

COLEGIO SAN ANTONIO DE MATILLA
**“Espacio Educativo que Fortalece el Aprendizaje
de los niños y niñas en el Norte de Chile”**



Año 2020

REGLAMENTO

DE

CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO SAN ANTONIO DE MATILLA

Última actualización Octubre 2020



*“La paz enseña a los niños y niñas a vivir
con respeto y solidaridad, fortaleciendo
nuestra convivencia escolar”*

COLEGIO SAN ANTONIO DE MATILLA
Dirección Los Kiwis N°3443 Alto Hospicio - Región de Tarapacá
Teléfono 57-2810000 anexo 300
www.colegiosanantoniodematilla.cl

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	04
I.- ANTECEDENTES.....	04
II.- DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.....	07
III. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	08
IV.-CONVIVENCIA ESCOLAR.....	11
V.- REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO SAN ANTONIO DE MATILLA.....	18
VI. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	21
VII. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	23
VIII. REGULACIONES	25
IX. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.....	28
X.-NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	29
XI.- USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS.....	30
.XII.- INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS; ATRASOS Y AUSENCIAS.....	31
XIII .TRANSPORTE ESCOLAR.....	36
XIV.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.....	37
XV.- REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	37
XVI.- SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	41
XVII.- INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	42
XVIII - RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO.....	43
XIX.- DE LAS FALTAS, DEBIDO PROCESO, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y SANCIONES	43
XX. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	53
XXI.- DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	53
ANEXO I	
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN INSTITUCIONAL ANTE SOSPECHAS DE VULNERACIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS	54

ANEXO II	
MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR (BULLYING).....	63
ANEXO III	
POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y ABUSO SEXUAL INFANTIL	66
ANEXO IV	
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE ALCOHOL Y DROGAS.....	72
ANEXO V.	
RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.....	74
ANEXO VI	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS Y DE RIESGO	75
ANEXO VII	
POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.....	76
ANEXO VIII	
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	78
ANEXO IX	
POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA	83
ANEXO X	
PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS.....	85
ANEXO XI.	
PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE DESERCIÓN ESCOLAR.....	92
ANEXO XII	
PROCEDIMIENTO FRENTE A LA IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SEXUAL.....	92
ANEXO XIII	
TEXTOS Y UTILES ESCOLARES.....	95
ANEXO XIV.	
DISPOCIONES CONTRARIAS A LA LEGISLACION VIGENTE, QUE NO DEBEN SER INCLUIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	95
ANEXO XV	
NORMAS ESPECIALES EN EDUCACION PARVULARIA.....	97
ANEXO XVI	
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	104
ANEXO XVII	
PROTOCOLO USO DE AULAS VIRTUALES PLATAFORMAS DIGITAL INSTITUCIONAL....	141

INTRODUCCIÓN

En conformidad con la legislación vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación, la Fundación Educacional ABISAI , dicta el presente “REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR”, cuya principal finalidad es normar la convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa, procurando garantizar los derechos consagrados en la Constitución Política de Chile, los principios y normas establecidos en Ley General de Educación, en la Ley sobre Violencia Escolar, 20.536 en acuerdos y convenciones internacionales, de las cuales Chile es suscriptor, sean respetadas, y en especial el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes, consagrado en el Artículo 19 N° 10 de la Constitución. De esta forma, el Estado de Chile garantiza “que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados ratificados por Chile y que se encuentran vigentes y en especial al derecho de educación”

Se espera que este reglamento sea un aporte para la convivencia en la unidad educativa, pues entrega los principios, fundamentos y orientaciones básicas que deben guiar una sana convivencia escolar.

I.- ANTECEDENTES

1.1.- MARCO GENERAL

DEFINICIÓN LEGAL

La Ley General de Educación (LGE) en su Art. 2° señala: “La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.”

1.2.- PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN CHILENA

En relación con los principios que rigen al sistema educativo chileno, la LGE plantea en su Art. 3° que ellos se han elaborados considerando los derechos garantizados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Algunos principios en que se inspira son:

- Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- Gratuidad. El Estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado, de conformidad a la ley.
- Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

- Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, e conformidad a la Constitución y las leyes. En los establecimientos educacionales de propiedad o administración del Estado se promoverá la formación laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y la formación ciudadana de los estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad.
- Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda. Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.
- Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.
- Transparencia. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- Integración e inclusión. El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones culturales, socioeconómicas, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- Sustentabilidad. El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.
- Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- Dignidad del ser humano. El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- Educación integral. El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando, además, los aspectos

físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

1.3.-FINES DE LOS NIVELES QUE COMPONEN DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR:

La misma Ley General de Educación contempla en los artículos 18, 19 y 20, los tres niveles que componen la educación escolar en nuestro país y los fines que persiguen cada uno de ellos:

“**La educación parvularia** es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo con las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

“**La educación básica** es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal”

“**La educación media** es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley.

Este nivel educativo ofrece una formación general común y formaciones diferenciadas. Estas son la humanístico-científica, técnico-profesional y artística, u otras que se podrán determinar a través de las referidas bases curriculares.

La formación diferenciada humanístico-científica está orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de los estudiantes. La formación diferenciada técnico-profesional está orientada a la formación en especialidades definidas en términos de perfiles de egreso en diferentes sectores económicos de interés de los alumnos. La formación diferenciada artística está orientada a la formación especializada definida en términos de perfiles de egreso en las diferentes áreas artísticas de interés de los alumnos.

Dicha enseñanza habilita, por otra parte, al alumno, para continuar su proceso educativo formal a través de la educación superior o incorporarse a la vida del trabajo.

II.- DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTO	Colegio San Antonio de Matilla
RBD	12567-9
DIRECCIÓN	Los kiwis 3443
TIPO DE ENSEÑANZA	Educación Parvularía y Básica
COMUNA	Alto Hospicio
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
TELEFONO	572-810000
CORREO ELECTRÓNICO	director@colegiosanantoniodematilla.cl

1.- Proyecto del Establecimiento

Proyecto. El Colegio San Antonio de Matilla propicia una educación fundamentada en procesos de construcción del conocimiento y el desarrollo de las emociones y del pensamiento, concibiendo a los individuos como seres autónomos, en continua autoconstrucción y transformación, en que cada uno tiende a responsabilizarse de sí mismo e iniciar un proyecto de vida personal con responsabilidad, respeto, perseverancia, satisfacción, felicidad, disciplina y amor por los otros en la convivencia cristiana. La acción educativa se sustenta en una concepción humanista del hombre y en una práctica de valores universales que les permita, ya en su vida adulta, integrarse y contribuir eficazmente al desarrollo de la sociedad chilena del siglo XXI.

El Colegio San Antonio de Matilla, por su naturaleza institucional, tiene los siguientes emblemas y patrimonios oficiales: Insignia, Himno, Lema y uniforme escolar. Asimismo, es órgano oficial de difusión del Establecimiento su página web (www.colegiosanantoniodematilla.cl).

2.- Misión

Ser reconocidos por la integralidad de la propuesta educativa, centrada en el desarrollo de conocimientos, aptitudes, habilidades, principios y valores cristianos católicos, que respondan a altos estándares de calidad.

3. Visión

Ser una comunidad educativa que contribuya en la formación valórica y académica, fundamentada en valores cristianos católicos, que permitan al educando un desarrollo integral, para participar en una sociedad globalizada. Estimulando su compromiso por el aprendizaje permanente a través de la disciplina, el respeto y la responsabilidad; convirtiéndolos en ciudadanos democráticos, solidarios y comprometidos con el desarrollo del país.

4.- Sellos Institucionales

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) de nuestro establecimiento, busca la creación de una comunidad con una fuerte formación valórica, comprometidos con un proyecto de vida personal que los haga dueños y constructores de su propio destino. Para lograr esto, queremos ser una institución educativa que entregue a los estudiantes las competencias que respondan a las necesidades de la sociedad actual. Como Colegio, tenemos ciertas creencias y convicciones que se encuentran a la base de las características y particularidades de nuestro Proyecto Educativo, lo que queda de manifiesto en los sellos que nos caracterizan como institución, que son:

DISCIPLINA.

Entendida desde un punto de vista positivo, donde el alumno genere un sentido de conexión con la escuela y sienta que sus acciones son valiosas e importantes, fomentando el sentido de pertenencia en los estudiantes. Facilitando herramientas para reducir el mal comportamiento y desarrollar habilidades para solucionar problemas, tanto en los estudiantes como en los demás miembros de la Institución.

VALORES

Ser una comunidad educativa que contribuya en la formación valórica y académica, fundamentada en valores cristianos católicos, que permitan al educando un desarrollo integral, para participar en una sociedad globalizada. Estimulando su compromiso por el aprendizaje permanente a través de la disciplina, el respeto y la responsabilidad; convirtiéndolos en ciudadanos democráticos, solidarios y comprometidos con el desarrollo del país.

EXCELENCIA ACADÉMICA

Donde se busca entregar un alto nivel académico a nuestros estudiantes entendiendo que las competencias cognitivas que nos proponemos desarrollar son fundamentales para el desarrollo integral de nuestros alumnos. El Colegio San Antonio de Matilla, es una institución educativa que se caracteriza por considerar a sus estudiantes como centro de todo el quehacer pedagógico fundamentado en la formación de un ser integral. Los aprendizajes son concebidos como un proceso continuo que involucra a todos sus participantes: Estudiantes, Profesores y Apoderados; en una dimensión plenamente formativa y eje de todo el trabajo curricular.

III. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

1.- Normativas de aplicación General:

- 1) Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución General de la República (CPR).
- 2) Decreto N.º 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que Promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N.º 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño. UNESCO, 1989.
- 4) Decreto N.º 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el pacto de San José de Costa Rica, Convención Americana Sobre Derechos Humanos.

- 5) Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación parvulario, básica y media y su fiscalización (LSAC). Chile, 2011.
- 6) Ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) Ley N.º 20.248, que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).
- 8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación Pública (NEP).
- 10) DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 20.370 con las normas no derogadas del DFL N.º 1, del 2005, Ley General de Educación (LEGE).
- 11) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (LIE).
- 12) DFL N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N.º 2, de 1996, sobre Subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 13) DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que lo complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 14) Decreto Supremo N.º 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales educación parvulario, básica y media (Reglamento de requisitos de RO).
- 15) Decreto Supremo N.º 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que los establecimientos elaboren reglamentos de promoción y evaluación que establezcan dichas condiciones para los alumnos de 1º Y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.
- 16) Decreto Exento N° 83, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta la calificación y promoción de alumnos de 3º Y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- 17) Decreto Exento N° 511, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar de niños de enseñanza básica.
- 18) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta los consejos escolares.
- 19) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso del uniforme escolar.
- 20) Decreto Exento N° 2169, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.

- 21) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento del centro de alumnos de los establecimientos educacionales, segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación
- 22) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 23) Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- 24) Circular N.º 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- 25) Circular N.º 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166 de 1980, del Ministerio de Educación.
- 26) Ordinario N.º 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los Derechos de la niños y estudiantes trans en el ámbito de la Educación.
- 27) Ordinario N.º 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno en lo referido a convivencia escolar.
- 28) Ordinario Circular N.º 1663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 29) Resolución Exenta N.º 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque de derechos.
- 30) Ordinario Circular N.º 0379, de 7 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N.º 0182, de 8 de abril de 2014, de la Superintendencia de Educación y su documento anexo con las prevenciones que indica.
- 31) Resolución Exenta N.º 193, de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes.

2.- Normativa aplicable a la Educación Parvularia

- 32) Ley N° 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- 33) Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

- 34) Decreto N° 128, de 2017 del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvulario (Reglamento de los Requisitos de la AF).
- 35) Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba bases curriculares de la Educación Parvulario y deja sin efecto decreto que lo indica.
- 36) Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.
- 37) Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 38) Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública

2.- Difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

El presente Reglamento debe ser conocido por todos sus integrantes y para ello se han dispuesto las siguientes instancias de difusión, entre otras:

1. Publicación en la página web: El Manual de convivencia Escolar, en uso, se publica en la página WEB del Colegio, para conocimiento de la comunidad educativa y público en general.
2. Padres, madres y/o apoderados: El Colegio anualmente dará a conocer el Reglamento a los padres, madres y/o apoderados, quienes deberán firmar la toma de conocimiento de este, renovando así su compromiso de adhesión al colegio. Dicha situación se producirá al momento de matricular al alumno en el mes de diciembre de cada año escolar.
3. Estudiantes: Durante el año escolar 2019, dentro del primer semestre, los alumnos junto a su Profesor Jefe, toman conocimiento, analizan y revisan el Manual, por lo menos en dos clases completas, hecho que se registra en el libro de clases en la sección contenidos, por el profesor respectivo, quedando evidenciado en la planificación mensual del profesor, idealmente en los meses de marzo y abril.
4. Funcionarios: Mediante la plataforma computacional institucional, la Dirección del establecimiento hace llegar en el mes de enero, al correo personal respectivo de la totalidad de los funcionarios, el Manual de Convivencia Escolar vigente, y se envía copia escrita a las Bibliotecas del Colegio.

IV.-CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- CONCEPTOS BÁSICOS ASOCIADOS AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. -

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las Normativa desarrollada en los artículos posteriores será aplicable a toda la comunidad educativa que integra el establecimiento educacional , salvo aquellas disposiciones que se refieren a SANCIONES APLICABLES y aquellas referidas a las CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD, materias que requieren un tratamiento especial para los cursos correspondientes a los niveles de Educación Parvularia.

Reglamento de Convivencia Escolar: contiene las normas que rigen las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. En materia de convivencia escolar, deberá incorporar

políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento."

Comunidad educativa: está definida por la LGE. Art. 9 como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Convivencia escolar: es “...la coexistencia de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

Consejo escolar: Esta instancia tendrá “...como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.”

Encargado de Convivencia Escolar: es el “...responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar (...) y que deberán constar en un plan de gestión.”

Maltrato infantil físico, psicológico o abuso sexual: es toda acción u omisión que produzca o pueda producir un daño que amenace o altere el desarrollo normal de niños, niñas o de adolescentes y es considerado una grave vulneración de sus derechos. El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal.

Acoso escolar: “...acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Delito: actos tales como robos, hurtos, porte o tenencia de armas, tráfico de drogas, abuso sexual, explotación sexual, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes.

Centro de alumnos: “...es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.”

Centros de Padres y Apoderados: “...son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.” Así lo indica el Decreto No 565 de Educación, del 6 de junio de 1990, correspondiente al Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación

El término convivencia escolar está definido en la Ley No 20.536 sobre Violencia Escolar, como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

1.1.- LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política Nacional de Convivencia Escolar pretende brindar apoyo a los establecimientos educacionales, con el fin de concretar un “ambiente de respeto y armonía que permitan avanzar en el proceso de formación personal y social de las personas, junto al aprendizaje de conocimientos disciplinarios propuestos en el currículum”

En este proceso educativo que asume el colegio, la participación y compromiso de la familia, sean padres y/o apoderados es fundamental en la formación de los estudiantes. Por ello, debe existir “una correspondencia y corresponsabilidad entre familia y el colegio, tendientes a establecer la manera en que se abordará el proceso educativo, unificando criterios y construyendo en conjunto el proyecto educativo institucional”

La Política Nacional de Convivencia Escolar está basada en tres ejes:

A. Enfoque formativo de la convivencia escolar:

Para el Colegio San Antonio de Matilla una buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes. (Artículo 16 A, Ley 20.536, sobre violencia escolar).

Así la Convivencia Escolar la entenderemos como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre los distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando nuestra propia cultura. La convivencia debe ser intencionada puesto que a través de ella se modelan y aprenden los modos de convivir en sociedad.

Ligado estrechamente a lo anterior está el concepto de Clima Escolar, el que se refiere al ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan - o dificultan- el aprendizaje. El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro.

Los buenos climas de convivencia son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los aprendizajes, y al mismo tiempo, la formación en convivencia se constituye en un elemento clave para el desarrollo personal y social del estudiante.

Cuando aparecen problemas de convivencia y/o de violencia que afecten el clima escolar el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos como una instancia más de aprendizaje utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias y protocolos de actuación.

B. Participación y compromiso de toda la comunidad educativa:

La comunidad Educativa debe transformarse en una agrupación de personas que comparten y hace realidad un propósito común, el que está plasmado en el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, debe constituirse en un garante de la formación y desarrollo integral de las y los estudiantes asumiendo los roles y funciones que establecen las normas resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes.

Su participación está garantizada por ley, especialmente a través de los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos, Consejo de Profesores y Consejos Escolares.

C. Actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos y responsabilidades:

Aprender a vivir juntos constituye la base de la convivencia escolar, a través de la cual los estudiantes deben desarrollar las competencias necesarias para desenvolverse y participar activamente en la sociedad, ser agentes de cambio y de transformación, establecer relaciones interpersonales respetuosas y contribuir a establecer una sociedad más justa, tolerante y equitativa. Se sustenta en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca.

En la escuela se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Desde esta perspectiva, todos los actores de la comunidad educativa deben hacer el esfuerzo de enseñar a vivir en paz y armonía con otros, respetando sus derechos, fomentando la capacidad de ser tolerantes, aceptar y valorar las diferencias, ser solidarios, especialmente con aquellos que presentan dificultades para establecer sus proyectos de vida.

Esto implica una práctica cotidiana que se oriente a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que están expresados en los Objetivos Transversales del currículum. Algunos aprendizajes señalados en el documento Política Nacional de Convivencia Escolar, son:

Aprender a interactuar: intercambiar acciones con otros;

A interrelacionarse: a establecer vínculos que implican reciprocidad;

A dialogar con fundamentos;

A escuchar activamente y hablar con otros/as;

A participar: a actuar con otros;

A comprometerse: a asumir responsablemente las acciones con otros/as;

A compartir propuestas;

A discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros;

A disentir: aceptar que mis ideas o las de los otros/as pueden ser diferentes

A consensuar: encontrar los aspectos comunes lo que implica pérdida o ganancia;

A reflexionar: repensar sobre lo actuado, lo sucedido, objetivar y observar

En síntesis, es deber y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa crear un ambiente de sana convivencia en todas las actividades que se realizan, no sólo en la unidad educativa, si no en cada ámbito de su vida y desarrollo.

2.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- A) Orientar a los para padres, alumnos, profesores y funcionarios en general, en el ámbito de la convivencia escolar.
- B) Resaltar los derechos, deberes y responsabilidad de los miembros que conforman la comunidad escolar del Colegio San Antonio de Matilla, en el ámbito de la convivencia escolar.
- C) Establecer los mecanismos que permitan la participación y representación democrática de los estudiantes y fomentar el liderato responsable, particularmente a través del CEAL.
- D) Delinear las normas de coexistencia que ayuden a crear y mantener un ambiente sano y seguro, que estimule el aprendizaje, la confraternidad, el servicio y el trabajo entre los estudiantes y la unidad educativa en general.
- E) Disponer las pautas de comportamiento apropiado a la convivencia y formular las sanciones que correspondan a las transgresiones de dichas pautas mediante procedimientos de debido proceso, justos, rápidos y efectivos, que garanticen mantener un clima institucional adecuado para el mejor desarrollo del proceso formativo y educativo del alumno.
- F) Destacar y reconocer a los diversos integrantes de la comunidad educativa que propician condiciones y conductas positivas que favorecen la sana convivencia escolar y clima organizacional.
- G) Fomentar una permanente revisión de este Reglamento, con el propósito de adecuarlo a los cambios que los acelerados acontecimientos socioeducativos y políticos imponen en la sociedad moderna.

El presente Reglamento Interno de Convivencia, establece el conjunto de normas, faltas, sanciones y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, principalmente aquellos que regulan el quehacer de los estudiantes y sus apoderados. Por lo tanto, los estudiantes, padres , apoderados y todo el personal que labora en el establecimiento estarán sujetos al cumplimiento, de las normas, deberes y obligaciones, del ordenamiento interno del colegio como a la legislación vigente en esta materia en el país.

El Reglamento también incluye los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias (por ejemplo, salidas pedagógicas, maltrato escolar, bullying, entre otros).

Para ello se cuenta con un encargado de Convivencia Escolar y el Consejo Escolar que en conjunto desarrollan el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se detallan diferentes iniciativas tanto preventivas como de promoción.

3- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR O CONSEJO ESCOLAR

Ambos Organismos en conjunto desarrollan el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se detallan diferentes iniciativas de intervención directa, preventivas y de promoción.

3.1 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, FUNCIONES:

NOMBRE: Miguel Ángel Orellana Chávez

Mail a: morellana@colegiosanantoniomatilla.cl

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política nacional de Convivencia Escolar.

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar, cuando se ajusten y enmarquen a sus funciones.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar. De acuerdo a la especificaciones técnicas acordadas.
8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
12. Capacitar e informar al personal del establecimiento en torno a el presente Manual de convivencia escolar y la normativa aplicable al mismo.

3.2.- COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

Esta instancia tendrá como responsabilidad estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. En todo establecimiento subvencionado que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar.

Su constitución y las funciones están expresadas en el Reglamento Interno , como asimismo en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

El Consejo Escolar estará constituido por:

- a) El Director de la unidad educativa, quien lo presidirá.
- b) El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
- c) Un Docente, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- d) El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El Presidente del Centro de Alumnos.

El Director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva.

- d) Otros a propuesta de la Dirección del establecimiento. Eventualmente podría ser invitado el Encargado de Convivencia Escolar.

Este consejo deberá cumplir algunos de los compromisos que se señalan a continuación:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un Plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- d) Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.
- e) Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como un eje central.
- f) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de proyecto de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- g) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo con el criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y por qué este realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la Ley N°19.979.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

V.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO SAN ANTONIO DE MATILLA

I.- COMUNIDAD EDUCATIVA

a) ACTORES Y PARTICIPACIÓN

1.- PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Los padres, madres y apoderados del colegio San Antonio de Matilla, son representados por el Centro General de Padres.

1.1 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).

Funciones: Del Centro General de Padres y Apoderados. Todas las establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del MINEDUC .

Funcionamiento y organización del Centro General de Padres y Apoderados. Lo establecido en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del MINEDUC.

Deberes del centro general de padres y apoderados.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderados.

2.- ALUMNOS

Los alumnos del Colegio participan a través de:

- a. Delegados de curso desde 5º a 6º año básico, los que son elegidos democráticamente por cada curso.
- b. Centro de alumnos del Colegio, elegido por los alumnos desde 5º A 6º año básico.

2.1 CENTRO GENERAL DE ALUMNOS.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1º Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc, que regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.).

Funciones. Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1º Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

3. CONSEJO DE PROFESORES

Consejo de Docentes: es el organismo técnico asesor de la Dirección, de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones profesionales de cada uno de los integrantes y tendrá carácter resolutivo en materias técnico pedagógico de acuerdo al PEI del establecimiento.

Consejos serán de tipo Académico (técnico pedagógico), Trabajo (administrativo personal), Formativo, por Ciclo. Sesiona según lo estipulado en Plan Anual enviado al MINEDUC.

Si la situación lo amerita, se reunirá en forma extraordinaria.

Los Consejos extraordinarios se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de los docentes, quienes lo solicitarán con anterioridad.

El Consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar, dos días previos al ingreso de los estudiantes, para realizar programación del año escolar e informar a los docentes y asistentes de aula que se incorporan al establecimiento.

Deberá realizar análisis y evaluación al término de cada Semestre y evaluación general al terminar el año escolar.

La asistencia de los docentes al Consejo es obligatoria, debiendo firmar asistencia.

4.- PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones: a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente; b) de paraprofesionaria, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas, y c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

b) COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ROL EN EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.

El Plan de Formación Ciudadana establecido por la Ley 20.911 de 2016, aspira a que las comunidades educativas asuman el mandato de la LGE en cuanto a formar personas integrales, así como ciudadanos capaces de conducir su vida en plenitud, de convivir y participar en forma responsable, respetuosa, solidaria, democrática y activa en la comunidad, contribuir al desarrollo del país y hacer más equitativa nuestra sociedad.

Para ello, los establecimientos educacionales deben implementar espacios que promuevan una educación en y para la democracia, diseñando un plan de Formación Ciudadana que incluya acciones concretas que puedan realizarse en diversos espacios de la comunidad educativa, dichos espacios son:

1. Currículum Vigente (aula)
2. Actividades Extra programáticas.
3. Cultura Democrática: espacios garantizados de participación: Consejos Escolares, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, entre otras.

Este tercer aspecto, es el que promueve nuestro manual de convivencia, al considerar la participación como la acción de involucramiento y colaboración de los integrantes de la comunidad educativa en un marco de respeto, permitiendo con ello que la gestión global de la misma cuente con mayores niveles de legitimidad. Esta participación se entiende como una fuente de experiencias sistemáticas en que las y los actores escolares comprenden el valor de la opinión del otro y la búsqueda del bien común.

VI. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- v) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

2. Derechos de Apoderados.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a ser consultados/as por la dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- h) Derecho a ser consultados/as por la dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4. Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).

- h) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

VII. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).

- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada (salvo casos excepcionales, contemplados en el presente reglamento).
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

2. Deberes de Apoderados.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- j) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- i) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- K) Frente a una falta de compromiso por parte del apoderado o situaciones que entorpezcan o signifiquen una falta de respeto hacia miembros de la Comunidad Educativa, el establecimiento se reserva el derecho a solicitar un cambio de apoderado, a fin de optimizar el nexo entre la familia y el colegio. Si este, se opone se sugerirá al apoderado un cambio de establecimiento de acuerdo con sus necesidades. Dicha falta de compromiso responderá a un procedimiento fundado, informado y con posibilidad de apelación.

3. Deberes de Docentes.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en el plazo predeterminado por el establecimiento (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- J) Debe conocer y respetar el Reglamento Interno de orden Higiene y Seguridad del establecimiento

4. Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).

- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- n) Debe conocer y respetar el Reglamento Interno de orden Higiene y Seguridad del establecimiento

5. Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- f) Debe conocer y respetar el Reglamento Interno de orden Higiene y Seguridad del establecimiento

VIII. REGULACIONES.

1. Salas de clases

Las salas de clases son los espacios de generación de aprendizajes de las distintas asignaturas y niveles educativos.

El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación con la ornamentación de las salas de clases, éstas deben ser acondicionadas por cada curso con la participación de alumnos, apoderados y profesor jefe.

Las salas de clases deben permanecer cerradas durante recreos, estando a cargo de esta actividad el auxiliar designado por Dirección.

2. Trabajo en Aula.

El desarrollo del aprendizaje se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad del docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de la clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.

Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben solicitar ausentarse al docente o inspector que se encuentre en ese momento a cargo de la clase.

En caso que, el docente deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente o personal autorizado reemplazante quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva, según planificación, y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción que su uso resulte necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos de propiedad de un alumno, docente, directivo o asistente de la educación en los horarios en que su uso se encuentre prohibido por el establecimiento.

3. Clases de Religión

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de la clase de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión se mantendrán en su sala y podrán realizar actividades de su mismo credo o actividades que fortalezcan otras asignaturas.

4. Clases de Educación Física.

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debido y oportunamente a través de la certificación de un especialista, al inicio del año escolar o en el momento en que se produzca la incapacidad.

5. Recreos y espacios comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de los asistentes de sana convivencia y/o Inspectores, velar por la seguridad y buena convivencia de los estudiantes y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con el toque de campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Para reanudar las clases se tocará nuevamente la campana, con ello se informa a los estudiantes como docentes que deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño).

En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de los estudiantes.

El kiosco del Establecimiento debe permanecer cerrado durante el horario de clase y debe cumplir con el reglamento sanitario de los alimentos (RSA) decreto supremo 977/96 del Ministerio de Salud y los valores no deben sobrepasar el precio de mercado.

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, Los estudiantes de 1° y 2° año básico deben concurrir al baño en Compañía de asistentes de aula si solicitan permiso en horario de clases. Se dispondrá de un asistente de la educación que vigile en forma constante el uso de los baños durante recreos.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

6. Relaciones Afectivas en el establecimiento educacional:

Los Alumnos deben abstenerse en toda actividad escolar y/o extraescolar de manifestaciones que correspondan al ámbito afectivo de pololeo u otras expresiones afines. A los alumnos les congrega en el Colegio su condición de estudiantes, por lo cual las expresiones de afecto y cariño que se generan en todo grupo humano deben enmarcarse en el ámbito del comportamiento exigido por el colegio y en pro de la convivencia interna.

7. Colación y uso del comedor

Todo el alumnado tiene la facilidad de ocupar el comedor para almorzar, quien necesite salir al exterior a almorzar, podrá hacerlo entre las 13:05 y 14:00 siendo retirado por el apoderado titular, suplente u otra persona designada por el apoderado

Materiales para la hora de almuerzo de alumnos:

Una lonchera

Un termo

Individual

Cubierto: tenedor y cuchara (por razones de seguridad, sin cuchillo)

Cepillo dental (uso obligatorio)

Pasta dental

Toalla pequeña

Todo debe estar visiblemente marcado

HORARIOS PARA QUE LOS APODERADOS ENTREGUEN EL ALMUERZO.

El Horario para la entrega de almuerzo a los alumnos será de 13:05 a 13:15

No se recibirán almuerzos después de la hora designada; esto porque los estudiantes deben contar con el tiempo adecuado para consumir sus alimentos

RECOMENDACIONES EN TORNO A LOS ALIMENTOS ENVIADOS

En el caso de los estudiantes que traen su almuerzo en la mañana desde el hogar, serán sus apoderados los que deberán tomar medidas para asegurar que el alimento se mantenga en condiciones de ser consumido.

Se recomienda no enviar alimentos que se descomponen fácilmente como por ej. Choclo, papas, sopas, etc.

Solicitamos enviar alimento variado, equilibrado y en cantidad racionada, previendo que sea consumido íntegramente y con gusto por el niño/a.

CUIDADO DE LOS MENORES DURANTE EL ALMUERZO

La hora de almuerzo será supervisada por un Inspector.

RESPONSABILIDAD DEL ASEO Y MANTENCIÓN DE LOS COMEDORES

El aseo del comedor del establecimiento es responsabilidad del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

IX. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.

Todo estudiante debe contar con un apoderado debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado entregará al establecimiento, sus datos de contacto y de emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

I.- Vías de comunicación con apoderados

1. Uso agenda escolar

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia será la agenda escolar, por lo que corresponde a cada estudiante asistir con ella al establecimiento todos los días.

La libreta de comunicaciones es un medio oficial de información diaria, (sin ser excluyente o único) entre el establecimiento, el apoderado y el hogar del alumno. Contiene:

- 1.1 Normas generales de convivencia escolar
- 1.2 En ella debe dejarse constancia escrita de las citaciones, informaciones y justificaciones pertinentes.
- 1.3 Se debe consignar obligatoriamente los datos personales requeridos en ella, como nombre y domicilio del estudiante, debiendo incluir además el nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico del apoderado.
- 1.4 En caso de modificación de alguno de sus datos, éstos se deberán registrar nuevamente, previo aviso de este cambio, al Profesor Jefe para que éste lo cite y quede registrado en la hoja de observaciones de estudiante.
- 1.5 Informar el nombre, RUT y firma de personas autorizadas a retirar al alumno en caso de emergencia o ausencia del apoderado.

Los deberes de los y las estudiantes son:

1. La agenda escolar es de uso diario y obligatorio para todos los estudiantes del Colegio y debe mantenerse en muy buen estado al momento de ser requerida.
2. **Reuniones de apoderados** Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto el ámbito académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de tres por semestre, en horarios que potencien la participación de la mayoría de los apoderados. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al apoderado con una semana de anticipación a su fecha de realización.
Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
3. **Citaciones al apoderado:** Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos y/o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación en la libreta y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

Estos vías de comunicación, serán los medios oficiales de información entre los padres, madres y/o apoderados con el establecimiento educacional, fundamentalmente cuando se trate de situaciones que involucren directamente a un alumno en particular.

El establecimiento educacional podrá utilizar medios de comunicación e información masivos como, la página Web del establecimiento o mensajería SMS mediante sistema Papinotas, cuando el tipo de información a entregar involucre a toda la comunidad escolar o parte de ella.

X.-NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento fija el siguiente conducto regular, de acuerdo con la temática requerida:

1.1 Ámbito Pedagógico: Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o cuestiones curriculares de los alumnos , las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor de asignatura.
- b) Profesor jefe.
- c) Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d) Director.

1.2 Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad educativa, las instancias a acudir son:

- a) Profesor Jefe
- b) Inspector General.
- c) Subdirector o Coordinador de Convivencia Escolar.
- d) Director.

1.3 El Registro de Observaciones: Cada estudiante tendrá una Hoja de Observaciones en el Libro de Clases donde se registran observaciones de su rutina escolar por aspectos destacados o situaciones a mejorar, al mismo tiempo se mantendrán registros de sus antecedentes y observaciones en los diversos departamentos del establecimiento que a continuación se detallan:

- a) El registro de las entrevistas realizadas por el Encargado(a) de Convivencia, profesores y directivos al apoderado. (AREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR)
- b) Certificados médicos que justifican inasistencias o retiros de clases. (U.T.P)
- c) Las copias de citaciones de apoderados realizadas por el profesor, Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Insectoría General señalando los motivos de las mismas.
- d) Las copias de las medidas formativas e informes del proceso de seguimiento. (AREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR)
- e) Informe final sobre la situación que haya ameritado una medida disciplinaria redentora y formativa.
- f) Resoluciones de condicionalidad. (DIRECTOR)

- g) Registro de rendimiento académico. /(UTP)
- h) Hoja de asistencia, inasistencia y atrasos. (INSPECTORÍA)
- i) Observaciones que destaquen el comportamiento respetuoso, responsable y solidario.

XI.- USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS

El uniforme del alumno del colegio San Antonio de Matilla, es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad, constituyéndose este en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.

El alumno deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con los Alumnos(as) Cuerpo de profesores, Asistentes de la Educación y el Centro General de Padres y Apoderados. El uniforme oficial del establecimiento es:

DAMAS: Jumper azul, cuyo largo será bajo la rodilla, camisa blanca (tipo camisa con cuello fusionado), corbata e insignia del colegio, polera oficial cuello tenis, jersey del colegio, medias burdeo, zapatos negros tradicionales con suela o goma baja (de preferencia evitar tipo zapatillas), pantalón azul de tela (no tela polar) no ceñido, delantal cuadrillé blanco con rojo (Pre Kinder a 6° Básico), parka, capa, abrigo, guantes, polerón con cierre, (todo el vestuario de abrigo de color burdeo o institucional), guantes blancos para desfile u otros eventos especiales (debidamente informados), pelo sin tintura, sin maquillaje ni ojos pintados. Pelo largo: con uso de trenza amarrada con cole burdeo; pelo corto: con uso de cintillo y/o traba color burdeo; el cabello tomado, limpio y peinado; uso de peinado/moño tomate con cinta blanca para eventos especiales. La alumna debe presentarse sin accesorios; anillos, pulseras, cintillos de fantasía, piercing y extensiones, entre otros. En caso de usar aros, estos serán pequeños y ceñidos a la oreja, uno en cada oreja, no colgantes, color sobrio y acorde a su uniforme. La alumna debe mantener sus uñas cortas, limpias y sin esmalte. Durante la época de invierno, en actos oficiales y en las ocasiones que se requiera, como parte del uniforme, se autoriza el uso de medias pantys color burdeo.

VARONES: Pantalón gris recto tradicional (de preferencia, evitar el tipo pitillo), camisa blanca, polera oficial cuello tenis, corbata e insignia del colegio, jersey del colegio, zapatos escolares negros tradicionales (de preferencia evitar tipo zapatillas), calcetines grises, cotona color beige (ocre) hasta 4° Básico y delantal blanco para 5° y 6° Básicos, parka, guantes, burdeo polerón con cierre (todo el vestuario de abrigo de color burdeo o institucional), guantes blancos para desfile u otros eventos especiales (debidamente informados), corte de pelo escolar tradicional y parejo, no de fantasía, el cabello no debe sobrepasar un centímetro de largo, sin teñido, limpio y peinado. El varón deberá presentarse y mantener sus uñas cortas y limpias; sin aros ni brazaletes, collares, ni otro accesorio diferente del uniforme oficial señalado en este Manual.

Damas y Varones:

- a. Deben presentarse a clases y a los actos cívicos los días lunes u otras actividades especiales (debidamente señaladas), con el uniforme oficial del colegio (damas y varones con chaleco oficial, camisa y corbata y no polera).
- b. Durante su participación en actividades extraescolares deberán utilizar el buzo y tenida deportiva oficial del colegio y/o vestuario que indique el Profesor o Monitor de la Academia respectiva.
- c. Durante la actividad de participación voluntaria denominada “Jean’s Day”, los alumnos(as) participantes podrán asistir al colegio con ropa de calle: pantalón jean’s, camisa, blusa, polera, polerón. No se autoriza el ingreso al establecimiento con: falda, vestido, calzas deportivas, shorts, maquillaje, ojos pintados, peinados artísticos ni de fantasía, aros colgantes, brazaletes, collares, ni otro accesorio adicional al vestuario. En el caso de los alumnos que no respeten esta normativa, se contactará al apoderado para notificar el incumplimiento y consensuar un compromiso al respecto.

- d. Los períodos de uso del uniforme escolar oficial para temporada de verano o invierno, será informado por la Dirección del establecimiento, a los Padres y Apoderados, mediante comunicación escrita.

DAMAS Y VARONES, USO DEL BUZO DEL COLEGIO

Se autorizará a los alumnos(as) a concurrir al colegio con el buzo oficial, en aquellos días en que deban realizar clases de Educación Física, o en todas aquellas ocasiones en que el colegio lo autorice. Ésta consiste en:

- a) Buzo oficial, con el nombre de él o la estudiante debidamente bordado o marcado, con su insignia, también se vestirá cuando las actividades programadas lo requieran, avisándole oportunamente al alumno de esto último.
- b) Shorts o calza, según corresponda (color azul marino), y polera oficial institucional adicional (color azul marino).
- c) Zapatillas de Educación Física, no de vestir. Serán blancas o negras, sin diseños ni cordones llamativos.
- d) Para su aseo personal el/la alumna(a) traerá: toalla, peineta, desodorante en barra, colonia, polera y ropa interior de recambio; opcionalmente podrá traer chalas de baño.
- e) Aquellos alumnos que por motivos justificados se eximan de realizar la respectiva clase de educación física, deberán asistir con el uniforme escolar.
- f) Será deber del apoderado respectivo, preocuparse de la presentación personal de su pupilo, lo que implica un buen estado de los uniformes, con el objeto de garantizar la higiene personal de éste.

1.- Presentación personal:

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del alumno (a) en el colegio (esté o no esté en clases) y en actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del Establecimiento. El uniforme simboliza nuestra institución y por lo tanto, debe estar siempre limpio, ordenado y usado de acuerdo a las normas que se comunican desde la Dirección del Establecimiento.

No usar elementos como piercings, aros con expansiones y/o adornos estafalarios.

Desde el inicio del año escolar todos los alumnos(as) deben usar su uniforme completo ya descrito. Situaciones especiales sobre el uso de uniforme solo serán autorizadas por Inspectoría General a solicitud de los padres y apoderados, las que serán analizadas caso a caso, para determinar si amerita o no su aplicación.

Nuestros alumnos (as) deben caracterizarse por exhibir, dentro del Establecimiento y en todos los actos externos en que representen al Colegio, una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, debiendo concurrir a clases y actos correctamente uniformados.

Ante imprevistos con el uso del uniforme, el Apoderado deberá informar, personalmente, al Inspector General, las razones que impiden el cumplimiento circunstancial de la norma.

Quedan exceptuados del uso del uniforme escolar los alumnos itinerantes o en tránsito o aquellos que la Dirección del colegio autorice por plazos breves o en casos excepcionales.

.XII.- INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS; ATRASOS Y AUSENCIAS

1.- INGRESO DE ALUMNOS

La asistencia del alumno es obligatoria, desde el primer y hasta el último día del período lectivo, debiendo cumplir con el porcentaje mínimo exigido por el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Para ambos sectores del establecimiento, el horario de Jornada Escolar Completa(JEC), es:

EDUCACIÓN BÁSICA

LUNES A JUEVES : 08:00 a 13:05 hrs. y de 14:00 a 15:30 hrs.

VIERNES : 08:00 hrs. a 13:05 hrs.

EDUCACIÓN PARVULARIA

LUNES A JUEVES : 08:00 a 15:30 hrs.

VIERNES : 8:00 a 13:05 hrs.

El establecimiento abrirá sus puertas de lunes a viernes a las 07:30 hrs. No permitiendo el ingreso de alumnos y/o apoderados antes de dicha hora. La salida es de lunes a jueves a las 15:30 hrs. los viernes a las 13:05 h..

Los alumnos no deben permanecer en el Colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares. Si por alguna razón deben permanecer en el Colegio, los apoderados deben informar al inspector, y los alumnos deben esperar en la recepción o en el lugar que el Colegio disponga para ello.

La reiteración de dichas situaciones, serán informadas a los apoderados advirtiéndoles que de mantener dichos atrasos el establecimiento se encuentra obligado a denunciar a las autoridades competentes la vulneración de derechos del menor.

Para resguardar la seguridad del alumno y facilitar el control eficiente del acceso de terceros al Establecimiento, una vez que el alumno ha ingresado a las instalaciones del Colegio, se prohíbe su salida dentro del horario normal de actividades, sean estas con el propósito de comprar alimentos, útiles o materiales escolares, sacar fotocopias u otros no justificables reglamentariamente.

1.1.- Ingreso de apoderados Los padres, madres y/o apoderados que ingresen al Colegio en cualquier horario deben registrarse en la oficina de portería. Durante su permanencia en el Colegio, deben usar el distintivo correspondiente y al salir deben registrar su salida en la portería. Los padres, madres y/o apoderados no deben ingresar a las salas de clase o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran los alumnos durante el horario de clase, salvo por invitación o citación.

Estas medidas responden a razones de seguridad y orden.

Una vez que se ha iniciado la actividad de aula, queda terminantemente prohibido el ingreso de apoderados con el propósito de entregar materiales u objetos olvidados por sus representados, excepto medicamentos de uso personal del alumno, lo cual será suministrado exclusivamente por el apoderado, salvo excepciones acordadas entre personal del Equipo Psicoeducativo y el apoderado titular, acto que se establecerá en un compromiso formal y que responden a estrategias para la mejora conductual y/o rendimiento académico de nuestros estudiantes con NEE.

2.- RETIRO Y SALIDA DE ALUMNOS:

Es necesario distinguir la diferencia que existe entre el RETIRO y la SALIDA de los alumnos del establecimiento:

RETIRO:

Se produce durante la jornada diaria, con posterioridad al ingreso del menor al Colegio.

SALIDA:

Se produce luego del término de la jornada diaria correspondiente, y al mismo tiempo considera el periodo de almuerzo que los menores realicen en sus respectivos hogares o en un lugar fuera de las dependencias del establecimiento designado por los padres, madres y /o apoderados.

Se informa y estipula expresamente en el presente manual de Convivencia Escolar, que en ambos casos y en virtud de las disposiciones vigentes, orientadas a respetar los derechos de nuestros alumnos, el Establecimiento Educacional debe evitar situaciones que impliquen una posible vulneración de derechos de los menores. En base a ello, se prohíbe la SALIDA de cualquier alumno del establecimiento, sin la asistencia de un adulto responsable, pudiendo ser éste el apoderado titular, suplente o quien haya sido designado e informado por estos.

Los padres, madres y/ o apoderados o en su defecto el adulto autorizado deben estar presentes en el establecimiento educacional al momento de concluir la jornada escolar habitual o a la actividad extraescolar (SALIDA), será responsabilidad de los Apoderados el hacerlo a tiempo, evitando con ello que los niños(as) se sometan a largas esperas, provocando en los alumnos impaciencia y angustia, obligando moralmente a los funcionarios del colegio a alargar sus jornadas de trabajo en esta demora improcedente. El personal comienza a retirarse a las 16:00 horas y el colegio cierra sus puertas a las 18:00 h.

El Establecimiento Educacional se encuentra facultado a denunciar y hacer entrega del alumno a Carabineros o Investigaciones en caso de producirse un retraso durante el día que exceda los horarios de funcionamiento del colegio, y a denunciar a las autoridades competentes (Tribunales de Familia), cuando los atrasos se reiteren en el tiempo.

Se permitirá el retiro de los alumnos durante la jornada de clases, previa petición personal del apoderado de forma justificada en caso de hora médica o situación extrema que lo amerite. Esta solicitud deberá hacerla el apoderado en Inspectoría y firmar el registro correspondiente.

2.1.- Retiro de Alumnos Pequeños:

Durante el momento de la matrícula de cada año, los padres, madres o apoderados de los alumnos del Colegio San Antonio de Matilla deben informar quién será la persona autorizada para retirar al menor cada día de la semana. En caso de producirse algún cambio, el apoderado deberá informar en inspectoría y/o área de matrícula, indicando el nombre y rut de la persona que lo retirará. Esta información deberá ser entregada con la debida anticipación.

En caso de urgencia o imprevisto, en el que no se pudo enviar comunicación por agenda escolar, se debe comunicar el cambio de persona autorizada para retirar al menor vía correo electrónico dirigido al inspector o vía telefónica, en caso de utilizarse este último medio el personal del colegio ratificará dicha información a los contactos registrados en el establecimiento.

Cuando el alumno invita o es invitado por un compañero, el Colegio deberá recibir comunicación vía agenda escolar de ambos apoderados, tanto del invitado como del que invita, indicando el nombre del apoderado que los retirará. Para los alumnos que usen transporte escolar los apoderados deberán informar además al encargado de transporte escolar del Colegio.

2.2.- Procedimiento de SALIDA de Alumnos Sector Anexo (Desde Pre Kinder a 2º Básico):

1. A las 15:30 h, de lunes a jueves, se tocará la campana para indicar la apertura de los 03 portones del Colegio e ingreso de los apoderados.
2. Cada apoderado se presenta en la puerta de la sala de clases a la cual pertenece su pupilo(a) y solicita al profesor(a) que llame a su niño(a) en particular para proceder a su SALIDA. El profesor(a) le pide al apoderado que complete formulario de retiro con su nombre.
3. El apoderado se retira al alumno.
4. Los conductores o ayudantes del transporte escolar se deben presentar en el comedor Junaeb para efectuar el retiro de sus niños. Éstos deberán exhibir su credencial autorizada por el Colegio y llamar

al o los niños que desea retirar (si el adulto no presenta credencial del Colegio, no podrá realizar el retiro de algún alumno). Acto seguido, el chofer o ayudante, será registrado en el formulario de retiro y firmará en los espacios que corresponda, tal retiro de alumnos y se alejará de la sala con el o los alumnos autorizados por inspectores.

Antes de la salida de cada conductor con su grupo de niños(as), debe dirigirse a portería N° 01 para que se controle la nómina de alumnos que lleva. El portero revisará que cada niño corresponda, según nombre, a la nómina que se mantiene como registro en portería.

5. A las 15:45 h se cerrará puertas del Colegio. Cada Profesor transportará a sus alumnos pendientes de retiro al comedor N° 02 de forma vigilada, de tal manera que no se extravíe ningún niño. A partir de este momento, cada adulto que solicite el retiro de un niño(a) deberá dirigirse a este comedor para efectuar el retiro controlado de su niño. Cada inspector observará que el retiro se efectúa sin novedad.
6. Si el profesor ya se ha retirado, la Asistente de Aula y Técnico en Párvulos deberán continuar con esta labor (si aún se encuentran apoderados en sala).
7. A partir de las 16:00 h, el apoderado que manifieste la intención de salir con algún alumno, deberá mostrar su cédula de identidad en inspectoría y registrarse completando el “Libro de Retiro de Alumnos desde las 16:00 h.”. Si la persona no presenta su cédula de identidad en inspectoría y no ha sido autorizado por los conductos regulares del establecimiento, no podrá realizar la salida. Para tal efecto, la inspectoría llamará a otro funcionario cercano para que la apoye (Inspector de Patio, Inspector General o Jefe UTP).

2.3.- Procedimiento de Salida de Alumnos Sector Principal, (Desde 3° a 6° Básico):

1. En el caso de los alumnos que son retirados por su apoderado: El apoderado(a) llega hasta la sala, de clases menciona el nombre del niño(a) a retirar procediendo el docente a entregar.
2. Los alumnos que son retirados por transporte escolar. Al llegar la persona del transporte, éste debe mostrar una credencial (en su camisa o chaqueta), solicitará a los niños que tiene a su cargo. El docente procede a la entrega.
3. Los alumnos que pertenecen a ACADEMIAS, TALLERES, REFORZAMIENTOS EDUCATIVOS, podrán bajar cuando se toca la segunda campana.
4. El horario de entrega de lunes a jueves será desde las 15:30 / 15:40. Se sugiere administrar los tiempos para que la entrega se pueda iniciar puntualmente. A las 15:40 horas, Inspectoría tocará campana indicando además a través de micrófono la bajada de los alumnos que no han sido retirados, procediendo el docente a trasladar formados para dejar en patio central principal, quedando a cargo de los monitores e inspectores de Sana Convivencia Escolar.
5. Los días viernes a partir de las 13:05 horas se debe facilitar la salida de los alumnos que pertenecen al almuerzo escolar el listado se encuentra adjunto a la puerta.
6. La entrega en sala los días viernes será hasta las 13: 10 horas. Inspectoría tocara campana indicando además a través de micrófono la bajada de los alumnos que no han sido retirados, procediendo el docente a trasladar formados para dejar en puerta principal, quedando a cargo de los monitores e inspectores de Sana Convivencia.

3.- ATRASOS

Se considera atraso: no llegar a tiempo al inicio de la jornada escolar.

La puntualidad es una de las manifestaciones del valor de responsabilidad del Colegio.

Los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar deben llegar puntualmente al inicio de sus actividades, de acuerdo al horario establecido por el colegio.

Los estudiantes atrasados que se presenten sin justificación, serán registrados en el libro de atrasos de la oficina de Inspectoría-

Cada vez que un estudiante llegue atrasado por responsabilidad del transporte escolar, el colegio informará al apoderado sobre la situación por medio de una comunicación.

Los atrasos Inter horas, posteriores a un cambio de hora o recreo, serán sancionados como atrasos internos y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

En ningún caso los atrasos del estudiante, sea que se encuentren justificados o no, podrán considerarse como una causal que faculte al Establecimiento a sancionar al alumno con la suspensión de su jornada escolar o su retorno a casa.

Si por circunstancias de fuerza mayor se produjese el atraso del alumno(a), se podrá autorizar su ingreso a clases, en los cambios de hora pedagógica y/o en el momento que el establecimiento lo disponga, a modo de no interrumpir el normal desarrollo de la clase del curso respectivo. El atraso al inicio de la jornada escolar, mañana o tarde, pasados los 10 minutos, deberá ser justificada personalmente por el Apoderado. Para los alumnos(as) que son transportados(as) al Colegio por sus padres, madres y/o apoderados, como también por minibuses particulares, queda firmemente establecido que es responsabilidad insoslayable del apoderado el que el alumno llegue oportunamente al inicio de la jornada y se retire del colegio oportunamente al término de la misma.

3.1.- Ingreso Atrasado Justificado

En caso de que el atraso estuviera justificado, ya sea por hora médica o razones personales, el apoderado es quien debe enviar en la libreta o cuaderno de comunicaciones el certificado médico correspondiente o el justificativo firmado por él o ella, el cual se debe dejar en secretaría.

Los alumnos que por diversas razones (por ejemplo, hora médica, trámites) deban ingresar al Colegio después de las 9:00 horas, deben registrarse en portería.

Es responsabilidad de los apoderados justificar por escrito el motivo del atraso, vía agenda o correo electrónico.

4.- AUSENCIAS AL COLEGIO

Las ausencias al Colegio por motivos imprevistos o por emergencias (enfermedad, trámites, etc.) deben ser justificadas oportunamente e informadas por escrito vía agenda a la secretaria, en inspectoría y/o profesor jefe del nivel correspondiente. En caso de enfermedad y cuando el Colegio lo estime necesario, se podrá requerir a los padres, madres y/o apoderados el certificado médico correspondiente. Se debe considerar que el MINEDUC requiere de un 85% de asistencia para aprobar el año escolar.

En caso de ausencia de un estudiante, el apoderado deberá presentar certificado médico del alumno o una explicación fundamentada, que justifique el periodo prolongado de inasistencia.

4.1.- Ausencias a clases en el sector principal (Desde 3º a 6º Básico):

Las Ausencias de los alumnos deberán ser justificadas:

- 1.- Sin Certificado Médico: El apoderado deberá informar dicha situación a Inspectoría
- 2.- Con Certificado Médico: El apoderado deberá informar dicha situación en la Unidad Técnico Pedagógica. En caso de inasistencia alguna evaluación, serán quienes se encargarán de reprogramar la evaluación e informar al docente correspondiente.

4.2.- Ausencias a clases en el sector Anexo (Desde Pre Kinder a 2º Básico):

- 1.- Ambas situaciones, con o sin Certificado Médico: Serán informadas a Inspectoría

5.- PROCEDIMIENTO ANTE REITERACIÓN DE INASISTENCIA.

1º Instancia- Profesores y/o Unidad de Subvenciones.

Habiendo detectado el profesor jefe y/o la Unidad Encargada de Subvenciones que haya detectado ausencia de tres días seguidos, sin justificación, deberá comunicarse directamente con el apoderado

del estudiante con el fin de conocer el motivo de la inasistencia. Cuando el apoderado no responda a los requerimientos del personal del establecimiento o no justifique las ausencias del alumno. El personal del establecimiento a cargo de la Unidad de Subvenciones, iniciarán la 2º instancia descrita a continuación.

2º Instancia- Inspectores.

De no normalizarse la situación de inasistencia Inspectoría General con el fin de resguardar el derecho a la educación de los estudiantes, deberá comprometer al apoderado en el proceso educativo firmando una CARTA COMPROMISO.

Si persiste la situación de vulneración de derechos, El Encargado de Convivencia Escolar debe realizar una derivación a la OPD (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia) o medida de protección a Tribunales de familia, por vulneración del derecho a la educación.

En el caso de que las ausencias coincidan con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento de Evaluación y Promoción.

6.- . AUSENCIAS A EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES.

Si por motivos de salud un alumno se ve impedido de participar en clases de educación física o deporte, el padre, madre y/o apoderado deberá informar de manera presencial en inspectoría sobre esta situación, indicando los motivos. De haber certificado médico se deberá entregar en inspectoría / UTP.

Los alumnos que justifiquen su ausencia a clases de educación física o deporte no podrán entrenar o participar en deportes del Colegio después del horario escolar ese día.

XIII .TRANSPORTE ESCOLAR

1. Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento educacional, debiendo cumplir con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
2. El establecimiento debe mantener un registro actualizado de las personas que cumplen con la normativa vigente para desarrollar el servicio de transporte escolar para los estudiantes.

Dicho registro considerará el nombre completo de la persona a cargo de efectuar el transporte, incluyendo su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.

La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas, autorizados por el colegio será responsabilidad del Inspector General del establecimiento, quién debe mantener dicha información a disposición de los apoderados/os que lo soliciten.

El transportista se compromete a dejar y recibir a los estudiantes trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento. Bajo ningún motivo se dejará a los estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.

Frente a cualquier dificultad o accidentes acontecidos durante el trayecto comprendido entre la casa del estudiante y el establecimiento educacional, el transportista debe informar de lo acontecido, ante el Inspector General, a los apoderados de los estudiantes trasladados y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.

XIV.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

La organización general del año escolar estará contenida en el Calendario Anual Escolar institucional indicado para el período académico actual; elaborado de acuerdo con las disposiciones generales contenidas en el Calendario Ministerial según resolución exenta que corresponda.

1. De la suspensión de clases.

La suspensión de clases se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

2. Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Toda suspensión de clases implica que el establecimiento educacional, deba informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

3. Recuperación de clases.

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar a la Subsecretaría de Educación una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala “Enseñanza efectiva en el Aula”, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

XV.- REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

1. ACTIVIDAD ACADÉMICA

El aprendizaje de las distintas asignaturas implica potenciar y desarrollar diferentes habilidades ya sea cognoscitivas, psicomotoras, afectivas, actitudinales. Para lograrlo se requiere un compromiso de los estudiantes en torno a las siguientes situaciones:

- a) Participar activamente de toda actividad académica con una actitud de respeto en concordancia con las normas de la clase, presentando puntualmente tareas o trabajos solicitados. En caso contrario se registrará en la hoja de vida del alumno.
- b) Una vez iniciada la clase los alumnos deben permanecer en la sala evitando hacer ruidos molestos que interrumpen el trabajo de los otros cursos.
- c) Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por el colegio. Ejemplo: Copia o plagio de trabajos publicados.
- d) Responsabilizarse de sus deberes escolares en caso de inasistencia al colegio (evaluaciones, materia, tareas, trabajos, etc.)
- e) Presentar certificado médico, en caso de ausencia a una evaluación en el momento de su incorporación a clases.
- f) Conocer, respetar y cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que rige en el establecimiento.
- g) Conocer los Principios y Normas que se contienen en el Proyecto educativo, el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
- h) Conocer el perfil del estudiante del establecimiento, comprendiendo las conductas que se enmarcan dentro de la Convivencia Escolar y las posibles sanciones frente a su incumplimiento, como medida disciplinaria que forma parte del presente reglamento de convivencia escolar

2. ACTIVIDAD EXTRA-PROGRAMÁTICA

Toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

3.- EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y LOS BIENES DEL COLEGIO

Tener y mantener un espacio grato y limpio es un esfuerzo compartido de la comunidad educativa, por ello es importante promover el desarrollo en los estudiantes de actitudes y habilidades de cuidado y respeto por los bienes muebles e inmuebles.

Los deberes son:

- a) Mantener y cuidar todos los espacios del colegio, su mobiliario y equipamiento; salas, paredes, patios, baños, equipos electrónicos, etc.
- b) Entregar en la medida de lo posible, finalizado el año las paredes de su sala y mobiliario limpio y sin rayados. Al igual que interruptor, chapas, ampolletas, manillas, entre otros sin daños.
- c) Denunciar aquellos deterioros, que él estudiante, observa que realizan otros compañeros a cualquier dependencia o equipamiento del colegio.

3.1.- En relación con el cuidado de libros y textos

Los libros de textos y material didáctico en general son medios de apoyo pedagógico importantes para el proceso de aprendizaje de los alumnos :

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Mantener los libros de texto, cuaderno y material didáctico en buen estado, sin dañar los propios y el de sus compañeros. En caso de daño al de su compañero, deberá repararlo o reponerlo.
- b) Responsabilizarse de la devolución oportuna de textos, y/o materiales didácticos solicitados.
- c) No llevar materiales al establecimiento que no fueron solicitados. La pérdida y el daño causado por terceros se consideran de exclusiva responsabilidad de quien lleve el material.
- d) Cuidar sus pertenencias, las que siempre deben estar marcadas con su nombre. De haber extravíos y/o pérdidas, sólo las podrá reclamar como propias si esta condición está cumplida.

3.2- En relación con el cuidado de equipos tecnológicos

El Colegio cuenta con equipos tecnológicos que tienen un fin pedagógico, generar instancias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes. Es por ello, que cada uno debe asumir una conducta responsable frente al uso de estos equipos.

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Utilizar los equipos disponibles para propósitos educativos con la autorización del profesor respectivo.
- b) Hacer uso de los equipos en los horarios establecidos, respetando las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por las personas encargadas.
- c) Solicitar autorización para colocar en ellos videos, CD, pendrive y disco extraíble de su propiedad. En primer lugar, el profesor correspondiente debe revisar y evaluar el contenido de estos elementos y posteriormente la exhibición o audición de los elementos se realizará con previa autorización de la persona encargada.

4.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Todas las dependencias de nuestro Establecimiento son mantenidas de forma frecuente por personal auxiliar de servicio, quienes monitorean constantemente este aspecto para que los estudiantes trabajen en un ambiente limpio y agradable. Consecuentemente con esto, nuestro colegio fomenta el desarrollo de hábitos universales de higiene. Para esto, se propende la enseñanza a nuestros alumnos para que contribuyan a la mantención de las dependencias de la siguiente manera:

- 1.- Al ingerir alimentos en recreos, depositar en los basureros los elementos sobrantes, tales como por ejemplo: bolsas, papeles, servilletas, envases, restos de comida, otros.
- 2.- Mantener la pintura de las distintas superficies de las dependencias y evitar el rayado y/o el deterioro de mesas, paredes, ventanas, cortinas, diarios murales, entre otros.
- 3.- Depositar todo tipos de residuos no orgánicos en los basureros de las salas de clases. Todo elemento orgánico deberá ser depositado en basureros externos a las salas de clases.
- 4.- Cada vez que use el baño, deberá lavarse las manos con agua y jabón

5.- DEL COMPORTAMIENTO

El comportamiento de los alumnos del Colegio San Antonio de Matilla

La formación de los alumnos es una tarea compartida entre la familia y el colegio. La familia entrega los valores y principios en los que se sustenta la formación valórica del menor. El colegio fortalece, corrige y colabora en dicha formación. La participación de la familia es fundamental.

Por lo tanto, los alumnos del Colegio San Antonio de Matilla deberán adoptar un comportamiento que los prestigie y dignifique en el plano personal, y los distinga como integrantes de nuestro establecimiento.

5.1- COMPORTAMIENTO A NIVEL GENERAL

En términos generales, los deberes de los y las estudiantes son:

- a) Practicar hábitos de cortesía en todo momento y mantener una actitud de respeto a las reglas de normalización del establecimiento.
- b) Utilizar un lenguaje exento de palabras hirientes, groseras, con sobrenombres entre otros, en el trato con sus iguales, dentro o fuera de la sala.
- c) Mantener un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso con sus iguales, miembros de la unidad educativa o ajena a ella.
- d) Comunicar al profesor, al inspector o director cualquier situación que atente contra la sana convivencia.
- e) Plantear sus argumentos respetuosamente en todas las instancias y siguiendo el conducto regular correspondiente.
- f) Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por el Establecimiento.
- g) Ser honesto en relación con la propiedad ajena, y devolver cualquier objeto que no sea de su propiedad.
- h) Respeto a todos los documentos oficiales del colegio, en especial, el libro de clases, el alumno no debe, por ningún motivo, trasladar, manipular o escribir sobre estos.
- i) Acatar estrictamente las normas de seguridad del colegio de acuerdo con el plan establecido evitando situaciones de riesgo tanto personal como colectiva. Colaborando en todas las actividades que promuevan la prevención.
- j) No realizar manifestaciones amorosas y/o afectivas tales como: acariciarse, besarse en la boca o cuello, abrazarse, recostarse en distintas dependencias del colegio, sin excluir aquellas que puedan surgir y atenten contra la formación psicológica y emocional de sus pares.
- k) Respetar los Principios y Normas que distinguen el Proyecto Educativo cumpliendo el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Promoción y Evaluación del Colegio.
- l) Cumplir con las disposiciones reglamentarias relativas al uso de las dependencias del establecimiento, sea esta: biblioteca, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, comedor, entre otros.

5.2.- COMPORTAMIENTOS ESPECÍFICOS

Se hace necesario precisar algunas normas de comportamientos dependiendo del lugar en que se está actuando.

5.2.1 - En la sala de clases

Los deberes de los estudiantes son:

Mantener una conducta adecuada durante el desarrollo de la clase (con atención en silencio, en orden y respetando a sus compañeros y profesores)

No está autorizada la ingesta de alimentos y bebestibles

Mantener la sala de clases limpia y ordenada con permanente mantención.

5.2.2- En los recreos

Los recreos constituyen momentos de sano esparcimiento y durante el tiempo que transcurra el alumno debe mantener una conducta y comportamiento respetuoso acorde con las normas de la institución.

Los deberes de los y las estudiantes son:

- a). -Salir de la sala de clases en los momentos de recreo a excepción de los días en que las condiciones climáticas lo impidan.
- b). -Permanecer en la sala de clases en una actividad determinada por indicación expresa de un profesor y con él presente o con alguna autoridad del colegio.
- c). -No relacionarse bruscamente a través de juegos o actividades que pongan en riesgo su integridad, sin ningún tipo de agresión física y/o verbal, manteniendo una actitud de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d). -Dirigirse inmediatamente y en completo orden a la sala de clases cuando el timbre indique término del recreo.
- e). -No molestar a la vecindad con palabras o acciones irrespetuosas tales como: tirar piedras u otros objetos, gritar, insultar y decir groserías, rayar o elaborar grafitis, sin excluir otras que atenten contra los derechos de las personas.

5.2.3-Comportamiento en el casino o Colación

Cada estudiante deberá hacer uso de los comedores para ingerir alimentos específicamente. Para esta acción deberá ingresar caminando y de forma cautelosa portando los alimentos a consumir, sentarse en la silla y mesa que más le acomode y proceder a almorzar. Una vez finalizada esta acción, deberá depositar en los basureros cercanos, todo envase de productos que no usará, como por ejemplo: servilletas usadas, plásticos con restos de comida, bolsas, entre otros. Finalmente, deberá retirarse del comedor con cautela de no chocar con otro compañero.

XVI.- SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Los Profesores jefes y/o de Asignatura podrán presentar proyectos que contemplen Salidas Pedagógicas fuera del establecimiento Educativo

1.- Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

XVII.- INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad N°20.422, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- a) Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
- b) Currículum (Adecuaciones curriculares).
- c) Metodología (Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas)

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

La solicitud de evaluación diferenciada la hará el apoderado, quien es el responsable del su tratamiento, al Orientador o Encargado del área Psicoeducativa. En esa solicitud deben constar los informes y antecedentes que la respaldan. El Orientador o Encargado del área Psicoeducativa derivará dichos antecedentes al psicopedagogo(a) de la Unidad Educativa y / o al Profesor Diferencial a cargo.

De acuerdo con el mérito de los antecedentes, el psicopedagogo(a) y/o al Profesor Diferencial del colegio autorizará la evaluación diferenciada del estudiante en una o más asignaturas en que manifieste problemas de aprendizaje.

El psicopedagogo(a) informará a la UTP, profesor jefe y profesor de Sector respectivo, las dificultades que dieron origen a la evaluación diferenciada. El jefe de la Unidad Técnica coordinará con el Profesor Jefe y los profesores de Asignaturas correspondientes las estrategias de evaluación que se aplicarán. La evaluación diferenciada originada en dificultades de salud o en el área motora –sensorial, no será motivo para que el estudiante no participe en las evaluaciones comunes de las unidades que no estén relacionadas con su trastorno.

Para la obtención de la evaluación diferenciada, el apoderado deberá presentar los siguientes documentos: Carta solicitud dirigida al Director, donde se explique la situación particular del alumno(a) y solicite la evaluación diferenciada.

- Certificado anual de estudios del año anterior.
- Fotocopia de la evaluación diferenciada del año anterior, si la hubiere.
- Informe o certificado actualizado del profesional tratante.

Para efectos de la renovación de la evaluación diferenciada se requerirán, además de los documentos mencionados, los informes del profesional tratante que señalen los avances logrados en el tratamiento. La solicitud de renovación podrá realizarse hasta el 30 de abril de cada año lectivo.

La Evaluación Diferenciada consistirá en seguir las estrategias que mejor evidencien los aprendizajes del educando, teniendo en consideración el problema y las sugerencias del profesional idóneo.

La Institución Educativa dará todo el apoyo que sea necesario y que esté al alcance, para contribuir a superar los inconvenientes presentados por los alumnos en al campo antes indicados.

El Director(a) del Colegio podrá autorizar la eximición del estudiante en una asignatura en que presente problemas de aprendizaje o impedimentos físicos.

Para cursar dicha eximición el director consultará al profesor Jefe del curso y al Profesor de asignatura, considerando además los antecedentes presentados por otros especialistas,

Para la obtención de la eximición, el apoderado deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta solicitud dirigida al Director, donde se explique la situación particular del estudiante y solicite la eximición.
- Certificado anual de estudios del año anterior.

- Fotocopia de la eximición del año anterior, si la hubiere.
- Informe o certificado actualizado del profesional tratante.

XVIII - RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO

El establecimiento estimula a los alumnos que se destacan en las múltiples actividades pedagógicas, deportivas, sociales o de sana convivencia que se desarrollan al interior o en representación del establecimiento. El Colegio San Antonio de Matilla distingue a dichos alumnos año a año, representando sus logros frente a la comunidad escolar, en formaciones generales realizadas de manera semanal los días lunes. De igual modo se realizará un acto semestral para reforzar de manera positiva a estudiantes destacados dentro del colegio.

XIX.- DE LAS FALTAS, DEBIDO PROCESO, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y SANCIONES

Las faltas a la buena convivencia escolar podrán ser leves, graves o gravísimas, y se asocian preferentemente a medidas pedagógicas y/o reparatorias, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que eventualmente se apliquen.

- FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

1.- Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descritas este manual y tras haber cumplido el debido proceso para cada una de ellas, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

1.1 MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo, inspector/a o Encargado de Convivencia Escolar y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones realizadas por el agresor frente a la persona agredida y que considera el reconocimiento del daño causado”. Dichas acciones se relacionan directamente con la falta cometida.
 - i) Pedir disculpas privadas o públicas.
 - ii) Reponer artículos dañados o perdidos.
 - iii) Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c) Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- a) Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- b) Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- c) Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d) Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado.

- a) Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- b) Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- c) Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- d) Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- e) Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- f) Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- g) Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

1.2 RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto, con la intención de construir acuerdos sobre la correcta forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas medidas y su aplicación es excluyente frente a la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- a) Mediación.
- b) Negociación.
- c) Arbitraje.

1.3 SANCIÓN: Es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores” En el establecimiento educacional existen cinco tipos de sanciones:

a.-Anotación Negativa: Observación escrita, que da cuenta de algún hecho o conducta realizada por un estudiante y que se encuentra establecido como falta en el presente manual de convivencia.

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo...”

Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la reunión de apoderados más próxima, o en caso de que la conducta sancionada lo amerite se citará formalmente al apoderado.

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se aplica a un estudiante por un periodo determinado de tiempo.

De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° XXXX de este manual y en casos en que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá

derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c.- Condicionalidad de Matrícula: Acto previo a la cancelación de la matrícula, que considera un compromiso por parte del estudiante, realizado con pleno conocimiento de su apoderado, que conlleva y persigue un cambio de conducta por parte del educando, frente a actitudes anteriores que fueron sancionadas por el establecimiento. El incumplimiento de dicho compromiso puede derivar en la cancelación de la matrícula del estudiante, (para el año lectivo siguiente o de producirse un hecho de mayor gravedad para el año en curso).

Su aplicación será decisión exclusiva del Director del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

d.- Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de una estudiante, medida que será implementada el año escolar siguiente.

Dicha Sanción sólo se podrá aplicar, tras haber cumplido con un debido proceso de acuerdo con lo descrito en el presente Manual y en casos que justificadamente se considere que la conducta realizada por el estudiante pone en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

La Notificación se realizará personalmente al padre, madre o apoderado y al estudiante, si dicha situación no es posible, se realizará por carta Certificada al domicilio informado por el padre, madre o apoderado del menor, en cuyo caso los 15 días descritos para apelar a la medida, se contabilizarán luego del quinto día de la fecha de envío de la Carta Certificada.

e. Expulsión: Sanción máxima impuesta por el establecimiento, que implica la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”

La Notificación se realizará personalmente al padre, madre o apoderado y al estudiante, si dicha

situación no es posible, se realizará por carta Certificada al domicilio informado por el padre, madre o apoderado del menor, en cuyo caso los 15 días descritos para apelar a la medida, se contabilizarán luego del quinto día de la fecha de envío de la Carta Certificada.

3.- TIPOS DE SANCIONES: A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas sanciones:

A) FALTA LEVE: actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Son aquellas menos difíciles de corregir. Serán tratadas mediante técnicas y recursos remediales en vez de acciones punitivas. Entre ellas tenemos:

- 1) Molesta a sus compañeros provocando indisciplina grupal.
- 2) No acata la entrada a la sala de clase en el horario que corresponde (toques de campana o timbre).
- 3) Salida de la clase sin autorización.
- 4) Presentación a clases . Usando tatuajes y/o accesorios; aros colgantes pearsing, extensiones, entre otros.
- 5) Se sorprende utilizando equipos electrónicos: celulares, Mp3, Mp4, Ipod, notebook, cámara de video y fotos, entre otros, durante la clases, exceptuando aquellos autorizados circunstancialmente por el profesor en el aula.
- 6) Lanzar intencionalmente papeles al suelo o basura de manera reiterada, en cualquier dependencia del establecimiento
- 7) Solicitar la atención de los profesores o cualquier trabajador del establecimiento con gritos y/o silbidos.
- 8) Comer en clases.
- 9) Interrumpir la clase con conversaciones que no se relacionan con la temática tratada..
- 10) No guardar debida compostura durante los Actos Cívicos
- 11) Nombrar con apodos que menoscaben a los compañeros(as).
- 12) Niñas asistiendo con Jumper muy corto.
- 13) No traer libreta de comunicaciones o arrancarle páginas.
- 14) Mantener su micrófono abierto durante la clase, a pesar de ser instruido por el docente para mantenerlo apagado.
- 15) Mantener su cámara encendida durante la clase, aun cuando el docente le solicitó mantenerla apagada.
- 16) Presentarse con vestimentas o atuendos no apropiados para la clase (Pijamas, disfraces, máscaras y accesorios que sean distractores)
- 17) Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.
- 18) No utilizar su nombre verdadero, a pesar de la solicitud del docente a identificarse correctamente.

SANCIÓN A LA FALTA LEVE: Anotación negativa asentada en el libro de clases, la cual deberá ser aplicada por el Profesor Jefe, de Asignatura, Inspectoría o Dirección.

En cuanto a la acumulación de faltas DE DISCIPLINA LEVE con anotaciones negativas, serán asumidas de esta forma:

2 anotaciones: Conversación del Profesor Jefe con el Alumno, quedando registro y firma de la entrevista en el Libro de Clases respectivo.

3 Anotaciones: Citación del Profesor Jefe al Apoderado en presencia del alumno. El objetivo de la reunión será poner en conocimiento las anotaciones al apoderado, registrando su firma en la hoja de vida del alumno, en el Libro de Clases.

B) FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje:

- 1) Dañar o hacer mal uso de bienes o propiedad del Colegio de manera intencional.
- 2) Interrumpir al profesor en clases sin motivos justificados u otras situaciones equivalentes de perturbación de la tranquilidad del salón o aula de clases (gritos, conducta tumultuosa u ofensiva, amenazas, riñas, desafíos o provocaciones, etc.)
- 3) Amenazar, desafiar, provocar, ridiculizar, descalificar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 4) Llegar atrasado después de recreos y cambios de hora (se exceptúan los alumnos con pase especial).
- 5) Emplear lenguaje grosero, provocativo y/o indecoroso en el trato con los compañeros(as) y con el resto de la comunidad.
- 6) Portar, usar, exhibir, cortaplumas u otros elementos cortantes no solicitados, que signifiquen un peligro para la integridad física de las personas.
- 7) Fumar cigarrillos dentro del colegio, o fuera de éste portando el uniforme oficial o buzo.
- 8) Abandonar el Colegio sin la debida autorización, o ausentarse de clases estando en el Colegio, fugándose de las aulas, recinto deportivo u otro lugar donde se desarrollen actividades curriculares y/o extracurriculares.
- 9) Incumplimiento de compromisos contraídos con el establecimiento, que condicionen su permanencia y/o seguridad de la comunidad escolar.
- 10) Rayar bienes del establecimiento, de los funcionarios que en él laboran o de sus compañeros. (a modo de ejemplo se indican: rayado, de murallas, de salas, baños, camarines, libros o útiles de los alumnos, de automóviles de funcionarios estacionados en las inmediaciones del colegio, etc).
- 11) Hacer bromas que distraigan a compañeros. (ejemplo: colocar música fuerte, hacer ademanes a la cámara, mostrar contenido no relacionado con la clase).
- 12) Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual.
- 13) Silenciar a compañeros de clase.
- 14) Manipular intencionalmente los menús de configuración de las clases.
- 15) Ingresar a salas virtuales que no corresponden a su curso.
- 16) Dejar el computador encendido simulando la presencia en la clase sin estar presente.

PROCEDIMIENTO Y SANCION A FALTA GRAVE: Las medidas aplicadas por el establecimiento educacional expuestas a continuación, responden a un orden gradual que calificará la sanción impuesta al alumno considerando la reiteración, edad, y comportamiento general del estudiante.

- 1) El alumno deberá exponer los motivos que lo llevaron a un actuar inadecuado en un clima de diálogo sereno con el Profesor, Inspector General y/o equipo Psicoeducativo y Convivencia.
- 2) Registrar la falta en la hoja de vida del involucrado.
- 3) Citar por escrito o digital al apoderado o apoderados ,y alumno o alumnos involucrados para informar a lo sucedido.
- 4) Registrar la atención de diálogo y evaluación de la falta con el apoderado, indicando el seguimiento a realizar y dejando por escrito la evidencia en la hoja de vida.
- 5) Registrar la sanción que se aplicará por la falta cometida, la cual será proporcional a la edad de desarrollo del alumno (a) y al grado que ésta amerita.
- 6) Suspensión de clases por dos o tres días medida que aplica Inspectoría General o Dirección.
- 7) La suspensión de clases por falta grave se aplicará en Establecimiento desde primero hasta sexto básico.

C) FALTA GRAVÍSIMA: Bullying o acoso escolar, maltrato escolar, actitudes y/o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción involuntaria o premeditada, trasgrediendo la normativa legal y/o constitucional vigente.

- 1) Cometer hechos constitutivos de delitos , entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la Ley.
- 2) Sustraer objetos en el colegio o en actividades (robo-hurto),

- 3) Agresiones ya sean verbales, físicas o escritas, realizadas durante los recreos, actos oficiales, sala de clases, o salidas a actividades extra programáticas en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 4) Contestar en forma grosera y/o emplear lenguaje irrespetuoso o gestual para referirse a los Profesores y/o con los Asistentes Educativos, para comunicarse con ellos, dentro o fuera del Establecimiento.
- 5) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- 6) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, aspecto físicos o cualquier otra circunstancia;
- 7) Asistir al Colegio en estado de intemperancia o en manifiesto estado de ingesta de drogas.
- 8) Adulterar, falsificar, destruir o apoderarse de documentos que pertenezcan al establecimiento y/o utilizarlos sin la debida autorización.
- 9) Realizar actos que se enmarque en Delitos de Informática, tipificados en la Ley 19.223. Como: Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, así como exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- 10) Participar individual o colectivamente en actos pendeñeros o agresiones físicas y/o verbales contra la identidad, religión, origen étnico, características físicas, condición social, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra circunstancia, realizada contra otro miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del Colegio, sean estos circunstanciales o sistemáticos.
- 11) Pertener o dirigir grupos involucrados en actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres y /o que promuevan actividades tendientes a fomentar la discriminación en cualquier ámbito o circunstancia.
- 12) Realizar cualquier tipo de acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- 13) Porte y tenencia de armas, tipificadas en la Ley 17.798 y posteriores, que incluye: armas con cañón recortado, armas largas, artefactos de gases asfixiantes, cartuchos y municiones, armas cortantes, punzantes o contundentes. Sean genuinas o con apariencia de ser reales, la sólo exhibición o detección de dicha arma serán suficientes para configurar la infracción.
- 14) Traer, reproducir y/o tramitar en el Colegio material pornográfico (revistas, DVD, videos, etc.).
- 15) El microtráfico, la posesión o tenencia de precursores de drogas, así como la introducción, comercialización y/o consumo de sustancias psicotrópicas o drogas (narcóticos, alucinógenos, estupefacientes, etc.) dentro del establecimiento o en cualquier actividad fuera de él, pero bajo la tuición del Colegio.
- 16) Quemar , destruir y/o destrozar bienes del establecimiento, de los funcionarios que en él laboran o de sus compañeros.
- 17) Expresarse de manera irrespetuosa ante su profesor(a) en la clase virtual.
- 18) Hacer uso del Chat sin autorización del profesor(a).
- 19) Hacer uso del Chat expresándose de manera grosera, ofensiva, burlesca, violenta, discriminatoria, otros.
- 20) Incitar, a través de mensajes escritos, audios, videos, memes u otros, a acciones grupales que motiven la asociación de grupos para obstaculizar el desarrollo de las clases virtuales.
- 21) Compartir con terceros las claves de acceso a las plataformas institucionales, que son de uso exclusivo y personal.
- 22) Coludirse con terceros para vulnerar los accesos de usuarios a las plataformas digitales.
- 23) Suplantar la identidad de otro estudiantes, durante las clases online, chat y redes sociales institucionales.
- 24) Realizar “memes”, “stickers”, “gifs” u otros similares de algún docente y/o compañero participante de la clase virtual.
- 25) Subir imágenes y/o contenido audiovisual de cualquier integrante de la comunidad educativa a redes sociales sin consentimiento informado de los padres y apoderados.

SANCION A FALTA GRAVÍSIMA. El colegio podrá adoptar en forma conjunta o separada, alguna de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión inmediata de clases de tres y hasta cinco días aplicada sin más trámite por Inspectoría General, debiendo ser efectuadas conforme a un debido proceso, el plazo de cinco días podrá prorrogarse por cinco días adicionales, cuando la gravedad de la falta ponga en riesgo la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar. .
- b) Condicionalidad de Matrícula.
- c) Cambio de Ambiente Pedagógico Interno.
- d) Cancelación de Matrícula año escolar siguiente.
- e) Expulsión.

3.1.- SITUACIONES QUE AMERITAN LA CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:

- a) Alumno que cometa faltas reiteradas durante el periodo de un Semestre: Entendiéndose como un comportamiento persistente sin evidenciar cambios en el alumno, a pesar de las estrategias abordadas por las entidades pertinentes dentro de nuestra Institución (Profesor Jefe, UTP, Inspectoría, Orientador/Psicólogo(a), Encargado de Convivencia Escolar y Dirección)
- b) Por decisión fundada del Consejo General de Profesores.
- c) Por decisión fundada del Director.

4.- Debido Proceso y Protocolo de Actuación General

El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos y/o situaciones que alteran la buena convivencia escolar, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos sean considerados, y a apelar las medidas tomadas.

Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir; un procedimiento racional, equitativo, informado y legalmente tramitado.

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional contempla los siguientes pasos:

a. Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia.

b. Detección: Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atento a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.

En el caso del personal administrativo o de servicios menores, que sean testigos de una conducta que constituya una falta, estos deberán derivar el caso inmediatamente al Inspector General o al Encargado de Convivencia o algún directivo del establecimiento. El personal que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso sólo se categorizan hechos y acciones, no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente, para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos

tipos de faltas serán abordadas, de acuerdo con la siguiente Categorización:

Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector General del establecimiento esté directamente involucrado en los hechos, caso en el cual la situación será abordada por la Dirección.

Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Inspector General debe comunicar formalmente al Encargado de Convivencia Escolar los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

d. Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado, durante la tramitación del procedimiento, para ello se debe cumplir con todos los pasos del debido proceso, el que se basa en los conceptos de racionalidad, información y justicia.

e. Notificación a los involucrados: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo que se relacione con una falta, deben ser informadas claramente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento el aviso formal a los involucrados, dejando constancia escrita de esto.

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y posteriormente un proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Frente a un procedimiento que involucre a un menor de edad (entiéndase menor de 18 años), dicha notificación se realizará en conjunto con su apoderado, el que será citado previamente para tal efecto. Ello en el caso de Faltas Graves o Gravísimas.

f.- Notificación a Apoderados: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General, o al Encargado de Convivencia Escolar, o al Director con el apoderado de los estudiantes involucrados para informar sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos.

g.- Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procedimientos que impliquen una investigación y con ello la determinación de responsabilidades, existirán plazos máximos para la conclusión de estos. Estos plazos son:

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de 5 Días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de 10 Días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de 15 Días hábiles.

h.- Derecho a Defensa: Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i.- Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan.

Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. Considerando para ello la edad y situación particular de los estudiantes. En el caso de faltas gravísimas, el Encargado de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j.- Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establecen para que él o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k.- Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el estudiante o su apoderado, cuando sean considerarlas injustas, desproporcionales, o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.

La instancia de apelación para todas las medidas formativas, para las anotaciones negativas, citación al apoderado, suspensión de clases es el Director del Establecimiento. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado, así como también por escrito en caso de que el apoderado no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de tres días hábiles.

En el caso de las sanciones, que implique “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) desde su notificación, ante (el Director), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

I.- Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los estudiantes involucrados podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el Encargado de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo Psicoeducativo y presentará el caso. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor jefe respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- 1.-Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- 2.-Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- 3.- Evaluar el plan de apoyo.

m.- Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director la primera responsabilidad al respecto.

MODIFICACIONES INCORPORADAS POR LA LEY N° 21.128, “AULA SEGURA”

Es necesario destacar que la mencionada Ley, modifica los procedimientos generales establecidos fundamentalmente aquellos relacionados con la suspensión, expulsión y cancelación de matrícula, facultan a las autoridades del establecimiento, a realizar un procedimiento especial cuando las faltas cometidas por cualquier miembro de la comunidad escolar (tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros), causen daño a cualquier miembro de la comunidad educativa o terceros que se encuentren en el establecimiento y se enmarquen en las siguientes conductas:

- a) agresiones de carácter sexual
- b) agresiones físicas que produzcan lesiones,
- c) uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
- d) así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

PROCEDIMIENTO APLICABLE

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la

expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

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

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

XX. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

1.- POSTULACIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS

Presentar documentación que acredite el término regular del año anterior.

2.- POSTULACIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS

Podrán postular al Colegio San Antonio de Matilla , todos los alumnos y alumnas que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, ingresando a la plataforma del Sistema de Admisión Escolar, para el ingreso a los niveles de educación parvularia y enseñanza básica

XXI.- DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1.-La difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se realizará a través de diferentes mecanismos:

- a) Página web Institucional: www.colegiosanantoniodematilla.cl
- b) Los Apoderados tomarán conocimiento y aceptarán este Reglamento Interno de Convivencia Escolar al momento de suscribir el contrato de matrícula con el Colegio, dejando constancia escrita mediante firma del Padre, Madre o Apoderado(a).
- c) Entrega en reuniones de Apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, con el correspondiente registro de la firma de recepción del Padre, Madre o Apoderado(a).
- d) Los estudiantes serán informados de este Reglamento de Convivencia Escolar durante el año a través de capacitaciones con Profesores Jefes y área de Convivencia Escolar.
- e) Las faltas y sanciones, los procedimientos y protocolos se entenderán conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cualquier situación no considerada en este Reglamento durante el año escolar en curso, será resuelto por la dirección del Establecimiento, con el apoyo del encargado de convivencia y profesor

jefe. El presente reglamento será revisado y actualizado de acuerdo con las necesidades del establecimiento y la comunidad escolar al inicio de cada año escolar.

2.- Actualización y modificaciones:

A lo menos una vez al año, el presente reglamento será sometido a revisión y evaluación por el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar, con la participación de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa. Con el fin de adaptarse a las nuevas necesidades del establecimiento o las exigencias de la Normativa vigente.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de vulneración de Derechos, reacción frente a sismo, o salidas pedagógicas

Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan en el colegio con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento, así como en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

ANEXO I

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN INSTITUCIONAL ANTE SOSPECHAS DE VULNERACIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia resulta necesaria la inserción de metodologías de trabajo que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos. Por ello es necesario precisar que nuestra institución apunta a la detección oportuna de indicadores de vulneración de derechos asociadas al maltrato y abuso sexual infantil, situación que pretende lograr una intervención oportuna

I.- CONCEPTOS GENERALES

Existen un conjunto de conceptos claves que debieran plasmarse en el actuar cotidiano de todos quienes integran la comunidad educativa, destacando que nuestro establecimiento privilegia los ambientes saludables protegidos, acogedores y enriquecidos. No obstante, la existencia de una concepción y práctica del buen trato y las buenas prácticas educativas hacia los niños y las niñas, no se debe desconocer la ocurrencia de situaciones que desvirtúan, desnaturalizan y/o contradicen las declaraciones y procedimientos mundialmente reconocidos, tales como el maltrato y el abuso sexual infantil.

Buen Trato Relaciones e interacciones con uno mismo, los otros y el entorno, que promueven prácticas de mutuo reconocimiento y valoración y favorecen el desarrollo pleno de los involucrados, ya sean niños, niñas, trabajadores y familias.

Buen trato a la infancia: Este es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009).

Buenas Prácticas: Conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

Prácticas inadecuadas: Conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

Vulneración de Derechos: Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Sospecha de Vulneración de Derechos: Busca avanzar hacia la generación de acciones para una intervención temprana, asociado a la detección precoz.

Es así que los esfuerzos desplegados apuntan a que nuestros educadores y la comunidad educativa en general puedan identificar situaciones de riesgo y actuar preventivamente sobre ellos, activando los apoyos pertinentes al interior de Nuestro Colegio.

II- MALTRATO INFANTIL

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. N° 19 que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De este modo, el maltrato se define como:

Definición de maltrato infantil: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

TIPOLOGÍAS

El maltrato incluye diferentes estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran, al no reconocer sus necesidades ni sus derechos. Dentro de este concepto se encuentran cuatro tipologías que son abordadas institucionalmente:

1.- ABUSO SEXUAL

“Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexual en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”. (Barudy, 1998).

Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole (Aron A., 2002).

Expresiones del abuso sexual

CON CONTACTO FÍSICO	SIN CONTACTO FÍSICO
Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a).	Insinuaciones verbales con connotación sexual.
Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa.	Relatos con contenidos de connotación sexual.
Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se los toque.	Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño(a).
Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.	Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo).
Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.).	Exponer al niño(a) a observar material pornográfico.
Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.	Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas.
	Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as).
	Utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico.
	Promover la explotación sexual comercial infantil.

2.- MALTRATO FÍSICO

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a).

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

ALGUNAS EXPRESIONES DE MALTRATO FÍSICO

- i) Golpear con manos, pies u otros objetos
- ii) Empujar
- iii) Quemar
- iv) Zamarrear
- v) Morder
- vi) Pellizcar
- vii) Lanzar objetos

3.- NEGLIGENCIA

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA:

- i) Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- ii) Descuido en los cuidados y/ o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta
- iii) Retiro tardío o no retiro del niño o la niña.
- iv) Es retirado(a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- v) Es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- vi) Ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- vii) Niño(a) duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento.
- viii) Niño(a) sale del hogar sin supervisión de un adulto, entre otras

4.- MALTRATO PSICOLÓGICO

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker cols, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

EXPRESIONES DEL MALTRATO PSICOLÓGICO

- i) Insultos
- ii) Descalificaciones
- iii) Manipulaciones
- iv) Exceso de control o exigencias
- v) Agresiones verbales
- vi) Atemorizar, culpar, ridiculizar, humillar, amenazar

III.- DEBER DE DENUNCIAR Y LA SANCIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Obligación de denunciar.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE

MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

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

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

Sanción frente al Incumplimiento de la obligación de denunciar.

El artículo 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, INCURRIRÁN EN LA PENA PREVISTA EN EL ART. 494 DEL Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieran constituir delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito.

La ley considera a los docentes, y directivos del establecimiento como encargados de la educación y bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

IV.- DISTINCIÓN POR EDADES

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

V.- DÓNDE DENUNCIAR

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- 1.- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- 2.- PDI
- 3.- Tribunales de Familia.
- 4.- Fiscalía.
- 5.- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 1.- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 2.- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 3.- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 4.- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 5.- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

VI.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

1. Introducción

2. Algunas consideraciones

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio y por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

3. Medidas de prevención

- a) El colegio capacitará a los miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- b) Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- c) Se podrá realizar entrevistas periódicas con los apoderados y/o alumnos, ya que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante, frente a un determinado tipo conductual.
- d) Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:
- e) Se organizarán actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el auto cuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.

Se organizarán actividades para los alumnos (por ejemplo, jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, jornadas de líderes, jornadas de cursos), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.

- f) Nuestro procedimiento de “selección y reclutamiento de personal” incluye la revisión de Certificado de Antecedentes del personal del colegio y además se consulta dos veces al año el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.
- g) El colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

VII.- MODELO DE INTERVENCIÓN FRENTE A LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Protocolo de actuación en caso de sospecha o develación directa de maltrato físico, emocional o psicológico, abandono o negligencia y abuso sexual:

a.- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, personal administrativo y directivo) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del personal directivo y/o Encargado de Convivencia Escolar.

b.- Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según los siguientes protocolos:

1. Protocolo en caso de sospecha de Maltrato Infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio.
2. Protocolo en caso de develación directa de Maltrato Infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio.
3. Protocolo en caso de sospecha o develación directa de Maltrato Infantil por parte de otro alumno, profesor u otro funcionario del establecimiento.
4. Protocolo especial para casos de ausentismo escolar o ausencias injustificadas.

1). - PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

i) Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento al encargado de Convivencia escolar.

ii) El informará la situación a los Directivos del establecimiento y recopilarán antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a). El plazo para ello será de 24 horas

iii) En caso que el encargado de convivencia escolar o no se encuentren en el Establecimiento en ese momento, el Psicólogo a cargo del ciclo correspondiente deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.

iv) En caso que se descarte la sospecha o certeza de maltrato, se deberá:

- a) Citar a los apoderados del alumno(a) para informarle sobre los antecedentes que afectarían a su hijo.
- b) Determinar en conjunto con los padres y/o apoderado la posible derivación a especialista externo.

- c) Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del profesor jefe y psicólogo u orientación.
- d) Informar a Directivos del establecimiento.

Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un estudiante por parte de personas externa al colegio se deberá:

- a) Informar a el o los Directivos.
- b) En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.
- c) En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.
- d) En caso de que no se evidencie claramente, sí el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.

2)- PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

a) Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente a los directivos

b) En este caso no se debe volver a entrevistar al alumno, para evitar la re victimización. Será el docente y/o funcionario que recibió el relato, en conjunto con el psicólogo o Encargado de Convivencia Escolar, los que deban emitir el informe que posteriormente anexará el director a la denuncia.

En caso de agresión física

c) En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde (ver procedimiento N°1). El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho.

d) Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

e) En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que de acuerdo a obligación legal el Establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas desde conocidos los hechos.

Develación directa de terceros:

f) En caso que los padres o tutor del menor hayan recibido una develación directa de maltrato del mismo y lo reporta al establecimiento, el establecimiento de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denuncia obligatoria que recae sobre directores, inspectores y profesores, respecto a hechos que revistan el carácter de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

g) Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o, tutor del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el Organismo competente, una vez informado y analizado el caso por los Directivos, será necesario solicitar a los padres o tutor, los datos del organismo donde se efectuó la denuncia y número otorgado a la misma, para acercarnos a aquél dentro de las 24 horas siguientes para complementarla, es decir, entregar cualquier otro antecedente a la autoridad del que pudiésemos estar en conocimiento.

h) En el caso que develación del ilícito se realizare a un tercero, sea éste un par del niño, niña o adolescente, entiéndase, a un compañero de curso, a un compañero de escuela, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar y finalmente, se debe sensibilizar respecto del rol de la unidad educativa, en su calidad de agentes con posibilidad de brindar ayuda a los niños, niñas o adolescentes.

i) la psicóloga u orientador, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

3). PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que deleve que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual de parte de otro alumno, profesor o funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato al departamento correspondiente.
- b) El Encargado de Convivencia Escolar o Psicólogo del establecimiento informará la situación a los Directivos.
- c) El Encargado de Convivencia Escolar o Psicólogo recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.
- d) En caso que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre en el Establecimiento en ese momento, el Psicólogo a cargo del ciclo deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.
- e) En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial que le corresponde (ver procedimiento N°1). El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho.
- f) Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un estudiante por parte de las personas referidas se deberá: Informar a los Directivos.
- i) En caso que se vincule como presunto ofensor a un funcionario del Colegio o Profesor, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores.
- ii) Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado (a), en tanto se clarifiquen los hechos.
- iii) En caso que el sindicado como eventual responsable sea un alumno, se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima. Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles

que el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos. A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados. Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos urgentes se podrá adoptar –previo análisis de los Directivos- la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.

ANEXO II

MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

La comunidad del Colegio San Antonio de Matilla rechaza enérgicamente toda forma de maltrato y/o acoso escolar, siendo este último un tipo calificado de maltrato entre estudiantes que se definido más adelante.

No todo maltrato constituye acoso escolar o bullying.

Se entiende por maltrato todo tipo de violencia física y/o psicológica entre miembros de la comunidad educativa, incluyendo el maltrato por medios tecnológicos.

Se considera maltrato físico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede físicamente a otro, a través de, por ejemplo, escupitajos, golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, pudiendo provocar lesiones leves o graves.

Se considera maltrato psicológico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede a otro a través de, por ejemplo, burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodosos cuando a la persona le molesta y ha pedido no ser llamada así, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, WhatsApp; difundir rumores malintencionados; no hablar a un compañero; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, condiciones físicas o cualquier otra circunstancia.

El acoso escolar (bullying) se define como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (Artículo 16 B, Ley N° 20.563). Se desprende de lo anterior que el acoso escolar o bullying es una forma de violencia que tiene las siguientes características:

- 1.-Se produce entre pares (alumnos);
- 2.-Es reiterado en el tiempo;
- 3.-Existe asimetría de poder (físico y/o psicológico)entre las partes.
- 4.´Provoca un temor fundado en el afectado.

Ante un acto de maltrato y/o acoso escolar se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la comunidad escolar, quien deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar preferentemente, de lo contrario deberá informarlo a su Jefe Directo.

Las situaciones de maltrato se pueden dar entre los diferentes miembros de la comunidad:

- a) Entre alumnos
- b) De un adulto hacia un alumno
- c) De un alumno hacia un adulto
- d) Entre adultos

En todos estos casos se aplicará como base el Protocolo de Maltrato entre Alumnos y/o Acoso Escolar y se harán las diferencias que correspondan según los miembros de la comunidad que estén involucrados.

1. Protocolo de Maltrato Entre Alumnos y/o Acoso Escolar (bullying)

Toda acción de maltrato y/o acoso escolar entre alumnos es considerada falta grave o gravísima. En relación con la prevención de maltrato y/o acoso escolar, el establecimiento tiene un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual en el que se detallan las acciones, programas y proyectos que se realizan con el objetivo de prevenir este tipo de conductas.

El Protocolo de actuación frente a casos de maltrato entre alumnos y/o acoso escolar (bullying) considera los siguientes pasos:

1.1 DENUNCIA DEL REPORTE DE MALTRATO

- a) La persona del Colegio que reciba la denuncia de maltrato y/o acoso escolar deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.
- b) El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de realizar el proceso de investigación de posible maltrato y/o acoso escolar, con el apoyo del equipo Psicoeducativo, del Profesor Jefe, los Inspectores del sector y otros adultos del Colegio según sea el caso. Del mismo modo, deberá informar a los profesores e inspectores del curso de los alumnos involucrados. En caso de ausencia del Encargado de Convivencia Escolar lo subrogará el Psicólogo a cargo del nivel correspondiente.
- c) Una vez recibida la denuncia, se informará a los apoderados de él o los estudiantes involucrados.

1.2 PROCESO DE INVESTIGACIÓN

- a) Se realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales las que quedarán consignadas en la ficha de atención del alumno.
- b) El o los involucrados podrán dejar por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
- c) Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte. Las entrevistas podrán incluir a:
 - I) los alumnos directamente involucrados
 - II) Los testigos o espectadores mencionados como presentes
 - III) Otros miembros de la comunidad que puedan tener información
- d) El Colegio informará el resultado de la investigación y las medidas que se tomarán en un plazo de diez o quince días hábiles, según sea el caso desde la recepción escrita de la denuncia. Este plazo se podrá prorrogar por un período equivalente.

1.3 ACCIONES

- a) Según corresponda se tomarán las medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias pertinentes y que se incluyen en el presente reglamento.
- b) El caso será abordado según el plan de acción correspondiente.
- d) Se informará a los adultos de la comunidad, según corresponda, para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones del Encargado de Convivencia Escolar

1.4 SEGUIMIENTO

- a) El o los Profesores Jefes deberán monitorear el caso, por ejemplo, conversando con los alumnos involucrados, e informar al Psicólogo del nivel correspondiente.
- b) Los padres, madres, apoderados y alumnos involucrados deberán informar al Colegio de manera inmediata de cualquier nueva situación relacionada con el caso.

En ambos casos se tomarán nuevas medidas cuando:

- I) Surgiera información o evidencia de que el caso de maltrato se mantiene, o pudiera mantenerse, se volverá a investigar.
- II) El Psicólogo del Ciclo mantendrá contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera.

2. Maltrato de Adulto a Alumno

Todo adulto o alumno de la comunidad escolar que tenga conocimiento de alguna situación de este tipo de maltrato escolar debe informar a alguna autoridad del Colegio, quien lo abordará de acuerdo con el protocolo de Maltrato y/o Acoso Escolar. Dicho maltrato se considera falta grave o gravísima.

En caso de que el adulto que haya cometido el maltrato sea funcionario del Colegio se aplicarán además las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En el caso de que el adulto que haya cometido el maltrato sea padre, madre y/o apoderado de otro alumno, se podrán tomar algunas de las siguientes medidas:

- a) Restringir el acceso del padre, madre y/o apoderado al Colegio.
- b) Restringir el acceso a algunas actividades escolares (por ejemplo, la violencia en un partido de fútbol podría restringir la participación del padre, madre y/o apoderado en futuros partidos).
- c) Solicitar el cambio de apoderado.

3. Maltrato de Alumno a Adulto

El maltrato de un alumno hacia un adulto de la comunidad escolar es considerado falta grave o gravísima.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto los motivos que llevaron al alumno a agredir a un adulto de la comunidad educativa. Entre otras medidas se podrán utilizar procedimientos de resolución constructiva de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, complementarias a las medidas disciplinarias correspondientes.

4. Maltrato entre adultos

Es responsabilidad de todo adulto de la comunidad escolar propiciar un clima escolar que promueva la convivencia positiva y la adhesión a los valores del Colegio, mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar siendo siempre ejemplos y modelos positivos.

En este sentido el maltrato entre adultos atenta contra la buena convivencia.

En el caso de maltrato entre apoderados, no se aplicará el protocolo, sino que se espera que encuentren una resolución constructiva de conflicto entre privados. De no suceder así el Colegio ofrecerá una instancia de conversación mediada siempre que haya voluntad de ambas partes.

En caso de maltrato entre funcionarios o que el Colegio reciba una denuncia de maltrato por parte de un funcionario del Colegio hacia un padre, madre y/o apoderado, se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Aquel funcionario que haya sido víctima de maltrato por parte de un apoderado deberá informar lo sucedido a su jefatura directa, quien informará a Dirección. Reciba la denuncia aplicará el debido proceso, y determinará las acciones a seguir, teniendo como objetivo una buena convivencia.

Entre estas están:

- a) proponer medidas reparatorias (por ejemplo, pedir disculpas),
- b) recurrir a Dirección,
- c) restringir el acceso del apoderado al Colegio,
- d) restringir acceso a algunas actividades escolares (por ejemplo, la violencia en un partido de fútbol podría restringir la participación del apoderado en futuros partidos)
- e) cambiar a quien ejerce el rol de apoderado.

ANEXO III

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

El Establecimiento promueve un ambiente seguro y positivo que fomente el aprendizaje y desarrollo de toda la comunidad escolar. En este sentido es fundamental el trabajo en la prevención de todo tipo de conductas abusivas que se puedan dar entre los distintos miembros de la comunidad. Toda forma de agresión sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en el PEI.

Según la normativa educacional vigente los colegios deben contar con un protocolo de prevención y actuación para casos de maltrato infantil, agresiones sexuales y abuso sexual infantil.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

I.-Objetivos

- a) Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, etc.
- b) Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- c.) Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- d) Visualizar las instancias preventivas que desarrolla la Fundación Educacional ABISAI frente al abuso sexual, respecto a la formación de sus alumnos, apoderados y docentes.
- e) Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- f) Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- g) Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera).

II.- Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

Responsabilidad de los Colegios

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

- a) Detectar en la medida de lo posible y notificar de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- b) Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- c).Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Marco Legislativo

III.- Descripciones Generales

a) Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

b) Tipos de Abuso Sexual:

1.- Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

2.- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

3.-Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

4.- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

c) Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

1.- Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (Enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como:
masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

2.- Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.

- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

D) Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

Para tener en cuenta:

- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

- a) Conversar con el niño/a:
- b) Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- c) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- d) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- e) Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- f) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- g) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- h) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- i) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- j) Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- k) Pedir(psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje apoyo a los profesionales del área social del establecimiento
- l) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- m) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.
- n) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos (ver apartado II.6 “Dónde denunciar”), para solicitar orientación.
- ñ) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital)
- o) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

- p) El Establecimiento Educacional y todos sus trabajadores no podrán seguir indagando, en torno a los antecedentes del caso con los menores involucrados y sus padres, madres y/o apoderados.

Si el Abusador/a es Funcionario/a de la Fundación o del Colegio :

El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc).

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio:

- 1.- Se informa al Encargado de Convivencia Escolar quien informa al Director/a.
- 2.- Director/a, Encargado de Convivencia Escolar junto a su equipo Psicoeducativo, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- 3.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- 4.- En base a los antecedentes recabados se entrega a los padres, madres o apoderados de los alumnos involucrados, la posibilidad a los menores de no asistir a clases
- 5.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
- 6.- Director/a y el Encargado de Convivencia Escolar junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- 7.- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- 8.- En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía del Encargado de Convivencia Escolar, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.
- 9.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el Psicólogo del ciclo.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial y de reparación mientras este se lleva a cabo.

10.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Insectoría y otra en la oficina de la asistente social.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

11.- Dichos Documentos serán entregados a Inspectoría General, quien enviará los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar y a cualquier funcionario interesado en dichos antecedentes.

12.- Será el Inspector general el encargado de informar y respetar la orden Judicial.

Distinción por edades:

▪ Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

▪ Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarias de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

▪ 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

▪ 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

▪ 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

▪ 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs. .

▪ Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

II. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Fundación Educacional ABISAI, se orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Convivencia Escolar que realizará un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes, mediante el plan de Sexualidad autorizado por el Ministerio de Educación y adecuado a los principios del colegio.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, en la Fundación Educacional ABISAI se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes inspectores o auxiliares.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:
 1. Miembros del Equipo Psicoeducativo con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.
 2. Profesores/as Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

Contratación de personal: Todo adulto que se integra al Colegio en calidad de trabajador (docentes, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) pasa por un procedimiento de selección y reclutamiento de personal, el que incluye una evaluación psicológica, aplicada por un psicólogo interno para verificar la compatibilidad con el cargo a desempeñar. Además, presenta un certificado de antecedentes

vigente, el que se actualiza semestralmente. El Colegio consulta la sección de “Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad” del Registro General de Condenas.

Indicaciones de prevención sobre uso de espacios, actividades fuera del colegio y medios virtuales para comunicarse con estudiantes.

Normas a seguir por todo funcionario de la institución:

1. Todo lugar donde sea atendido un alumno deberá ser visible desde el exterior y solo utilizarse en horarios donde se asegure la presencia de otras personas adultas en el entorno.
2. Para toda actividad con alumnos que suponga salir del establecimiento institucional se exigirá:
 - a) autorización escrita de los padres y/o apoderados(as);
 - b) información escrita a los padres de quienes son los adultos responsables, lugar de la actividad y contactos, en caso de cualquier emergencia;
 - c) una proporcionalidad adecuada entre el número de menores y las personas adultas a su cargo.
3. En el Colegio, el ingreso a los baños y camarines destinados a los alumnos está prohibido para personas externas al establecimiento. En los casos de los menores que necesiten asistencia o supervisión de adultos, esta se realizará solo por las personas designadas por la institución y siempre en un número superior a dos personas. Estas dependencias tampoco podrán ser utilizadas por personas mayores, a menos que se diferencien expresamente horarios para su utilización. La administración velará para que el aseo y la mantención se realicen normalmente sin la presencia de menores en su interior.
4. Evitar chateos personales, envío de imágenes u otras comunicaciones que no tengan que ver directamente con la información institucional que se requiera comunicar.
5. Cuando se trate de redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram u otras), las comunicaciones deberán efectuarse a través de grupos de contacto, permitiendo así la participación de todos(as) los(as) interesados(as), y nunca borrar los respaldos de tales comunicaciones.
6. Comunicarse con menores de edad, cualquiera sea el medio empleado, solo en horarios y oportunidades apropiadas.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE ALCOHOL Y DROGAS

Nuestro establecimiento pretende proveer un ambiente escolar protector libre de tabaco, alcohol y drogas.

Los nocivos efectos del consumo excesivo de todo tipo de drogas y alcohol en el desarrollo físico, psicológico, familiar y social son reconocidos en el ámbito científico. La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”.

Es por esto por lo que se espera y desea un compromiso individual y colectivo de todos los actores de la comunidad del Establecimiento educacional orientados a mantener un ambiente educativo libre del consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales. Si bien la prevención de conductas de riesgo ligadas al

consumo se inicia tempranamente en el contexto familiar y son los padres, madres y/o apoderados los principales agentes preventivos, el colegio debe sumarse activamente a esta tarea, con el fin de apoyar su labor, en el abordaje de esta problemática. En este sentido, es fundamental la participación de los padres, madres y/o apoderados en todas aquellas iniciativas promovidas por el establecimiento relacionadas con este tema.

Considerando lo anterior, en el Colegio se ha generado, por una parte, un Programa de Prevención frente al Consumo de Drogas, y por otro, una normativa frente al consumo y abuso de sustancias.

Programa de Prevención frente a consumo de Drogas

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación con el consumo de drogas y alcohol, nuestro colegio se hace eco de la necesidad de proveer a nuestros estudiantes de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad. La prevención es tarea de todos, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención sean conocidas y asumidas por todos y todas.

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa, son la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca en las siguientes directrices:

- La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

Acciones Preventivas:

El colegio implementará en todos los cursos los planes elaborados por el SENDA- PREVIENE a nivel nacional de acuerdo con los materiales entregados al establecimiento anualmente. Además, se implementarán actividades complementarias en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo.

En los cursos de parvularios, el foco está en la prevención de conductas de riesgo a través de promover el desarrollo de hábitos de vida saludable (alimentación equilibrada, uso del tiempo libre, fomento del deporte, hábitos de sueño y de higiene, entre otros). En básica, además de lo anterior, se entrega información científica actualizada sobre los riesgos del consumo de sustancias nocivas para el organismo, así como los factores protectores y de riesgo asociados a estas.

1. Protocolo de actuación frente a alcohol y droga.

A continuación, se explicita el actuar del Colegio frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar.

En caso de que un alumno llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Esto es considerado una falta gravísima y se abordará con medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el alumno.

En el caso de que un adulto de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio.

En el caso de ser funcionario del Colegio, además se actuará de acuerdo con lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

El porte y/o uso de tabaco y/o alcohol y/o drogas por parte de los alumnos, en actividades escolares o representando al Colegio, está definido en el presente Manual como falta y se actuará de acuerdo con las medidas explicitadas en el mismo.

El poseer, transportar, guardar, sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicas por parte de un alumno del Colegio está definido como falta gravísima en el presente Reglamento y se actuará de acuerdo con las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Está terminantemente prohibido el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el Colegio por parte de los adultos de la comunidad. En el caso de ser funcionarios de este, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

En caso de existir antecedentes de que un alumno está consumiendo alcohol y/o drogas, y a efectos de realizar la labor preventiva educacional:

- Se citará a entrevista personal a los padres, madres y/o apoderados para compartir información con el objetivo de unificar criterios de apoyo al alumno.
- Se acordará un plan conjunto Familia-Colegio y de considerarse necesario se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista externo. En este último caso, el Colegio realizará un seguimiento sistemático de la evolución del alumno.

ANEXO V.

RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

Se considerará delito toda acción u omisión tipificada y penada por la ley que exige la denuncia inmediata a la autoridad competente, el seguimiento y tratamiento de acuerdo con el marco legal vigente y la notificación inmediata a los padres.

Un delito constituirá siempre falta gravísima en la tipificación del Manual de convivencia y exigirá la inclusión de políticas y estrategias de prevención en el ámbito escolar.

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

¿Qué consecuencias puede tener para un menor entre 14 y 18 años cometer un delito?

- a) Ser sometido a una pena privativa de libertad.
- b) Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.
- c) Recibir una sanción accesoria, como por ejemplo prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas.

¿Qué delitos puede cometer un estudiante?

- a) Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en Riña o Pelea, Auxilio al Suicidio, Aborto, entre otros.
- b) Contra la Integridad Física: Lesiones Graves, Gravísimas y Menos Graves. Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas, porte y tráfico de drogas.
- c) Contra la Integridad Sexual: Violación, Abuso Sexual, Violación impropia (menor de 14 años), Estupro, Pornografía infantil y Prostitución Infantil. Ejemplo: Obligar a un estudiante a desvestirse.
- d) Contra la Propiedad: Hurto, Robo con Violencia, Robo con Intimidación, Robo con Fuerza en las cosas y en lugar no habitado, Robo por Sorpresa. Ejemplo: Hurtar un computador del Colegio.

1. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS

a) Los directores, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del Colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo lo antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 hrs. hábiles siguientes de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

b) Los Delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

c) La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será, el Director del establecimiento, el Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por el Consejo de Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696):

La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará de manera oral o por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

d) El rol de los funcionarios frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.

ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS Y DE RIESGO

Cuando un alumno del Colegio presente conductas autodestructivas (tales como realizar cortes a sí mismo, auto-asfixiarse, auto agredirse, automedicación) ya sea en el establecimiento escolar o bien se tenga conocimiento de que ha ocurrido fuera del establecimiento previo a su ingreso al Colegio, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- . El primer adulto que tome conocimiento de la situación deberá acompañar al alumno a LA UNIDAD E PRIMEROS AUXILIOS, en adelante U.P.A.

- . Dicha Unidad evaluará y dará la atención que corresponda.
- . Se informará de manera inmediata de lo sucedido al Director, a Orientación y/o al Profesor Jefe y se contactará telefónicamente con el apoderado para informar lo sucedido.
- . De acuerdo con la evaluación realizada por la U.P.A. alumno amerita ser enviado a un centro asistencial, se procederá de acuerdo con el protocolo la U.P.A.
- . En caso de que la situación no amerite que el alumno sea llevado a un centro asistencial, U.P.A. evaluará si es necesario que sea retirado del Colegio. El apoderado deberá asistir a la brevedad a reunión con el Director, el Profesor Jefe y Orientación, para informarse de lo sucedido y establecer planes de acción.
- . Si el alumno cuenta con tratamiento médico externo pertinente (por ejemplo, psiquiatra, neurólogo) el Colegio solicitará que el profesional tratante se comunique a la brevedad con el Inspector General , para determinar las condiciones de reingreso a clases del alumno, de acuerdo con su estado de salud.

Si el alumno no cuenta con tratamiento médico pertinente, el Colegio pedirá una evaluación externa de un especialista, la cual es imprescindible para un reintegro seguro para el alumno.

ANEXO VII

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

El Establecimiento, de acuerdo con la legislación vigente, garantiza a las alumnas embarazadas y madres, así como a los padres adolescentes la permanencia en el Colegio, no pudiendo ser esta condición un impedimento para la continuidad de los estudios. Instaurando condiciones que favorezcan su continuidad en el sistema educacional.

Desde un enfoque formativo, se brindarán las facilidades académicas, administrativas y de acogida personal para que los alumnos mantengan y culminen su trayectoria educativa. Por lo tanto, se tomarán todas las medidas necesarias para apoyar en la protección de la salud y el fomento de bienestar de la alumna embarazada, madre o padre adolescente

El colegio dará las facilidades académicas para que la alumna embarazada pueda asistir regularmente a su control prenatal, post parto y los que requiera el lactante. Como así también, otorgará las facilidades para que la alumna compatibilice su condición de estudiante y madre durante el periodo de lactancia. Todo ello siempre y cuando exista una constancia de la veracidad de dichas actividades y asista regularmente a clases.

Política de prevención del embarazo adolescente.

El programa de DPS¹ cuenta con unidades específicas por nivel, adecuadas a las diferentes etapas

El Departamento de Promoción de la Salud (DPS) tiene como misión fomentar y desarrollar la formación integral y la salud de los estudiantes, abordando la dimensión psíquica como principal motor del bienestar y desarrollo personal, apoyando su rendimiento académico y adaptación al sistema universitario.

de desarrollo, destinadas a la promoción de valores, actitudes y conocimientos sobre relaciones afectivas y de pareja saludables, género, auto cuidado y mutuo cuidado, buscando enfatizar la toma de decisiones informadas y responsables. En estas unidades se abordan temáticas tales como el conocimiento de nuestro cuerpo, sus cambios a lo largo del desarrollo, afectividad y sexualidad, reproducción sexual, prevención de enfermedades de transmisión sexual, prevención de embarazo adolescente. Se realizan talleres para los apoderados en diferentes etapas del desarrollo de los alumnos y con un enfoque adecuado a la edad.

1. Protocolo de actuación frente a alumnas embarazadas, padres y madres adolescentes.

Cuando el Colegio tome conocimiento de alumnos bajo una de estas condiciones se procederá de la siguiente forma:

- 1.- Se acogerá a los alumnos y se les preguntará si sus padres, madres o apoderados están en antecedentes de esta situación. De no ser así se les informará a ellos en reunión, siempre dando a los alumnos la posibilidad de que ellos informen primero.
- 2.- En reunión con la familia se acordará un plan de apoyo en conjunto que permita a los alumnos continuar con el proceso educativo, así como cumplir con su nuevo rol. Todo esto de acuerdo con la normativa vigente.
- 3.- Entre otros aspectos los alumnos tendrán derecho a:
 - a) Disponer de consideraciones académicas especiales con el apoyo pedagógico necesario para que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
 - b) Disponer de un calendario de evaluación flexible, que tome en consideración las necesidades propias del embarazo, la maternidad o la paternidad.
 - c) Recibir apoyo a través del Departamento o equipo Psicoeducativo del nivel correspondiente, de ser necesario.
 - d) Participar en toda actividad educacional y organización estudiantil correspondiente a su nivel, como por ejemplo la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas que sean compatibles con su salud.
 - e) Asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto, según prescripción médica.
 - f) Ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% establecido por la normativa, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas y cumplan con el plan de estudios de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción.
 - g). Concurrir a las actividades que demanden los controles de salud, presentando si fuera necesario la documentación correspondiente.
 - h). Amamantar a su hijo o hija, pudiendo para esto tomar el tiempo de recreo y/o salir del Colegio. El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, se podrá asignar un lugar adecuado para amamantar.
 - i) Contar con las facilidades necesarias para el cuidado de su hijo o hija menor de un año cuando éste presente alguna enfermedad o situación que requiera de cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
 - j) Establecer que tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y además los miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
 - k) Reconocer el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente

El DPS tiene tres áreas principales de trabajo:

1. Psicoterapia y Psico-consejería
2. Apoyo al Rendimiento Académico
3. Desarrollo Integral y Capacitación

y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

l) Las alumnas embarazadas tienen el derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

Tendrán el deber de:

- a. Cumplir con las indicaciones médicas.
- b. Justificar las inasistencias a clases relacionadas con su condición.
- c. Asistir a clase de educación física debiendo ser eximida por un periodo de seis semanas después del parto. Las madres podrán ser eximidas de este sector de aprendizaje en casos calificados por el médico tratante.
- d. Realizar todos los esfuerzos necesarios y posibles para cumplir con las exigencias académicas.

2. CONSIDERACIONES ACADÉMICAS ESPECIALES

Eventualmente pueden existir contingencias familiares y/o personales (tales como enfermedad prolongada del alumno o familiar cercano; fallecimiento de padre, madre o apoderado, cuadros emocionales complejos, separaciones conflictivas de los padres, casos relacionados con trastornos de salud mental) que pueden interferir la vida escolar del alumno y que requieran consideraciones académicas especiales temporales.

Las especificaciones en relación con estas consideraciones están detalladas en la Sección XXXXX del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio. Junto con estas consideraciones académicas el Colegio brindará la acogida necesaria, dentro de sus competencias, para enfrentar cualquiera de estas situaciones.

3. REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS

Existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo a las alumnas embarazadas, por ejemplo, La Junta de Auxilio Escolar y Becas, que cuentan con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”. O La Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de jardines infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

ANEXO VIII**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

- 1.- Los alumnos o alumnas deberán consultar a la Unidad de Primeros Auxilios con el pase correspondiente otorgado por el inspector, el profesor o el administrativo responsable, salvo en casos de accidente o malestar grave. El pase es una autorización individual y deberá registrar la hora y el motivo de la consulta. En el caso de ser derivados por el profesor de educación física o deportes los alumnos podrán ser derivados verbalmente, sin necesidad del pase correspondiente.
- 2.- Al retirarse el alumno o alumna de la Unidad de Primeros Auxilios debe llevar su pase firmado con la hora de salida e indicación si se realizó algún procedimiento. El alumno o alumna debe mostrar este pase a su padre, madre y/o apoderado, ya que es el medio oficial de comunicación de la atención de la Unidad de Primeros Auxilios
- 3.- Enfermería se comunicará directamente con el apoderado en caso de que el alumno o alumna requiera una observación posterior en su casa,. Esta comunicación con el apoderado se realizará preferentemente en forma telefónica.
- 4.- En el caso de que la Unidad de Primeros Auxilios determine que un alumno o alumna debe ser derivado a su domicilio, este debe ser retirado desde Unidad de Primeros Auxilios y debe mostrar pase de salida en la puerta del Colegio. Un alumno enfermo no puede retirarse del Colegio sin compañía de un adulto, excepto, previa autorización de la Dirección, en consulta con los apoderados.
- 5.- En el caso que un alumno o alumna solicite en Inspectoría un pase para atención de Enfermería por lesiones antiguas o sintomatología no reciente, deberá concurrir en horas de recreo.
- 6.- Si el alumno sufriera un accidente con traumatismo leve, que no implicará atención en el lugar del accidente, deberá ser enviado a la Unidad de Primeros Auxilios en compañía de un adulto o compañero, dependiendo de su edad.

- 7.-Si el alumno sufriera un traumatismo grave (por ejemplo, golpe en la cabeza con pérdida de conciencia, golpe en la cabeza con sangramiento profuso, deformidad de extremidades, dificultad respiratoria, dolor intenso, pérdida de conciencia o mareo, compromiso ocular importante) el alumno deberá permanecer en el lugar del accidente sin ser movido y acompañado por un adulto hasta la llegada de la Unidad de Primeros Auxilios quien evaluará el accidente en terreno y autorizará el traslado indicando cómo realizarlo.
- 8.-En caso de accidente o enfermedad que requiera atención médica de urgencia, se solicitará la ambulancia a la unidad hospitalaria más cercana y se informará de inmediato al apoderado y al director. El alumno será acompañado por su profesor jefe o inspector o quien indique el Director. En el caso de que el alumno sea retirado de la Unidad Hospitalaria El acompañante, deberá permanecer con el alumno hasta que llegue el padre, madre o apoderado a dicha institución.
- 9.-Si por circunstancias extraordinarias la ambulancia, demorara su llegada y sólo si hubiera riesgo vital, la Unidad de Primeros Auxilios autorizará el traslado del alumno en auto particular, y el personal a cargo de dicha unidad lo acompañará para prestar las medidas de urgencia necesarias.

SEGURIDAD ESCOLAR

Normas preventivas de accidente escolar.

Los accidentes en el colegio, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal designado en el patio en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, podremos lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los niños. Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un pequeño porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niños o en el mismo personal del establecimiento. Por esto es necesario que por lo menos exista una persona capacitada en primeros auxilios en cada plantel escolar y que la escuela cuente con el botiquín básico escolar para su atención.

Son medidas preventivas de accidente escolar entre otras:

- a) Respetar las señaléticas de seguridad.
- b) No exponerse y exponer a otros miembros de la comunidad a situaciones de riesgo para su vida y salud.
- c) Evitar juegos agresivos
- d) Acatar las instrucciones del profesor, monitor y asistentes de la educación.
- e) Participar activa y responsablemente de los operativos de seguridad
- f) Conocer, respetar y cumplir con los procedimientos establecidos en el Plan de seguridad escolar

Reglamento Seguro Escolar.

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Según lo estipulado en el Decreto Supremo No 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro desde el instante en que se matriculan en Colegio San Antonio de Matilla.

Casos especiales que cubre el Seguro: Estudiantes con régimen de internado, estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional, estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, salidas a terreno, estudiantes en actividades extraescolares.

Accidente escolar: es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Se exceptúan los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

Instituciones que administran el Seguro Escolar; Los Administradores del Seguro Escolar son:

- a) El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- b) El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- a) Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- b) Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparato ortopédico y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

Denuncia de Accidente Escolar; Todo accidente escolar, el colegio lo denunciará al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

La denuncia será efectuada por el inspector General

También la pueden realizar:

- a) Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- b) El propio accidentado o quien lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
- c) Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

La denuncia de accidente escolar se puede realizar en cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72, sólo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener la atención en forma particular, corresponde a dichos servicios rembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia

o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

ATENCIÓN POR PRIMEROS AUXILIOS.

Atenciones generales

El alumno(a) que presenta síntomas de alguna enfermedad.

Procedimiento

1. El alumno enfermo es derivado por el profesor(a) o educadora a la Unidad de Primeros Auxilios , donde será atendido/a por la persona a cargo y se llamará a los padres para comunicar que su hijo/a se encuentra enfermo/a y/o solicitar su retiro del establecimiento.
2. Se registra atención.

Atención por accidente escolar.

El artículo 3º, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Los accidentes escolares podrán ser considerados:

Accidentes leves.

Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves (aplicación de frío, calor, vendita, curaciones, entre otras).

Procedimiento:

1. El alumno es derivado por el profesor(a) o educadora para la atención del encargado de la Unidad de Primeros Auxilios.
2. Si sufre un accidente leve durante la jornada, será llevado a la Unidad de Primeros Auxilios, por un asistente técnico, otros alumnos y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación.
3. El Personal a cargo de la Unidad de Primeros Auxilios, le aplicará los primeros auxilios.
4. Se registra atención.

Accidentes Menos Graves.

Son los accidentes no contemplados en el artículo anterior y deben ser derivados para su atención utilizando el Seguro Escolar.

Procedimiento:

1. El alumno es derivado por el profesor(a) o educadora para la atención a la Unidad de Primeros Auxilios .
2. Si sufre un accidente menos grave durante el recreo, será llevado para la atención de la Unidad de Primeros Auxilios, por un asistente técnico, otros alumnos y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación.
3. El personal a cargo de la Unidad de Primeros Auxilios revisará al alumno y, le aplicará los primeros auxilios.
4. Cuando se establece el tipo de accidente, éste es comunicado al apoderado vía telefónica para que concurra al establecimiento a retirar al alumno.
5. Se le entregará el seguro escolar correspondiente. El apoderado debe firmar la recepción de este.
6. El alumno debe ser trasladado por su apoderado a la Unidad de Urgencia local o al Hospital usando seguro escolar. Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente.
7. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares.
8. En el caso que no se pueda ubicar al apoderado o un familiar responsable directo del alumno, se procederá a concretar las indicaciones estipuladas en la Ficha Médica de Salud, la cual se encuentra disponible en la Unidad de Subvenciones y en donde el apoderado dejó las indicaciones en caso de atención de urgencia del alumno. El traslado se realizará en locomoción colectiva, en compañía de un funcionario del establecimiento.
9. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que el apoderado no pueda retirar en forma inmediata a su pupilo y el servicio de radio taxi no esté disponible en un tiempo prudente de espera, Inspectoría General podrán autorizar, previo acuerdo con el apoderado, el traslado del alumno en vehículo particular.
10. No obstante si este dato no está consignado en la ficha, o esta misma no ha sido entregada por el apoderado y no se ha logrado comunicar con los padres, el alumno (a) accidentado (a) será llevado al Centro de Salud Pública más cercano.
12. Se registra atención.

Accidentes Graves.

Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, contusión de cráneo con pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

Procedimiento:

- 1.- Ocurrido un Accidentes Escolar grave, se debe comunicar en forma inmediata a la Unidad de Primeros Auxilios ya sea por el propio alumno lesionado, compañeros, profesor(a) a cargo o funcionarios del establecimiento.
- 2.- En caso de caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, pérdida de conocimiento u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, hasta que llegue personal de la Unidad de Primeros Auxilios y se solicite ambulancia para su traslado.
- 3.- Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la sala de la Unidad de Primeros Auxilios del colegio, en caso contrario debe esperar en el mismo lugar que llegue el servicio de ambulancia.
- 4.- Se contactará al apoderado para informar la situación y traslado de su pupilo(a).
- 5.- No está autorizado el traslado del accidentado grave en radio taxi o vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con el tratamiento indebido de accidentado.

ANEXO IX

POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA

La siguiente Política de Uso Responsable (PUR) describe las prácticas que deben seguir todos los miembros de la comunidad del Establecimiento frente al uso de dispositivos tecnológicos, sitios web y correo electrónico en el Colegio o fuera de él. Para ellos se han considerado los aspectos de cuidado y de respeto hacia sí mismo, los demás y la propiedad.

Respeto a si mismo	Respeto a los demás	Respeto a la propiedad
<p>Demostraré respeto a mi mismo a través de mis acciones:</p> <p>- Reflexionaré cuidadosamente:</p> <p>1.-acerca de lo que publico en línea, siendo especialmente cuidadoso respecto de mis experiencias de vida.</p> <p>2.- Utilizaré nombres de usuario y contraseñas apropiados</p>	<p>Demostraré respeto hacia los demás a través de mis acciones:</p> <p>1.- No usaré los medios digitales para difamar,engañar,maltratar o acosar a otros (bullying)</p> <p>2.-No usaré los medios electrónicos de comunicación para enviar mensajes, imágenes, archivos inapropiados, indeseados, ofensivos o no autorizados.</p> <p>3.- Usaré lenguaje correcto y cortés cuando escriba en medios tecnológicos tales</p>	<p>1.- Respetaré el derecho de autor, citando la fuente de todos los archivos, fotos, o información usada, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2.- Cuidaré todos los equipos, materiales, hardware y software del Colegio, o de miembros de la comunidad escolar, los devolveré a tiempo y no romperé ni haré mal uso de ellos.</p>

	<p>como correos electrónicos, comentarios en línea, grupos de medios sociales, etc.</p> <p>4.- Utilizaré mis derechos de acceso a la tecnología en forma correcta y no entraré en el espacio, área o cuenta privada de otras personas sin su permiso (Esto incluye cuentas de usuarios y todo medio o dispositivo tecnológico), no usaré cuentas falsas o con otra identidad, ni sitios de mensajería que ocultan mi identidad.</p> <p>5.- Respetaré la privacidad de otros pidiendo permiso antes de publicar en línea una foto, imagen, video y/o historia respecto de ellos.</p> <p>6.- Usaré recursos o fuentes de información gratuitos o abiertos al público o pagaré por las licencias de modo de actuar siempre con integridad.</p> <p>7.-No enviaré correos electrónicos masivos tipo “spam”, con o sin adjunto</p>	
<p>AUTO CUIDADO</p>	<p>CUIDADO DE TERCEROS</p>	<p>CUIDADO DE LA PROPIEDAD</p>
<p>1.-- Reflexionaré respecto de la información e imágenes que publico en línea, manteniendo la confidencialidad de mis datos privados (tales como nombre, edad, direcciones, números telefónicos, horarios o ubicación) salvo en situaciones protegidas y aprobadas por el Colegio.</p> <p>2.- Informaré todo uso de tecnología incorrecto, correos electrónicos, sitios web y/o, comentarios inapropiados a un adulto o profesor de mi confianza</p> <p>3.- Mantendré la confidencialidad de mis</p>	<p>1.-No visitaré sitios que atentan contra la dignidad humana tales como sitios racistas, xenofóbicos, pornográficos, sexistas, que promuevan la violencia o el abuso.</p> <p>2.- Informaré el incumplimiento de lo anterior por terceros.</p>	<p>1.-Cuidaré los sistemas computacionales del Colegio y el hardware asociado y no instalaré ni borraré archivos o software sin autorización</p>

contraseñas, salvo en aquellos casos especiales en que mis profesores o apoderados las requieran.		
---	--	--

*Los dispositivos tecnológicos incluyen entre otros, computador portátil, PC, I- Pads, I-Pods, I-Phones, smartphones, teléfonos celulares, cámaras de video y foto, grabadoras, memorias externas, de propiedad privada y/o del Colegio.

ANEXO X

PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS

Las salidas Educativas son, sin lugar a duda, estrategias didácticas que promueven la comprensión del entorno.

Son una forma motivadora, placentera y atractiva de recibir información, comprender e interpretar el espacio, la historia y el patrimonio cultural y natural del lugar en que vivimos.

I.- DEFINICION:

Definimos salida pedagógica como toda actividad que, en virtud de una programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada, ampliando de esta manera su acervo cultural. Es importante señalar en este ámbito que como colegio no promovemos ni auspiciamos los paseos de fin de año, ni giras de estudio. Son entendidas como:

- Actividad pedagógica y académica
- Recurso didáctico, académico y cultural que amplía los conceptos de la clase
- Medio de formación y adquisición de conocimientos

Las salidas escolares son importantes porque no solo posibilitan el conocimiento concreto del medio y el alumno se acerca a la realidad circundante y la observa, sino que les hace reflexionar sobre la complejidad de los procesos que han dado lugar a esa realidad y la necesidad de participar en los mismos de forma responsable y creativa.

Además, estimula la curiosidad y el deseo de indagar, porque lo que va a observar no es toda la realidad sino una porción de esta que para ser completada necesita de apoyos conceptuales y teóricos con los que el alumno deberá haber tomado contacto antes de desplazarse al lugar elegido, para después comparar la teoría con la realidad, revalidando los conceptos y construyendo un conocimiento, sin duda, más completo y relevante.

II. OBJETIVOS DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS

- 1.- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, dentro y fuera del aula.
- 2.- Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, y, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
- 3.- Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado de este.
- 4.- Desarrollar un espíritu crítico ante la información que reciben.
- 5.- Conocer y valorar su entorno más próximo y adoptar comportamientos que favorezcan su cuidado.
- 6.- Conocer, comprender y respetar las diferencias entre las personas que, sin duda, se acusan más fuera del establecimiento.
- 7.- Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en los grupos sociales con los que se relacionan.
- 8.- Desarrollar sus capacidades afectivas en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos.

III. INDICACIONES GENERALES

Para lograr el o los objetivos propuestos para la salida educativa se deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- 1.- La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en la planificación correspondiente y deben ser programadas a lo menos con un mes de anticipación, informando en primera instancia al jefe de la unidad técnico pedagógico.
- 2.- Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación serán presentadas a la Unidad Técnico-Pedagógica y Dirección de Ciclo correspondiente, para su análisis y aprobación.
- 3.- El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:
 - a) Fecha
 - b) Lugar
 - c) Hora de salida y de llegada
 - d) Objetivos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área
 - e) Descripción de la actividad, indicando las actividades a seguir y la forma de evaluación. Este formato será entregado a la Unidad Técnico – Pedagógica de nivel correspondiente, quien gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes. La Unidad Técnico-Pedagógica debe presentar el nombre de un segundo docente responsable.
- 4.- Cada Unidad Técnico-pedagógica de Nivel elaborará un calendario mensual de salidas

pedagógicas autorizadas y las hará llegar a Dirección para su análisis. y financiamiento

5.- El docente deberá presentar a la Unidad Técnico-Pedagógica del nivel correspondiente, la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.

6.- La Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con el docente interesado entregará a los alumnos la autorización para ser firmada por los padres o apoderados de los estudiantes participantes de la salida.

Los estudiantes para participar de la salida pedagógica deberán presentarse con su uniforme completo, haber entregado la autorización firmada por el apoderado en la fecha indicada y cumplir con las obligaciones que les demanda ser alumno/a del Colegio San Antonio de Matilla. Importante es mencionar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual, no se aceptaran llamados telefónicos o e-mail autorizando la salida, u otros medios que no sea la Autorización Firmada por el padre, madre y/o apoderado.

7.- El docente a cargo deberá firmar el libro de salida del establecimiento, registrando el número de alumnos que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones.

8.- Los padres y apoderados serán informados del lugar, fecha y hora de salida desde el establecimiento y responsable de la salida. Como apoderados es fundamental su responsabilidad en la salida si cumplen el rol de acompañantes o tutores.

9.- Se le solicitara al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia, el profesor encargado llevara consigo los teléfonos de emergencia para cualquier eventualidad.

10.- El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes; en caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano, quedando a cargo del grupo el segundo docente responsable.

11.- La contratación del transporte deberá ser gestionado por Administración y finanzas, previa solicitud realizada por el director de ciclo correspondiente o el jefe técnico. El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de circulación vigente, póliza y seguros pertinentes; salir de la institución y regresar a la misma.

12.- El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito a la dirección de ciclo correspondiente, sobre el desarrollo de la salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso a inspección general.

13.- Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancia alucinógena. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las normas de convivencia escolar del Colegio

14.- El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una institución educativa, Museo, Teatro, empresa, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados, las salidas pedagógicas programadas fuera de la ciudad, serán presentadas por el director/a, a la dependencia del Ministerio de Educación correspondiente, con la debida antelación, mediante un oficio formal para su respectivo conocimiento.

15.- El día anterior a la salida, será responsabilidad del Inspector General y encargado de ciclo correspondiente, revisar el cumplimiento del Protocolo de Salida.

El día de la salida, si se efectúa en bus, deberá realizar una revisión de estos y completar datos correspondientes.

16.- Cumplido el protocolo, será el Inspector General o encargado de ciclo el que autorice la salida educativa.

BITÁCORA DE SALIDA EDUCATIVA.

Profesor Solicitante: _____		Fecha Solicitud: _____	
Firma: _____			
Lugar:	_____		
Fecha:	Curso(s):		
Hora de salida:	Hora de llegada:		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD			
INTEGRACION DE LA ACTIVIDAD			
Áreas	Proyectos		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
RESPONSABLE(S)			
Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono	Firma
OBSERVACIONES			

Autorizo <hr/> Firma del Director Fecha: _____	Autorizo <hr/> Firma del jefe U.T. P Fecha: _____
--	--

AUTORIZACION DE SALIDA PEDAGOGICA

Señores Padres y Apoderados:

El establecimiento ha programado una salida educativa que tiene por finalidad darles la posibilidad a nuestros(as) el conocimiento concreto del medio y que estos se acerquen a la realidad circundante y la observen, así

+ como reflexionar sobre la complejidad de los procesos que han dado lugar a esa realidad y la necesidad de participar en los mismos de forma responsable y creativa.

INFORMACION BÁSICA DE LA SALIDA PEDAGOGICA	
Lugar: _____	
Fecha: _____	Curso(s): _____
Hora de salida: _____	Hora de llegada: _____
Profesor Responsable: _____	

 Firma y Timbre del Director
 Fecha: _____

AUTORIZACION SALIDA EDUCATIVA

Nombre del estudiante:		Curso:
Enfermedades, alergias:	Medicamentos:	
Sistema de salud:		
Nombre del padre:		Tel.:
Nombre de la madre:		Tel.:
Nombre del Apoderado:		Tel.:

Nombre del Padre o Apoderado: _____

RUT. Del Padre o Apoderado: _____

Firma del Padre o Apoderado: _____

Fecha: _____

CONTRATACIÓN DE BUSES.

I Asistentes:

Actividad			
Fecha		Hora de salida	
Curso		Nº alumnos Asistentes	
Profesor a Cargo			
Teléfono de contacto			
Cantidad de adultos acompañantes por bus		Otro teléfono de contacto	

II. Buses:

Empresa:			
RUT Empresa:		Dirección Empresa:	
Número de Buses:		Nombre persona de contacto:	
Teléfono de contacto			
Permisos de Circulación:		Pólizas y Seguros:	

Nombre, firma y timbre
Administración y Finanzas

I. Asistentes:

Actividad			
Fecha		Hora de salida	

Curso		Cantidad de asistentes:	Alumno s
Profesor a Cargo			
Teléfono de contacto			
Cantidad de adultos acompañantes por bus		Otro teléfono de contacto	

II. Buses:

Nombre Conductor:								
RUT:								
Teléfono de contacto:								
Placa Patente:								
Empresa:								
Estado de neumáticos:	1		2		3		4	
*Cinturones de seguridad:	Instalados :				Utilizables:			
Capacidad de Asientos Vehículo:			**Cantidad Utilizable					

Nombre y Firma
Profesor Revisor

**Los cinturones de seguridad deben encontrarse en cada asiento y debe verificarse su buen funcionamiento, en su ajuste, al cerrar Y al abrir.*

*** La cantidad utilizable de los asientos del vehículo, responde a su estado de uso y a la presencia de cinturón de seguridad en buen estad*

INFORME DE SALIDA EDUCATIVA.

Nombre Profesor Responsable: _____

Firma Profesor Responsable _____

Fecha: _____

ANEXO XI.

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE DESERCIÓN ESCOLAR.

Prevenir la deserción escolar de las estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

El o la docente jefe/a de cada y la Unidad de Subvenciones serán responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes y no justificados.

Cuando él o la docente jefe/a y/o la Unidad de Subvenciones detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General y este al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento a través de la ficha de derivación de asistencia para cada estudiante. También deberá dejar registro escrito de los antecedentes en la hoja de vida de cada estudiante.

El Equipo de Convivencia Escolar y/o la Unidad de Subvenciones, aplicará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:

- a) Comunicación telefónica con él o la apoderada/o de los estudiantes.
- b) Asistente social visitará el domicilio del estudiante para conocer las razones de las inasistencias, se realizarán dos visitas antes de la derivación a red externa.
- c) Se realiza reflexión en torno a la vulneración del derecho a la educación y se procede a firmar carta
- d) Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
- e) Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.

El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.

ANEXO XII

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SEXUAL.

En este protocolo se aborda la Identidad y Diversidad Sexual, entregando definiciones de conceptos, las normativas que lo regulan y directrices para enfrentar esta situación en el contexto escolar, con el fin de evitar la discriminación del individuo que opta por una sexualidad distinta, sensibilizando e informando a toda la comunidad educativa para así evitar descalificaciones y tratar de ser una sociedad más tolerable y empática.

Aprender a convivir con los demás, reconociéndonos como sujetos Idénticos en dignidad y derechos, pero diversos, individuales y únicos. Aprender a vivir con los demás implica reconocer en todas y cada una de las personas, experiencias, capacidades y recursos diferentes, en un sistema educativo que debe transformarse y evolucionar para incluir esta diversidad, valorándola como una riqueza que fortalece el aprendizaje y el desarrollo de toda la comunidad educativa (MINEDUC 2013).

La conexión entre derechos humanos y sexualidad implica conocer y comprender que existen diversas formas de amar, de sentir placer y de construir familias, lo cual se da en relaciones heterosexuales, lésbicas, gays, bisexuales y transexuales.

Las formas de vivir y expresar la sexualidad humana son infinitamente diversas, porque toda persona siente el amor, el placer y la afectividad de acuerdo con su propio contexto y realidad, sea individual o social.

La discriminación es una violación a los Derechos Humanos por cuanto niega la igualdad de derechos y deberes a las personas sólo por ser distintas.

1. Marco referencial

Sexo: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

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

Heterosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.

Orientación Sexual: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

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.

Homosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general,

las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente. Lesbiana: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

Bisexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

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.

Gay: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

Intersex: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

2. Marco legal

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el decreto con fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

- El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009 Derechos Garantizados en la constitución política.
- Dignidad del Ser Humano: Literal n) artículo 3 del DFL, del año 2009 del Ministerio de Educación.
- Interés superior del niño, niña y adolescente: Párrafo 1° artículo 3° Convención sobre Derechos del Niño.
- No discriminación arbitraria: Literal k) del artículo 3° del DFL N°2 del 2009 Ministerio de Educación.
- Ley N°20.609 Sobre las medidas contra la discriminación.

3. Procedimiento

- El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante.
- Deberán solicitar una entrevista o reunión con el Director, la cual deberá ser registrada por medio de un acta simple, que debe incluir los acuerdos alcanzados, las medidas adoptadas, apoyos institucionales y seguimientos, todo acuerdo adoptado deberá ser consentido por el apoderado y/o el o la estudiante y el Centro Educacional, velando siempre por la integridad, física, psicológica y moral y la etapa del desarrollo en la cual se encuentra el estudiante.
- Toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y con quien comparte su identidad de género.

4. Medidas de apoyo.

- Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante: y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de géneros entre otros.
- Se deberán promover espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el director, junto a su equipo de convivencia podrán instruir a todos los adultos responsables que imparten clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo cual deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

- Todas las personas que componen la comunidad educativa deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- El uso del nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificados anuales de notas, licencias de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente, sin perjuicio de lo anterior el establecimiento podrá agregar en los libros de clases el nombre social de la niña o niño estudiante, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Así mismo se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación a fin, tales como informes de personalidad, comunicación a los apoderados, informes de los especialistas, diplomas públicos, etc.
- El niño, niña o estudiante tendrá el derecho a usar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, (sin faltar a lo dispuesto en este manual), independiente de la situación legal en que se encuentre.
- Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de bancos y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de niñas, niños o estudiantes, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

ANEXO XIII

TEXTOS Y UTILES ESCOLARES

CIRCULAR N°19408/03/2018.

CONCEPTOS BASICOS:

- a) Textos escolares: es una herramienta clave en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un apoyo a la implementación curricular pertinente para acceder de manera progresiva a las habilidades y conocimientos propios de las asignaturas, de acuerdo con lo señalado en los documentos curriculares de cada nivel.
- b) Textos complementarios: son aquellos que no siendo de los que proporciona el Ministerio de Educación, apoyan y acompañan el uso de estos.
Entre estos últimos, el referido Ordinario N° 89/2016 identifica, a modo ejemplar, a los diccionarios, atlas, textos de divulgación científica, antologías, libros de literatura, todos pertinentes para el año escolar.
- c) Textos de reemplazo: son aquellos que cumplen la misma función pedagógica que los entregados por el MINEDUC.

Obligaciones de los Sostenedores que aceptan los textos escolares entregados por el MINEDUC.

- I) Cumplir con el procedimiento de aceptación de los textos escolares y guías didácticas.
- II) Entregar los textos escolares y guías didácticas de manera gratuita, efectiva y dentro de plazo.
- III) Prohibición de establecer o aplicar medidas disciplinarias o condicionantes, a causa de la falta de textos escolares o complementarios.
- IV) Respetar el derecho de la propiedad que adquieren lo y las estudiantes respecto de los textos escolares.
- V) Proveer de manera gratuita los textos complementarios solicitados a los estudiantes, cuando estos no puedan adquirirlos.
- VI) Proveer de manera gratuita los textos de idioma extranjero cuando corresponda.

- VII) Comunicar que la adquisición de los textos escolares complementarios es de carácter voluntario, así como la obligación de sostenedor de proveerlos cuando sea pertinente.
- VIII) Asegurar el uso efectivo de los textos escolares aceptados.

Obligaciones de los sostenedores que rechazan los textos escolares entregados por el MINEDUC.

Fundamentar y comunicar la decisión de no aceptar los textos entregados por el MINEDUC. Proveer los textos escolares o complementarios cuando los alumnos no puedan adquirirlos o, en su efecto, adecuar la actividad pedagógica.

Prohibición de establecer o aplicar medidas disciplinarias o condicionantes, a causa de la falta de textos escolares o complementarios.

OBLIGACIONES RELACIONADAS A LA SOLICITUD DE ÚTILES ESCOLARES.

- I) Prohibición de solicitar o inducir a la compra de determinadas marcas y/o determinados proveedores.
- II) Prohibición de establecer o aplicar medidas disciplinarias o condicionantes, a causa de la falta de materiales complementarios o inobservancia de las sugerencias hechas por el establecimiento o docente en la lista de útiles escolares.
- III) Prohibición de solicitar en la lista de útiles materiales requeridos para el normal funcionamiento de los establecimientos.

Se impone al mismo tiempo la prohibición de contemplar en el reglamento interno del establecimiento educacional cualquier tipo de medida que sancione al alumno por no presentarse con los útiles escolares o materiales solicitados.

ANEXO XIV.

DISPOSICIONES CONTRARIAS A LA LEGISLACION VIGENTE, QUE NO DEBEN SER INCLUIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBEN SER INCLUIDAS:

Los Reglamentos de Convivencia Escolar, que regulan las relaciones entre los diversos actores de la comunidad educativa deben reconocer cada uno de los Derechos garantizados por la Constitución de la República.

En base a ello la Normativa Educacional dispone que, aquellas disposiciones contenidas en los Reglamentos de Convivencia Escolar que contravengan dichas normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa (Art 8ª del D.S N° 315, DE 2010).

En virtud de lo anterior se tendrán por no escritas entre otras las disposiciones que versen sobre lo siguiente.

- a) Normas que impidan o restrinjan el derecho de las madres o embarazadas a ingresar y/o a permanecer en los establecimientos educacionales.
- b) Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- c) Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir o participar en los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos, Consejos Escolares, etc., o a ser elegido en algún cargo de sus respectivas directivas.
- d) Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad. Lo mismo respecto de estudiantes con problemas de salud, como VIH o epilepsia, entre otros

2.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE NO DEBEN SER INCLUIDAS

Los Reglamentos deben respetar la normativa educacional vigente en esta materia, por lo que no podrían establecer medidas disciplinarias, como:

- a) Medidas disciplinarias que atenten o restrinjan el derecho a la educación y/o a la integridad física o psicológica del estudiante
- b) Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los estudiantes
- c) Cancelación de matrícula o expulsión por el cambio de estado civil de los padres.
- d) Cancelación de matrícula por repitencia. Teniendo derecho a repetir de curso los estudiantes una vez durante su enseñanza básica y otra en la enseñanza media.
- e) Cancelación de matrícula del estudiante por inasistencia, procediendo en este caso la repitencia en caso de no alcanzar los porcentajes de asistencia requeridos por la normativa.
- f) Medidas que prohíban el ingreso y la participación en el establecimiento por apariencia, presentación personal o falta de útiles y textos escolares.
- g) Devolución del estudiante a su domicilio durante la jornada escolar.

3.- OTRAS MEDIDAS QUE AFECTAN EL DERECHO A LA EDUCACIÓN

- a) Retención de la documentación académica necesaria para postular a otro establecimiento o para el ingreso a la educación superior.
- b) Condicionalidad de matrícula del estudiante, por el hecho de ser nuevo en el establecimiento lo que constituye una discriminación. Ya que esta situación está asociada a faltas previamente establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y debe ser revisada al final de cada semestre independiente del momento en que se haya adoptado.

4.- MEDIDAS EXCEPCIONALES

- a) Medidas como la reducción de jornada de clases, asistencia a las evaluaciones o la suspensión del alumno, deben adoptarse en base a causales previamente establecidas en el presente reglamento y sólo se aplicarán excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad. Dichas medidas deben encontrarse justificadas y acreditadas por el establecimiento, debiendo comunicarlo a los estudiantes y sus apoderados indicando al mismo tiempo las medidas de apoyo pedagógico y/ o Psicosocial que se adoptarán.

Excepcionalmente se podrá tomar como medida la Suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por causa justificada y por una sola vez por igual periodo.

ANEXO XV

NORMAS ESPECIALES EN EDUCACION PARVULARIA

Este anexo contiene normas y acciones que promueven la convivencia escolar en el ciclo de educación parvularia, mediante reconocimientos y estímulos positivos, medidas pedagógicas, y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionan la Convivencia Escolar y requieren de un proceso formativo.

Es por ello, que se incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

En el marco de este reglamento, el proceso de enseñanza-aprendizaje, para que sea exitoso, debe tender a generar un adecuado clima escolar y a favorecer los aspectos personales, actitudinales, autoestima y motivación escolar de las personas involucradas en el proceso.

Derechos de los párvulos:

- A Sentirse parte de la comunidad educativa, participando en todas las actividades que le sean posibles.
- A Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna inclusiva.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A aprender y desarrollarse en un ambiente solidario y de respeto mutuo.
- A expresar su opinión en un marco de respeto y aceptación hacia los otros integrantes de la comunidad escolar.

Deberes de los párvulos:

- Conocer y respetar las reglas del ciclo, acorde a la etapa del desarrollo.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todo miembro de la comunidad escolar.
- A asistir a clases según el plan de estudio.
- A apreciar sus características personales.
- A cuidar la infraestructura educacional.
- A cooperar en mantener un ambiente armónico de trabajo.

Asistencia

Todo párvulo deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la Unidad de Inspectoría llamará al apoderado para que el párvulo sea retirado del colegio. Las inasistencias deberán ser justificadas en inspectoría y presentar certificado médico cuando corresponda.

Apoderados

Las educadoras no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los párvulos. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda o correo electrónico. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

Evaluación

El sistema de evaluación de los párvulos consiste en una evaluación de procesos por unidades de aprendizajes (basado en las nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia). Se evalúa a través de una tabla de cotejo, donde se presentan los objetivos de aprendizajes vistos durante la unidad. Aquellos se traducen cada semestre en un informe al hogar.

Cumpleaños

No se permite la celebración de cumpleaños dentro del establecimiento

Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los párvulos. Si un párvulo quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada

de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, que serán repartidos en el momento de la colación y estará solamente a cargo de las Educadoras y asistentes. La torta y los bebestibles deberán presentarse al ingreso de la jornada de la mañana. No está permitido traer regalos ni sorpresas ni el ingreso de apoderados durante la actividad.

Juguetes

Los párvulos no están autorizados para utilizar juguetes dentro de la jornada de clases. Por lo tanto, si alguno presenta juguetes se le solicitará que durante la clase lo guarde en su mochila, y lo pueda utilizar en el recreo. Además, está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, tablet, entre otros. Cada familia debe hacerse responsable de que el párvulo no lleve juguetes al colegio, por lo tanto, se deberá inculcar la responsabilidad en el cuidado de las pertenencias, todo esto debido a que el colegio no se hará responsable por la pérdida o daño de los juguetes.

Dinero

Los párvulos no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del párvulo, especificando para qué es y comunicarlo a educadora (ejemplo: jeans day)

Colación

Los párvulos cuentan con un momento de colación durante su jornada. La colación es un momento dentro de sala de clases acompañados por sus educadoras y asistentes. El colegio sugiere una minuta de colación a inicios de cada año, la cual está basada en una alimentación saludable. En el caso que un párvulo no presente colación, se contactará al apoderado para coordinar una solución.

Entrevistas

El Colegio promueve la comunicación y coordinación permanente con los padres, madres y/o apoderados, así como con los párvulos. Sin perjuicio de que la política con ellos sea de atención permanente, se requiere por razones de ordenamiento administrativo, seguir un protocolo:

1° Instancia: Educadora de párvulos del nivel y/o Profesor de Asignatura (según corresponda)

2° Instancia: Coordinación de Ciclo y/o Convivencia Escolar (según corresponda)

3° Instancia: Dirección

Para el caso de entrevistas personales con el profesor de asignatura, educadora de párvulos, coordinador de ciclo, equipo de apoyo, Encargado de Convivencia, se debe solicitar entrevista vía ej. Agenda escolar, recepción, correo electrónico, teléfono institucional. Para el caso de entrevistas personales con Director, se debe agendar con Secretaria de Dirección y/o correo institucional. Sin perjuicio de lo anterior, el padre, madre y/o apoderado puede informarse de días y horarios disponibles de los docentes en la página web del Colegio.

Reunión Semestral

Durante o al finalizar cada semestre escolar, la educadora de párvulos convoca a los padres, madres y/o apoderado, a una entrevista conjunta para analizar y retroalimentar el proceso educativo y actitudinal. Según sea el caso, se podrá ej. Entregar un reconocimiento al párvulo, suscribir un compromiso Colegio-Familia para fortalecer aspectos formativos, solicitar derivación a especialistas internos y/o externos, informar sobre medidas de acompañamiento o pedagógicas.

Sobre Uniforme

Es obligatorio el uso del uniforme oficial del Colegio, para todos los párvulos sin excepción. Se usará el uniforme escolar tradicional y/o deportivo escolar dependiendo de los niveles, actividades y/o días que corresponda su uso.

El Colegio tiene registrado en Propiedad Industrial las especificaciones técnicas relacionadas con el uniforme escolar institucional, las que podrán ser consultadas en Dirección para estar apegado a la

normativa. Los padres, madres y/o apoderados son responsables de que los alumnos asistan al Colegio con una correcta presentación personal y con uniforme limpio (sin rayas) y completo.

Sobre Ropa de Cambio

Todo párvulo debe presentar al inicio del semestre una muda completa en casos en que se requiera cambio de ropa.

La ropa de cambio o muda debe contener:

Pantalón
Polera
Calzón/Calzoncillo
Calcetines

Procedimiento ante cambio de ropa

Frente a una situación de cambio de muda (vómitos, falta de control de esfínter, etc.), la educadora de párvulos o la asistente a cargo realiza el cambio de ropa al párvulo y luego Inspectoría se informa al apoderado, vía agenda la situación ocurrida. Dependiendo del tipo de situación, si se requiere, se solicitará el retiro del párvulo. Se solicita la reposición de la muda al día hábil siguiente.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

El auxiliar de servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de la coordinación del ciclo y la coordinación de servicios.

En relación a la mantención de espacios y áreas; orden, desinfección y ventilación de recintos y sus elementos como: colchonetas, sala de juegos, muebles y material didáctico, se realizan las siguientes acciones:

Limpieza diaria de los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo, patio de juegos. Con elementos desinfectantes

Cada sala de clases cuenta con dispensadores de alcohol gel, toallitas desinfectantes y aerosol desinfectante.

Ventilación diaria y constante en las salas de clases

Orden diario de los materiales y salas de clases.

Tres veces a la semana se higienizan los juegos grandes del patio (ejemplo: res balín).

Una vez a la semana se higienizan los juguetes del patio y se utiliza insecticida.

Respecto a las condiciones de higiene en baños:

Limpieza diaria y constante de los espacios de baño, aproximadamente cada vez que se utilizan.

Se utilizan diversos productos de limpieza, desinfección y químicos que permitan garantizar una adecuada higienización de todos los elementos y espacios (lavamanos, wc, pisos, espejos, papeleros, tina, etc.).

Medidas de higiene del personal:

Consideraciones de higiene en uso de baños.

Consideraciones de higiene en la alimentación.

Otras medidas de higienización (orden, desinfección, ventilación, colchonetas, muebles, políticas de mantención de los recintos.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

Condiciones de higiene en el momento de la alimentación.

El personal auxiliar es el encargado de mantener la limpieza y ventilación de los comedores. La limpieza del comedor de párvulos se realiza diariamente limpiando las mesas, los manteles plásticos, las sillas y sus pisos. La limpieza se realiza antes y después que los párvulos almuerzen. Los pisos del comedor son limpiados diariamente, optimizando así los estándares de higiene de éstos. El auxiliar de servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará semestralmente el estado de la infraestructura, del espacio físico interno tales como iluminarias, techos, murallas, sillas y mesas entre otros por el prevencionista de riegos del colegio.

Higiene del personal.

El personal auxiliar cuenta con medidas de higiene adecuada a lo exigido por el Servicio de Salud Pública. Utiliza implementos normados por el prevencionista de higiene y seguridad del colegio. El personal que atiende a los párvulos en el momento de su alimentación (almuerzo). Son las educadoras, asistentes y personal de convivencia escolar. Dicho personal debe tener su pelo tomado, usar su delantal y sus manos limpias. Cada vez que el personal se exponga a situaciones de limpieza nasal superficial (secreción nasal) estornudos y lleve sus manos a boca, vómitos etc. deben lavarse las manos y /o desinfectar con alcohol gel.

Prevención de enfermedades y recomendaciones de Auto cuidado.

Una de la preocupación diaria de los padres, educadora y personal de párvulos que cuidan a los niños son las enfermedades infecciosas. Cuando un alumno se enferma puede contagiar a otros niños, a quienes lo cuidan y a sus familias.

Hay algunas medidas muy simples que pueden ayudar a evitar algunas enfermedades infecciosas y reducir el riesgo de contagio.

Tome las siguientes medidas:

Solicitar y verificar que niños y adultos se laven las manos correctamente. (Utilice agua corriente, jabón líquido y toallas descartables de papel para el lavado de manos.)

Ventilar todos los ambientes donde los niños pasan el día y llévelos a espacios al aire libre con la mayor frecuencia posible.

Disponer de abundante espacio para que los niños jueguen, tanto en ambientes cerrados como al aire libre.

Limpiar y desinfectar superficies, baños y especialmente en donde comen los niños, así como los muebles y los juguetes.

Reduzca los gérmenes limpiando su entorno con agua y detergente, y luego desinfecte con cloro.

Enseñar a los niños y a quienes los cuidan a estornudar y toser lejos de otras personas: inclinando la cabeza hacia el piso, cubriendo nariz y boca con el codo, o contra su hombro. Cuando uno se cubre la nariz y la boca con las manos al toser o estornudar, esparce los gérmenes sobre todas las superficies que toca hasta que vuelve a lavarse las manos.

No permitir que se compartan los objetos de uso personal (cepillos de dientes, etc.)

Acciones frente a enfermedades de alto contagio

Solicitar todas las vacunas y controles de salud de los niños, como un control del crecimiento, del desarrollo, la visión, la audición, enfermedades respiratorias, alergias alimentarias y/o a medicamentos, etc.

Limpiar cuidadosamente cualquier mancha de sangre y/o de fluidos corporales, con las medidas de precauciones universales (uso de guantes, mascarillas, pecheras, antiparras, etc.)

Por razones de seguridad, maneje siempre los fluidos corporales de niños, y las superficies con las que éstos estuvieron en contacto, como si fueran potencialmente infecciosos.

Enfermedades infecciosas

Las enfermedades infecciosas son causadas por infecciones provocadas por virus, bacterias, hongos o parásitos. Las enfermedades contagiosas o transmisibles son aquellas que pueden transmitirse de una persona a otra/s. Los gérmenes que las provocan se propagan a través de:

Las vías respiratorias (por fluidos provenientes de los ojos, nariz, boca y pulmones)

Los intestinos (por las heces)

Contacto corporal directo

Contacto con la sangre de una persona infectada.

Procedimiento ante suministro de medicamentos

No se administrarán medicamentos a alumnos(as) por parte de los funcionarios del colegio. Para este fin, se autorizará al apoderado o persona designada por éste, para que asista al colegio en horario flexible para que atienda a su niño(a). Al existir prescripción se debe presentar certificado y comunicar vía agenda. Se permite a los apoderados suministrar los medicamentos si lo desean.

Cómo administrar medicamentos en el Colegio: consejos para los padres

Si un Alumno necesita medicamentos durante la jornada escolar, es importante tener presente la información siguiente.

Medidas a tomar:

1. Todos los medicamentos de receta que se administren en el Colegio deben ser autorizados por escrito por el médico del párvulo, así como tener un consentimiento por escrito de los padres. Este es un requisito de las reglas que los profesionales de la Salud deben seguir (Técnico en Enfermería) poder realizar Fichero con toda la información requerida.
2. Todos los medicamentos deben ser llevados al colegio por un adulto y entregados a otro adulto.
3. Todos los medicamentos deben ser llevados al Colegio en su envase original etiquetado. La etiqueta debe tener la siguiente información:

Nombre del niño

Nombre del medicamento

Dosis del medicamento a ser administrado

Frecuencia con la que se debe administrar

Vía por la que debe ser administrada

Nombre del médico que autoriza el medicamento

Fecha de la receta médica/prescripción

Fecha de vencimiento.

Medidas preventivas para el trabajo de la convivencia escolar:

El ciclo de educación parvularia trabaja de manera constante con los párvulos temáticas asociadas al desarrollo de habilidades sociales, desarrollo de valores, y habilidades socioemocionales. Todas estas temáticas son abordadas en las siguientes medidas preventivas:

Programa conviviendo en valores

Programa de formación en horario de orientación

Plan de trabajo con estímulos positivos y reconocimientos

Trabajo con disciplina formativa

Seguimiento con la familia y el equipo de apoyo

Seguimiento con equipos externos de apoyo

Intervenciones grupales con alumnos y apoderados
 Charlas y talleres en temáticas relevantes a la etapa del desarrollo
 Capacitaciones a equipo docente en temáticas relacionadas a la convivencia escolar.

Medidas pedagógicas:

Reflexión guiada con el párvulo.
 Mediación entre párvulos guiada por adulto.
 Realizar reflexión sobre algún valor con el grupo curso.
 Contar un cuento al grupo curso sobre un valor o una conducta esperada.
 Resolver una actividad planificada relacionada al valor transgredido.
 Realizar una exposición al grupo curso sobre las normas de la sala.

Medidas reparatorias:

Ofrecer disculpas privadas.
 Ofrecer disculpas públicas.
 Reparar o reponer aquello que dañó.
 Ofrecer un dibujo de disculpas a un compañero.
 Realizar un juego, invitando a un compañero afectado.
 Derivación a profesional interno.
 Derivación a profesional externo.
 Plan de trabajo colegio – familia – párvulo.

Ejemplos de Procedimientos y Medidas aplicables

Falta de norma de convivencia	Medida a Aplicar	Procedimiento	Responsables
Se expone a situaciones riesgosas	Medida pedagógica Conversación fraterna	Se registra en el libro de clases y se informa a su apoderado vía agenda.	Educadora de Párvulos Profesor de Asignatura Asistente de Párvulo Encargado de Convivencia
Es dominante frente al juego(pelea, discute, impone sus ideas)	Medida pedagógica Conversación fraterna(conversar sobre el valor del respeto) Medida Reparatoria Ofrecer disculpa	Se registra en el libro de clases. Se saca al párvulo del lugar donde esté ocurriendo la situación	Educadora de párvulos Asistente de Párvulo Encargado de Convivencia
Cuando se dan las instrucciones el párvulo conversa, juega, se ríe, se levanta de su lugar, etc.	Medida pedagógica Reflexión guiada con el párvulo sobre el valor transgredido. Medida Reparatoria Pedir disculpas publicas	Se registra en el libro de clases y se informa al apoderado via agenda	Educadora de Parvulo Profesor de asignatura Asistente de Parvulo
Se burla de compañeros (interrumpiendo, gritándole, empujando, etc.)	Medida pedagógica Conversación fraterna entre párvulos mediada por un adulto Medida Reparatoria Ofrecer un dibujo de disculpa	Derivación al lugar asignado en la sala de clases, como el lugar de la calma Se registra en el libro de clases y se informa al apoderado vía agenda	Educadora de Parvulos Profesor de asignatura Asistente de párvulo Encargado de Convivencia Psicóloga del ciclo
No respeta acuerdos,no pide la	Medida pedagógica	Se registra en libro de clases luego de	Encargado de convivencia

palabra e interviene sin respetar turnos	Mediación entre párvulo guiado por adultos Medida Reparatoria Realizar un juego invitando a un compañero afectado	reiterada la conducta (más de dos veces) Se informa vía agenda a su apoderado	Educadora de parvulos
Se niega acatar instrucciones, desobedeciendo, haciendo pataletas, reaccionando con golpes	Medida Pedagógica Mediación entre párvulo guiada por un adulto	Es enviado al lugar asignado en la sala de clases, como el lugar de la calma. De no haber cambio de conductas e registra en el libro de clases. Se informa al apoderado vía agenda	Educadora de Párvulos Asistente de Párvulo Encargado de Convivencia
No respeta los adultos de las comunidad educativa del colegio	Medida Pedagógica Reflexión guiada con el párvulo por un adulto Medida Reparatoria Ofrecer disculpas privadas Derivación a profesional interno al ser una conducta reiterada	Se registra en libro de clases y se informa al apoderado Plan de trabajo colegio, familia, párvulo.	Educadora de párvulos Profesor de asignatura Asistente de párvulo Encargado de Convivencia Psicóloga del ciclo

Protocolos de Prevención y Actuación

Los Protocolo de Prevención y Actuación, son documentos que forman parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio San Antonio de Matilla y establecen, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir, así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de negligencia en el cuidado, maltrato entre adultos miembros de la comunidad o accidentes de los párvulos).

Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan en el Colegio con políticas de promoción de la Convivencia Escolar y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del Colegio, así como en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

Los protocolos que incluye el Reglamento interno de Educación Parvularia son:

1. Accidentes de los párvulos
2. Situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
3. Hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
4. Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Todos ellos se encuentran descritos y detallados en el Reglamento Interno de Convivencia

ANEXO XVI

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

MARCO CONCEPTUAL

El mundo cambia, se moderniza y crece, ya no es suficiente conocer y manejar alternativas de autoprotección, se requiere, además, de una visión integrada, para el cumplimiento de una misión colectiva destinada a mejorar las condiciones de seguridad frente a los muy variados riesgos de hoy.

Nuestros alumnos y alumnas, desde la más temprana edad, requieren aprender y estar preparados a reaccionar positivamente frente a un accidente o emergencia, deben saber lo mucho que pueden contribuir para prevenir estas situaciones.

Un medio seguro y un ambiente mejorado son las condiciones mínimas que necesitan niños, niñas y jóvenes a la hora de realizar sus obligaciones escolares. Por lo tanto, es necesario concebir al establecimiento educacional como un espacio protector, seguro y formador de una cultura para el auto cuidado y la prevención.

De acuerdo a lo anterior, los Objetivos Fundamentales Transversales son una herramienta necesaria para construir cultura preventiva pues facilitan la tarea pedagógica en un sentido integral, donde se vinculan armónicamente los saberes técnicos con los del desarrollo de las dimensiones afectivas, actitudinales, cognitivas y valóricas de los niños, niñas y jóvenes estudiantes. Además, permiten el desarrollo de las distintas competencias que deben lograr al final de su proceso.

Ni si quiera los esfuerzos más exhaustivos pueden convertir a los colegios en lugares completamente seguros, pero se puede disminuir su impacto tomando medidas preventivas y preparando respuestas efectivas mediante la enseñanza de habilidades sociales, acceso a planes eficaces de atención de incidentes y emergencias, implementación de mejores condiciones de seguridad a la comunidad escolar en su conjunto

De esta forma, con una adecuada acción educativa, de difusión de planes y metodologías de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptables a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada escuela, el Gobierno de Chile, a través de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, contribuye a la formación de una cultura de autoprotección, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas colectivas de protección y seguridad.

ANTECEDENTES GENERALES DE LA COMUNA

La localidad de Alto Hospicio, ubicada a ocho kilómetros al este de Iquique, ha constituido históricamente un espacio suburbano que hoy en día se posiciona como una de las comunas de la primera región de Tarapacá con el más alto índice de crecimiento urbano, funcionado como centro de actividades agrícolas para consumo local. A partir de 1985, este asentamiento humano cobró inusitada importancia, dado el cambio de función espacial, que de agricultura menor pasó a ocupación residencial producto de la expansión poblacional de Iquique, aun cuando el crecimiento poblacional de Alto Hospicio tiene una íntima relación con los procesos económicos y movimientos sociales desarrollados en Iquique, especialmente en la última década (período de existencia del colegio). El 63,7 % de la población proviene de la Segunda, Cuarta y Región Metropolitana, lo que indica su heterogeneidad como grupo y explica la emergencia de conflictos, demandas y prioridades, asociadas al carácter provisional del asentamiento humano en expansión. Este es su rasgo principal y en esa perspectiva deben leerse los hechos sociales de la época, donde predominan los conflictos por sobre los consensos sociales (V. Guerrero, Univ. A. Prat, artículo s/fecha).

La comunidad de Alto Hospicio, de acuerdo al último censo registró una población de 98.545 habitantes, hoy en día el número de habitantes debe ser de 105.000 aproximadamente. Esta comuna se encuentra situada aproximadamente a 500 metros sobre el nivel del mar, en dirección Sur Este del centro de la ciudad de Iquique y, aproximadamente, a 14 kilómetros por la carretera.

Esta localidad es cruzada por la Ruta 16, que comunica con Iquique en dirección Oeste y hacia el Este empalma, a unos 34 kilómetros, con la carretera Panamericana Ruta 5.

ANÁLISIS HISTÓRICO

Un antecedente significativo derivado del análisis sociológico de los datos de Hospicio, revela que la población mayoritariamente foránea y multiregional, ingresada explosivamente en corto tiempo, con desarraigo cultural y fuertes demandas sociales, provoca fenómenos sociales de diversas consecuencias. Estos se expresan en tensas relaciones comunitarias traducidas en conflictos abiertos y encubiertos.

En etapas anteriores del poblamiento estos fenómenos no existían; por tratarse de un grupo pequeño y tener homogeneidad productiva y social, que no varió sustancialmente con la llegada de los aymaras, quienes también constituían un grupo humano muy homogéneo, con tendencia a la agresividad por la apropiación del espacio social que caracteriza a los emigrantes urbanos.

La población de Alto Hospicio ha vivido momentos de catástrofes en dos oportunidades previas al sismo del 13 junio de 2005 y el 25 de enero de 1986, al estallar una fábrica de bombas explosivas en la que murieron 28 trabajadores. Lugar en que actualmente funciona una fábrica de explosivos, en el sector el Boro, la cual cuenta con sistemas de seguridad que garantizan tranquilidad a la población. La segunda, ocurrida en una planta de almacenamiento de azufre, a unos dos kilómetros de distancia, la cual se incendió el año 1997. En este evento se quemaron 6 mil toneladas de azufre y la Compañía de Bomberos de esta localidad no pudo controlar el siniestro, por lo tanto debieron acudir las compañías de Iquique para extinguir el fuego.

EVENTOS NATURALES

Desde el año 2009 a la fecha, se han registrado constantemente movimientos telúricos de baja y mediana intensidad, los cuales no tienen o no han tenido como epicentro a la Comuna de Alto Hospicio, siempre han sido ondas sísmicas con epicentros el mar o la cordillera.

En cuanto a caída de agua lluvia, no hay ocurrencia frecuente o significativa de este fenómeno y menos aún por aluviones de agua. Se puede visualizar constantemente una neblina baja y arrastrada llamada camanchaca, relativamente frecuente, que en algunas ocasiones impide la visibilidad y humedece los cuerpos sólidos que encuentra a su paso, fenómeno que reviste más peligro para los vehículos que se desplazan a velocidad en los diferentes sectores de las comunas de Iquique y Alto Hospicio.

En Febrero del 2010, el sur de Chile se vio afectado por un terremoto de gran magnitud que ocasionó posteriormente un maremoto afectando gravemente a diversas localidades de dicha zona. Posteriormente, en el mes de Marzo, como consecuencia del terremoto que afectó a Japón se dio una alerta de tsunami que podía afectar la costa norte de Chile, dicha situación provocó pánico en la población de Iquique alterando la normal tranquilidad de sus habitantes quienes colapsaron las calles y avenidas en su intento de dirigirse hacia las zonas más altas de la ciudad. De igual forma, las comunidades educacionales de Alto Hospicio se vieron afectadas, con esta alarma de tsunami, ya que muchos de sus funcionarios viven y tienen sus familias en Iquique, razón por la cual las clases fueron suspendidas durante la jornada de la tarde para facilitar el retorno de los trabajadores a sus casas y ocuparse de sus familias.

EVENTOS DE ORIGEN HUMANO

A la fecha, no se registran amenazas de colocación de bombas, ni atentados terroristas, como expresiones de manifestación social; sin embargo, en la comunidad, de Alto Hospicio, se considera destacado lo sucedido con los ataques a alumnas de enseñanza media y algunas mujeres de edad madura, quienes fueron vulneradas por un psicópata entre los años 2000 y 2002, crímenes efectuados en sitios eriazos de esta localidad. Durante Junio del 2006, se registró el evento social de movilización estudiantil nacional denominada “Paro de los Pingüinos”, que también se presentó en la comuna de Alto Hospicio con tomas a diversos establecimientos educacionales, situación que se repitió durante el año 2011 y 2013 posteriormente con mucha más fuerza, reflejada en mayor tiempo y cantidad de colegios paralizados y número de clases suspendidas, producto no de lograr acuerdos entre las demandas estudiantiles y las soluciones ofrecidas por el MINEDUC.

SALUD AMBIENTAL

Información recopilada en el año 2002 da cuenta de 120 casos de hepatitis y 92 casos de tuberculosis.

Aparte de la Influenza A H1 N1, a l momento de elaborar este documento no existen datos actualizados de otras situaciones ambientales que hayan afectado gravemente a la población.

En cuanto a la meningitis, continua el promedio de 2 casos por mes. El consultorio atiende aproximadamente a 30 niños por día. Es un centro asistencial que funciona con poco personal en el Hospital y en forma incompleta, es decir, con muy pocos especialistas y para casos de afecciones leves. Los casos de mayor gravedad son trasladados al Hospital Regional de Iquique. Desde Octubre 2007, se cuenta con un Hospital Comunal que brinda atenciones de urgencia, diagnóstico y tratamiento de enfermedades comunes a cargo de médicos y personal especializado.

Influenza Pandémica Virus A H1N1, año 2009

Situación en Chile

Pandemia: capacidad que tienen ciertos tipos de virus para transmitirse rápidamente entre personas y países, por lo que se propagan fácilmente.

Durante el año 2009 se notificó, a nivel nacional, un total de 368.129 casos clínicos ambulatorios compatibles con la definición de caso sospechoso de influenza pandémica; se confirmaron a través de PCR específico en tiempo real, 12.302 casos de infección por Influenza Pandémica (H1N1). Se entregaron 634.450 tratamientos antivirales gratuitos en el sector público y privado. Entre los casos confirmados, 1.622 presentaron una IRA grave, con una mediana de edad de 32 años. El 53% de los casos tenía el antecedente de enfermedad crónica.

Entre los PCR positivo a Influenza pandémica, hay 153 personas fallecidas. La actividad de influenza pandémica alcanzó su nivel máximo entre las semanas 26 y 28; a partir de la semana 30 se ha mantenido en niveles bajos. Entre los virus de Influenza A que circularon durante el 2009 en Chile, el 99% correspondió a virus Influenza A (H1N1) Pandémico 2009.

Situación en la Región de Tarapacá

En el 2009 la tasa máxima se alcanzó en la SE 26 de 855 por 100.000 habitantes. En la SE 52 se registró una tasa de 9,8/100.000 habitantes. Hasta la SE 6 de 2010 se han notificado 36 casos durante el año y una tasa semanal que oscila entre de 5,9 a 17,6/100.000 habitantes; correspondiendo a la región con mayor incidencia de ETI semanal.

A pesar de difundir tempranamente en la comunidad educativa y establecer las medidas preventivas y recomendaciones emanadas por las autoridades sanitarias para evitar el contagio de esta enfermedad, nuestro colegio no estuvo ajeno al virus de la Influenza A (H1N1), siendo importante el número de alumnos, funcionarios y apoderados que se contagiaron y se ausentaron del establecimiento mientras permanecieron con los síntomas de esta afección.

Datos Importantes de Nuestro Colegio

Niveles de Enseñanza que se imparten:

Ed. Parvularia : Matrícula de 420 estudiantes. Niveles en Jornada Completa

Ed. Básica : Matrícula de 1708 estudiantes. Niveles en Jornada Completa

Cantidad Total de estudiantes : 1.128 (1.110 mujeres - 1018 varones

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2020

OBJETIVOS GENERALES

Dotar de las herramientas necesarias a nuestros directivos docentes, docentes, asistentes de la educación, personal de mantención y aseo, alumnos y alumnas para que internalicen una cultura por el auto cuidado y la prevención como actitud de vida, con el fin último de ejercitar en plenitud una ciudadanía responsable.

- Asumir el riesgo como realidad modificable, para lo cual todo esfuerzo personal para una mejor seguridad colectiva es válido desde la más temprana edad.
- Acceder a mejores condiciones de seguridad escolar en su conjunto, ante cualquier evento que amenace la integridad física de directivos docentes, docentes, asistentes de la educación, personal de mantención y aseo, alumnos, alumnas, como asimismo a toda persona que, circunstancialmente, se encuentre en las instalaciones del establecimiento y su entorno más inmediato.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan de Seguridad Integral del Establecimiento. Herramienta fundamental en el desarrollo de hábitos de seguridad y mejoramiento continuo de la condiciones de seguridad en la comunidad educativa.
- Determinar competencias y atribuciones del Comité de Seguridad, como instancia representativa y coordinadora de la gestión de seguridad del Establecimiento.
- Enseñar a los directivos docentes, docentes, asistentes de la educación, personal de mantención y aseo alumnos y alumnas a reconocer los riesgos y recursos en la Unidad Educativa y su entorno para que participen en el proceso de capacitación sobre las metodologías AIDEP y ACCEDER.
- Verificar la eficacia y eficiencia del Plan de Seguridad Escolar (DEYSE), frente a situaciones de emergencia, plan diseñado sobre los criterios de prevención entregados por las metodologías AIDEP y ACCEDER.
- Evaluar técnicamente riesgos y recursos de la Unidad Educativa y su entorno.
- Integrar a Padres y Apoderados en el Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento, visualizando, organizando, generando conclusiones y recomendaciones de riesgos y recursos en la Unidad Educativa y su entorno.

METODOLOGIA AIDEP

A: Análisis Histórico

I: Investigación en Terreno

D: Discusión y Análisis

E: Elaboración del Mapa

P: Plan

METODOLOGIA ACCEDER

A: Alerta y Alarma

C: Comunicación e Información

C: Coordinación

E: Evaluación (primaria)

D: Decisiones

E: Evaluación (secundaria)

R: Readequación del Plan

ALCANCE DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de seguridad Escolar puede llevarse a cabo, por diferentes tipos de emergencias, las que pueden clasificarse de acuerdo con su origen, en los siguientes grupos o categorías:

Emergencias de Origen Natural:

- Terremotos (movimientos sísmicos).
- Neblina, lluvias, temporales de vientos y arena.

Emergencias de Origen Humano:

- Artefacto explosivo.
- Conflictos y desordenes sociales.
- Asaltos o toma de rehenes.
- Intoxicación masiva.

Emergencias de Origen Técnico:

- Incendio.
- Escape de gas.
- Fuga de agua.
- Cortes de Luz y/o riesgo eléctrico
- Corte de Agua y/o socavones

Emergencias externas que afecten el normal funcionamiento del colegio.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Considerando la obligación legal de contar con un plan integral de seguridad escolar para resguardar la integridad física de la comunidad educativa y de las instalaciones del establecimiento; es importante señalar la responsabilidad que los diferentes niveles tienen frente a la elaboración, actualización, implementación y especialmente a la ejecución de los procedimientos establecidos. Para esto diferenciamos dos niveles:

Nivel directivo: se encontrarán las personas encargadas de tomar decisiones.

Nivel jerárquico: se encontrarán las personas que administrarán la emergencia.

Estas personas tomarán decisiones mayores y coordinarán todas las acciones para el control de la emergencia y puesta en marcha de las actividades normales al más breve plazo posible, confeccionarán y entregarán las comunicaciones oficiales de la organización.

Director: Tendrá toda la responsabilidad en la elaboración del plan integral de seguridad escolar, así como en su implementación y actualizaciones correspondientes. De igual forma será el responsable de asegurar la implementación necesaria del establecimiento tanto para su funcionamiento habitual, como para el desarrollo de procedimientos de control establecidos en el plan. Será el responsable de velar por la mantención de adecuadas condiciones de prevención y protección de las instalaciones,

frente a los riesgos inherentes a las actividades que en ella se desarrollan. Deberá velar porque el plan integral de seguridad escolar se encuentre actualizado, y sea conocido por todos los ocupantes del establecimiento, administrando todas las medidas necesarias para lograr la correcta aplicación de los procedimientos de respuestas establecidos en este texto. Es el responsable de coordinar todas las acciones para la prevención de emergencias y también para el control de éstas cuando sucedan, además debe coordinar con los servicios de apoyo externo y entregar toda la información requerida por la autoridad, delegará en quien estime necesario el contacto con la prensa y/o padres y apoderados. Todo esto con apoyo del encargado de Prevención de Riesgos.

Representante legal del establecimiento: Desarrollará las acciones y actividades que le encomiende el director.

En el nivel operativo se encontraran las personas encargadas del control directo de la emergencia y/o evacuación.

Personal de administración: Deberá velar por su seguridad, así como de las instalaciones y equipos a su cargo, utilizándolos de manera racional. Asimismo, deberán designar aquellos equipos y elementos que necesariamente deben ser salvaguardados frente a una emergencia.

Inspectoría deberá guiar la evacuación de toda la comunidad educativa hasta la zona de seguridad favorable dependiendo de la emergencia.

Personal de mantención: Su función será generar permanentemente condiciones de seguridad favorables, además de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos utilizados durante la emergencia (redes húmedas, extintores, luces de emergencia, etc.). Durante la emergencia, deberá realizar los cortes de suministros necesarios, para garantizar la seguridad de las personas, equipos e instalaciones; además con ello controlar, o al menos mitigar la incidencia de estos factores en el desarrollo de la emergencia.

Personal de aseo también deberá apoyar la evacuación de toda la comunidad educativa hasta la zona de seguridad favorable dependiendo de la emergencia.

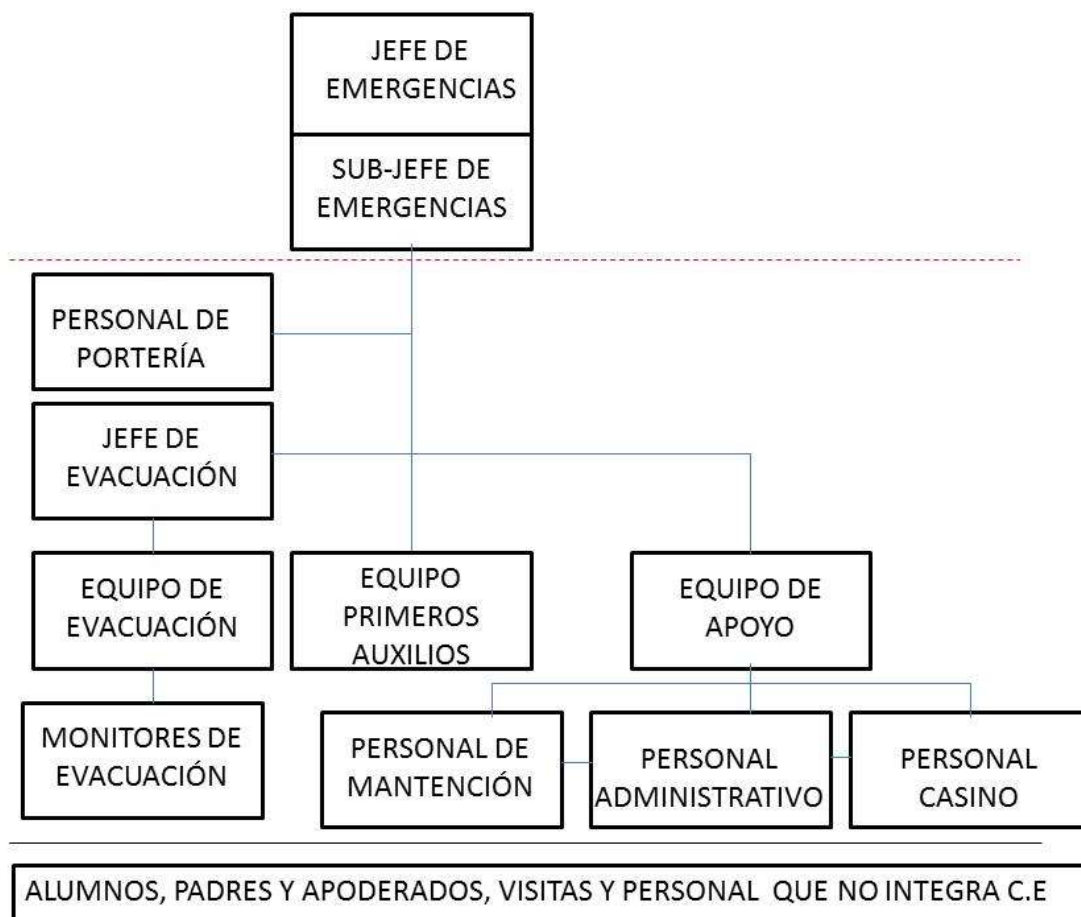
Profesores: Ante todo velarán por su seguridad y la de los alumnos a su cargo, fomentando en todo momento el autocuidado, la percepción del riesgo existente en cada actividad, y la cultura preventiva, principalmente la demostración activa. Durante la emergencia, deberán guiar la evacuación de los alumnos a su cargo, así como de las demás personas que pudiesen encontrarse en su sector. Para estos efectos deberán conocer al menos las vías de evacuación correspondientes a su sector, así como la persona encargada de entregar instrucciones para acceder a las zonas de seguridad correspondientes.

Alumnos, padres, apoderados y visitas: Su única responsabilidad frente al plan integral de seguridad escolar del establecimiento, será velar por su propia seguridad y de las demás personas, actuando siempre de manera responsable frente al riesgo y frente a situaciones de emergencia siguiendo a cabalidad las instrucciones impartidas a través de la organización de emergencia. Idealmente, los alumnos deberán ser instruidos sobre el correcto uso de las vías de evacuación correspondientes a su ubicación. Para esto se realizarán simulacros al menos una vez al año.

ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIA

El establecimiento deberá contar con una organización de carácter permanente, destinada a responder ante situaciones de emergencia, la cual estará conformada por el personal del establecimiento, y se denominará “Comité de emergencia”:

1. ORGANIGRAMA COMITÉ DE EMERGENCIA



FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA:

A continuación señalamos las principales funciones que deberán desarrollar los integrantes de la brigada de emergencia, antes durante y después de la emergencia:

AREA DIRECTIVA

A. **FUNCIONES DEL JEFE DE EMERGENCIA:** será quien dirija todas las operaciones durante la emergencia. Sus funciones son:

A.1. ANTES DE LA EMERGENCIA

- Conocer y participar activamente en el plan integral de seguridad escolar.
- Establecer una coordinación con organismos y servicios de apoyo externo.
- Conocer de los recursos presentes en el complejo para el control de emergencias.
- Disponer y participar de los simulacros y entrenamiento necesario en el establecimiento.
- Difundir el plan de emergencia y evacuación entre los alumnos, el personal, padres y apoderados.
- Revisar por lo menos dos veces al año, la vigencia, utilidad y evolución del plan de emergencia y evacuación.

A.2 DURANTE LA EMERGENCIA

- Asumir la responsabilidad de dirigir la administración de la emergencia.
- Supervisar y ejecutar los procedimientos establecidos en el plan integral de seguridad escolar.
- Solicitar y coordinar con los servicios de apoyo externo.

- Solicitar información sobre la evacuación, recuento de evacuados y su estado.
- Disponer en caso de ser necesario la evacuación hacia los domicilios de los alumnos.
- Informar y coordinar con las oficinas centrales las acciones a seguir de acuerdo al tipo de emergencia y su evolución.
- Informar a los medios de comunicación sobre la situación.

A.3 DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Participar en la evaluación de las instalaciones del establecimiento.
- Determinar la factibilidad de reingresar al establecimiento a retomar las actividades normales.
- Solicitar informes a los líderes de guiar la evacuación, para evaluar la efectividad de los procedimientos.
- Recabar la información sobre las causas de la emergencia.
- Tomar las medidas necesarias para que eventos similares no se vuelvan a repetir.

B. FUNCIONES DEL SUBJEFE DE EMERGENCIA: Deberá designarse un subjefe de emergencia, quien asumirá todas las funciones a realizar del jefe de emergencia en su ausencia; Según se indica antes, durante y después de la emergencia.

AREA OPERATIVA

A. FUNCIONES DE PERSONAL DE PORTERIA: Serán quienes abran los accesos principales del establecimiento, además de corroborar la llamada de las unidades de apoyo externo. Sus funciones son:

A.1. ANTES DE LA EMERGENCIA

- Mantener un listado actualizado con los números de teléfonos de emergencias y revisarlo por lo menos 4 veces al año o cada vez que sea necesario.
- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitaciones del plan integral de seguridad escolar.
- Conocer a los integrantes del plan integral de seguridad escolar.
- Mantener disponibles las llaves de todos los accesos (sobre todos las puertas).
- Conocer el procedimiento de evacuación.

A.2. DURANTE LA EMERGENCIA:

- Abrir los accesos del establecimiento (en caso de evacuación externa). Previa autorización del jefe de emergencias.
- Cooperar en la recepción del llamado de confirmación de envío de unidades de apoyo externo. Previa autorización del jefe de emergencias.
- Esperar la llegada de las unidades de apoyo externo y orientarlas para su ingreso.
- En caso de que se realice una evacuación total, hasta el exterior; impedir el reingreso de las personas evacuadas.

- Mantener el control en el ingreso de personas ajenas al colegio.

A.3. DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Informar y cooperar en la investigación de las causas de la emergencia.
- Esperar instrucciones en la zona de seguridad.
- Cerrar los accesos en caso de que el establecimiento quede en custodia.

B. FUNCIONES DEL JEFE DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Serán los encargados de iniciar y guiar de forma organizada la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento, en especial de los alumnos, de acuerdo al Plan integral de seguridad escolar. Sus funciones son:

B.1. ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitaciones del Plan integral de seguridad escolar.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de los líderes de evacuación, respecto de los alcances del procedimiento de evacuación.
- Comunicar por escrito irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan afectar la evacuación a la dirección del colegio.

B.2. DURANTE LA EMERGENCIA:

- Dirigir la evacuación del establecimiento hasta zona de seguridad correspondiente.
- Recibir informes de los monitores de evacuación.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

B.3. DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Dirigir el reingreso de las personas evacuadas, desde la zona de seguridad, para retomar sus actividades.
- Reunir informes entregados por los monitores de evacuación y emitir un informe general con las observaciones detectadas, al jefe de emergencia, para posibles mejoras a los procedimientos.

C. FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVACUACION: Estará encargado de guiar la evacuación de los alumnos y personas del área. Este equipo estará a cargo del jefe de evacuación, integrado por los monitores de evacuación. Sus funciones serán:

C.1. ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Conocer y participar activamente en los simulacros de capacitación del plan de seguridad escolar.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de las personas.
- Participar en reuniones de coordinación.

- Comunicar por escrito irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan afectar la evacuación, a la dirección del colegio.

C.2. DURANTE LA EMERGENCIA:

- Dirigir la evacuación hacia la zona de seguridad.
- Entregar información sobre las personas evacuadas al jefe de evacuación.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

C.3 DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Dirigir el reingreso de las personas evacuadas desde la zona de seguridad, para retomar sus actividades.
- Informar las observaciones detectadas durante la emergencia al jefe de evacuación para posibles mejoras a los procedimientos.

D. FUNCIONES DEL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS: Su intervención siempre estará dada por las diferentes situaciones que afecten a las personas debido a las emergencias; es por ello que sus principales actuaciones en relación con este plan serán “Durante la emergencia”.

D.1. ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del plan de emergencia y evacuación.
- Contar con conocimientos actualizados de primeros auxilios.
- Contar con un botiquín o mochila que permita transportar implementos básicos hacia la zona de seguridad.

D.2. DURANTE LA EMERGENCIA:

- Establecer el puesto de primeros auxilios en la zona de seguridad.
- Prestar primeros auxilios a las personas que lo requieran.
- Asesorar al jefe de emergencia para la solicitud del servicio de emergencia médica.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

D.3. DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Revisar el estado de las instalaciones de la sala de enfermería, y dentro de sus posibilidades prepararla para su funcionamiento habitual.
- Emitir un informe a dirección, sobre las atenciones realizadas durante la emergencia, procedimientos realizados y disposición final de los lesionados.
- Emitir un informe con observaciones detectadas durante la emergencia, al jefe de emergencias, para futuras mejoras en los procedimientos.

E. FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO: Encargado de apoyar en diferentes labores necesarias para asegurar el desplazamiento seguro de las personas evacuadas del establecimiento. Estará a cargo el jefe de emergencia, integrado por el personal de mantención, administrativos y personas del casino del establecimiento. Sus funciones son:

E.1. ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitaciones del plan integral de seguridad escolar.
- El personal de administración deberá elaborar un registro de aquellos bienes, equipos o información que necesariamente deberá ser salvaguardado durante una emergencia.
- El personal del casino, deberá asegurarse de conocer la ubicación de tableros de corte de suministro eléctrico y llaves de corte de gas, de todos los artefactos; asegurándose además de que estos suministros sean cortados al finalizar cada jornada.

E.2. DURANTE LA EMERGENCIA:

- El personal de mantención se pondrá a disposición del jefe de emergencia para realizar mientras sea posible, los cortes de suministro que correspondan a cada emergencia.
- El personal de administración se encargará dentro de sus posibilidades de realizar salvataje los equipos e información previamente seleccionada.
- El personal de casino, dentro de lo posible, realizará los cortes del suministro de gas y de electricidad de todos los artefactos a su cargo.
- Ninguna de las acciones a realizar por este equipo llegará hasta el punto de poner en riesgo su vida u integridad física, debiendo sumarse a la evacuación en el menor tiempo posible.

E.3. DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- El personal de mantención acompañará a las unidades de apoyo externo y al jefe de emergencia, a realizar un recorrido y revisión de las instalaciones del establecimiento, para determinar la factibilidad de retomar en forma segura las actividades.
- El personal de administración, procederá a revisar y catalogar la información y equipos rescatados del siniestro, chequeando el inventario, para determinar las pérdidas.
- El personal del casino chequeara el estado de los artefactos y verificara que las válvulas de corte de gas se encuentren cortadas, antes que se restablezca el suministro.

DETERMINACIÓN DE VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

En esta sección revisaremos las vías de evacuación disponibles para ambos edificios del establecimiento y zonas de seguridad a utilizar en cada caso.

VÍAS DE EVACUACIÓN

Las vías de evacuación de cualquier edificación, independiente de su destino, corresponden al camino expedito, continuo y razonablemente seguro, que les permita a las personas desplazarse desde cualquier punto habitable, hacia la zona de seguridad dentro o fuera del establecimiento dependiendo de la emergencia. Bajo esta lógica, las condiciones de ventilación, iluminación y ausencia de obstáculos físicos que dificulten el traslado de las personas, debiera considerarse para todas las vías de evacuación existente, sean estas horizontales o verticales.

A continuación, señalamos las vías de evacuación principales para el establecimiento:

El Sector principal cuenta con una vía de evacuación horizontal, constituida por los accesos de las salas de clases y laboratorios de computación, biblioteca CRA, oficinas y el pasillo de tránsito respectivo. Adicionalmente, existe una escalera que permite a los ocupantes del segundo piso acceder al primer piso, que sería una vía de evacuación vertical.

El edificio del sector anexo, cuenta con vías de evacuación horizontales en cada piso, con excepción del sector 1 y 2 que se les agrega una vía de evacuación vertical.

Los casinos y comedores del sector principal y anexo tienen vías de evacuación horizontales.

Ambos sectores cuentan con pabellones de salas de clases que orientan sus puertas hacia el patio central, ventanales corredizos y puertas de dos hojas. Las dependencias son de variados metrajes, entre ellas oficinas, cocina, comedor, servicios higiénicos, espacios de servicio y vigilancia. Además, poseen una pared perimetral de concreto de una altura promedio de 3 mt.

SALIDAS AL EXTERIOR

Como parte integral de las vías de evacuación del establecimiento, podemos señalar las siguientes salidas al exterior existente:

El sector “A”, cuenta con dos puertas de evacuación: hacia calle los Kiwis y la otra hacia calle pasaje Chaca. Existe una tercera puerta que no está considerada en el plan de evacuación, que en caso de emergencia se puede utilizar con salida hacia calle pasaje Chaca.

El sector “B”, cuenta con tres puertas de evacuación que salen hacia la calle Los Tamarugos. Existe una cuarta que no está considerada en el plan de evacuación, que en caso de emergencia se puede utilizar con salida a calle los Kiwis.

ZONAS DE SEGURIDAD

El establecimiento tendrá las siguientes zonas de seguridad, las que serán utilizadas conforme a la naturaleza y magnitud de la emergencia.

ZONA DE SEGURIDAD INTERIOR: Corresponde al patio central de ambos colegios, está demarcada con una “Z” gigante y un círculo de color amarillo.

ZONA DE SEGURIDAD EXTERIOR: Ambos establecimientos evacuarán en dirección al cuartel de bomberos (previa coordinación con la institución). En caso de ser solo un sector el afectado, los alumnos deberán evacuar en dirección al otro sector. Ejemplo: si el afectado es el sector principal, los alumnos deberán evacuar hacia el sector anexo.

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:

En esta sección daremos a conocer los diferentes procedimientos de actuación, aplicables en las distintas emergencias que eventualmente pudiesen afectar a las instalaciones del establecimiento.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EMERGENCIAS:

A. FASE DE ALERTA:

Ante cualquier tipo de emergencia, es de vital importancia informar dentro del menor tiempo posible la situación detectada, asegurándose de que la alerta sea recibida por el jefe de emergencia, para que se verifique la alarma y se inicien las labores de control, solicitando además el apoyo externo necesario.

La alerta se deberá dar inmediatamente en los siguientes medios, conforme a la ubicación de quien detecta la situación:

- En forma personal / a viva voz: Quien detecte la emergencia puede dar alarma en forma personal al jefe de emergencia.
- Citofono: También es posible dar la alarma al jefe de emergencia a través del teléfono o citofono, en caso del personal que se encuentre al interior de una oficina al momento de una emergencia.

B. FASE DE ALARMA:

Una vez confirmada la situación por parte del jefe de emergencia, se transmitirá la alarma a todo el establecimiento utilizando el timbre de uso habitual (campana).

C. FASE DE INTERVENCIÓN:

Luego de transmitir la alarma, comenzará la intervención de los distintos equipos, según corresponda a cada emergencia (evacuación, primeros auxilios y apoyo).

D. FASE DE TERMINO DE EMERGENCIA:

El término de la emergencia será decretado solamente por el jefe de emergencia, considerando los siguientes factores:

- Que la causa de la emergencia haya cesado.
- Que no sean previsibles más daños personales o materiales.
- Que las personas afectadas se encuentren debidamente atendidos.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

EVACUACIÓN PARCIAL:

Esta se desarrollará cuando la emergencia sea detectada oportunamente y solo requiera la evacuación del piso afectado y además por seguridad y procedimiento, el piso inmediatamente superior e inferior, hasta el primer piso y otra dependencia del establecimiento, sin que esta sea necesariamente, la zona de seguridad.

Las instrucciones serán impartidas a los pisos afectados en forma personal por el jefe de emergencia o quien éste designe, comunicando claramente el lugar hacia donde se debe dirigir la evacuación. Este procedimiento de emergencia, es producto generalmente de un foco de fuego controlado inmediatamente.

EVACUACIÓN TOTAL:

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura, como en el caso de un incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del establecimiento, presencia de humo en pasillos y peligro inminente de propagación; o bien cuando la situación de emergencia ponga en riesgo la seguridad de las personas como en el caso de un escape gas, por ejemplo.

En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el establecimiento, siguiendo para ello, las instrucciones establecidas en este plan integral de seguridad escolar. Cabe destacar que antes cualquier tipo de emergencia, a pesar de que a la vista ésta presente mínimas consecuencias, se deberán revisar las condiciones de seguridad de los dos establecimientos, y en especial de sus

instalaciones de servicio, antes de reanudar las actividades normales; previendo con ello, el surgimiento de nuevas situaciones de emergencia producto de condiciones de riesgo no detectadas, evaluadas ni controladas a tiempo.

ORDEN DE EVACUACION:

Una vez declarada la emergencia, el jefe de emergencia o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación del establecimiento, por medio de la activación del timbre de uso habitual, y apoyado por un megáfono. En toda evacuación se debe dar prioridad al piso afectado y al inmediatamente superior, para luego continuar con los pisos superiores, y terminar con los pisos inferiores.

INICIO DE LA EVACUACIÓN:

- Se deberá procurar que los alumnos mantengan la calma y no salgan corriendo.
- Se deberá interrumpir completamente todas las actividades.
- Los monitores de evacuaciones deberán entregar la información necesaria para realizar la evacuación a las personas a su cargo.
- Todos los alumnos deberán ser guiados con calma y sin precipitarse hacia la vía de evacuación correspondiente.
- A posterior, se dirigirán a la zona de seguridad que se le indique.
- Una vez en la zona de seguridad, se realizará el recuento de alumnos.

PROCESO DE EVACUACIÓN:

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- Mantener siempre la calma.
- Bajar con cuidado por las escaleras, utilizando pasamanos.
- Los monitores de evacuación deberán liderar la evacuación.
- Las acciones de evacuación estarán determinadas según el tipo de siniestro, ejemplo, si es un incendio, sismo, fuga de gas, fuga de agua, etc.
- En el caso de un incendio es prioritario realizar la evacuación en los primeros minutos de la emergencia.
- En el caso de un sismo, se deberá esperar a que el sismo haya cesado antes de comenzar el desplazamiento.
- En caso de un incendio, hay que evacuar rápidamente, primero que todo en la zona afectada.
- En caso de una fuga de gas, hay que evacuar apresuradamente mientras los especialistas buscan la fuga.
- En caso de amenaza de bomba, se evacua todo el personal y estudiantes establecimiento.
- Se deberá procurar que todos los desplazamientos se realicen en silencio.

- Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, producto de que el miedo no le permita reaccionar, se le deberá pedir colaboración a alguna persona cercana para que le de confianza y acompañe mientras bajan las escaleras y se dirigen a la zona de seguridad correspondiente.
- Si a pesar de esto quedaran personas que no logren ser evacuadas, se le dará aviso al jefe de emergencia, quien comunicará la situación a bomberos y carabineros, para que éstos se hagan cargo de la situación.

PROCEDIMIENTO FRENTE TERREMOTOS O SISMOS, INCENDIOS, ELEMENTOS TÓXICOS, ASALTOS Y AMENAZAS DE AVISOS DE BOMBA.

OBJETIVOS:

1. Resguardar la integridad física de los estudiantes, profesores, funcionarios, padres y apoderados del COLEGIO SAN ANTONIO DE MATILLA, durante las horas de clases y actividades extraescolares frente a un sismo, siniestro, emanación de elementos tóxicos, asaltos y amenazas de avisos de bomba que pueda afectar a las instalaciones del establecimiento.
2. Coordinar acciones y disponer de los medios necesarios para enfrentar situaciones de emergencia, evitando lesiones a las personas y minimizar los daños a la infraestructura, equipos y materiales, para preservar y asegurar el normal funcionamiento del establecimiento.
3. Lograr tranquilidad en la comunidad escolar en base al conocimiento del fenómeno y sus consecuencias de manera que los estudiantes, el profesorado y el personal en general puedan reconocer y evaluar la intensidad del sismo poniéndose en resguardo oportunamente.
4. Lograr la conciencia del riesgo por este fenómeno y prepararse en las mejores condiciones para enfrentar el sismo y sus consecuencias en sus lugares de trabajo y estudio.
5. Otorgar capacitaciones, instrucciones, prácticas, revisiones y mantenciones.

ALCANCE:

Este procedimiento será aplicado para todos los estudiantes, personal de inspectoría, administrativos, operaciones, profesores, padres y apoderados del COLEGIO SAN ANTONIO DE MATILLA, para enfrentar esta emergencia.

RESPONSABILIDADES:

Director e Inspectoría General con el apoyo del experto en prevención de riesgos, serán responsables de preparar, coordinar y realizar ejercicios de evacuación.

Funcionarios, profesores, padres y apoderados, serán responsables de seguir instrucciones y aplicar todas las medidas de este procedimiento.

PROCEDIMIENTO FRENTE A TERREMOTO O SISMO.

MODO OPERATIVO:

1. Una vez iniciado el movimiento sísmico tranquilícese, ayude a controlar a otros, evalúe el movimiento de acuerdo a la escala de Mercalli, si va en aumento, busque protección inmediata y evite la caída de objetos sobre su cabeza. El lugar más seguro puede encontrarlo bajo escritorios y dinteles de puertas. Manténgase alejado de ventanas, utilice las vías de evacuación hacia la zona de seguridad establecida previamente.
2. No corra, evite usar las escaleras durante el sismo, ya que puede hacerle perder el equilibrio y producir como resultado una caída.

3. Si se encuentra en la oficina, evite permanecer cerca de armarios altos, lámparas colgantes o cuadros ya que suelen caerse fácilmente. Observe los muebles pesados estos pueden desplazarse y aprisionarlo contra paredes u otros muebles.
4. Aléjese de postes y cableado eléctrico, pueden cortarse por causa del movimiento y caer sobre usted.
5. No utilice el teléfono ya que es necesario dejar este servicio para uso exclusivo de emergencia.

LO QUE USTED DEBE HACER DURANTE UN SISMO O TERREMOTO.

1. Mantenga la calma.
2. El alumno o profesor ubicado más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente.
3. Protéjase de los materiales que caen o deslizan.
4. Si no puede sostenerse en pie, busque un lugar seguro y siéntese en el suelo.
5. Aléjese de las ventanas y espacios vacíos en altura.
6. Procure calmar a terceras personas.
7. Verifique que en el lugar no hay inicio de fuego por artefactos eléctrico o de oficinas/casino.
8. Si hay fuego o escape de gas, de la alarma.
9. No abandone el lugar apresuradamente y espere instrucciones.
10. El desplazamiento por los pasillos y las escaleras debe realizarse en forma SERENA Y CAUTELOSA.
11. Si ha habido derrumbes y personas lesionadas, informe a viva voz.
12. NO LLEVAR OBJETOS EN LA BOCA, NI EN LAS MANOS
13. NO RETROCEDA A BUSCAR OBJETOS OLVIDADOS.
14. DIRIJASE A LA ZONA DE SEGURIDAD QUE CORRESPONDA.
15. Preste primeros auxilios a personas heridas.

LO QUE USTED DEBE SABER Y HACER ANTES DE UN SISMO O TERREMOTO.

1. Sí, infórmese de las características de estos fenómenos.
2. Sí, asista a cursos que organiza el colegio.
3. Sí, aprenda primeros auxilios y uso de extintores de incendio.
4. Sí, participe de los ejercicios de evacuación.
5. Sí, enseñe a sus trabajadores y alumnos/as como deben actuar frente a un sismo.
6. Sí, indique un punto de reunión ZONA DE SEGURIDAD.
7. Sí, infórmese del punto de reunión del colegio en la ZONA DE SEGURIDAD.
8. Sí, provéase de una o varias linternas y uno o dos extintores de PQS.

9. Sí, invierta en alarmas detectoras de humo.

LO QUE USTED NO DEBE HACER EN UN SISMO O TERREMOTO.

1. Correr sin control.
2. Bajar escaleras mientras dure un sismo.
3. Efectuar llamadas por teléfono.
4. Encender velas sin antes verificar si hay fugas de gas.
5. Salir o evacuar el lugar transportando objetos innecesarios.

PROCEDIMIENTO FRENTE A TEMPORAL DE VIENTO Y ARENA

1.1 ALARMA INTERNA:

Se procederá de inmediato a dar la alarma interna, que consistirá en un toque de campana, esto indicará al profesor que debe mantener puertas cerradas, cerrar cortinas y alejar a los niños de las ventanas, actuando en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma.

En caso que se llegará a reventar una ventana por la fuerza del viento, deberá evacuar la sala y dirigirse rápidamente con su curso a la zona del comedor y esperar instrucciones del encargado de emergencia. Quien sí determina que la condición es muy riesgosa y se mantendrá por varias horas, deberá llamar a los apoderados para el retiro de todos los alumnos.

PROCEDIMIENTO FRENTE A FALLA ESTRUCTURAL se debe incluir en índice.

1.1 ALARMA INTERNA:

Se procederá de inmediato a dar la ORDEN DE EVACUACION A TODO EL SECTOR INVOLUCRADO, actuando en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma HASTA LA ZONA DE SEGURIDAD, DONDE SE RECIBIRA INSTRUCCIONES del encargado de emergencia. Quien sí determina que la condición es muy riesgosa y pudiera aumentar su longitud, deberá informar a las autoridades y en conjunto determinar momentáneamente la suspensión de clases.

LO QUE USTED DEBE HACER DURANTE UNA FALLA ESTRUCTURAL

- Conserve la calma y tranquilice a los demás
- Si está dentro de la edificación, evacue según señalización, asegurándose de que no le caerán objetos peligrosos del interior o el exterior
- Si está fuera de la edificación, aléjese de objetos que puedan caer como tejas, postes, árboles y cables eléctricos
- Informe si hay personas atrapadas al personal de emergencia o seguridad
- Si no puede evacuar el edificio pida ayuda mediante el celular, gritos, silbidos o golpes con objetos
- No se mueva innecesariamente, conserve su energía, mantenga la calma, respire a través de una tela, ojala húmeda
- Si está atrapado una parte de su cuerpo, y no la puede liberar fácilmente, manténgase lo más inmóvil posible, si tiene hemorragia: haga presión sobre las heridas para detenerla
- Siga instrucciones del personal de emergencias

PROCEDIMIENTO FRENTE A INCENDIOS

1. MODO OPERATIVO:

1.1 ALARMA INTERNA:

Al producirse un principio de incendio, se procederá de inmediato a dar la alarma interna, que consistirá en un toque de campana y se procederá a evacuar rápidamente aquella parte del colegio comprometida por el fuego, actuando en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma en el resto del establecimiento.

1.2 ALARMA EXTERIOR:

Paralelamente con la alarma interna, se dará la alarma exterior empleado las vías más rápidas, (teléfonos, vehículos, etc.) La alarma se dirigirá primeramente al cuerpo de bomberos, luego a carabineros y al servicio nacional de salud si fuera necesario.

1.3 PRINCIPIO DE INCENDIO:

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

1.4 ANTES DE ATACAR EL FUEGO:

Antes de proceder a atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos (como en el caso de talleres), el encargado de mantención de turno, deberá verificar o proceder a cortar la energía eléctrica del panel eléctrico respectivo. Cuando se ubique el fuego es necesario trabajar, en lo posible sin abrir puertas ni ventanas, para evitar así su inmediato avivamiento por la entrada violenta del aire, evitando descuidar este sistema, puesto que es común transformar un amago en un incendio voraz.

Al interior del colegio y en las salas de clases, talleres laboratorios y otras dependencias, los elementos combustibles son: el mobiliario de madera, libros, cuadernos, cortinas de algodón y fibra sintética, la cubierta del piso sintético, el cielo de madera prensada, materiales químicos y otros materiales de fácil combustión. Las paredes y el piso de concreto, material de escasa combustión ante un incendio.

1.5 EXTINTORES:

En el sector “A” se dispone de 13 extintores, en el sector “B” se cuenta con 11 extintores, en ambos casos instalados estratégicamente en los distintos pabellones de cada sector del establecimiento, los cuales son supervisados por inspectores de una empresa comercial privada y controlados por funcionarios de la ACHS.

LO QUE USTED DEBE SABER Y HACER ANTES DE UN INCENDIO.

1. Infórmese acerca de estas materias.
2. Asista a cursos de manejo de extintores.
3. Participe de los ejercicios de evacuación.
4. Invierta en alarmas detectoras de humo.
5. Conocer el procedimiento del establecimiento frente a un siniestro.

LO QUE USTED DEBE HACER DURANTE UN INCENDIO

A. AL DETECTAR EL FUEGO:

- Si la emergencia se trata de un principio de incendio, quien descubre el fuego deberá ante todo mantener la calma, y solamente si es posible, tratar de controlarlo por medio del uso de extintor o la red húmeda, para simultáneamente, alertar a cualquier ocupante que se encuentre cerca.
- Previo aviso al jefe de emergencia, se evaluará la gravedad del siniestro e inicie el proceso de evacuación y las primeras labores de control.
- El jefe de emergencia o quien lo subroge, llamara a bomberos, e indicara al personal de portería que abra los accesos, y espere la llegada de bomberos en el exterior. Teléfono cuerpo de bomberos: 2-499871.
- El jefe de emergencias es quien guiará a bomberos hacia la zona afectada.

B. PRIMERAS ACCIONES DE CONTROL:

- El personal de mantención se dirigirá de inmediato al sitio siniestrado, para asegurarse que se corte el suministro eléctrico y de gas, si es que corresponde al sector afectado.
- El personal del casino cortará la llave de paso del suministro de gas de los artefactos en funcionamiento para luego iniciar la evacuación.
- El personal de primeros auxilios, se reunirá de inmediato con el jefe de emergencia, llevando consigo el equipamiento mínimo para atender posibles lesionados.

C. PROCESO DE EVACUACIÓN POR INCENDIO:

- El jefe de evacuación dirigirá la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento, hasta las zonas de seguridad que correspondan, conforme a la ubicación y magnitud del siniestro.
- Los monitores de evacuación prepararán a las personas a su cargo, para salir a las vías de evacuación.
- Los monitores de evacuación informarán rápidamente sobre el tipo de emergencia, su ubicación exacta y su magnitud; además de la zona de seguridad a utilizar. A posterior informarán hacia donde deben dirigirse.
- En el Primer piso el jefe de evacuación informará mediante un megáfono, hacia donde deben dirigirse las personas evacuadas.
- Al salir de su sala u oficina, se deberá cerrar puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Procure calmar a los que están nerviosos.

LO QUE USTED NO DEBE HACER EN UN INCENDIO:

1. Correr sin control.
2. Subirse a un ascensor durante la evacuación del incendio (En el caso de existir alguno).
3. No haga demasiadas conexiones en contactos múltiples, para evitar la sobre carga de los circuitos eléctricos. Redistribuya los aparatos o instale circuitos adicionales.
4. No pierda el tiempo buscando objetos personales.
5. No interfiera con las actividades de bomberos y rescatistas.

USO DE EXTINTORES Y RED HÚMEDA:

Para utilizar los extintores portátiles existentes en el establecimiento, se deberá considerar la siguiente información:

1. CLASIFICACIÓN DE FUEGOS.

Según la NCH 934, es posible clasificar los fuegos en 5 categorías, de acuerdo con el combustible involucrado:

- FUEGOS CLASE A: Corresponde a fuegos que afectan a sólidos comunes, tales como madera, papel, fibras naturales y sintéticas (géneros), algunos plásticos, caucho, etc.
- FUEGOS CLASE B: Corresponden a fuegos que comprometen a combustibles en estado líquido y gaseoso, la mayoría de ellos corresponden a derivados de los hidrocarburos; considerando keroseno, gasolina, petróleo diesel, gas licuado de petróleo, gas natural combustible, solventes, grasas, etc.
- FUEGOS CLASE C: Corresponden a fuegos que comprometen a equipos e instalaciones eléctricas energizadas.
- FUEGOS CLASE D: Corresponden a fuegos que involucran a metales combustibles, tales como el aluminio, titanio, circonio, magnesio, etc. Normalmente corresponden a grandes acumulaciones de estos metales, en forma de polvo o viruta.
- FUEGOS CLASE K: Corresponden a fuegos que comprometen a medios de cocción combustibles, tales como grasas y aceites de origen animal y/o vegetal, utilizados en la cocina. A la fecha estos fuegos pueden ser tratados como FUEGOS CLASE B.

De estas clases, los más comúnmente encontrados en todo tipo de edificación, corresponden a las clases A, B y C.

2. AGENTES EXTINTORES EXISTENTES.

Conforme a las posibles clases de fuego existentes en el establecimiento, éste cuenta con extintores portátiles en cantidades suficientes para hacer frente a una emergencia por fuego, durante los primeros minutos. Los agentes extintores existentes corresponden a:

A. POLVO QUÍMICO SECO MULTIPROPÓSITO:

Cuyo nombre químico es MONOFOSFATO DE AMONIO, el cual actúa sobre el fuego, inhibiendo la reacción en cadena y sofocando el oxígeno. Este producto actúa de manera eficiente en fuegos clase A, B y C, por lo que es exigido por la legislación vigente en nuestro país, para todo lugar de trabajo.

B. ANHIDRIDO DE CARBONO

Cuya nomenclatura química es CO₂, es un gas 1,5 veces más pesado que el aire, por lo que lo desplaza actuando sobre el fuego principalmente por sofocación del oxígeno; además al salir del recipiente lo hace a una temperatura de - 39 °C, por lo cual secundariamente actúa por enfriamiento. Este producto actúa de manera eficiente sobre fuegos Clase B y C, siendo un agente limpio que no daña los circuitos. Sin embargo, su eficiencia disminuye considerablemente en áreas abiertas, con exceso de ventilación.

C. AGUA

Este elemento disponible en la red húmeda del establecimiento actúa por enfriamiento y sofocación, siendo eficiente exclusivamente en el control de fuegos clase A.

3. OPERACIÓN SEGURA DE LOS EQUIPOS

EXTINTORES PORTATILES:

- Retire el extintor de su posición y diríjase a la zona comprometida por las llamas.
- Sosténgalo verticalmente y tire el pasador desde el anillo, rompiendo el sello respectivo.

- Sostenga la manguera o boquilla difusora según corresponda, apuntando a la base del fuego; es decir, a donde naces las llamas.
- Presione fuertemente la palanca o percutor (gatillo).
- Dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego, moviendo la manguera o boquilla de difusión lado a lado, en forma de abanico.
- Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos extintores.
- Jamás actúe hasta el punto de poner en riesgo su vida.
- Una vez terminada la descarga, retírese del lugar, haya o no apagado el fuego.
- Si no es posible controlar las llamas, al retirarse asegúrese de dejar la puerta cerrada.

RED HÚMEDA PARA EL CONTROL DE AMAGOS

A. MANGUERAS COLAPSABLES

- Despliegue primero completamente la manguera, independientemente de la distancia a la que se encuentre ubicado el foco de fuego.
- Luego abra completamente la llave de paso, ubicada en el arranque de agua del sistema.
- Asegúrese de cortar el suministro eléctrico del área siniestrada, no olvide que no se puede utilizar agua sobre equipos energizados, debido al alto riesgo de electrocución.
- Finalmente abra el pitón y dirija el chorro de agua hacia la base de fuego; primero con un chorro directo, y luego un chorro neblina, moviendo suavemente el chorro de agua de lado a lado, hasta que esté seguro de que el fuego está completamente extinguido.

COORDINACION CON BOMBEROS

1. Cuando llame a Bomberos establezca claramente lo siguiente:

- Llame al 132.
- Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- Indique su nombre y cargo.
- Dirección del establecimiento, indicando sus calles más cercanas.
- Indicar el N° telefónico desde el cual está llamando.
- Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada de vuelta de Bomberos, confirmando el envío de los carros.
- Personal de Portería deberá esperar en la calle, la llegada de Bomberos al lugar.

2. Mientras espera a Bomberos:

- Conserve su propia calma y la del resto.

- El personal de Portería, deberá esperar en la calle la llegada de Bomberos, para indicarles cómo acceder hasta el sitio siniestrado.
- Trate mientras de controlar el amago. El control del fuego no debe continuar hasta el punto en que pelagra la integridad física de la persona que lo intenta.
- Si es necesario realice el procedimiento de evacuación según lo dispuesto en este documento.

3. Cuando llegue Bomberos:

- Debe informarles calmadamente la situación.
- Indíqueles el lugar preciso del incendio, y como llegar hasta él.
- Infórmeles respecto de los equipos contra incendio y de emergencias existentes, y su ubicación.
- Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de colaborar por su propia iniciativa.

PROCEDIMIENTO ELEMENTOS TÓXICOS

1. MODO OPERATIVO

1.1 ALARMA INTERNA:

Al producirse un aviso de presencia de elementos tóxicos, se debe proceder de inmediato a dar la alarma interna, que consistirá en un toque de campana, acordado previamente y se procederá a evacuar a una zona de seguridad, actuando en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma en alumnos y funcionarios y personas externas que se encuentren en el colegio.

1.2 ALARMA EXTERIOR:

Junto con la alarma interna, se debe proceder a dar la alarma exterior empleado las vías más rápidas, (teléfonos, vehículos, etc.) La alarma se dirigirá al cuerpo de bomberos más próximo, Carabineros y servicio nacional de salud, si fuese necesario.

1.3 EMISIÓN DE GASES:

La emisión de gases, tales como: SO₂, CO₂, H₂F, HF, trae como consecuencia que los mismos se concentren en las zonas bajas y por consiguiente su inhalación. El impacto sobre la salud se debe a que pueden provocar la asfixia en zonas sin ventilación. Las medidas para los casos de emisiones de gases son la evacuación, uso de equipos de protección respiratoria, si fuese necesario. Un pañuelo mojado puede ser de gran ayuda en caso de no disponer de ninguna protección.

1.4 RAPIDEZ Y DECISIÓN:

El principio de alguna emisión de elementos tóxicos debe ser arremetido con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de situación que signifique poner en riesgo a nuestros alumnos antes la diseminación de estos elementos.

1.5 EVACUACIÓN:

Quienes forman parte de nuestro establecimiento educativo, alumnos, funcionarios, padres y apoderados, ante la emergencia planteada y en la cual se deba salir del colegio, por corto o largo tiempo, en el caso de ser necesario se deberá utilizar una mascarilla ligera, pañuelo, toalla, etc. Que servirán de protección y que en ningún caso se espera un daño especial, solo molestias.

LO QUE USTED DEBE SABER Y HACER ANTES DE UNA EMANACIÓN DE ELEMENTOS TÓXICOS

1. Infórmese acerca de estas materias.
2. Asista a cursos relacionados.

3. Participe de los ejercicios de evacuación.
4. Realizar revisiones semestrales de las cañerías de gas existentes en el establecimiento.
5. Tener conocimientos del procedimiento que posee el establecimiento frente a emanaciones de gas o elementos tóxicos.

LO QUE USTED DEBE HACER DURANTE UNA EMANACIÓN DE ELEMENTOS TÓXICOS

1. Llame a bomberos, e indique la emergencia, haciendo hincapié en que se trata de un colegio. Teléfono cuerpo de bomberos: 2-499871, 132
2. Si se encuentra con alumnos indicarles que rápidamente coloquen alguna de sus ropas o brazo como filtro en nariz y boca, si es posible, con el mismo brazo proteger incluso la vista e indicarles hacer abandono de la sala, de forma ordenada, dirigiéndose a zona de seguridad y esperar las instrucciones ahí dadas.
3. Debe segregarse el área (cinta peligro “no pasar”), impidiendo el paso a personas no autorizadas a la zona de riesgo y esperar la llegada de equipo especializado en este tipo de emergencias.
4. No se debe permitir el ingreso al recinto de ninguna persona, exceptuando solo al equipo de emergencias.
5. No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados.
6. Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
7. Corte el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.
8. Nunca busque fugas con fuego.
9. El personal de mantención deberá revisar las instalaciones de gas del establecimiento.
10. Llame a la empresa de gas abastecedora del establecimiento (en caso de ser fuga de gas).
11. Llame a bomberos, para identificar el lugar de escape. Teléfono cuerpo de bomberos: 2-499871

LO QUE USTED NO DEBE HACER EN UNA EMANACIÓN DE ELEMENTOS TÓXICOS

1. Correr sin control.
2. No trates de encontrar el origen de la fuga si no conoce del tema.
3. No pierda el tiempo buscando objetos personales.
4. No interfiera con las actividades de los bomberos y rescatistas.

PROCEDIMIENTO FRENTE A INTOXICACIONES MASIVAS O INDIVIDUALES

SIEMPRE, LO PRIMERO QUE SE DEBE HACER ES LLAMAR A URGENCIAS 131 PARA INFORMAR LA EMERGENCIA Y PEDIR ORIENTACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA.

Intoxicación por ingestión:

Examinar y vigilar las vías respiratorias, la respiración y la circulación de la víctima. Administrar respiración boca a boca y RCP, de ser necesario.

Tratar de asegurarse de que la víctima ciertamente está intoxicada, ya que puede ser difícil determinarlo. Algunos de los síntomas son aliento con olor a químicos, quemaduras alrededor de la boca, dificultad para respirar, vómitos u olores inusuales en la víctima, dolor de estómago, náuseas, visión borrosa, sarpullidos o picazón en el cuerpo. Si es posible, se debe tratar de identificar la sustancias ingeridas, si fue algún alimento líquido o sólido, o algún veneno o tóxico ingerido deliberadamente.

Se debe provocar el vómito en la víctima “únicamente si así lo indica el personal de urgencia”, ya que en la mayoría de los casos esto suele hacer más daño que ayudar.

Si la víctima vomita, hay que despejar las vías respiratorias, para hacerlo, el socorrista debe ojala y en la medida de lo posible, envolver los dedos de la mano en un pedazo de tela antes de limpiar la boca y la garganta de la víctima.

Si la persona ha estado enferma debido a la ingestión de parte de una planta, se recomienda guardar el vómito, lo cual puede ayudarle a los expertos a identificar el tipo de medicamento que se puede utilizar para neutralizar el tóxico.

Si la víctima comienza a convulsionar, se deben administrar los primeros auxilios indicados en caso de convulsiones.

Mantener a la víctima cómoda. Se debe colocar a la persona sobre su lado izquierdo y permanecer allí mientras se consigue o se espera la ayuda médica.

Si el tóxico ha salpicado las ropas de la víctima, hay que quitárselas y lavar la piel con agua.

Intoxicación por inhalación:

Pedir ayuda médica de emergencia. Nunca se debe intentar auxiliar a una persona sin antes notificar a otros.

Alejar a la víctima del gas, vapores o humo si es seguro hacerlo y abrir las ventanas y puertas para que salgan el humo o los vapores.

Respirar aire fresco profundamente varias veces y luego contener la respiración al entrar al lugar. Se aconseja colocarse un pedazo de tela mojado sobre la nariz y la boca.

Evitar encender fósforos o utilizar encendedores pues algunos gases pueden hacer combustión.

Luego de rescatar a la víctima, se deben examinar sus vías respiratorias, respiración y circulación. Si es necesario, hay que administrar respiración boca a boca y RCP.

Si es necesario, se deben administrar primeros auxilios para lesiones en los ojos (emergencias oftalmológicas) o convulsiones (primeros auxilios en caso de convulsiones).

Si la víctima vomita, hay que despejar las vías respiratorias. Para hacerlo, el socorrista debe envolver los dedos de la mano en un pedazo de tela antes de limpiar la boca y la garganta de la víctima.

Solicitar asistencia médica, incluso si la víctima parece estar perfectamente bien.

PROCEDIMIENTO FRENTE A EMERGENCIAS MÉDICAS

1. MODO OPERATIVO:

Una **emergencia o urgencia médica es aquella condición o situación que requiera de atención médica inmediata (cortes profundos, quebradura de alguna extremidad, picadura o mordedura de algún insecto, etc.)** Si eres profesional de la [salud](#), seguramente sabrás cómo actuar. Pero si no lo eres (incluso si tienes algún que otro conocimiento, pero no eres un médico entrenado), debes saber controlar la situación y dar aviso al servicio de atención, para que la persona en dificultades pueda esperar al servicio sin más complicaciones.

En casos de emergencias y urgencias médicas, debemos actuar con prisa y mucha eficiencia. Hay muchos errores comunes que se suelen cometer, debido únicamente al desconocimiento.

Es [importante](#) que actúes con cautela en casos de emergencias médicas. Si no has recibido entrenamiento de [primeros auxilios](#), procura no realizar acciones. Muchas veces las situaciones de emergencias empeoran, debido a que muchos osados actúan como si fuesen profesionales de la

salud. Por ello, debes asegurarte de dar a la [persona](#) afectada la comodidad y la atención urgente, sin movilizarla, incorporarla o suministrarle fármacos o medicamentos a tu criterio, salvo contadas excepciones.

LO QUE USTED DEBE SABER Y HACER ANTES DE UNA EMERGENCIA

1. Infórmese acerca de estas materias.
2. Asista a cursos de primeros auxilios.
3. Participe de los ejercicios de evacuación, para poner en práctica los primeros auxilios que podría dar en una emergencia.
4. Conocer el procedimiento del establecimiento frente a una emergencia médica.

LO QUE USTED DEBE HACER DURANTE UNA EMERGENCIA MÉDICA

- Ante todo quien detecte una emergencia médica, deberá dar aviso inmediato al monitor de evacuación, indicándole el estado del accidentado, si este tiene compromiso de conciencia o sangrado abundante, **se deberá llamar de inmediato a la ambulancia 131**, en caso que esta tenga una demora informada, se deberá trasladar al accidentado a la brevedad, por medios propios, a un centro asistencial. Paralelamente el monitor de evacuación deberá dar aviso de inmediato al jefe de emergencia.
- Luego, para todos aquellos casos en que no exista compromiso de conciencia ni sangrado abundante, si es posible, se deberá trasladar a la persona afectada a la sala de enfermería (inspectoría). De no ser posible trasladar a él (la) lesionado (a) a la sala de enfermería, el personal de primeros auxilios se trasladará al lugar, para brindarle los primeros auxilios, y evaluar si es o no necesario solicitar apoyo médico externo, o a trasladar a un centro asistencial. el jefe de emergencia llamara al 131, informando la situación y entregando la evaluación primaria entregada por el personal de enfermería.
- El jefe de emergencia solicitará un informe preliminar de la situación, evaluando si las condiciones que provocaron el accidente o emergencia médica persisten, pudiendo originar nuevas emergencias.
- En el caso de accidentes o emergencias médicas, el jefe de emergencia procederá además a llamar a padres, apoderados o familiares directos de él (la) accidentado (a).
- De ser necesario, el jefe de emergencia enviará personal que coopere en el control de las causas del accidente o aíslen la zona, para evitar nuevas emergencias.
- Prestados los primeros auxilios, o efectuado el traslado a un centro asistencial, se dará por finalizada la emergencia.

LO QUE USTED NO DEBE HACER EN UNA EMERGENCIA MÉDICA

1. Correr sin control.
2. Si NO SABE, no preste los primeros auxilios, podría empeorar aún más la situación.
3. No pierda el tiempo buscando objetos personales.
4. No interfiera con las actividades del personal del centro asistencial, cuando éste llegue a la emergencia.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ASALTOS O TOMA DE REHENES

1. MODO OPERATIVO:

Los asaltos podrían desarrollarse durante el horario de la actividad. Observe y alerte al portero sobre la actitud sospechosa de alguna persona.

La mayoría de las veces los asaltantes intentarán ingresar al establecimiento en horarios donde solo esté el portero.

Todo el personal del establecimiento debe mantener una actitud vigilante y expectante con eventuales visitantes sospechosos.

LO QUE USTED DEBE SABER Y HACER ANTES DE UN ASALTO

1. Infórmese acerca de estas materias.
2. Asista a cursos de defensa personal.
3. Invierta en cámaras de seguridad.
4. Aplicar y controlar en forma permanente las medidas de seguridad dispuestas, instruyendo permanentemente al personal para que en caso de un asalto o situación evidentemente riesgosa sólo accione el pulsador de la alarma o aviso.
5. Botar pánico silencioso.

LO QUE USTED DEBE HACER DURANTE UN ASALTO

1. Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica o dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc.
2. No trate de luchar ni de resistir físicamente, ya que, a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de estos un comportamiento normal, porque sus reacciones pueden ser muy violentas.
3. Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
4. Registre mentalmente las principales características de los asaltantes, tales como: contextura, altura, edad, tipo y color de pelo, color de ojos, características de la voz, etc.
5. Con posterioridad al asalto llame a carabineros. Teléfonos: 133/2-557157/2-557156. Cuadrante asignado al sector: 82939822.

LO QUE USTED NO DEBE HACER EN UN ASALTO

1. Correr sin control.
2. No provoque a los asaltantes, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
3. Bajo ningún motivo ni circunstancia se intentará actuar, tratando de enmendar medidas que debieron adoptarse antes del hecho delictivo.

4. No permitir el ingreso de periodistas, ni brindar información.

PROCEDIMIENTO FRENTE A AVISO DE AMENAZA DE BOMBA

1. MODO OPERATIVO:

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. El personal de portería deberá tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos; ya que éstos podrían contener cualquier aparato explosivo. En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo en el establecimiento, se deberá comunicar de inmediato al jefe de emergencia o a quien lo subrogue para que ésta determine el momento de la evacuación. En todo caso se deberá avisar a carabineros, para que el personal especializado verifique la existencia de real de explosivos.

El Recinto tomará todas las medidas necesarias, incluyendo la evacuación y el cierre del establecimiento si fuese necesario, para minimizar cualquier amenaza de bomba que pudiera poner en riesgo la vida y propiedad.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al Jefe de Emergencia o al Jefe de Evacuación, si el primero no se encontrase, para que éste determine los pasos a seguir.

En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

1. Verificar la existencia de lesionados.
2. De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
3. Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas y de gas, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
4. Aislar la zona dañada.

LO QUE USTED DEBE SABER Y HACER ANTES DE UNA AMENAZA DE ATENTADO EXPLOSIVO

1. Infórmese acerca de estas materias.
2. Asista a cursos.
3. Participe de los ejercicios de evacuación.

LO QUE USTED DEBE HACER DURANTE UN ATENTADO DE EXPLOSIVOS

Mantener la calma. De esta manera será más efectiva la comunicación con la persona que hace la amenaza telefónica. La comunicación debe lograr lo siguiente de la persona que hace la amenaza:

1. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
2. Que hable despacio y repita el mensaje.
3. Que indique la localización de la bomba, la hora en que va a explotar o el sistema de detonación.
4. Que comprenda el peligro al que está exponiendo a las personas y la propiedad del Recinto.

Anotar la Siguiete Información:

1. Texto exacto de la amenaza telefónica y de todo lo que se hable con la persona que la realiza.
2. Fecha y hora de la amenaza.

3. Número de teléfono o extensión por la cual se recibe la llamada.

Detección de paquete sospechoso:

1. Estampilla extranjera o poco habitual.
2. Faltas de ortografía o escritura fuertemente impresa.
3. Dirigido a la atención particular.
4. El remitente, si es legible, no concuerda con la estampilla.
5. Peso excesivo para el tamaño.
6. Desigual distribución del peso.
7. Manchas de grasa.
8. Olor.
9. Sobre empaquetado con raras ataduras.
10. Cosas sueltas, sensación de alambres, orificios.

LO QUE USTED NO DEBE HACER FRENTE A UNA AMENAZA DE ATENTADO EXPLOSIVO

1. Correr sin control.
2. Perder la calma.
3. No dar aviso del objeto o llamada sospechosa.
4. No pierda el tiempo buscando objetos personales.
5. No interfiera con las actividades de las personas especializadas que harán la revisión del establecimiento.

FORMULARIO PARA AMENAZAS DE BOMBA

1. Nombre y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza telefónica de bomba.
2. Fecha y hora de la amenaza de bomba.
3. Texto de la amenaza de bomba.
4. Número de teléfono o de la extensión por la cual se recibió la amenaza de bomba.
5. Localización de la bomba o artefacto explosivo
6. Hora en que va a estallar la bomba.
7. Sistema de detonación.
8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan.
9. Sexo de la persona que hace la amenaza.
10. Edad aproximada de la persona que hace la amenaza:
Niño Joven Persona de mediana edad persona de mayor edad
11. Tono de voz:
Lento Rápido Alto Bajo Fino Ronco Distorsionado
12. Animosidad:
Calmado Agitado Nervioso Alegre Triste Coraje Lloroso
13. Acento (regionalismo o nacionalidad)

14. Sonidos de fondo.

INFORMACION A DOCENTES Y ASISTENTES EDUCACIONALES

En la necesidad de que toda la Comunidad Educativa del Establecimiento conozca y practique las normas mínimas de seguridad en sus actividades diarias, estas normas se difunden, a través de los siguientes objetivos básicos:

1. Saneamiento de los riesgos potenciales que presente el establecimiento tanto de incendios como estructurales o de rutas de escape bloqueadas.
2. Eliminar la posibilidad de que los alumnos sean dominados por el pánico ante cualquier emergencia. Los docentes encauzaran sus esfuerzos para lograr que ellos adquieran plena conciencia de lo que deben hacer.
3. Planificar y ensayar evacuaciones masivas, por rutas y hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad para proteger la integridad física de los alumnos.
4. Los hábitos de seguridad adquiridos por los alumnos mediante la Operación “DEYSE”, serán difundidos por ellos consciente inconscientemente, en sus respectivos hogares y zonas de influencia, logrando así activar una amplia y efectiva campaña de prevención.
5. En su ejecución será necesario considerar algunos aspectos previos:

5.1. Sobre la base de las características de nuestro Establecimiento se ubicarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes.

En los cursos ubicados en segundos pisos, los docentes deberán explicar a los alumnos la importancia de mantener una excelente disciplina en el momento de efectuarse una evacuación. **EL MAYOR PELIGRO SE ENCUENTRA EN EL DESPALZAMIENTO POR LAS ESCALERAS.**

5.2. Durante las prácticas de evacuación, ningún alumno debe hablar, gritar, ni hacer otra cosa que caminar con paso rápido, sin correr, y dirigirse a la zona que se le ha asignado, desde el área en que se encuentre en el momento de producirse la emergencia.

5.3. Para cuando ésta se produzca, la Comunidad estará preparada. Se le ha enseñado a distinguir las señales de alarma, que corresponden a: un toque de campana rápido e intermitente que reemplaza a la presencia de un sismo u otra emergencia y otro lento e intermitente que indica y autoriza la evacuación de la sala u otra dependencia. Si la señal se produce cuando los alumnos estén en clases, inmediatamente el profesor que está a cargo, entregará las indicaciones del procedimiento de resguardo, la evacuación y se dirigirá con los estudiantes hacia la zona de seguridad y sector previamente fijado.

Es fundamental que los docentes desarrollen una fuerte y positiva influencia sobre los alumnos, que les permita mantener una excelente disciplina y control de su grupo.

5.4. Si la señal de evacuación se presenta cuando los alumnos están subiendo o bajando las escaleras en el momento que están en cambio de hora, los alumnos deberán formar filas y desplazarse de inmediato en la forma previamente determinada.

5.5. Es importante reiterar que las prácticas de evacuación deben realizarse en orden y silencio. Nadie debe correr. Si hubiera alumnos que no fueran capaces de conservar su lugar en una fila que desplaza uniformemente, por diversos motivos, se intentará que estos alumnos sean cuidados por otros más serenos, moviéndose independientemente de las filas regulares.

5.6. Cuando se produzca la alarma y el Docente indique proceder la evacuación, el alumno deberá dejar inmediatamente su labor (libros, lápices, reglas, cuadernos, etc., si están en la sala de clases, o herramientas materiales, si está en el taller o la bandeja y servicios si se encuentran en algún comedor) y dirigirse hacia la Zona de Seguridad.

5.7 Cuando se produzca la señal de evacuación, todos los funcionarios (Asistente de la Educación) deberán distribuirse entre las distintas vías de evacuación (escaleras, bajadas de nivel, etc.) para guiar hacia la zona de seguridad más próxima.

5.8. Si en el caso de que la señal de evacuación se presente, cuando estén en horario de recreo, los alumnos junto con los profesores responsables del curso, se dirigirán de forma tranquila y segura al área que le corresponda a cada curso.

PARA ELLO SERA NECESARIO DELIMITAR O MARCAR EN LA ZONA DE SEGURIDAD SECTORES ESPECIFICOS DE CADA CURSO, CON NÚMEROS O LETRAS PINTADAS EN EL SUELO DE LA MISMA ZONA, ESTO CON COLORES QUE RESALTEN EL AREA. (AQUELLO PROPORCIONARA UN ORDEN Y SEGURIDAD A CADA INTEGRANTE DEL ESTABLECIMIENTO).

Una vez producida la evacuación, por ningún motivo deberá regresar en busca de algún objeto u otra cosa que haya olvidado.

5.8. Cada curso o grupo se desplazará hacia el punto asignado en la zona de seguridad y permanecerá allá mientras se verifique que todo el grupo ha completado la evacuación. La autorización para que los alumnos puedan regresar al edificio, la dará la autoridad responsable mediante una señal explícita de retorno.

5.9. Cuando los alumnos evacuen las aulas que estén ubicadas en el segundo piso, deberán ceñirse estrictamente a lo siguiente:

5.9.1. Al darse la alarma y la señal correspondiente, el profesor respectivo inmediatamente ordenará la evacuación.

5.9.2. Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila sin correr.

5.9.3.- El Profesor y/o Asistente Educacional que se encuentre más cerca de la puerta procederá a abrirla, lo más rápidamente posible. Se debe esperar la señal de evacuar la sala de clases.

RETIRO DE ALUMNOS:

- Si el grado de la emergencia obliga evacuar a los alumnos del colegio, el Director o el Docente Directivo encargado del procedimiento, indicará a los Porteros la autorización para el ingreso de padres y apoderados para que proceda a retirar a sus alumnos(as) del establecimiento.
- El procedimiento de entrega y retiro del alumno(a), será controlado por cada Profesor(a) Jefe o por el Docente que tenga bajo su cargo el curso en dicho momento.
- En caso que el o la estudiante no sea retirado(a) del colegio por el apoderado, hasta dos horas siguientes de finalizada la emergencia el establecimiento procederá, de acuerdo a las indicaciones emanadas del MINEDUC, a trasladar a los alumnos hasta el albergue comunal que señale la autoridad en dicho momento, en donde los niños quedarán bajo el resguardo de funcionarios policiales y municipales quienes efectuarán la entrega a los apoderados respectivos.

NÓMINA DE INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD SECTOR “A”

Directivos Docentes

- ♦ Sr. Eduardo Miranda E.
- ♦ Sra. Alejandra Milla A.
- ♦ Sr. Miguel Orellana Ch.

Profesores

- ♦ Sr. Hugo Miranda

Asistentes Educativos

- ♦ Sr. José Aguilera M.

- ♦ Sr. Sergio Villalón

Personal Auxiliar

- ♦ Sr. Jorge Vallejos

NÓMINA DE INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD SECTOR “B”

Directivos Docentes

- ♦ Sr. Mauricio Martínez M.
- ♦ Sr. Christiam Aracena M.

Profesores

- ♦ Sra. Dunia Espinoza.

Asistentes Educativos

- ♦ Sra. Pamela Acosta
- ♦ Sra. Carla Santos

Personal Auxiliar

- ♦ Sra. Sandra Araya M.

APOYO FACTORES FAVORABLES:

1. La Dirección del Colegio apoya todas las iniciativas que van en beneficio de la seguridad de los alumnos y del personal que labora en el colegio.
2. Carabineros, ante una emergencia están dispuestos a brindar protección y apoyo, llamando a los teléfonos: 133/2-557157/2-557156, con dependencias ubicadas en Avda. Los Aromos con ruta 16 y al Cuadrante asignado a nuestro sector, fono: 82939822.
3. Bomberos frente a un eventual peligro de incendio, o accidente de índole ambiental, sea esto de combustión a gas, derramamiento de ácido o explosión de elementos detonantes, se debe llamar al teléfono: 2-499871 El cuartel de los Bomberos se encuentra ubicado en calle Esmeralda con Los Álamos.
4. El Consultorio de Salud, ubicado en Avda. Los Aromos s/n., teléfono: 2-495700.
5. Hospital Comunal, Avda. Naciones Unidas 3080. Fono 2-409405.
6. A la fecha Marzo 2017, el Comité Paritario del Colegio San Antonio de Matilla, desarrolla normalmente sus funciones detectando y previniendo situaciones de riesgo para la comunidad escolar, así como también organizando y promoviendo anualmente cursos de capacitación en temas relacionados con Primeros Auxilios, Seguridad Escolar y Laboral, cursos que la Dirección del establecimiento ha establecido como requisito de ingreso y permanente perfeccionamiento para los funcionarios nuevos y antiguos.

INSTRUCTIVO INFORMATIVO DE EVACUACION FRENTE A EMERGENCIAS

1. En cada una de las salas de clases se deberá publicar el presente instructivo de Evacuación, el que se compartirá con los alumnos e informara a los padres y apoderados en reunión.

2. Cada curso debe organizarse con sus alumnos y/o directivas, para habilitar un botiquín de aula con los implementos de mayor urgencia, este botiquín debe permanecer ubicado en un sector cercano a la puerta de la sala.
3. El profesor que se encuentre presente en la sala de clases, durante un evento de emergencia, es responsable de evacuar al grupo de alumnos que tiene a su cargo y dirigir el procedimiento, respetando el desplazamiento por los sectores previamente asignados.
4. La alarma de evacuación puede darse en cualquier instante, obedezca inmediatamente y conserve la calma.
5. Durante la emergencia de sismo, los estudiantes deben protegerse debajo de la mesa. El profesor procederá a abrir la puerta inmediatamente, en los cursos de Pre Básica esta tarea será realizada por la educadora y/o una técnico.
6. El profesor debe tomar y asegurar el libro de clases, mantener la calma y el control de sus alumnos durante la evacuación, traslado y permanencia de los estudiantes en la zona de seguridad.
7. Los alumnos deben salir de la sala de clases, ordenadamente y caminado en hilera de una persona.
8. Una vez que los alumnos han evacuado de sus respectivas salas, el profesor encargado del curso debe asegurarse que no quede ningún alumno(a) al interior de la sala.
9. La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, sin correr y en silencio. Los estudiantes no llevarán objetos en la boca ni en las manos. Una vez producida la evacuación, por ningún motivo los alumnos regresaran a la sala en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.
10. Una vez que el curso se encuentre ubicado en la zona de seguridad, el profesor debe mantener la calma y el control de sus alumnos.
11. Los cursos, solo regresaran a su sala cuando se haya comunicado la señal de retorno.
12. Todos los funcionarios, apoderados y personas que se encuentren al interior del establecimiento, deberán respetar y participar en el procedimiento de evacuación.

EN CASO DE RETIRO DE ALUMNOS:

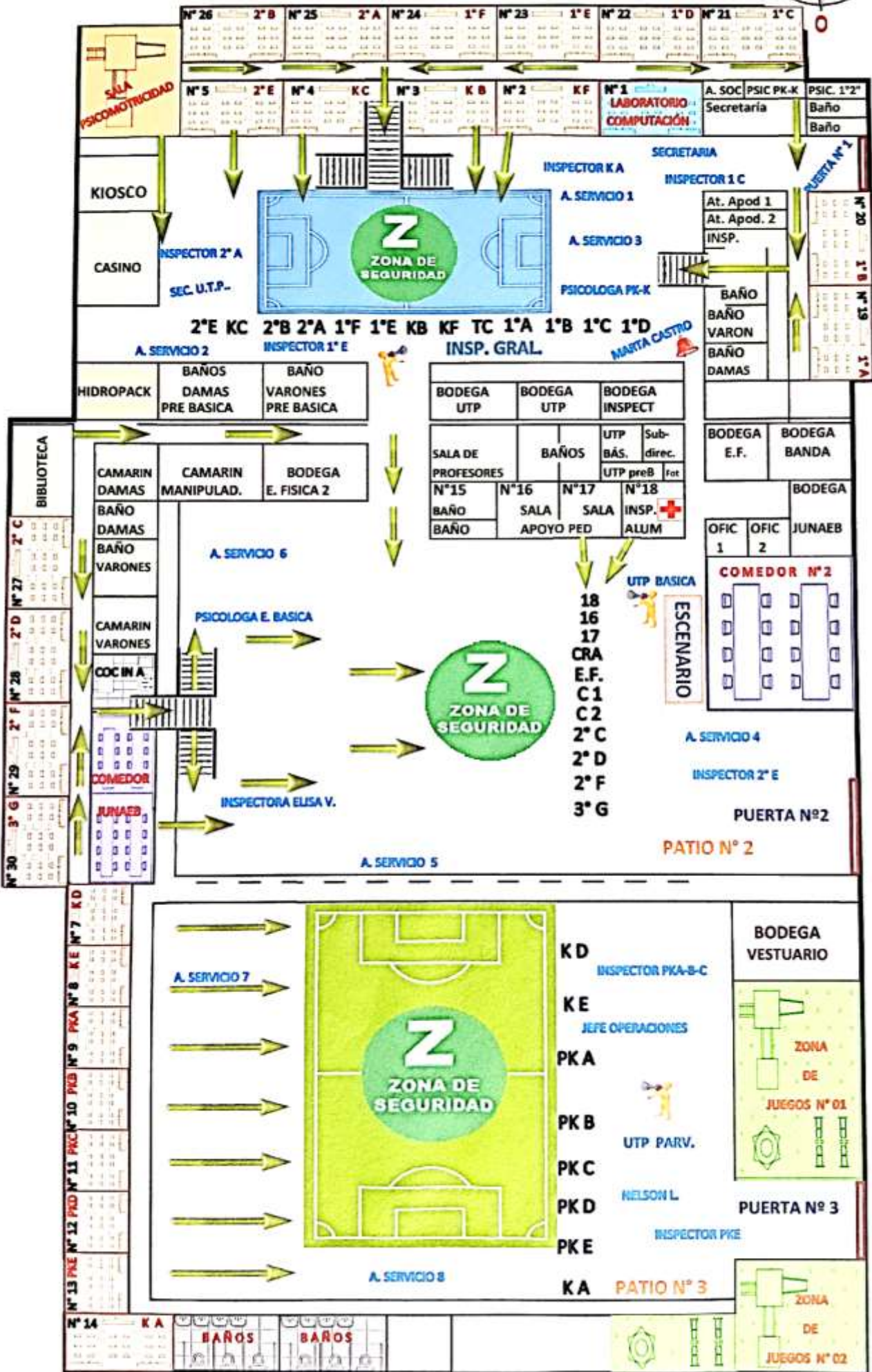
- Una vez que los alumnos (as) se hayan ubicado en la zona de seguridad, el INSPECTOR GENERAL O DIRECTOR darán la orden a los porteros autorizando el ingreso a padres y apoderados para retirar a sus hijos e hijas.
- El procedimiento de entrega y retiro del alumno, al apoderado respectivo, será controlado por cada profesor jefe o por el Docente que tenga bajo su cargo al curso en dicho momento.
- Si eventualmente el alumno(a) en los momentos posteriores al evento no ha sido retirado por su apoderado permanecerán bajo el cuidado de colegio.

NO OLVIDE QUE DEBE ACTUAR CON CALMA Y SERENIDAD



PLANO DE EVACUACIÓN

COLEGIO SAN ANTONIO DE MATILLA (SECTOR ANEXO)
AÑO 2020



CALENDARIO DE ENSAYOS Y OPERATIVOS 2020

MARZO	31/03/2020
ABRIL	29/04/2020
MAYO	25/05/2020
JUNIO	22/06/2020
JULIO	24/07/2020
AGOSTO	19/08/2020
SEPTIEMBRE	25/09/2020
OCTUBRE	27/10/2020
NOVIEMBRE	30/11/2020
DICIEMBRE	03/12/2020

NOMINA DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Primeros Básicos		Segundos básicos	
Miguel Esteban Mamani	1° B	Dhante García Mamani	2° A
Agustín Varela Rojas	1° D	Kapriz Lobos Zabala	2° A
Sofia Ramos Castillo	1° D	Maximiliano Hidalgo	2° B
Miguel Esteban	1°B	Camila Quezada	2° C
Miguel Esteban	1°B	Ivan Mamani Toledo	2° C
Cristian Carpio	1°D	Maximo Manchego	2° C
Agustin Varela	1°D	Ethienne Navarro	2° D
Agustin Varela	1°D	Milovan Guzmán	2° D
Ticona Mailyñ	1° A	Matías Copa Mamani	2° E
Maythe Challapa	1° A	Hernan Rajido	2° E
Ticona Mailyñ	1° A	Valentina Rivera	2° E
Silva Agustin	1° A	Daphne Jordán	2° E
Ticona Mailyñ	1° A	Joao Ramirez Limachi	2° F
Silva Agustin	1° A	Elisa Altamirano	2° F
Yaheli Mamani	1° A	Martín Huerta	2° F
Ticona Mailyñ	1° A	Ashmia Chávez Peña	2° G
Mamani Yaheli	1° A	Pascal Muñoz	2° G
Baltazar Cristian	1° C	Iñaqui Ramirez	2° G
Baltazar Cristian	1° C	Dhante Garcia	2°A
Baltazar Cristian	1° C	Jean Carpio	2°A
Baltazar Aaron	1° C	Kapriz Lobos	2°A
Jean Paul Ramos	1° E	Dhante Garcia	2°A
Choque Dayris	1° E	Kapriz Lobos	2°A

Ramos Jean Paul	1° E	Dhante Garcia	2°A
Dayris Choque	1°E	Maximiliano Hidalgo	2°B
		Maximiliano Hidalgo	2°B
		Ivan Mamani	2°C
		Camila Quezada	2°C
		Ivan Mamani	2°C
		Camila Quezada	2°C
		Ivan Mamani	2°C
		Camila Quezada	2°C
		Elisa Altamirano	2°F
		Joao Ramirez	2°F
Terceros Básicos		Cuartos Básicos	
Nicolas Rodríguez	3°A	Martina Estrada	4°A
Aracely Choque García	3°A	Franco Seleme Guzman	4°A
Eliannett Castañeda Cadena	3°A	Dania García Challapa	4°A
Jostín Carvajal	3°B	Antonia Hidalgo	4°A
Anhalí Miranda	3°B	Cristian Choque	4°B
Ignacio Suazo	3°C	Anhaís Salazar	4°C
Bruno Aceveso Suarez	3°C	Emma Castro Cejas	4°C
Scarlet Rivera	3°C	Martín Silva	4°D
Alexander Mamani	3°D	Maythe Ramos Cacere	4°D
Carolina Choque	3°D	María José Pérez	4°D
Manuel Olguín	3°D	Benjamín Espinoza	4°E
Jean Alvarez	3°E	Ezequel Sandoval Fuentes	4°E
Catalina Gonzalez	3°E	Camila Challapa	4°E
Belen Acosta	3°E	Roberto Bustos Guarda	4°F
Benjamín Torrejón Zvala	3°E	Cristopher Ahumada Herrera	4°F
María Jose Romero	3°F	Benjamín Varela	4°F
Nelson Challapa	3°F	Vicente Colque Vilca	4°F
		Antonia Ortiz	4°G
Quintos Básicos		Sextos Básicos	
Jean Castro	5°A	Matías Costagliola	6°A
Chryss Astudillo	5°B	Gerson Rivas	6°A
Cristóbal Caniguante	5°B	Joaquín Aguirre	6°A
Emilio Caipa	5°C	Benjamin Guerrero	6°A
Johakin Castro	5°E	Fernanda Torrez	6°A
Mia Ponce	5°E	Alisson Belmar	6°C
Diego Esteban	5°E	Cristobal Muñoz	6°C
Oswaldo Mamani	5°F	Joaquin Molina	6°C
		Benjamin Garrote	6°D
		Cristian Paredes	6°D
		Martin Rueda	6°E
		Katalina Madariaga	6°E
		Jose Contreras	6°F
Kinder			
Matias Choque R.	K ° B		

Maximo Palacio	K° A		
Florencia Pino Soto (Ingreso)	K° A		
Juaquin Cortes Yañez (Ingreso)	k° B		
Prado Ian	K° F		
Nadith Narvaez Orozco (Ingreso)	K° F		
Diaz Benjamin	K° F		
Narvaez Nadith	K° F		

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA	= 131 57 - 2495700
BOMBEROS	= 132 57 - 2499871
CARABINEROS	= 133 57 – 2557157 - 2557156 (Plan Cuadrante : 982939822)
AGUAS ALTIPLANO	= 600 – 600 - 9900 - 57 – 2403500
ELIQSA	= 600 – 600 – 2233 / 600 – 600 – 6700
ACHS	= 57 – 2402914 / 57 – 2402500 / 57 – 2402914 - 1404

ANEXO XVII**PROTOCOLO USO DE AULAS VIRTUALES PLATAFORMA DIGITAL INSTITUCIONAL**

Las clases online que se implementan durante el periodo de Aprendizaje Remoto establecido por el Ministerio de Educación en el contexto de la pandemia, se ajustan a nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, el cual norma la convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa y establece el funcionamiento de nuestro colegio. Por esta razón, declaramos todas las indicaciones de funcionamiento correspondiente a la modalidad de clases virtuales.

1. DEFINICIONES

Aula Virtual: Se entenderá como aula virtual, el espacio cibernético disponible en una plataforma digital, que posibilita la interacción entre uno o más profesores con estudiantes, con la finalidad de realizar un proceso de enseñanza aprendizaje, ya sea de forma sincrónica o asincrónica.

Clases online: Actividad en la que los estudiantes adquieren conocimientos impartidos por un docente a través de internet, con medios y métodos de enseñanza específicos, mediante videoconferencia.

2. CARACTERISTICAS DE LAS AULAS VIRTUALES

En las aulas virtuales, si bien el profesor tiene el liderazgo pedagógico y es el encargado de los controles de participación que ofrecen las plataformas digitales, tiene una limitada posibilidad de controlar las conductas de sus estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD Y APOYO DE LOS PADRES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE REMOTO

Para lograr esta modalidad de enseñanza virtual se requiere la colaboración de los padres y/o apoderados, tal como señala este reglamento en el Título VII, N°2; quienes deberán tomar acciones que promuevan conductas para una sana convivencia escolar y el autocuidado.

Acciones:

- Designar, en lo posible, un espacio en la casa para que el alumno pueda participar de las clases online sin mayores distracciones (ruido estridente, conversaciones cercanas, flujo o tránsito de personas, etc).
- Ubicar un espacio que le permita la mejor señal de internet y otorgar prioridad al ancho de banda disponible en el hogar para que el estudiante participe de mejor manera.
- Promover cotidianamente en su pupilo(a) el correcto uso de la plataforma digital y controlar los sitios de navegación en internet.
- Resguardar las contraseñas de acceso, para uso exclusivo a la plataforma digital establecida por el colegio.
- Fomentar en el estudiante una actitud de buen trato en la interacción con sus compañeros y profesores en las plataformas digitales.
- Instruir constantemente a su pupilo(a) que debe alertar y comunicar de forma inmediata al docente, cuando observe imágenes, videos o mensajes con contenidos no apropiados en sitios virtuales utilizados por nuestra institución.
- Promover siempre el uso de un lenguaje respetuoso en instancias virtuales y presenciales.
- Asegurar la participación del estudiante en los horarios establecidos por el establecimiento.
- Proveer de los materiales requeridos para participar de la clase.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Las clases Online se realizarán de acuerdo al Plan de estudio establecido por el colegio, durante el periodo de Aprendizaje Remoto, en los horarios y días comunicados anticipadamente.

Elas mantendrán las mismas características y exigencias que las clases presenciales realizadas en un aula física o sala de clases, se espera que los alumnos utilicen sus elementos tecnológicos de acuerdo a lo solicitado por el establecimiento.

- a) Los alumnos y apoderados deberán conocer el uso de la plataforma digital estipulada por el colegio, de acuerdo a los instructivos de ingreso y uso entregados por el colegio con antelación.
- b) Los alumnos deberán conectar e ingresar a sus clases online en los horarios establecidos puntualmente. No podrán ingresar a las salas virtuales en horario no establecidos.
- c) Para las clases online, el estudiante se deberá presentar peinado y aseado con una presentación acorde a la formalidad de una instancia educativa, evitando el uso de pijamas, disfraces, con torso desnudo, etc.
- d) Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga dificultad para mantener activada su cámara, deberá informarlo al Profesor a cargo de la clase.
- e) La imagen de cada alumno deberá estar logueada solo con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodosos u otras denominaciones. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.

- f) Los alumnos tienen la responsabilidad de tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados.
- g) El docente pasará lista al inicio de la clase o en cualquier momento de ésta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- h) Al comienzo de cada clase, los alumnos deberán apagar su micrófono, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente. Sólo el profesor tiene la facultad para autorizar que un estudiante, un grupo o el curso completo puedan encender sus micrófonos.
- i) Los alumnos deberán estar atentos a la clase impartida por el docente, por lo cual no podrán realizar una actividad distinta, tal como jugar, comer, conversar, interactuar con mascotas, etc.
- j) El chat disponible en el aula virtual, sólo podrá ser utilizado para participar de la clase e interactuar con el profesor, realizando consultas, expresar opiniones, responder a preguntas, o escribir mensaje relacionados con la temática de la clase.
- k) Durante las clases los alumnos deben mantener una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros, de acuerdo a lo establecido el Título V, N° 4 de este reglamento.
- l) Los alumnos deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal en sus intervenciones orales o escritas.
- m) Está estrictamente prohibido grabar, tomar fotografías o hacer capturas de pantalla para registrar imágenes de docentes o alumnos durante el desarrollo de las clases.
- n) El profesor deberá autorizar o dar su consentimiento a los estudiantes para que puedan compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos de su autoría.
- o) Los apoderados podrán prestar toda la ayuda técnica necesaria para que su pupilo(a) ingrese y se mantenga en línea en la plataforma digital, no pudiendo interactuar directamente durante el desarrollo de la clase.
- p) Los alumnos deberán cerrar su sesión en el aula virtual, cuando el docente de por finalizada la clase.
- q) Los alumnos deberán conectarse a la clase virtual mediante un sólo dispositivo tecnológico (Tablet, pc, notebook, celular).

5. DE LAS FALTAS Y SANCIONES RELACIONADAS

En el Título XIX de Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se indican todas aquellas conductas y actitudes consideradas como faltas leves, graves o gravísimas, así como las respectivas sanciones que se desarrollen en un contexto relacionado con los medios virtuales.

6.- DIFICULTADES TÉCNICAS.

En el caso de tener dificultades técnicas al momento de utilizar las plataformas digitales, los apoderados podrán solicitar ayuda técnica, enviando un correo a contacto@colegiosanantoniomatilla.cl, indicando nombre del estudiante. Curso y describiendo las dificultades presentadas. Se deberá dar respuesta en un plazo no superior a los 10 días hábiles de recibido el correo electrónico correspondiente.

7.-SOBRE EL ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE VIRTUAL.

Las obligaciones de los padres y apoderados en el proceso escolar están determinadas en el Título VII, N°2 de este reglamento, destacando el deber de apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento, en relación a las clases virtuales, el apoderado no puede hacer ingreso a la sala

virtual, tampoco puede hacer uso de chat, o interactuar con alumnos (a) y/o profesores, para ello dispone de los canales formales de comunicación con el establecimiento.

8.- ANTE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA EN SALA VIRTUAL.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir; un procedimiento racional, equitativo, informado y legalmente tramitado, de acuerdo al Título X, Del Debido Proceso, de este reglamento.

9.- NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y APRENDIZAJE VIRTUAL

Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación. (LGE)

Estas dificultades pueden estar asociadas a: problemas de atención y concentración, trastornos del espectro autista, problemas de lenguaje y aprendizaje, retraso en el desarrollo y discapacidad intelectual, o alguna discapacidad sensorial (auditiva, visual o motora).

El proceso educativo es siempre un trabajo colaborativo entre nuestro establecimiento educacional y las familias. En casos con niños que presentan NEE resulta ser aún más relevante para el correcto proceso de aprendizaje: tanto en el apoyo y refuerzo en el hogar, como en la comunicación y retroalimentación al docente.

En este sentido, para la adecuada realización de las clases virtuales, se necesitará identificar los requerimientos del alumno, para ello el apoderado deberá informar por el medio más idóneo las NEE que presente su hijo(a) con el certificado correspondiente, con el fin de adaptar el currículo a sus necesidades, garantizando la adquisición de conocimientos y aprendizajes, este proceso estará regulado por nuestro Reglamento de Evaluación y promoción Escolar.