otro(a) funcionario(a) en las clases, dando de esta forma protección al estudiante afectado(a).</p> <p>c.- El(la) funcionario(a) acusado(a) tendrá una reunión con su Jefe directo y director(a). Se levantará acta de la reunión.</p> <p>d.- Una vez recabados todos los antecedentes, el(la) encargado(a) de convivencia emitirá un informe que debe señalar conclusiones y medidas, el cual será revisado por otros miembros del equipo.</p> <p>Las conclusiones y medidas serán informadas al funcionario(a) por el Jefe directo y director(a) y a los(as) apoderados(as) del niño, niña o adolescente por el(la) director(a) de</p>	<p>Encargado(a) de convivencia, dirección de ciclo jefe(a) directo, director(a)</p>	<p>15 días hábiles.</p>



	ciclo y encargado(a) de convivencia.		
8. Sanción al funcionario(a) en caso de determinarse que hubo maltrato	El(la) Jefe directo del funcionario(a) responsable del maltrato aplicará las sanciones que establezca el reglamento interno de orden, higiene y seguridad.	Jefe Directo Director(a)	5 días hábiles posterior a la entrega de las conclusiones a la familia del estudiante involucrado.
9. Seguimiento	En caso de ser necesario, el(la) director(a) de ciclo correspondiente, establecerá en conjunto con el(la) apoderado(a) un seguimiento para acompañar a los(as) estudiantes involucrados. Por su parte, el(la) jefe directo del funcionario involucrado, también acordará seguimiento en caso que el(la) educador(a) lo estime conveniente.	Encargado(a) de convivencia del ciclo.	30 días hábiles.



## b) Maltrato o agresión entre pares adultos

Este protocolo contempla la situación en que un adulto de la comunidad escolar, ya sea, apoderado(a), familiar de estudiantes o funcionario(a) del colegio, agrede a otro adulto de la comunidad escolar.

Los miembros de nuestra comunidad educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerante y fraternal, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

### Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

1. Falta de respeto entre apoderados(as), y entre apoderados(as) y funcionarios(as) del Colegio.
2. Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Instagram, Twitter y otros).
3. Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
4. Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

**Antes de activar el protocolo, si existe un conflicto entre apoderados(as), se espera que sean ambas partes las que traten de solucionar la situación entre ellos(as) en primera instancia. Si esa acción no se consigue, y el problema sigue afectando a alguna de las partes, el colegio procederá a activar el protocolo comenzando con una reunión de mediación, en donde ambas partes expongan su punto de vista y se llegue a un acuerdo. Si aún así, el conflicto no se ha solucionado, el colegio procederá con lo siguiente:**

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1. Denuncia	El adulto afectado(a) debe informar el hecho ocurrido, a través de correo electrónico, al director(a) de ciclo correspondiente y al encargado(a) de convivencia escolar, en el cual deberá señalar con detalles la situación ocurrida, teniendo presente que ese documento dará por activado el actual protocolo. Director(a) de ciclo y encargado(a) de Convivencia informará a Rectoría,	Adulto afectado(a), encargado(a) de convivencia, director(a) de ciclo	1 día hábil.



	dependiendo de la gravedad del hecho.		
2. Acción de Maltrato que está ocurriendo en el momento.	<p>El(la) funcionario(a) que perciba la situación, y el momento se preste para intervenir, deberá hacerlo.</p> <p>Debe informar de inmediato al director(a) de Ciclo, en caso de no localizarlo se informará al encargado(a) de Convivencia.</p> <p>En caso de ser pertinentes se adoptarán medidas de protección, las que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar porque la víctima no sea abordada por el acusado en espacios escolares.</li> <li>- Disponer un lugar para que permanezcan los(as) involucrados, el que asegure su tranquilidad.</li> </ul>	Adultos de Comunidad. Director(a) de ciclo, encargado(a) de Convivencia	1 día hábil.
3. Entrevista	<p>El(la) director(a) de ciclo, cita a entrevista al adulto acusado(a).</p> <p>El encargado(a) de convivencia escolar cita a entrevista a adultos testigos en caso que los haya. Se les comunicará a todos los involucrados el derecho de denunciar los hechos ante la autoridad pertinente.</p> <p>El acusado podrá presentar descargos en el plazo de 2 días hábiles.</p>	Director(a) de ciclo encargado(a) de convivencia escolar	5 días hábiles.
4. Finalización de la investigación	<p>Una vez recabados todos los antecedentes, el(la) encargado(a) de convivencia emitirá un informe que debe señalar conclusiones y medidas, el cual será revisado por otros miembros del equipo.</p> <p>Entre las medidas se puede encontrar:</p> <p>Educador(a): conversación de mediación, petición de disculpas públicas o privadas en persona o por escrito, amonestación verbal, amonestación por escrito, otras medidas</p>	Encargado(a) de convivencia escolar Director(a) de Ciclo Jefe directo Rectora	15 días hábiles.



	<p>laborales necesarias. Lo anterior considerando los aspectos legales según contrato de trabajo y normativa laboral.</p> <p>Apoderado/a: conversación de mediación, petición de disculpas públicas o privadas en persona o por escrito, participar en instancia de mediación en Superintendencia de Educación, solicitud de cambio de apoderado, prohibición de ingresar al colegio, entre otras. En caso de comprobarse la conducta de maltrato, se informará a través de entrevista o correos electrónico las medidas que tome el Colegio serán adoptadas para dar protección a toda la comunidad educativa.</p> <p>La persona afectada por una medida podrá apelar de esta en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que se den a conocer las conclusiones y medidas.</p>		
<p>5. Seguimiento</p>	<p>El(la) director(a) de ciclo designará a un miembro del equipo de ciclo para que realice al menos una entrevista de seguimiento a los adultos involucrados.</p>	<p>Director(a) de Ciclo Educador(a) designado.</p>	<p>30 días hábiles.</p>



## 2. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

En nuestra comunidad escolar se considerará vulneración de derechos: violencia al interior de la familia y otros como por ejemplo: falta de alimentación, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, estudiantes que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño a los(as) estudiantes.

De acuerdo a lo anterior, este protocolo contempla acciones que involucren a padre, madre o adultos responsables de los estudiantes, para en caso de ser necesario, establecer acciones que permitan activar la atención y/o derivación a redes externas, tales como Tribunales de Familia u Oficinas de protección de Derechos (OPD). Para estos casos, el colegio designa un mesa técnica, la cual es integrada por Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de prevención, Encargado(a) de convivencia escolar, Director(a) de ciclo, Director(a) del colegio y en el caso que se requiera podrá incluirse al Psicólogo(a) y/o Orientador(a), al momento de ser detectada alguna situación que atente contra el estudiante, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1. Denuncia	Este protocolo se activa cuando cualquier integrante de la comunidad escolar tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un(a) niño(a) o joven (0 a 17 años), que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del colegio. Debe informar al encargado(a) de prevención y Rectoría del colegio a la brevedad posible y con registro escrito. El colegio no realiza investigación, ya que no tiene facultades legales para ello.	Toda la comunidad educativa	1 día hábil.
2. Formalización de la denuncia	El encargado(a) de prevención tiene la labor de redactar el informe y formalizar las denuncias por vulneración de derechos en los tribunales de familia, o de denunciar los delitos que afecten a estudiantes ya sea como víctimas o como victimarios en el Ministerio Público. Este acto da por iniciado el presente protocolo. Es la Rectoría quien asume toda la	Encargado(a) de prevención	1 día hábil.





	<p>responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar de haber delegado esta función en otro(a) funcionario(a).</p> <p>Al tribunal de familia corresponden los casos de violencia intrafamiliar, y estados de vulneración de derechos como es por ejemplo: desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, niños que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al menor.</p> <p>El tribunal de familia podrá decretar medidas de protección a favor de los(as) niños(as) y adolescentes que están siendo vulnerados en sus derechos para objetos de mejorar su situación.</p> <p>En el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones se debe realizar toda denuncia sobre el hecho de que un menor de edad haya cometido un delito o haya sido víctima de un delito, por ejemplo: víctima de abuso sexual, comete violación, víctima de lesiones, amenazas, venta o tráfico de alcohol o drogas, porte armas, etc.</p> <p>El colegio debe denunciar dentro de las 24 horas siguientes a haber tomado conocimiento. La denuncia realizada por padres o un tercero exime al colegio de la misma, siempre que esta acción haya sido informada formalmente por correo electrónico o en entrevista. No obstante lo anterior, el colegio podría sumarse a esta acción realizando la denuncia por la misma causa.</p>		
3.Situaciones especiales	<p>Cuando la vulneración de derechos es ocasionada por algún adulto integrante de la comunidad escolar, se activará también el protocolo de maltrato de adulto a menor de edad. De esta forma se entrevistará al adulto involucrado, a testigos, y se tomarán medidas para dar protección al estudiante (revisar el</p>	<p>Encargado(a) de Prevención          Encargado(a) de convivencia escolar          Jefe Directo</p>	<p>1 día hábil.</p>



	protocolo de maltrato de adulto a menor contenido en este manual).	Rectora	
4. Informar a padre, madre y/o apoderado(a)	<p>El padre, madre y/o apoderados(as) serán citados para informar sobre la denuncia interpuesta.</p> <p>En esta reunión se darán a conocer las medidas internas de resguardo que puede adoptar el colegio, las que podrían ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reunión con profesor(a) jefe y director(a) de ciclo para evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otros.</li><li>- Reunión con psicólogo(a) de ciclo para evaluar derivación a profesional externo.</li><li>- Reunión con apoderado(a) para coordinar esfuerzos con instituciones externas.</li><li>- Derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.</li><li>- Intervención del equipo formativo para el trabajo con el curso y/o nivel.</li></ul>	Encargado(a) de Prevención, profesor(a) jefe	1 día hábil.
5. Seguimiento	El(la) director(a) de ciclo designará a una persona para realizar seguimiento y acompañamiento al estudiante afectado(a). El Encargado(a) de prevención, se el(la) responsable de llevar el seguimiento de la familia.	Director(a) de Ciclo	30 días hábiles.



### 3. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de vulneración de derechos de índole sexual que afecte a cualquier estudiante de nuestra comunidad, cualquiera sea el espacio donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha de la ocurrencia del supuesto delito. Se trata, fundamentalmente de directrices de acción que, nuestro colegio presenta, buscando precisar diferentes medidas que más allá de acciones reactivas frente a un hecho concreto; se busca, fundamentalmente, instalar procedimientos transparentes y claros que propicien ambientes sanos y seguros.

Toda denuncia debe ser escuchada, acogida, apoyada, protegida y gestionada. Al mismo tiempo, este protocolo busca actualizar información sobre criterios y procedimientos de trabajo, referidos a la prevención de situaciones de abuso sexual de niños(as) y adolescentes, contenidas en el documento “Prevención de abusos sexuales a niños, niñas, adolescentes y adultos vulnerables en obras y ministerios de la Compañía de Jesús Año 2021”.

En el actual protocolo, se describen diferentes procedimientos internos para que sean considerados en las actividades que realizamos con nuestros(as) estudiantes, por lo tanto, tomamos conciencia de que la prevención es tarea de toda la comunidad; de esta manera es imprescindible que todos conozcan y adhieran a estas normas de manera que toda la comunidad se haga partícipe de propiciar que todo(a) niño(a) o adolescente a nuestro cuidado crezca protegido y pueda desarrollarse social y afectivamente de manera adecuada.

Es imprescindible que por parte de los(as) adultos(as), existan límites adecuados los cuales promuevan relaciones sanas y seguras. Para esto, como institución fomentamos la transparencia en las relaciones, propiciando así una comunidad confiable, abierta y que promueva la justicia y la paz entre todos(as). Para lograr este fin, es fundamental estar preparado para reconocer cualquier indicio de abuso, rechazándolo y adoptando las medidas pertinentes en caso que ocurra una situación de esta naturaleza.

Cualquier situación de traspaso de límites debe ser informada al encargado de prevención, Srta. Daniela Cárcamo C. al correo [dcarcamo@colsanjavier.cl](mailto:dcarcamo@colsanjavier.cl) quien actuará con la prontitud y adecuación necesaria.

#### a) Conceptos

##### **Maltrato infantil:**

UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales.



### **Ambiente sano y seguro:**

Entendemos un ambiente sano y seguro como el espacio donde los(as) estudiantes, están protegidos(as) y pueden desarrollar su autoestima, crecer en autocuidado, valorarse como persona y establecer canales de comunicación abiertos con las personas que están a su cargo. Estos procesos se desarrollan primeramente al interior de la familia, así como también con los(as) educadores(as) y adultos que están a cargo de su formación, contextos que deben ofrecer una educación adecuada a su etapa de desarrollo, que les permita distinguir situaciones de bienestar de las que no lo son y que los(as) oriente en el proceso de establecer límites con quienes los(as) rodean.

Velamos por la formación integral de los(as) estudiantes tanto en el ámbito académico, socio-afectivo como religioso espiritual. Por esta razón, la prevención de abusos sexuales, es tarea de todos(as) los(as) que colaboran con la formación de nuestros(as) estudiantes. Queremos asegurar el desarrollo de las competencias necesarias, en nuestros(as) educadores(as), para que la prevención sea realizada de manera efectiva, fortaleciendo el conocimiento sobre las formas de actuar competentes en el caso de producirse.

### **Delito sexual:**

Son aquellas conductas y/o acciones prohibidas y reprimidas por el ordenamiento jurídico penal que atentan en contra de la libertad e indemnidad sexual, dignidad humana, salud, vida moral sexual colectiva y el pudor público, con motivo de un acto desplegado por un tercero que se erige como una manifestación de su instinto sexual.

### **Indemnidad sexual:**

Es el derecho que tiene todo niño, niña o adolescente a desarrollar su sexualidad en forma natural, sin interferencia de hechos que, por su naturaleza anormal o desviada, tengan la capacidad real o potencial para pervertir, corromper o impedir dicho desarrollo.

### **Algunos delitos sexuales cometidos contra niños(as) y adolescentes:**

- Violación
- Estupro
- Abuso sexual
- Corrupción de menores
- Favorecimiento prostitución infantil y obtención de servicios sexuales
- Producción, comercialización, tenencia y almacenamiento de material pornográfico infantil
- Trata de personas
- Ultraje a las buenas costumbres



### **Definición de Abuso Sexual:**

1.- Desde el punto de vista psicológico

“Es la imposición a un niño(a), basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor(a) obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, 1998. El dolor invisible de la infancia).

2.- Desde el punto de vista legal:

Abuso Sexual (Art.366 del Código Penal): Acción distinta del acceso carnal. Es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima, o sin que exista contacto corporal.

Se considera abuso sexual en mayores de 14 años siempre cuando:

- Se use fuerza e intimidación.
- La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad para oponer resistencia.
- Se abuse de la enajenación mental.

Se considera abuso sexual entre los 14 y 18 años:

- Anomalía o perturbación mental, no constitutiva de enajenación.
- Relación de dependencia.
- Grave desamparo.
- Inexperiencia o ignorancia sexual.
- 

**En un(a) menor de 14 años, siempre será considerado abuso sexual sin necesidad de considerar los factores señalados.**

### **Tipos de Abuso Sexual:**

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o mujer hacia un niño(a) o adolescente. Generalmente, consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño(a) o de éste al agresor, pero inducidas por este último.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños(as) a actos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

### **b) Posibles indicadores de abuso en menores.**

La violencia o abuso sexual hacia niños(as) o adolescentes tiene importantes consecuencias, que se podrían manifestar en distintas dimensiones de la persona, tales como socio-afectivo, cognitivo y/o físico. Los niños(as) y adolescentes responden individualmente a las experiencias de abuso de acuerdo a la intensidad, la duración, la relación con el(la) abusador(a), los recursos psicológicos y personales de la víctima para lidiar con la situación, y el apoyo del entorno social. Dado que los(as) menores pueden responder de formas muy diferentes a las experiencias de acoso y violencia sexual, es importante centrarse



en el individuo y entender que no siempre se dan los mismos síntomas y tampoco con la misma intensidad, por lo que es altamente complejo configurar un cuadro inequívocamente diagnosticable.

Los indicadores de abuso sexual son inespecíficos, es decir, ninguno es por sí solo “suficiente”. La presencia de alguno(s) de ellos podrían no estar ligados a una experiencia de abuso o violencia sexual, sino que pueden responder a otras causas. Generalmente se da una “configuración de indicadores”, que deben ser evaluados por un especialista externo que sea experto en el tema, y que pueda aclarar la posible sospecha.

Es relevante estar atento a cualquier aspecto que llame nuestra atención y que pueda ser objeto de preocupación en relación a nuestros(as) estudiantes ya que cuanto antes se reciba la ayuda requerida, mayores serán las posibilidades de prevenir la aparición de consecuencias más graves. Ante la presencia de uno o más de los siguientes indicadores, es necesaria la definición de apoyos y/o derivaciones, en coordinación con el psicólogo(a) del ciclo.

a.- Posibles Indicadores Socio afectivos:

- Cambios notorios en el patrón habitual de comportamiento
- Cambios repentinos en el estado anímico
- Sentimientos de impotencia
- Sentimientos de inseguridad y pérdida de confianza
- Culpa o vergüenza extrema
- Miedo a estar solo(a), o a estar con alguien en particular
- Temor a lugares específicos
- Reticencia al contacto físico, desnudarse o bañarse
- Irritabilidad, llanto fácil
- Conductas autodestructivas
- Lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo de conocimiento en relación a conductas sexuales por sobre lo esperado para la edad
- Conductas agresivas y/o sexualizadas
- Involucración a otros(as) niños(as) en juegos sexuales inapropiados

b.- Posibles Indicadores Cognitivos

- Cambios en los niveles de desempeño.
- Dificultades en el aprendizaje.
- Dificultades de atención – concentración.
- Pérdida de memoria.



c.- Posibles Indicadores Físicos

- Dolor o lesiones en zonas genitales
- Enuresis o encopresis (no conectados con la enseñanza de control de esfínter)
- Trastornos del sueño y/o apetito
- Enfermedades de transmisión sexual
- Enfermedades psicósomáticas

d.- Posibles Indicadores en adolescentes

Además de los indicadores anteriormente señalados, en la etapa de la adolescencia se podrían manifestar los siguientes síntomas:

- Deseo de “desaparecer”.
- Ideación o intento de suicidio.
- Repentina falta de interés en amigos o dejar de participar de actividades sociales.
- Gran interés en actividades sexuales.
- Práctica de actos sexuales de diversas maneras.
- Deficiente higiene personal.
- Conductas de tipo antisociales.
- Adicción al consumo de alcohol y/o drogas.
- Fugas de la casa.
- Hostilidad hacia figuras de autoridad.
- Esquemas regresivos de comunicación (por ejemplo, discursos infantiles).
- 

e. Modo de proceder frente a existencia de los indicadores mencionados anteriormente:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que observe estos indicadores en un niño(a) o adolescente específico, debe comunicarlo al encargado(a) de prevención o a un(a) profesional del área socio afectiva (psicólogo/a, orientadora) quienes, seguirán el siguiente procedimiento:

- Realizarán entrevista al niño(a) o adolescente, por parte del psicólogo(a) del ciclo.
- Se entrevistará a la familia o adultos responsables del niño(a) o adolescente.
- Se realizará una reunión de la mesa técnica, la cual es integrada por Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de prevención, Encargado(a) de convivencia escolar, Director(a) de ciclo, Director(a) del colegio y en el caso que se requiera podrá incluirse al Psicólogo(a) y/o Orientador(a), para analizar el caso.
- Si es necesario se deriva a evaluación externa.
- Si se confirma la sospecha se procede a la denuncia.



### **c) Políticas generales para la prevención de abusos**

#### **a.- Personas que velan por la prevención**

El colegio cuenta con un encargado(a) de prevención de abusos, que tiene como función específica promover el cumplimiento de las normas de prevención; recibir acusaciones, velar por la aplicación del Protocolo y asegurar de que exista un plan de formación y capacitación. En el caso de producirse algún hecho, debe informar directamente a director(a) del colegio.

El(la) director(a) del colegio, velará para que todos(as) quienes presten servicios o colaboren en las distintas actividades formativas, conozcan y adhieran al protocolo interno, asegurando así el compromiso de todos(as) para este fin, teniendo en cuenta que cualquier actor de nuestra comunidad pueda informar al director(a) o encargado(a) de prevención, cualquier actitud, conducta, acción o situación que merezca ser considerada como abusiva.

#### **b.- Selección de personal**

Todo(a) nuevo(a) colaborador(a) en trabajos o misiones permanentes deberá realizar un proceso de selección determinado por el colegio. Además de asegurar las competencias profesionales, éstos deben entregar información que asegure que los(as) postulantes a cualquier tipo de trabajo en nuestra institución, puedan mantener relaciones sanas con los(as) estudiantes que tienen a su cargo, independiente del trabajo o función que realicen.

Se requerirá:

- Certificado de Antecedentes.
- Referencias de trabajos anteriores.
- Exámenes psicológicos.
- Entrevistas personales con los(as) responsables de su trabajo en el colegio.
- Certificado de idoneidad y/o se consultará por inhabilidad para trabajar con niños(as) y adolescentes.

Todo(a) colaborador(a) voluntario(a) será evaluado por la persona competente para supervisar la función que realice dentro del colegio y tomará conocimiento de las normas que se establecen en este protocolo, de manera de transparentar su compromiso y adhesión.

#### **c.- Talleres de formación**

El objetivo de estos talleres es sensibilizar a la comunidad, de manera que se logre una cultura del buen trato y prevención, y en el caso de ser necesario, puedan adquirir elementos para diagnosticar posibles abusos, especialmente el abuso sexual.

Toda la comunidad debe estar actualizada en una capacitación permanente para poder discernir las conductas que no contribuyen a un ambiente sano y seguro, y sobre todo, cuáles de estas deben ser denunciadas.





Para todo(a) colaborador(a) nuevo(a) será necesario conocer y adherir a este protocolo, para lo cual se incluirá dentro de las jornadas de inducción una capacitación donde se entregue y explique el protocolo al inicio del año escolar.

d.- Políticas de seguridad

El Colegio considera fundamental, para propiciar un ambiente sano y seguro, contar con un protocolo de seguridad interno, donde se indican normas para el control de accesos y diferentes procedimientos de seguridad para nuestra comunidad. Por esta razón se velará porque toda persona que esté en contacto con los(as) estudiantes del colegio sea conocida por la comunidad o esté debidamente identificada, siendo necesario seguir los siguientes pasos:

- Toda persona que no sea alumno(a) o educador(a) del colegio y que ingrese durante la jornada escolar, deberá registrar su RUT, hora de ingreso y salida, y motivo de su visita al colegio.
- Durante la jornada escolar, el ingreso de apoderados está restringido a los horarios de ingreso o salida según sea el caso en cada ciclo.
- Las entrevistas se realizarán en locutorios dispuestos para tales efectos en el sector de portería.
- Toda persona que ingrese al colegio por otros motivos (proveedores comerciales, entrevistas de trabajo, etc.) deberán, además de cumplir con el registro de identificación, portar una credencial que los identifique como visita.

e.- Normas de prudencia para el cuidado y trato con los(as) niños(as) y adolescentes

Teniendo en cuenta que debemos propiciar ambientes sanos y seguros, es fundamental asegurar que:

- El aseo en los baños y camarines debe realizarse solo cuando no exista actividad alguna, en ningún caso mientras haya estudiantes en dichos espacios.
- Mantener límites adecuados con los(as) estudiantes en términos de gestos, cercanía, comunicación, lenguaje y expresiones afectivas.
- No mantener comunicación a través de medios digitales.
- Mantener una comunicación acorde al rol que cada uno(a) desempeña.
- Utilizar con los(as) niños(as) o jóvenes un lenguaje claro, directo, que no se preste a interpretaciones que puedan transgredir la relación educativa y sana entre adultos y estudiantes.
- Todo lugar de entrevista (pedagógica, psicológica, pastoral, espiritual/sacramental) y/o atención de estudiantes debe permitir la visibilidad hacia el interior y garantizar la discreción.
- Evitar trasladar a estudiantes en vehículo particular. Si fuese necesario, hacerlo en grupos y con conocimiento de los(as) apoderados(as).
- Evitar los mensajes personales entre adultos y estudiantes a través de las redes sociales (Facebook, Whatsapp, Instagram u otras) o cualquier medio no considerado como comunicación oficial.
- La comunicación entre adultos del colegio y los(as) estudiantes, por vía digital debe ser estrictamente pedagógica, dentro y fuera del colegio. Esto incluye a todos(as) los(as) adultos que trabajan en la formación académica, pastoral, social, deportiva, cultural y artística, tanto en clases regulares como en talleres.



- No borrar el historial de comunicación de los smartphones, correos u otro medio digital como respaldo ante eventuales malas interpretaciones.
- Quienes realicen acompañamiento personal y/o espiritual a estudiantes, deberán contar con la acreditación, formación y servicios necesarios, además de la autorización de el padre, madre o apoderado(a).
- Interacciones Inapropiadas, según protocolo de prevención de abusos sexuales a NNA y adultos vulnerables en obras y ministerios de la Compañía de Jesús:

- 1.- Tener contacto sexual. Para los efectos de esta política, el contacto sexual se define como tocar a otra persona (incluidos, entre otros, muslos, genitales, nalgas, región pública o pecho) con el propósito de excitar o gratificar sexualmente al adulto o al NNA.
- 2.- Se prohíbe a los jesuitas o colaboradores usar la disciplina física en cualquiera de sus formas. Ninguna forma de disciplina física es aceptable. Esta prohibición incluye azotes, bofetadas, pellizcos, golpes o cualquier otra fuerza física como represalia o corrección por conductas inapropiadas de un(a) NNA.
- 3.- Abrazos inapropiados o prolongados Besos en la boca.
- 4.- Sostener en el regazo a niños o niñas.
- 5.- Mostrar afecto en áreas aisladas como dormitorios, armarios, áreas exclusivas para el personal u otras habitaciones privadas. Estar en la cama con un(a) NNA.
- 6.- Luchar con menores de edad.
- 7.- Hacer cosquillas a NNA.
- 8.- Llevar a menores de edad de paseo sobre los hombros.
- 9.- Cualquier tipo de masaje dado por un NNA a un adulto.
- 10.- Cualquier tipo de masaje dado por un(a) adulto a un NNA
- 11.- Cualquier forma de afecto no deseado por el NNA.

#### **d) Factores protectores**

Los factores de prevención de la violencia sexual corresponden a ciertas características personales y propias de la interacción con los(as) apoderados(as) y cuidadores(as) que son importantes de fortalecer en el proceso de crianza. Sobre este tema se trabaja de manera transversal en el colegio, desde la asignatura de orientación en la unidad de “Afectividad y Sexualidad” y “Bienestar y autocuidado”. A continuación, se describen los más relevantes:

- Valoración del propio cuerpo: el reconocimiento del cuerpo como un territorio personal es fundamental en la prevención de cualquier tipo de abuso. Para ello, es vital que el niño, niña o adolescente, se relacione con su cuerpo, conozca, nombre y pueda sentir cada parte de este, tomando conciencia de su valor y la necesidad de cuidarlo.
- Desarrollo de una autoestima saludable: para prevenir cualquier tipo de violencia, es fundamental que la niña, el niño o el joven refuerce su autoestima, sintiéndose amado(a) y respetado(a). Quien se quiere a



sí mismo está menos expuesto(a) a la vulneración de sus derechos, pues tendrá conductas de autocuidado y pedirá ayuda en caso de necesitarla.

- Buena comunicación con sus padres y adultos significativos: orientada a desarrollar y potenciar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y que se sientan valorados y aceptados.
- Identificación y sana expresión de sentimientos: para que la niña, el niño o el adolescente reconozca la diferencia entre las sensaciones de bienestar y aquéllas que son desagradables, entendiendo por tales aquellas que transgreden su voluntad y le generan incomodidad, para así poder distinguir entre una interacción amorosa y una peligrosa.
- Respeto de sus propios límites corporales y emocionales: para facilitar la capacidad de no ceder ante una propuesta que le haga sentir incómodo o incómoda, fortaleciendo su derecho a expresar dichos límites y negarse ante acciones que lo vulneran.
- Relación emocional estable, sólida y de confianza con sus padres, idealmente con ambos o, no pudiendo ser así, con uno de ellos o con una persona significativa.

## **e) Procedimientos**

### **a.- Proceso interno de recepción de una denuncia**

Teniendo en consideración que todo(a) integrante de la comunidad educativa es colaborador(a) en la formación de todos(as) los(as) estudiantes, es importante tomar conciencia de nuestra responsabilidad frente a los procesos que se deben enfrentar una sospecha fundada o recibir una relato/denuncia de abuso sexual o conductas transgresoras de límites. Desde esta perspectiva todo(a) integrante de la comunidad, partiendo desde el(la) afectado(a), tiene derecho/deber de recurrir al encargado(a) de la prevención para presentar sus sospechas, relatos y/o denuncias que deben ser recibidas y gestionadas con diligencia. Toda sospecha o hecho en que se crea vulnerado el derecho de un niño(a) o adolescente en el ámbito sexual debe ser informado al encargado(a) de prevención de abusos, quien pondrá en conocimiento al director(a), activándose a partir de ello el siguiente protocolo:



#### 4. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES DEL COLEGIO

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1. Denuncia	<p>Si cualquier persona toma conocimiento de que un(a) estudiante ha sido víctima de un delito sexual o traspaso de límites, de parte de otro estudiante deberá informar inmediatamente al encargado(a) de prevención, quien informará a rectoría.</p> <p>Se adoptarán por el colegio medidas de protección inmediatas, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Velar porque la víctima no sea abordada intencionalmente por el(la) acusado(a) en espacios escolares.</li><li>- Disponer un lugar para que permanezcan los(as) involucrados, mientras llegan sus apoderados al colegio.</li></ul>	Encargado(a) de prevención Director(a) del colegio	1 día hábil
2. Denuncia en el Ministerio Público	<p>Director(a) y encargado(a) de prevención, realizarán la denuncia en el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas.</p> <p>En caso de que el(la) apoderado(a) u otra persona ya haya realizado la denuncia, el colegio estará liberado de hacerlo. En este caso los apoderados deben presentar comprobante de la acción realizada.</p>	Encargado(a) de prevención Director(a)	1 día hábil
3. Denuncia en el Tribunal de Familia	<p>En caso que el supuesto agresor sea un(a) estudiante de 13 años o menos, Director(a) y encargado(a) de prevención, realizarán la denuncia en el Tribunal de Familia .</p> <p>La denuncia realizada por padres o un tercero exime al colegio de la misma, siempre que esta</p>	Encargado(a) de prevención Director(a)	1 día hábil



	<p>acción haya sido informada formalmente por correo electrónico o en entrevista. No obstante lo anterior, el colegio podría sumarse a esta acción realizando la denuncia por la misma causa.</p>		
<p>4. Comunicación con el apoderado</p>	<p>El(la) encargado(a) de prevención, citará al apoderado(a) de los estudiantes involucrados el mismo día de conocido el hecho. Esta citación deberá concretarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que el colegio toma conocimiento.</p> <p>En caso que el(la) apoderado haya comunicado el supuesto abuso al colegio, no será necesario realizar una nueva entrevista.</p>	<p>Encargado(a) de prevención          Director(a)</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>5. Medidas de protección.</p>	<p>En razón de que el colegio no tiene facultades para investigar las denuncias sobre afectaciones sexuales a menores de edad, se limitará a aplicar medidas de protección para todos los estudiantes afectados denunciante y denunciado. Se debe tener en cuenta que los tribunales demoran en resolver si hubo o no delito, por lo tanto mientras eso no esté resuelto se deberá respetar el principio de inocencia. Se procurará respetar en todo momento el derecho a la intimidad, honra y dignidad de los estudiantes afectados.</p> <p>Las medidas de protección podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con profesor(a) jefe. Jefe de sector, coordinador(a) pedagógico(a) o director(a) de ciclo, para evaluar la recalendarización de trabajos y evaluaciones.</li> <li>- Reunión con psicólogo(a) de ciclo para evaluar derivación a profesional externo.</li> </ul>	<p>Director(a)          Director(a) de ciclo          Equipo de formación del ciclo</p>	<p>10 días hábiles</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con apoderado(a) para coordinar esfuerzos con instituciones externas.</li> <li>- Derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.</li> <li>- Intervención del equipo formativo para el trabajo con el curso y/o nivel.</li> </ul> <p>Otras medidas que se pueden adoptar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar porque la víctima no sea abordada intencionalmente por el(la) acusado(a) en espacios escolares.</li> <li>- Informar a los educadores del curso sobre los involucrados para que estén atentos a evitar cualquier situación de convivencia entre ellos.</li> <li>- Disponer de un(a) segundo(a) educador(a) que acompañe en algunos momentos del día.</li> <li>- Permitir la posibilidad de cambio de curso a alguna de las partes, en caso que los involucrados pertenezcan al mismo curso, esto con el fin de cuidar la integridad física y psicológica.</li> </ul> <p>Otras medidas determinadas por la autoridad pertinente (fiscalía o tribunal de familia), las que hayan sido notificadas legalmente al colegio.</p>		
6. Seguimiento	<p>Si se ha realizado la denuncia a la Fiscalía y ésta ha considerado válidos los antecedentes, el Colegio implementará todas las medidas cautelares que la Fiscalía o Tribunales indiquen, en complementación a las que el colegio haya realizado previamente, en el caso que las diligencias internas hayan concluido la pertinencia de éstas.</p> <p>Si no procede la denuncia, se informará a la familia y se le orientará respecto de las medidas</p>	Encargado(a) de prevención Director(a) Capellán Equipo de formación Profesor(a) jefe	30 días hábiles.



	<p>de acompañamiento que resulten necesarias.</p> <p>En paralelo al proceso, el(la) profesor(a) jefe, el(la) psicólogo(a) u otro profesional del equipo de formación mantendrán entrevistas de seguimiento con los estudiantes involucrados. Además el Capellán del Colegio, estará disponible para acompañar a la familia del estudiante involucrado(a).</p>		
7.- Finalización del proceso	<p>En cuanto el colegio sea informado sobre la resolución de parte de la autoridad, se procederá a la finalización del proceso, a través de entrevista en donde se leerá el informe con conclusiones y medidas a aplicar.</p>	<p>Encargado(a) de prevención Director(a) de ciclo Profesor(a) jefe</p>	<p>15 días hábiles posterior a la resolución.</p>
8.- Comunicación	<p>Durante todo el proceso, el colegio mantendrá comunicación directa con los apoderados de los estudiantes involucrados a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, entrevistas presenciales o virtuales, todo respaldado con el acta de la conversación.</p>	<p>Encargado(a) de prevención Profesor(a) jefe Equipo de Formación. Director(a) de ciclo.</p>	<p>Durante todo el proceso.</p>



## 5. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTE, CUANDO EL AGRESOR(A) SINDICADO(A) ES ADULTO

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1. Denuncia	<p>Si cualquier persona toma conocimiento de que un(a) estudiante ha sido víctima de un delito sexual de parte de un adulto del colegio deberá informar inmediatamente al encargado(a) de prevención, quien informará a rectoría.</p> <p>Se adoptarán por el colegio medidas de protección en caso de que amerite.</p>	Encargado(a) de prevención Director(a) del colegio	1 día hábil.
2. Comunicación con el apoderado	<p>En caso que el(la) apoderado haya comunicado el supuesto abuso al colegio, no será necesario realizar una nueva entrevista. Esta citación deberá concretarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que el colegio toma conocimiento.</p> <p>En caso que el Colegio sea informado por alguna persona distinta al padre, madre o apoderado(a), se citará para informarle la situación y comunicarle que el colegio ha realizado o realizará la denuncia respectiva.</p> <p>En caso de que el(la) apoderado(a) ya haya realizado la denuncia, el colegio estará liberado de hacerlo. En este caso los apoderados deben presentar comprobante de la acción realizada.</p>	Encargado(a) de prevención Director(a) del colegio	1 día hábil.
3. Denuncia en el Ministerio Público	Director(a) del colegio y encargado(a) de prevención, realizarán la denuncia en el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas.	Encargado(a) de prevención Director(a) del colegio	1 día hábil.
4. Cuando el(la) supuesto(a) agresor(a) es un(a)	Se debe respetar la presunción de inocencia, principio garantizado en la ley. Por tanto, la denuncia no es causal de despido del trabajador(a) de acuerdo al Código del Trabajo.	Director(a) del colegio Encargado(a) de prevención	1 día hábil.





Educador(a)	<p>Sin embargo, mientras dure la investigación y el proceso propiamente tal, el colegio tomará medidas de protección a favor del estudiante como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- permiso para no asistir al lugar de trabajo.</li><li>- Cambio de las funciones del contrato asegurando evitar el contacto con estudiantes.</li><li>- Destinar un segundo(a) funcionario(a) para que apoye la labor del funcionario(a) acusado(a).</li><li>- Disponer un lugar para que permanezca el(la) estudiante afectado(a) mientras lleguen sus padres al colegio, el que asegure su tranquilidad.</li><li>- Informar a los educadores del curso sobre los involucrados para que estén atentos a evitar cualquier situación entre ellos.</li></ul> <p>En los siguientes 5 días, se podrían adoptar otras medidas en favor de la supuesta víctima, las cuales podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reunión con profesor(a) jefe y director(a) de ciclo para evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otros.</li><li>- Reunión con psicólogo(a) de ciclo para evaluar derivación a profesional externo.</li><li>- Reunión con apoderado(a) para coordinar esfuerzos con instituciones externas.</li><li>- Derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos</li></ul>	Director de ciclo Equipo de formación Profesor(a) jefe	
-------------	---	--	--



	<p>competentes, como OPD comunal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervención del equipo formativo para el trabajo con el curso y/o nivel.</li> <li>- Otras medidas determinadas por la autoridad pertinente, las que hayan sido notificadas legalmente al colegio.</li> </ul>		
5. Seguimiento	<p>Si se ha realizado la denuncia a la Fiscalía y ésta ha considerado válidos los antecedentes, el Colegio implementará todas las medidas cautelares que la Fiscalía o Tribunales indiquen, en complementación a las que el colegio haya realizado previamente, en el caso que las diligencias internas hayan concluido la pertinencia de éstas.</p> <p>Si no procede la denuncia, se informará a la familia y se le orientará respecto de las medidas de acompañamiento que resulten necesarias.</p> <p>En paralelo al proceso, el(la) profesor(a) jefe, el(la) psicólogo(a) u otro profesional del equipo de formación mantendrán entrevistas de seguimiento con los estudiantes involucrados. Además el Capellán del Colegio, estará disponible para acompañar a la familia del estudiante involucrado(a) y al funcionario involucrado.</p>	<p>Encargado(a) de prevención Director(a) del colegio Capellán General Equipo de formación Profesor(a) jefe</p>	30 días hábiles.
6.- Finalización del proceso	<p>En cuanto el colegio sea informado sobre la resolución de parte de la autoridad, se procederá a la finalización del proceso, a través de entrevista en donde se leerá el informe con conclusiones y medidas a aplicar.</p> <p>El(la) encargado(a) de prevención, director(a) de ciclo y director(a), citarán a entrevista a los apoderados del estudiante afectado.</p> <p>El jefe directo y director(a) citarán a entrevista al funcionario(a) involucrado.</p>	<p>Encargado(a) de prevención Director(a) de ciclo Jefe Directo Rector</p>	15 días hábiles posterior a la resolución.



7.- Comunicación	Durante todo el proceso, el colegio mantendrá comunicación directa con los apoderados de los estudiantes involucrados a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, entrevistas presenciales o virtuales, todo respaldado con el acta de la conversación.  El jefe directo mantendrá comunicación directa con el(la) funcionario(a) involucrado a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, entrevistas presenciales o virtuales, todo respaldado con el acta de la conversación.	Encargado(a) de prevención Profesor(a) jefe Equipo de Formación. Director(a) de ciclo. Jefe directo Capellán General.	Durante todo el proceso.
---------------------	---	--	--------------------------

Es importante tener siempre una actitud de prudencia y máximo cuidado con la información que se ha recibido, custodiando siempre a la víctima y la honorabilidad de las personas.

**Procedimiento de denuncia ante el ministerio público:**

El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas desde conocidos los hechos. El(la) Director(a) del colegio es responsable de denunciar formalmente ante la justicia, ésta podrá realizarse ante comisarías de carabineros, cuarteles de la PDI y en las Fiscalías correspondientes, facilitando los siguientes datos:

- Nombre completo de la víctima.
- Edad.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Adulto responsable del niño(a) o adolescente.
- Cualquier dato que aporte información relevante para el desarrollo de la investigación.
- 

**Escenarios de denuncia:**

El procedimiento a seguir frente a una denuncia contra algún integrante de la comunidad del colegio, laico o religioso, es el siguiente:

- Comunicar los hechos inmediatamente develados al encargado(a) de prevención.
- El(la) encargado(a) comunicará los hechos al director(a) del Colegio a fin de coordinar la realización de la denuncia dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.
- El(la) encargado(a) de prevención coordinará una reunión con el(la) adulto(a) responsable(s) del



niño(a) o adolescente, a fin de comunicarle los hechos develados y ofrecer el debido acompañamiento.

- Cuando se trate de un(a) funcionario(a) del colegio, se le comunicará la existencia de la denuncia en su contra.
- Tratándose de un(a) funcionario(a), el Colegio tomará los resguardos necesarios para evitar todo contacto entre el(la) supuesto(a) agresor(a) y la supuesta víctima y otros niños(as) y adolescentes.
- En el evento que el(la) denunciado(a) sea otro(a) estudiante del colegio, se comunicará esta situación a sus apoderados(as) o adultos responsables.
- Es importante tener presente que los(as) niños(as) menores de 14 años carecen de responsabilidad penal, sin embargo, la justicia de familia deberá intervenir en orden a proteger tanto a la víctima como al supuesto(a) agresor(a), puesto que estas conductas nunca son normales y siempre dan cuenta de una victimización en el área de la sexualidad en ambos niños.
- En el tratamiento de la información, el Colegio velará por el resguardo de la identidad de los(as) involucrados(as), evitando en la mayor medida posible la filtración de información por diferentes canales.
- En el caso de que el(la) acusado(a) sea el(la) director(a) del Colegio, se sigue el mismo procedimiento y el Encargado(a) de Prevención informará directamente al Presidente del Directorio quien realizará la denuncia.
- En el caso de que el(la) acusado(a) sea el(la) encargado(a) de prevención, será el(la) director(a) del establecimiento quien asuma la denuncia y proceso.
- En el caso que sea un integrante de la comunidad Jesuita, se hará la denuncia civil correspondiente y otra denuncia ante el Centro de Prevención y Reparación de abusos de la Compañía de Jesús (msolar@jesuitas.cl, fsalinas@jesuitas.cl, lyevenes@jesuitas.cl) para que se tomen las medidas canónicas respectivas.

### **Actitudes frente a la develación de un hecho**

Frente a la develación de hechos que puedan dar cuenta de la existencia de un abuso sexual a un niño(a) o adolescente, es necesario tener presente lo siguiente:

- Dejar al niño(a) o adolescente, expresarse en sus propias palabras y dejando que cuente su testimonio, sin interrumpirlo(a).
- No requerir más información de la que el(la) estudiante provea espontáneamente.
- No preguntar nunca si está seguro(a) de lo que dice (no enjuiciar).
- El(la) adulto debe respetar la emocionalidad del estudiante, sin contaminar el relato desde la perspectiva adulta.
- Al final de la develación hay que agradecerle por la confianza y realizar un refuerzo positivo respecto a haberse atrevido a hablar de ello.
- Cerrar la entrevista dando la seguridad de protección, aclarando que ello puede significar poner estos hechos en conocimiento de otras personas.



## 6. PROTOCOLO DE SITUACIONES LIGADAS A LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES, PRIMEROS AUXILIOS.

### (1) Presentación

a) **Ubicación de sala de primeros auxilios:** Se encuentra ubicada en el nivel del zócalo, bloque de gestión, a la cual se tiene acceso directo desde y hacia ella desde la caletera del estacionamiento de entrada al colegio, lo que permite y facilita el eventual traslado de estudiantes que se vean afectados(as) por accidentes o alguna enfermedad, que les pudiera afectar, siempre que aquello sea posible y estrictamente necesario, salvo que sea el padre, madre y/o apoderado(a) quien en forma presencial autorice el traslado independiente de la necesidad a algún centro asistencial, sea el más cercano o el que haya sido autorizado por el padre, madre y/o apoderado(a) de que se trate.

b) **Horario de atención:** Horario de corrido desde las 08:00 a 17:50 horas, de lunes a viernes para atención general. Para la atención de apoderado en situaciones que no implican urgencia o emergencia, se debe contactar previamente para agendar reunión a [primeroauxilios@colsanjavier.cl](mailto:primeroauxilios@colsanjavier.cl)

c) El Equipo de primeros auxilios está conformado por un(a) Enfermero(a) profesional y un(a) Técnico en enfermería quienes tienen como objetivo velar por la atención primaria de los(as) estudiantes, aplicando y ejecutando las medidas, y, fundamentalmente, los primeros cuidados, inmediatos y provisionales de primeros auxilios, que puedan ser ejecutados y aplicados frente a una situación de urgencia o emergencia, producto de un accidente o enfermedad repentina, que afecte a algún/a estudiante de nuestro establecimiento, en el contexto de desarrollo de actividades escolares.

d) **Acciones generales:** Dentro de las acciones que puede desarrollar el equipo de primeros auxilios, se encuentran la de colaborar en la educación de los(as) estudiantes a fin de prevenir y evitar situaciones de riesgo que puedan derivar en accidentes escolares, por ejemplo: juegos bruscos. Asimismo asistirá y colaborará con otras áreas o departamentos del Colegio como por ejemplo, convivencia escolar y pastoral.

### (2) Rol del asistente de primeros auxilios

a) El Colegio San Francisco Javier, cuenta con personal a cargo del área de primeros auxilios, capacitados única y exclusivamente para entregar atención en primeros auxilios. Además, el personal contendrá, dentro de lo posible, a los(as) estudiantes que así lo requieran, y al mismo tiempo resolverá lo antes posible las medidas que digan relación con el accidente o enfermedad que afecte al o los estudiantes, velando para que el o los afectados vuelvan rápidamente a su sala de clases, sean derivados a su hogar, al centro asistencial más cercano o al que designen su padre, madre o apoderado(a), a quienes de acuerdo al protocolo respectivo se les contactará y comunicará la situación que afecta a su hijo(a), a fin de que en conjunto o por expresa instrucción de ellos se determine los pasos a seguir.

b) Las personas a cargo de dar los primeros auxilios, no se encuentran facultadas para hacer diagnósticos, efectuar tratamientos médicos (sólo en casos excepcionales, según protocolo de administración de



medicamentos) o maniobras que escapen al ámbito del accionar de esta función.

Tan pronto como se produzca un accidente o haya algún o alguna estudiante afectado(a) por una enfermedad y que el asistente de primeros auxilios de turno, haya tomado conocimiento de la situación, deberá revisar la ficha médica personal del estudiante.

c) La ficha personal del estudiante será completada por el padre, madre o apoderado(a) en el momento de la matrícula. El (la) encargado(a) de primeros auxilios, deberá requerir semestralmente vía correo electrónico la actualización de la ficha respectiva y si no hubiere nada que actualizar por parte del padre, madre y/o apoderado(a), también debe ser indicado por el adulto responsable del estudiante.

d) Frente a situaciones de salud del algún estudiante, que pongan en riesgo a los demás integrantes de la comunidad educativa, por alguna afección que aquel o aquella sufra, se deberá coordinar con dirección de ciclo las estrategias comunicativas para abordar dichas situaciones como y entre otras, las que revistan para la salud un carácter epidémico, pestes, pediculosis, conjuntivitis, etc. Lo anterior, a fin de establecer acciones preventivas y/o campañas de vacunación del programa nacional de vacunación.

e) El personal a cargo del área de primeros auxilios no está autorizado para suministrar ningún tipo de sustancia o medicamentos, aun cuando éstas estén diagnosticadas por algún facultativo médico, e incluso si se cuenta con el certificado médico que así lo acredite (excepto en las situaciones especiales consideradas en protocolo de administración de medicamentos). En caso que exista algún estudiante, que requiera ingerir o que se les suministre algún medicamento, dentro de la jornada escolar, el Colegio dará las facilidades para que sea el padre, madre, apoderado/a, o la persona adulta que ellos designen, previo registro de su nombre completo y de su cédula de identidad, para que puedan suministrar el medicamento o aplicar el tratamiento que el estudiante necesite, en su caso. Ante el evento de que sea el(la) estudiante afectado(a) quien pueda administrarse o aplicarse el medicamento o tratamiento que corresponda, el Colegio dará las facilidades que se requiera para ello.

### **(3) Ingreso y salida de los(as) estudiantes de sala de Primeros Auxilios**

a) Los estudiantes que recurran a la sala de primeros auxilios, será porque se sientan afectados en su estado de salud, han sido afectados(as) por algún accidente al interior o fuera del colegio, en este último caso en alguna actividad que represente al colegio fuera de sus dependencias, se sientan o están afectados(as) por algún cuadro (enfermedad) que afecte su estado de salud, o cuando las circunstancias así lo ameriten, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno de convivencia escolar Escolar de nuestro colegio.

b) Una vez prestada la atención y según la situación, el(la) estudiante deberá volver a sus actividades con la hoja de registro de atención en donde se indicará fecha, hora y procedimiento realizado, con la finalidad de que el(la) docente a cargo del curso al que pertenece el(la) estudiante, tome conocimiento de que su atraso se justifica por la visita a primeros auxilios.

c) Los estudiantes de preescolar deberán ser acompañados por un profesor o encargado(a) de convivencia del ciclo o alguna de las educadoras a cargo del nivel.

e) Siempre que un(a) estudiante reciba o se haya dado un golpe en la cabeza, se deberá informar a los padres y/o apoderados(as), mediante llamado telefónico, dejando registro de aquello en el registro de



atenciones, a fin de éstos instruyan acerca de los pasos y/o acciones a seguir.

f) El estudiante que acuda a primeros auxilios deberá ser registrado en el registro de atenciones de primeros auxilios, identificando su nombre, curso, horario de ingreso y salida, descripción de los hechos, medidas y acciones desarrolladas o aplicadas.

g) Frente a enfermedades o accidentes que requieran atención médica, se avisará a los padres y/o apoderados(as), vía telefónica y dentro de los primeros 20 minutos de atención, para coordinar con éste(a), el traslado a un centro asistencial o retiro del estudiante antes del término de la jornada escolar. Efectuar el aviso en referencia, será responsabilidad del encargado(a) de primeros auxilios.

h) Si el estudiante sufre de un traumatismo grave, como por ejemplo: golpe en la cabeza con pérdida de conciencia, golpe con sangrado profuso, deformidad de alguna extremidad, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia y/o mareos, dilatación de pupilas luego de un golpe en la cabeza, debe permanecer en el lugar en que se encuentre, sin ser movido y permanecerá acompañado por un adulto, hasta que llegue personal de primeros auxilios, quien deberá evaluar en el lugar, si procede el traslado a la sala de primeros auxilios o mantenerlo en el lugar en que se encuentre hasta que llegue personal del centro asistencial o el padre, madre, y/o apoderado/a, según el caso, para proceder, en base a lo que éste(a) indique. Ante el evento de que el padre, madre y/o apoderado(a) no acuda en forma inmediata, entendiéndose por ello dentro de los 60 minutos corridos desde que fuera avisado del accidente o situación que afectó a su pupilo(a), se estará a las instrucciones que brinde el servicio asistencial con el cual el colegio se haya contactado, dejando registro de aquello en el registro de atenciones de primeros auxilios. En ningún caso el(la) estudiante afectado(a) por una situación que implique la intervención de la sala de primeros auxilios será autorizado para retirarse del Colegio por sí mismo, sin la compañía de su padre, madre y/o apoderado(a), o de la persona adulta que éste(a) haya autorizado, antes del término de la jornada escolar o si su independencia para moverse no da garantías suficientes, según la apreciación personal del asistente de la sala de primeros auxilios en conjunto con alguna autoridad del colegio

i) En el caso que el(la) estudiante se haya accidentado en el gimnasio y no pueda caminar, deberá ser trasladado(a) en silla de ruedas hasta la sala de primeros auxilios, donde se prestará la atención necesaria. Si la situación lo amerita, deberá ser retirado(a) por padre, madre o apoderado(a), luego de hacer el retiro anticipado en la portería del Colegio, siempre que no se trate de una situación de urgencia o gravedad evidente.

j) En caso de un accidente grave, que implique riesgo vital, según la categorización nacional de emergencias (C1: Infarto, hemorragias masivas, quemaduras con riesgo vital o C2: Descompensación de enfermedades, compromiso de conciencia). Se solicitará una ambulancia al 131 para acceder a atención en el hospital de Puerto Montt o en la clínica de elección de sus apoderados, para estos efectos, es importante recordar que los estudiantes cuentan con un seguro complementario de REEMBOLSO, conforme al seguro escolar, para recuperar los gastos una vez se atiende en el centro asistencial. El traslado del estudiante se hará acompañado por uno de los encargado(as) de convivencia escolar de nuestro colegio, quien deberá permanecer en el centro asistencial hasta que llegue el padre, madre y/o apoderado(a) del estudiante. El traslado solo se hará en la medida que hubiere sido autorizado por el padre, madre y/o apoderado(a) o cuando las circunstancias lo hagan indispensable o cuando el tiempo de espera pueda significar un riesgo inminente para recuperación del estudiante. El(la) responsable de



efectuar el llamado al número de emergencia, 131, será el o la encargado(a) de la sala de primeros auxilios, o quien él o ella designe en el momento, dependiendo las circunstancias. En paralelo se deberán informar de ello a los padres y/o apoderado(a) del estudiante y dejar registro en el libro de asistencia de primeros auxilios.

k) Si por alguna circunstancia extraordinaria la ambulancia demora en llegar y si existiera riesgo vital, y no se hubiera podido contactar al padre, madre y/o apoderado(a), el(la) Director(a) del colegio autorizará el traslado del estudiante hasta el centro asistencial, en un vehículo particular, siempre acompañado por personal de primeros auxilios del colegio.

l) Cada vez que un estudiante requiera concurrir al centro asistencial, el(la) encargado(a) primeros auxilios entregará el documento de accidentes personales, necesario para activar el seguro escolar complementario, sin perjuicio de que el padre, madre y/o apoderado(a), en su caso opte por hacer uso del seguro escolar estatal.

m) En caso de que algún(a) estudiante presente algún síntoma o dolencia atribuible a una lesión o enfermedad preexistente y ésta fuera tan intensa que no permitiera que éste pudiera poner atención a la clase del momento, deberá pedir permiso al profesor(a) a cargo de la clase, quien solicitará la asistencia de algún encargado(a) de convivencia, para que acompañe al estudiante a la sala de primeros auxilios, dejando registro escrito de ello, en el sistema académico digital.

n) La información de los registros del día se anotará en “Registro digital de Ingresos”, al final de la jornada escolar en el sistema Schoolnet, para su almacenamiento y publicación. Con esta información se realizarán estadísticas, análisis y acciones preventivas y/o correctivas para mejorar el servicio.

#### **(4) Estadía de los estudiantes en sala Primeros Auxilios**

a) Una vez que el(la) estudiante ingrese a la sala de primeros auxilios, será atendido por el personal a cargo, quienes realizarán una evaluación a su estado de salud. De acuerdo con el relato del(la) estudiante o de su acompañante si hubiese. Se determinarán las medidas a realizar y tiempo que deberá permanecer en la sala de primeros auxilios. Los(as) estudiantes de preescolar serán retirados y acompañados hasta la sala de clases por un adulto (docente, encargado/a de convivencia escolar, asistente primeros auxilios).

#### **(5) Traslado de los(as) estudiantes dentro del Colegio**

a) En el caso que ocurra un accidente que no revistan riesgo para el(la) estudiante, el personal de primeros auxilios dará las instrucciones para hacer un traslado seguro a su sala de clases o a la sala de primeros auxilios del Colegio a la espera de lo que digan los padres de éste/a.

b) En caso de que el accidente sea grave y el(la) estudiante no se pueda desplazar, será el personal de primeros auxilios quien concurra al lugar donde se encuentre el(la) estudiante con los implementos necesarios para hacer una primera evaluación y determinar en el lugar si procede que se traslade a la sala de primeros auxilios o espere en el mismo lugar. Se tratará de calmar al afectado(a) y despejando el área, para los efectos de que el(la) estudiante pueda respirar sin mayores inconvenientes, evitar





aglomeraciones y tensión en el(la) afectado(a).

#### **(6) Insumos prestados por sala primeros auxilios**

a) De acuerdo a la situación que afecte a un(a) estudiante, el colegio dispondrá en calidad de préstamo, algún insumo para abordar la dolencia, como por ejemplo, vendas, férulas, cabestrillos, compresas frías o calientes. Una vez utilizados y si son reutilizables, deberán ser devueltos en un bolsa cerrada, serán lavados, sanitizados y desinfectados por el personal a cargo de la sala de primeros auxilios, para su reutilización.

b) Si estos insumos son facilitados para llevarlos a casa, éstos deberán ser devueltos en óptimas condiciones. Se entregará una papeleta indicando el tipo de insumo y la fecha en que debe ser devuelto. Si llegaran a estropearse, serán los padres y/o apoderado(a) quienes deberán reponerlo y entregarlo a la sala de primeros auxilios, de ello quedará registro en el libro de la sala de primeros auxilios. De no ser así, será cobrado por administración del Colegio, al padre, madre y/o apoderado/a del estudiante, conforme lo permite la reglamentación interna del colegio.

#### **(7) Certificados médicos de los estudiantes**

a) De acuerdo con lo descrito en este reglamento, todo(a) estudiante que se ausente por caso de enfermedad por más de tres días deberá presentar certificado médico, el cuál no podrá ser emitido por el padre o madre.

b) Cuando el(la) estudiante se integre a sus actividades, deberá traer el certificado médico y entregárselo al profesor(a) jefe, quien a su vez lo entregará al encargado(a) de convivencia del ciclo, para que sea remitido a la sala de primeros auxilios, en donde el personal a cargo dejará registro de aquello en el sistema académico.

Cualquier otra situación que afecte a algún estudiante, y diga relación con algún accidente, lesión o enfermedad del alumno/a, cuyo actuar no se encuentre previsto por este protocolo será informado al Director en donde la autoridad máxima determinará los pasos a seguir, velando por el bienestar del estudiante.

#### **(8) Actitud de las personas que ingresan a la sala de primeros auxilios.**

Toda persona que ingrese a la sala de primeros auxilios, debe mantener una actitud de respeto, de colaboración, debe contribuir a la tranquilidad, manteniendo un tono de voz adecuado y respetar las indicaciones del personal a cargo.

#### **(9) Normas generales de procedimiento ante accidentes durante una salida pedagógica**



- a) En primer lugar, evalúe rápidamente la seguridad de la escena y si se puede brindar asistencia inicial en ese mismo lugar. Evite que otros(as) estudiantes puedan ver comprometida su seguridad con el fin de prestar asistencia.
- b) Identifique el grado de gravedad del accidentado(a):
- 1) Extrema: El(la) estudiante no tiene conciencia y no respira (Sospecha de Paro Cardiorrespiratorio).
  - 2) Severa: El(la) estudiante respira, pero presenta algún evento que implica potencial riesgo vital (Ej.: convulsiones, compromiso de conciencia, dolor de pecho intenso, quemaduras extensas, etc).
  - 3) Moderada: El(la) estudiante respira y presenta un nivel de conciencia normal, pero presenta alguna lesión o cuadro médico que requiera atención médica de urgencias, el cual no implica potencial riesgo vital. (Ej.: Fracturas de extremidades, reacción alérgica moderada, etc).
  - 4) Leve: Todo tipo de lesiones o cuadros médicos menores, que se puedan manejar sin recurrir a asistencia médica de urgencias.
- c) Identificada la gravedad, actúe según algoritmo (ver *Algoritmo de Conducta según grado de gravedad*). En forma paralela, solicite que otro(a) adulto active el sistema de respuestas de emergencias, si corresponde.
- d) Un(a) adulto se encargará de contener a los(as) otros(as) estudiantes.
- e) En casos de gravedad moderada, severa o extrema, una vez iniciadas las medidas más apremiantes se contactará al apoderado(a) lo más pronto posible para comunicarle la situación y llegar a acuerdos.

## (10) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual cumple con todos los requisitos legales, y que se encuentra publicado en la página web institucional. Este PISE debe ser leído por toda la comunidad escolar. Los(as) estudiantes conocen la existencia del PISE, y participan de simulacros con la finalidad de adquirir las competencias necesarias en materia de prevención. Además, el colegio cuenta con la señalética necesaria para informar a la comunidad escolar sobre las vías de evacuación, los espacios seguros, entre otros.



## 7. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS: PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

### a) Objetivo

Las salidas pedagógicas son actividades organizadas por el establecimiento educacional, complementarias al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los(as) estudiantes.

Este documento tiene como finalidad regular la preparación y ejecución de dichas actividades, así como orientar a los(as) educadores(as) encargados(as) de su organización, en relación a las medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los(as) estudiantes participen de alguna actividad pedagógica, resguardando que éstas sean seguras y programadas.

Lo anterior, sin perjuicio de la relación con las normas generales contenidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar como en cada uno de los protocolos específicos que corresponda aplicar.

Serán consideradas salidas pedagógicas las siguientes actividades: Encuentro con Cristo, campamentos, encuentros deportivos, visitas culturales (música, artes) y toda aquella actividad que implique salida de los estudiantes con actividades del colegio a cargo de educadores.

### b) Consideraciones previas a una salida pedagógica

a) Se contará, solo por escrito, con la firma del apoderado en donde conste la autorización del este para que el estudiante participe de la salida pedagógica, la cual deberá ser entregada dentro de los plazos correspondientes.

b) Completar la ficha médica que consta en el mismo documento de la autorización.

c) En la información de la actividad al apoderado(a), se debe informar el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, los cuales deberán regirse por una proporción de un adulto cada 5 estudiantes en el caso de primer y segundo ciclo, y 1 adultos por cada 10 estudiantes en el caso de tercer y cuarto ciclo.

d) Transporte: Para todas las actividades programadas por el colegio, se debe contar por servicio de transporte contrato por este, debiendo cumplir con los requerimientos necesarios, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. En caso de que el transporte no cumpla con las condiciones mínimas de seguridad, el encargado(a) de la actividad deberá gestionar un plan alternativo, tales como: reprogramar la salida, contratar otro servicio, etc.



El Colegio siempre será el punto de partida y regreso de los vehículos de traslado de estudiantes. Casos excepcionales deben revisarse con la jefatura de área correspondiente y ser avisados por escrito a los(as) apoderados(as). Los(as) estudiantes no serán autorizados a subir o bajar del medio de transporte en puntos intermedios del trayecto.

El profesor debe asegurarse de que todos los alumnos(as) usen sus cinturones de seguridad.

e) Información y autorización de apoderados(as): Para cada actividad se requerirá autorización escrita de los(as) apoderados(as), con una anticipación de al menos 15 días cuales se envían a la provincial (esto puede variar, según las características de la actividad), en la que se informará fecha, lugar y extensión de la actividad programada, así como el(la) educador(a) responsable y las vías de comunicación durante la actividad. En aquellos casos en que la salida pedagógica considere la pernoctación fuera del domicilio del estudiante (en actividades tales como retiros espirituales, trabajos solidarios, campamentos de scout, campeonatos deportivos u otros afines), deberá incluirse además información relativa a dicho punto en formato de autorización.

En esa misma comunicación se solicitará la aceptación o rechazo para que su hijo o hija participe. La autorización escrita del apoderado(a) deberá ser entregada en papel o correo electrónico.

revisar formato

f) Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:

- Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.
- Entrega de hoja de ruta al encargado(a) de área responsable de la actividad.
- Proporcionar a cada estudiante el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.

g) En caso de salidas pedagógicas fuera de la ciudad, éstas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 15 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguiente

no se puede llevar a estudiantes en autos particulares por disposición de CPR.

Información del Establecimiento.

- Director(a)
- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Educador(a) responsable.
- Autorización de los padres, madres o apoderados(as) firmada.
- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados(as) que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Objetivos transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.



- Información sobre el medio en que serán trasladados(as): conductor(a), patente del vehículo, información de la aerolínea u otro tipo de transporte.
- Acta del seguro escolar, para que el(la) estudiante sea beneficiario(a) de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

h) En toda salida pedagógica se debe disponer de un botiquín de primeros auxilios. El Establecimiento cuenta con botiquines equipados para prestar un primer auxilio en diferentes situaciones. Es deber de un adulto que acompañe la actividad solicitarlo con 24 horas de anticipación.

i) Identificar los servicios de urgencias más cercanos y expeditos al sitio donde se realizará la salida, ante la eventualidad de tener que trasladar algún estudiante.

### **c) Realización de la actividad.**

1. Al momento de la salida, se debe chequear que todos(as) los(as) estudiantes que salen del colegio, estén debidamente registrados(as) de asistencia y cuenten con la respectiva autorización del apoderado(a).

2. Todo estudiante debe contar con una identificación, con nombre completo, celular del profesor(a) a cargo, nombre del establecimiento y dirección de éste, junto con utilizar el uniforme del Colegio, cuando corresponda.

Identificación para los más chicos, hacer credenciales.  
desde 5to para arriba deberían salir con su carnet.

3. Verificar la utilización de medidas de prevención en función de la actividad, tales como el uso de cinturón de seguridad, protector solar, gorro y la debida hidratación. Si la salida de los(as) estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, los(as) docentes definirán previamente los alimentos, la hora y el lugar en donde los(as) alumnos(as) podrán almorzar.

4. Los(as) educadores(as) responsables deberán portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

5. Los(as) apoderados(as) que acompañen la actividad deben contar con identificación, proporcionada por el Colegio, habiendo revisado el registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

6. Los(as) estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

7. Los(as) estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el(la) educador(a) o apoderado(a), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

8. Al término de la actividad y, antes de subir al bus, se pasará lista de los(as) asistentes. Una vez que estén todos(as), se procederá al retorno.

9. La actividad se da por concluida una vez que el(la) educador(a) a cargo chequea que todos(as) los(as) estudiantes han llegado al Colegio. En caso de que el punto final sea otro (por ejemplo, otro Colegio,



terminal de buses, etc), el(la) educador(a) a cargo deberá resguardar que todos(as) los(as) estudiantes sean retirados por sus apoderados(as). En caso de que los estudiantes regresen solos(as) a sus hogares, esto debe ser informado en la autorización de los(as) apoderados(as).

#### **d) Normas generales de procedimiento ante accidentes durante una salida pedagógica**

a) En primer lugar, evalúe rápidamente la seguridad de la escena y si se puede brindar asistencia inicial en ese mismo lugar. Evite que otros(as) estudiantes puedan ver comprometida su seguridad con el fin de prestar asistencia.

b) Identifique el grado de gravedad del accidentado(a):

1) Extrema: El(la) estudiante no tiene conciencia y no respira (Sospecha de Paro Cardiorrespiratorio).

2) Severa: El(la) estudiante respira, pero presenta algún evento que implica potencial riesgo vital (Ej.: convulsiones, compromiso de conciencia, dolor de pecho intenso, quemaduras extensas, etc).

3) Moderada: El(la) estudiante respira y presenta un nivel de conciencia normal, pero presenta alguna lesión o cuadro médico que requiera atención médica de urgencias, el cual no implica potencial riesgo vital. (Ej.: Fracturas de extremidades, reacción alérgica moderada, etc).

4) Leve: Todo tipo de lesiones o cuadros médicos menores, que se puedan manejar sin recurrir a asistencia médica de urgencias.

c) Identificada la gravedad, actúe según algoritmo (ver *Algoritmo de Conducta según grado de gravedad*). En forma paralela, solicite que otro(a) adulto active el sistema de respuestas de emergencias, si corresponde.

d) Un(a) adulto se encargará de contener a los(as) otros(as) estudiantes.

e) En casos de gravedad moderada, severa o extrema, una vez iniciadas las medidas más apremiantes se contactará al apoderado(a) lo más pronto posible para comunicarle la situación y acordar conducta seguir.



### XIII. GLOSARIO:

- 1.- **Comunidad educativa:** Conjunto de personas que integran e influyen en el ámbito educativo y son afectadas por el ámbito educativo.
- 2.- **PEI:** Proyecto Educativo Institucional, es enunciado general que concreta la misión y la enlaza con el plan de desarrollo institucional; es decir, enuncia los planos fundamentales de acción institucional a través de los que se realiza la misión y se le da sentido a la planeación a corto, mediano y largo plazo.
- 3.- **Formación Ignaciana:** Área del Colegio que integra los equipos de: pastoral, familia, orientación y psicología, y convivencia escolar, en un espacio común que permita trabajar coordinadamente para contribuir a la formación integral de los(as) estudiantes.
- 4.- Educador(a): todo(a) trabajador(a) del colegio.
- 4.- **Responsabilidad penal adolescente:** La ley de Responsabilidad Penal Adolescente establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinserter a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales
- 5.- **Código Procesal Penal:** El Código Procesal Penal de la República de Chile es el cuerpo legal chileno que regula el proceso penal.
- 6.- **Cuenta Pública anual:** Se entiende como un ejercicio anual en donde la máxima autoridad del establecimiento informa a la comunidad educativa sobre la gestión del año en curso.
- 7.- **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- 8.- **Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros(as) a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- 9.- **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.
- 10.- **Indemnidad sexual:** se refiere al derecho a que la persona no sufra interferencia en la formación de su propia sexualidad.
- 11.- **Grooming:** Conjunto de acciones desplegadas por un adulto, para tomar contacto con un niño, niña o adolescente, a través de cualquier medio tecnológico con el objeto de entablar una relación con él o ella, ganarse su confianza y en definitiva determinarlo a involucrarse en situaciones de carácter sexual. Su naturaleza, se corresponde con actos preparatorios para la comisión de alguno de los ilícitos contemplados en el ordenamiento penal referido a la violencia sexual.
- 12.- **Sexting:** Consiste en el envío a través del teléfono móvil u otro dispositivo con cámara, fotografías o videos producidos por uno mismo con connotación sexual, sin consentimiento de quien recibe. El riesgo está en que una vez enviados estos contenidos, pueden ser utilizados de forma dañina por los(as) demás.
- 13.- **Juzgado o Tribunal de familia:** son órganos jurisdiccionales del sistema chileno cuya competencia especial se enfoca en asuntos propios del Derecho de Familia.
- 14.- **Fiscalía o Ministerio público:** La Fiscalía de Chile o Ministerio Público es una institución autónoma, cuya función es dirigir, a través de sus fiscales y en forma exclusiva, la investigación de los hechos que



pueden ser constitutivos de delitos, los que confirmen la participación o acrediten la inocencia del imputado. Asimismo, tiene por función ejercer, cuando corresponda, la acción penal pública conforme a la ley, y adoptar medidas para proteger a las víctimas y testigos.

**15.- Policía:** En el caso del término policía, nos referimos a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

**16.- Ideación suicida:** abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamiento de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”). (MINSAL,2019)

**17.- Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida:** Elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile.

**18.- Autolesiones no suicidas:** Acto deliberado de causarse daño a uno mismo mediante cortes, quemaduras, entre otros., de los cuales se excluyen las ingestas de medicamentos y los envenenamientos. Las autolesiones se consideran como estrategias para calmar el dolor emocional; para el control del dolor extremo y experiencias de emociones abrumadoras; para calmarse o “sentir algo” y/o como autocastigo. (Leiva y Concha, 2019). Estudios previos han identificado una relación entre autolesiones no suicida y el intento suicida, en donde se ha identificado como un factor de riesgo que individual que incrementa la probabilidad de cometer suicidio. (Obando, Trujillo y Prada, 2018; MINSAL, 2019).

**19.- Intento de suicidio:** implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. (MINSAL, 2019).

**20.- Suicidio consumado:** término que una persona en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. la característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (MINSAL, 2019)

**En relación a la contingencia sanitaria actual, provocada por el virus SARS-CoV-2, el Colegio ha implementado una serie de medidas y resguardos, con el objetivo de promover la seguridad entre los(as) integrantes de la comunidad educativa. Cada uno de los procedimientos y protocolos establecidos deben ser cumplidos íntegramente por cada uno(a) de los(as) integrantes de la comunidad escolar, de esa manera todos(as) contribuimos en la seguridad y en favorecer las condiciones para el trabajo presencial. El no cumplimiento de las normas establecidas en dichos documentos, está tipificado como una falta “muy grave” en nuestro reglamento interno.**

**Por último, se establece que ante cualquier situación a nivel país o local, el Colegio verificará los acontecimientos y velará por mantener el derecho a la educación de los estudiantes, se ajustará a protocolos impartidos por las autoridades, pudiendo realizar cambios a este documento los cuales estarán disponibles a través de documentos anexos, publicados en la página web del Colegio.**

Oración

Te pedimos Señor que nos bendigas en este deseo de aprender a convivir entre nosotros y de formarnos para servir.

A.M.D.G