



REGLAMENTO DE **CONVIVENCIA ESCOLAR**

Viña del Mar, 2018 -2019

INDICE

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	3
II. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:.....	5
III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	6
IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	10
V. REGULACIONES.....	18
VI.- PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	31
VII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.....	33
VIII.- ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.....	35
IX.- MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.....	38
X,- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PISE.....	41
XI.- REGULACIONES REFERIDAS A LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	113
XII .- ESTRATEGIAS DE RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).....	125

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	14490-8
Tipo de Enseñanza:	Pre Básica , Básica y Enseñanza Media
N° de Cursos:	1 curso en primer y segundo nivel de transición, 2 cursos por nivel en enseñanza básica y media
Dirección:	Río Riñihue 801, Bosques de Santa Julia.
Comuna:	Viña del Mar.
Teléfono:	322870040 – 322872753
Correo electrónico:	colegiomanantial@vtr.net
Rector:	Carlos Javier Vilches Araya

1. MISIÓN

Colegio Humanista-Científico, de origen laico que busca que nuestros estudiantes sean felices, responsables, autónomos, perseverantes, empáticos, solidarios y tolerantes. Que puedan convertirse en jóvenes ciudadanos, creativos, que estén al servicio de la sociedad y de la patria, respetando los sellos educativos institucionales referidos a Ámbito Inclusivo e Integral, Ámbito Cultural y Ámbito Valórico – Social.

Potenciamos el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes, en un ambiente propicio para el aprendizaje con una infraestructura suficiente, apoyados por un equipo multidisciplinario de profesionales que permite desarrollar proyectos propios en cada área y que propician una educación de calidad.

2. VISIÓN

Aspiramos a ser una comunidad educativa armoniosa, que construya espacios de aprendizaje colaborativos en un ambiente de sana convivencia entre todos sus integrantes, con respeto y aceptación en temas de inclusión y diversidad educativa. Nuestro Manual de Convivencia ha de ser un medio regulador del compromiso por una educación de calidad, inclusiva y equitativa.

3. CONVIVENCIA ESCOLAR: La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual

Este comité se formó en el año 2011, según consta en su acta de constitución y sesiona al término de cada semestre, analizando y tomando medidas de mediación y/o resolución de conflictos, de acuerdo a lo que se estipula en su Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual.

Rol Convivencia Escolar.

*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 Comunal de Convivencia Escolar.

*Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.

*Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

*Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Acciones Preventivas:

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

EJE 1: Actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.

EJE 2: Generar y promover acciones que impacten en la comunidad con el objetivo de disminuir de hechos de violencia en estamentos o entre los estamentos e instalar una cultura de resolución pacífica de los conflictos.

EJE 3: Generar actividades que permitan y promuevan la reunión, el dialogo y el buen trato inter y entre los estamentos.

EJE 4. Implementar políticas de intervención en aquellos niveles o cursos que estén pasando por crisis o conflictos complejos.

- Reflexión diaria al inicio de la jornada.
- **Trabajo sistemático y talleres preventivos para alumnos en consejos de curso, sobre la base de programas Senda , taller proyecto de vida; valores y buen trato (dirigido y supervisado por la Psicóloga); para enseñanza básica y media, con material propio y entregado por Senda Previene, trabajando una pauta protocolar frente a situaciones detectadas. Asimismo trabajo interdisciplinario**

- Entrevistas de profesor jefe con sus apoderados(as) para tratar temas relacionados con su pupilo.
- Solicitud al apoderado de que su pupilo sea diagnosticado y eventualmente reciba tratamiento por parte de profesionales externos.
- Otras acciones emergentes.

- **Procedimiento para difusión y revisión del Reglamento de Convivencia Escolar:**

El presente reglamento será informado y notificado a los padres y apoderados al momento de la matrícula y del año en curso, estará disponible para la comunidad en la agenda escolar del estudiante y en la página web del colegio: www.cmanantial.cl. Para su elaboración o modificaciones si lo requirieran existirá participación de la comunidad educativa. El plazo para su revisión será durante todo el año escolar y los cambios profundos que requiriera en el mes de Diciembre.

II. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
19. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.

27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
29. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para Enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
30. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
32. Nuestro Proyecto Educativo Institucional.

III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

A: Derechos de Estudiantes

1. Solicitar ser recibidos por el Rector, Jefe de Estudios, Inspectora General, Coordinadores de Enseñanza Básica y Media, Orientadora., Profesores u otros funcionarios del Colegio si desean hacer algún planteamiento personal o representativo con el debido respeto hacia la autoridad.(pedir hora con previo aviso)
2. El cumplimiento del Plan de Estudio, acorde con la normativa que fija el Ministerio de Educación.
3. Participar en talleres, realizando su opción, en libre elección.
4. Hacer uso del Seguro Escolar establecido por el Ministerio, en caso de accidentes escolares, en cumplimiento al Decreto N° 313/1972)
5. Participar en concursos culturales, deportivos y/o recreativos con afán competitivo o participativo. Portando la autorización y buzo del colegio.
6. Usar la biblioteca y demás dependencias (canchas) en horario adecuado a sus labores, con previa autorización y el respectivo cuidado de estas.
7. Ausentarse del Colegio por motivos muy justificados y comunicados oportunamente a la Profesora o Profesor Jefe e Inspectoría (enfermedad, viaje, etc.)
8. Rendir pruebas atrasadas en caso de inasistencia debidamente justificadas, previa conversación con Inspectoría por parte del apoderado y recibir pase de autorización.
9. Solicitar la entrega de notas e instrumentos evaluativos, antes de la realización de otra prueba.
10. Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales y/o recreativas en el Colegio, con la coordinación y presencia de un docente, previa presentación, aprobación y autorización por escrito de alguna autoridad del Colegio. (Dirección, Jefatura de Estudio e Inspectoría General y Encargado de actividades extraescolares)
11. Organizar su Consejo de Curso, mesa directiva y comités de trabajos asesorados por su Profesor o Profesora Jefe.
12. Tendrán derecho a tener Centro de Alumnos y participar en él de manera respetuosa; cumpliendo las normas que rigen en el presente Manual y en el Reglamento del Centro de Alumnos y _Alumnas de la Institución.(Para lo anterior es necesario no tener sanción disciplinaria ,amonestación o condicionalidad)
13. Recibir v **DAR** trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

17. El alumno podrá venir al establecimiento en horario alterno (con uniforme o buzo escolar) con la autorización escrita en la agenda escolar por los padres y/ o apoderado; siempre y cuando hayan asistido en la jornada de la mañana. (JEC)
18. Respetar, ensayar y obedecer las normas del Plan Integral de Seguridad: Deyse, presentadas por el Establecimiento.
19. Derecho a tener un representante en el Consejo Escolar.
20. Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados según la normativa vigente.

B.- Derechos de Apoderadas/os.

1. Al matricular a su pupilo y firmar el contrato de presentación de servicios educacionales la persona obtiene la calidad de apoderado del colegio.
2. Como apoderado tiene el derecho de que su pupilo reciba una educación de acuerdo con el Proyecto Educativo, los OFT y CMO emanados desde el MINEDUC.
3. Podrá participar en las diversas organizaciones representativas que el colegio disponga, siempre y cuando su pupilo no se encuentre Amonestado o Condicional.
4. Dar opiniones y generar respuestas en las instancias de reuniones de apoderados a nivel de subcentros y generales, respetando la ley N° 20.501 sobre trato vejatorio a funcionarios.
5. Según su propio reglamento podrá elegir o ser elegido democráticamente como miembro de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
6. Participará del sub-centro con derecho a voz y voto, donde podrá elegir o ser elegido democráticamente como miembro de la directiva del curso.
7. Podrá oficializar un reclamo y/o sugerencia en el cuaderno de Inspectoría o formato .
8. Recibirá de parte del profesor Jefe, mediante reuniones y o entrevistas, la información oportuna y adecuada del comportamiento y calificaciones de su pupilo.
9. Podrá ocupar y visitar las dependencias de acuerdo a una programación previamente definida y aprobada por las autoridades pertinentes, en los horarios dispuestos para ello.
10. El presidente (a) del Centro General de Padres y Apoderados tiene el derecho y el deber de integrar el Consejo Escolar y además, hacer oír la opinión y propuesta de los Padres y Apoderados.
11. Tener un reconocimiento positivo por parte del Colegio, por su apoyo al proyecto educativo institucional y acciones positivas al establecimiento.

El Consejo de Profesores lo elegirá al término del Año Escolar y premiará a 1 apoderado por ciclo.

C.-Derechos de Docentes.

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, a las autoridades

8. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.
9. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo directivo del establecimiento.
10. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.
11. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
12. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión
13. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
14. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
15. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
16. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
17. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
18. Derecho a un debido proceso y defensa.
19. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
20. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación
21. Derecho a la protección de la salud.
22. Derecho a la seguridad social.
23. Derecho de sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley.

D.-Derechos de Directivos.

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol y contrato laboral.
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% a lo menos del total de la planta docente y asistente de la educación, por evaluación.
6. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo.
7. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento.
8. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
9. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.

10. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
11. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares, con excepción en este último punto del cargo de Director y Jefa de Estudios.
12. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
13. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
14. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
15. Derecho a un debido proceso y defensa
16. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.

E.-Derechos de Asistentes de la Educación.

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
6. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
7. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
8. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. .
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. .
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. .
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. .
16. Derecho a un debido proceso y defensa.
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
19. Derecho a la protección de la salud.

F.- Derechos de Sostenedor o entidad Sostenedora:

La Ley General de Educación en su Atr.46 define a los sostenedores “ serán sostenedores las personas jurídicas de derecho público tales como municipalidades y otras identidades creadas por la ley , y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional”

La ley general de educación Art.10. Establece como derechos y deberes de los sostenedores lo siguiente:

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. (Según Ley)

IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

A. Deberes de los Alumnos/as:

1. Ser matriculado en el Colegio, debiendo aceptar y cumplir con lo establecido en P.E.I, en el Manual de Convivencia y todo reglamento institucional vigente.
2. Manejar con eficiencia la agenda escolar. Dicha agenda es el nexo permanente entre el colegio y el hogar. En ella deberá registrar todos los datos personales solicitados. El uso de la agenda es diaria y obligatoria. Su estado de presentación debe ser de limpieza, orden y respeto en sus escritos. Recordar que debe estar completa con los datos y firmada por el apoderado después de recibir alguna comunicación de parte del colegio.
3. Durante la jornada de estudio, el alumno/a deberá permanecer en su sala de clases (lugar asignado por los sectores de aprendizaje); y durante los recreos, los alumnos harán abandono de sus salas y se dirigirán a los patios, no permaneciendo en los pasillos.
4. Hacer un uso responsable de todos los bienes e instalaciones del colegio.
5. Cumplir oportunamente con todos los deberes y obligaciones escolares.
6. Respetar los emblemas patrios.
7. No realizar por escrito, verbal o virtual, amenaza u ofensa a miembros del Colegio Manantial.
8. En caso de falta y/o delito grave, previa corroboración de la Dirección, serán denunciados a los Tribunales de Justicia o Carabineros de Chile, según corresponda.
9. Ningún alumno puede realizar comercio al interior del establecimiento, sea personal, grupal o de curso sin el correspondiente permiso del Rector.
10. **Los alumnos no pueden intervenir en la toma de decisiones al interior del colegio en materia de índole político-partidista, técnico-pedagógica, administrativa ni disciplinaria.**
11. Los alumnos harán uso del Uniforme oficial de la Institución.
12. Respetar la distribución de las canchas asignadas por inspectoría, con la finalidad de evitar accidentes.
13. Permanecer en Recreos y Almuerzos en los patios o casinos estando prohibido el ingreso a las salas de clases sin la supervisión de un Funcionario Acreditado.
14. Evitar apodosos o gestos que hagan sentir mal a los otros. (Inicio de conductas de Bullying) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
15. En la sala de clases y dependencias se prohíbe lanzar papeles y objetos; los gritos o cualquier falta que impide una clase ordenada y armoniosa.
16. A los jóvenes (varones) y jovencitas (damas) se les prohíbe el uso de maquillaje, cabello teñido, esmalte en las uñas, aros colgantes, aros artesanales, aros en nariz y/o boca collares, pulseras, que no correspondan al uso de uniforme.
17. Se prohíbe a todos los alumnos, damas y varones el uso de: cadenas, cuchillos, cartoneros, elementos contundentes y punzantes; el porte, tenencia o uso de cualquier elemento peligroso que sea, o pueda ser, considerado arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
18. Los alumnos deberán cuidar dependencias del colegio, especialmente baños, mobiliarios, paredes, no permitiendo hacer rayas ni menos destrucción de ellos; lo que podrá significar **reparar** y/o pagar el daño, y en caso de actitud maliciosa puede merecer la suspensión

21. Los alumnos /as no deben traer al colegio alimentos “ALTOS EN” cumpliendo la ley 20.606.
22. En caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría, al profesor pertinente u/y otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
23. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
24. Los estudiantes no deben verse involucrados en el interior del colegio ni fuera a de este, con o sin uniforme, en temas de peleas o acoso escolar.
25. Los estudiantes deben mantener un adecuado vocabulario dentro y fuera del colegio.
26. Los estudiantes no deben traer/portar y menos aún beber ningún tipo de bebida alcohólica ni drogas.

EL ESTABLECIMIENTO NO SE RESPONSABILIZA POR PÉRDIDAS DE OBJETOS Y ACCESORIOS COMO: OBJETOS ELECTRÓNICOS, CELULARES, CÁMARAS, ALISADORES DE CABELLO, NOTEBOOK, ETC, JOYAS, JUGUETES ENTRE OTROS QUE NO FORMEN PARTE DEL PROCESO EDUCATIVO.

B.-Deberes de Apoderadas/os.

1. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento y todo reglamento institucional vigente. Asumir una actitud respetuosa en el trato con todos los funcionarios del Colegio Manantial; en caso de no ser así por parte de un apoderado se solicitará cambio de este en concordancia con la ley N° 20.501 y su artículo 8°.
2. El apoderado como primer educador, debe ser un agente activo en la educación de su pupilo y como tal participará en la aplicación y vivencia del proyecto educativo, apoyando en las tareas educativas y formativas, que en beneficio de sus hijos y o pupilos, conciba y desarrolle el colegio.
3. Todo alumno debe tener un apoderado titular, uno de los padres, o tutor legal, cuya firma estará oficializada en la ficha escolar. Cualquier cambio referido al apoderado titular deberá ser informado a Secretaría e Inspectoría y concordado con el colegio, el cual debe quedar por escrito. En el caso de ausencia por enfermedad o problemas personales del apoderado titular, este último deberá asignar un tutor responsable que supervise la vida escolar del estudiante.
4. Comunicar en forma escrita en secretaría, el cambio de residencia y en especial el teléfono móvil y/o fijo.
5. Matricular al alumno en fecha fijada por el Establecimiento, declarando en aquel momento los siguientes documentos: “Declaración de Estado de Salud del alumno”, “Declaración de Conocimiento del Reglamento de Convivencia” y “Declaración de Opción Religiosa” y todos aquellos que la Dirección del establecimiento educacional disponga como necesarios para el buen funcionamiento de la institución, obligándose a respetar el reglamento interno del colegio.
6. Los apoderados se obligan a no intervenir al interior del colegio en materias de índole político, religioso, técnico-pedagógico, administrativo y disciplinar.
7. Apoyar los logros formativos y educacionales debiendo asumir en plenitud el acompañamiento en el crecimiento personal y académico de su pupilo.

11. Es deber de los padres o tutores conocer, estudiar y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación antes de matricular a su hijo. No es legítimo reclamar por la aplicación adecuada de normas que antes se aceptaron voluntariamente.
12. Mantener permanente atención en el proceso de formación a que está afecto el alumno(a).
13. Asegurar la asistencia y puntualidad del alumno(a) al Colegio tanto en la entrada como en la salida de este último, teniendo un margen de 15 minutos para retirarlos. Después de este tiempo será responsabilidad del apoderado cualquier eventualidad.
14. Preocuparse de la presentación personal del alumno(a) según reglamento de convivencia y del cumplimiento de los deberes escolares.
15. Proveer al alumno(a) de uniforme, materiales e implementos de enseñanza que le sean solicitados por el Colegio.
16. Asistir puntualmente a las citaciones personales del profesor jefe u otro funcionario del Colegio.
17. Es responsabilidad del apoderado retirar al alumno o alumna del establecimiento en el correcto horario estipulado, evitando permanencias prolongadas de este en la institución por incumplimiento de los padres o apoderados. En caso de ocurrir, la Dirección determinará la entrega del alumno a Carabineros de Chile, para su correcto resguardo.
18. Requerir a quien corresponda, periódicamente, información sobre el grado de avance en el proceso enseñanza aprendizaje de su alumno(a).
- 19. Respetar el conducto regular; profesor de asignatura, profesor jefe, Coordinador de Enseñanza Básica o Media, Inspectoría, Jefe de Estudios, Rector.**
20. El apoderado deberá controlar la salud de su pupilo en forma periódica, vigilando el normal desarrollo de este en actividades que requieran mayor desgaste de energía física y dar aviso al profesor jefe, profesor de Educación Física e inspectoría de cualquier novedad en la salud del estudiante (Ejemplo: Arritmia, Epilepsia, Asma y Soplo al corazón entre otros graves), para ellos es fundamental presentar el certificado médico vigente y en un plazo no superior a las 24 hrs de la fecha de emisión de dicho certificado.
21. En consecuencia, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Establecimiento, apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

Serán causales de caducidad de la condición de Apoderados cuando:

- a) El pupilo dejare de ser alumno del Establecimiento.
- b) El apoderado renunciare a su calidad de tal.
- c) El Apoderado observare un comportamiento moral y / o legalmente inaceptable dentro o fuera del Establecimiento, afectando la honorabilidad de su pupilo.
- d) El Apoderado resultare responsable de actos de cualquier clase destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la Comunidad del Establecimiento.
- e) Adultere o falsifique documentos con el fin de obtener beneficios.

j) El apoderado haga un mal uso de los medios tecnológicos con el objeto de denostar a funcionarios, alumnos o a la Institución misma (Internet, celulares, cámaras fotográficas, etc.)

k) Otras situaciones debidamente calificadas.

En este punto cabe hacer mención que la Ley 20.501 se refiere a tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos a funcionarios de la educación, teniendo atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden.

C.-Deberes de Docentes.

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
3. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
5. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
6. Debe actualizar constantemente sus conocimientos.
7. Debe autoevaluarse y evaluarse periódicamente según su rol, en consideración a pauta institucional
8. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
9. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
11. Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
12. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar y todo reglamento institucional vigente del establecimiento.

D.-Deberes de Coordinadores y Directivos.

1. Debe liderar el establecimiento a su cargo.
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
7. 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 estudiantes.
8. Debe desarrollarse profesionalmente.
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional.

E.-Deberes de Asistentes de la Educación.

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
3. Debe respetar las normas del establecimiento.
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento y todo reglamento institucional vigente.

F.- Deberes del Sostenedor o entidad Sostenedora:

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

G.- Deberes del Colegio.

Corresponde al Colegio Manantial:

1. Atender la formación de cada uno de los alumnos(as) de acuerdo a las metas contenidas en la Declaración de Principios y a las orientaciones profesionales dictadas por los Planes y Programas de Estudios oficiales de la Educación Chilena, y tiene el deber de entregar a la comunidad Manantial espacios de interacción y participación como: Centro de Padres y Apoderados –Centro de Alumnos o Estudiantes-Consejos Escolares-Comité de Buena Convivencia-Comité de Seguridad Escolar

DECRETOS DE PLANES Y PROGRAMAS; EVALUACIÓN AÑO ESCOLAR

CURSO	Programa de Estudio	Evaluación y Promoción	Decreto por Inglés
Educación Parvularia:NT1 y NT2	N° 289/2002	-----	-----
Primero a Segundo Básico	N° 2960/ 2012	N° 511/1997(107/2003)	N° 42 14
Tercero a Cuarto Básico	N° 2960/2012	N° 511/1997(107/2003)	N° 42 14
Quinto básico	N° 2960/2012	N° 511/ 1997	-----
Sexto Básico	N° 2960/2012	N° 511/ 1997	-----

CURSO	Programa de Estudio	Evaluación y Promoción
1° Enseñanza Media	N° 1264/2016	N° 112/1999
2° Enseñanza Media	N° 1264/2016	N° 112/ 1999
3° Enseñanza Media	N° 27/2001; 102/2002; 459/2002	N° 83/ 2001
4° Enseñanza Media	N° 27/2001; 102/2002; 459/2002	N° 83/ 2001

2. Orientar individualmente a cada alumno(a) en todos aquellos aspectos que requiera, tanto su desarrollo personal como las necesidades propias del proceso educativo.
3. Mantener informados a los Padres y Apoderados acerca del estado alcanzado por el proceso formativo del alumno(a), de su rendimiento personal y comportamiento relacionado con los objetivos y normas del Colegio; tanto en entrevistas personales y/o en reuniones de apoderados.
4. Citar oportunamente a los padres y apoderados a reuniones tanto generales como individuales del Colegio, indicando por escrito en cada ocasión, los propósitos de ésta.
5. Establecer procedimientos administrativos eficaces que permitan a los padres comunicarse y cumplir con todos sus compromisos contraídos con el Colegio.
6. Atender a las solicitudes de los padres y orientar el comportamiento familiar cada vez que así lo demande la situación escolar del alumno(a). Respetando el horario de atención que brinda el Establecimiento.
7. Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de situaciones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de asignatura.
- b) Profesor/a jefe/a.
- c) Coordinadores de Enseñanza Básica y Media
- d) Unidad Técnico Pedagógica
- e) Rector.

Ámbito Disciplinar: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de situaciones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de asignatura. (Si procede)
- b) Profesor/a jefe/a.

8. Entregar una formación No Confesional, laica conforme a los principios de la Iglesia Católica, no excluyendo a otro tipo de alumno/a que no la practique y que desee participar de nuestro proyecto educativo. Según Ministerio de Educación.
9. Brindar una atención acogedora y eficiente por parte de cada uno de los funcionarios del establecimiento. Dentro de los márgenes de respeto del campo profesional y pedagógico de cada uno.
10. Brindar el espacio físico para la colación o almuerzos de los alumnos (as) en virtud que la Jornada Escolar Completa; nuestro establecimiento cuenta con un Casino y un Comedor para dicha función, espacios los cuales también están supeditados al Reglamento de Convivencia Escolar.
11. Es deber del establecimiento otorgar perfeccionamiento y/o capacitación docente con la finalidad de mejorar la calidad de los aprendizajes que se imparten en el Establecimiento, a lo menos una vez en el año escolar.
12. El Colegio dará a conocer año a año la cuenta pública; entregada por la entidad sostenedora del colegio, al inicio de cada año escolar.
13. Alumnas embarazadas y padre estudiante: el colegio en conjunto con el consejo escolar buscará todas las formas para que estos alumnas/os no deserten del sistema o término del período escolar anticipado, si la situación lo amerita, programando pruebas y trabajos de acuerdo a su salud, desarrollo del embarazo, maternidad y paternidad.
14. Es deber del Establecimiento dar a conocer el Reglamento Interno, donde se estipulan puntos de importancia general y particular para la comunidad Manantial. Este debe estar al acceso de toda la comunidad Manantial u otra entidad.

NORMAS DE HIGIENE Y SALUD DEL COLEGIO MANANTIAL

NORMAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD.

Los Deberes y obligaciones del Personal en el Establecimiento u otro de interés.

- 1 Difundir, leer y ensayar las normas de la Operación del plan integral de seguridad escolar: PISE. Estas deben estar accesibles para toda la comunidad Manantial u otra entidad. El Comité de Seguridad Escolar trabajará con el Plan Integral de Seguridad, teniendo presente los riesgos o peligros al interior y entorno del establecimiento; conociendo en caso de ejercicios de evacuación, por temblor, incendio u otro los lugares de convergencia, debidamente establecidos y conocidos por la comunidad.
- 2 Mantener redes de apoyo con el entorno, permitiendo establecer relación entre el establecimiento y las instituciones y organismos de la comunidad de manera periódica, como: Carabineros, PDI, Bomberos, consultorios cercanos, Defensa Civil, Universidades, Juntas Vecinales, con charlas para los alumnos y/o apoderados, entre otros; según las necesidades institucionales.
- 3 Cada uno de los funcionarios del establecimiento debe cuidar la estructura y equipamiento del colegio en forma constante.
- 4 Es deber informar a las instancias superiores sobre cualquier anomalía para la respectiva solución frente al deterioro del inmueble.
- 5 Realizar Consejos de Profesores y de Reflexión según lo estipula la ley: Días Miércoles desde las 17:15 a 19:15 horas.

Instancia de consulta en materias Técnico Pedagógica

- 6 Evaluar los procesos institucionales en el marco del mejoramiento continuo, de:
 - Carácter pedagógico según el Reglamento de Evaluación y los Decretos de Planes y Programas.
 - Liderazgo Institucional.
 - Convivencia Escolar.
 - Recursos Humanos y Pedagógicos.
- 7 Realizar Evaluación Docente según normativa interna debidamente comunicada al inicio del año escolar a cada profesor y profesora del plantel. Quedando el Docente en listas de cumplimiento de logros:

Lista N° 1 = de 171 a 180 puntos	sobre 95 % de Logros
Lista N° 2 = de 136 a 170 puntos	entre 76 y 94 % de Logros
Lista N° 3 = de 108 a 135 puntos	entre 60 y 75 % de Logros
Lista N° 4 = de 0 a 107	menos del 60 % de Logros

- 8 Tener constituido el Consejo Escolar cada año, el cual tendrá cuatro sesiones anualmente. Este será de carácter consultivo y se registrará según El Reglamento de Consejos Escolares según Decreto 524 del año 2005.
- 9 Es deber del establecimiento dar a conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción Institucional, además del P.E.I. (Proyecto de Educación Institucional), el cual estará en la página web del Establecimiento
- 10 Dar a conocer el proceso de Admisión a toda la comunidad, siguiendo los lineamientos de la ley n° 20845 de Inclusión Escolar.
- 11 Abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes “trans,” teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso. Por esto, en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presentes todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten, según ordinario 27 de abril 2017 Superintendencia de Educación N° 0768. El Ministerio de Educación ha elaborado el documento “Orientaciones para la inclusión de

V. REGULACIONES.

1. 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 debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, (siendo importante dejar constancia al profesor/a de Educación Física en su horario de Atención)

En la clase de Educación Física se realiza piscina desde 5° básico a 4° medio en dos períodos a la semana, la no realización de esta clase debe ser justificada presencialmente en inspectoría, si esta imposibilidad se reitera deberá presentar el certificado médico al día.

En caso de días de lluvias, está se realizarán en el aula correspondiente.

2. Sobre el registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del estudiante).

Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes relacionadas con el estudiante, deberán quedar consignados por escrito en el Libro de Clases. Lo mencionado deberá realizarlo el Profesor (a), el Asistente de la Educación o el Directivo Docente respectivo.

Deberá realizarse el mismo día de ocurridos los hechos.

Estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas; sin emitir juicios de valor. Deberá estar escrita de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos.

En el caso de que el hecho sea complejo podrá utilizarse la Ficha Estudiantil, donde se detallarán y especificarán los hechos y procesos acaecidos. Este instrumento podrá ser utilizado por docentes, por el o los profesionales de la educación y podrán incorporar todos aquellos antecedentes necesarios para mejor conocimiento de la situación que aqueja al estudiante; así como de las medidas tomadas.

3.- Portería.

El establecimiento tendrá el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento. Habrá un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cédula de identidad. En el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información, éste deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento. En aquellos casos en donde el estudiante viene en jornada alterna, deberá dar aviso a los asistentes de la educación que se encuentran en portería. Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser anotado en el libro de novedades y si este es un miembro de la comunidad se aplicará el Reglamento de Convivencia.

- **La salida del establecimiento** de un estudiante antes del término de su jornada deberá realizarse a través de una autorización emanada desde la Inspectoría respectiva y que deberá ser entregada al asistente de la educación que

4. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

5. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Padres y Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”, el cual está compuesto por las siguientes prendas:

El uniforme reglamentario para las damas:

- a. Falda tableada o pantalón cuadrillé verde con azul, dos dedos sobre la rodilla (falda).
- b. Polera piqué mostaza (**dentro de la falda**).
- c. Corbata o corbatín del Colegio (escocés verde con azul, especialmente en ceremonias)
- d. Sweater verde oscuro.
- e. Calcetas verde, medias verdes.
- f. Casaca verde u ocre.
- g. Insignia del Colegio Manantial.
- h. Zapatos negros.
- i. Delantal (uso obligatorio), cuadrillé verde con blanco. El uso del delantal se excluirá para **las alumnas de ENSEÑANZA MEDIA.**

El peinado de las damas debe mantener el rostro despejado. En caso de que esté largo, debe mantenerse tomado en forma simple. El cabello no debe estar teñido, no decolorado, sin adornos de moda y correctamente limpio, con el fin de evitar contagio de pediculosis. Los coles deben ser de color verde oscuro. El uso de aros discretos (que no sean ubicados en el rostro, entiéndase por esto último: Nariz, Lengua u otros lugares de este, por seguridad personal), sin joyas, maquillaje, adornos, cintillos de otro color. (que no sea verde u ocre.)

El uniforme de los varones es:

- a Pantalón **GRIS.**
- b Polera piqué mostaza **dentro del pantalón.**
- c Corbata o corbatín del colegio (cuadrillé verde con azul).
- d Casaca verde u ocre.
- e Calcetines verdes.
- f Cotona (uso obligatorio) color verde **.El uso de la cotona se excluirá para los ALUMNOS DE ENSEÑANZA**

En el caso de los cuartos medios podrán tener una chaqueta de la generación en transcurso, previa autorización del Rector.

El varón mantendrá un corte de pelo de tipo regular, evitando peinados de moda, arriba del cuello de la camisa sin flequillos, sin volumen y corto, sin teñido, sin decolorado y correctamente limpio, con el fin de evitar contagios de pediculosis. Además en los casos que sean necesarios los varones serán obligados a mantener su rostro perfectamente rasurado. Se prohíbe el uso de artefactos (aros u otros) en el rostro o cuerpo. En el caso de fijación para el pelo de los estudiantes debe ser de color verde oscuro.

El día que corresponda Educación Física, el alumno/a debe presentarse con el uniforme oficial de la asignatura y no con otros colores.

Se prohíbe el uso de bolsos o mochilas llamativas o excéntricas. De la misma manera, se prohíbe traer al colegio juguetes costosos o llamativos, dinero en cantidad no apropiada para un niño escolar, celulares, artefactos electrónicos de moda, equipo de radio y/o instrumentos musicales que no sean propios de la clase (MP3, MP4, netbook, entre otros).

El Establecimiento no se responsabiliza por su pérdida.

En la asignatura de Educación Física se deben contemplar los siguientes elementos:

- a Buzo del colegio manantial.
- b Polera oficial del Colegio Manantial.
- c Shorts verde (ambos sexos)..
- d Zapatillas.
- e Traer y utilizar los elementos adecuados para la higiene: peineta, toalla y jabón, y polera de recambio del colegio.

Implementos de piscina:

- Gorra de látex, traje de baño, chalas para ducharse, un candado pequeño, toalla y jabón.

Sí el estudiante llega al establecimiento con una presentación personal no acorde a lo estipulado en el Manual, este podrá ingresar a clases y se deberá aplicar las medidas establecidas por el presente Manual.

Si esto es reiterado en el tiempo y se encuentra reflejado en la hoja de vida del libro de clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado tomar conocimiento de la situación (Proyecto Educativo)

6. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia, tales como teléfono (**fijo y móvil**), **dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación.**

7.-Reuniones de apoderadas/os:

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva (temas de índole personal se

8.-Listas de útiles:

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales”.

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

9. Transporte Escolar:

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, cumpliendo con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado en el cual el Establecimiento no se hace parte.

Inspectoría deberá tener un registro de todos aquellos Transportes Escolares que atienden a nuestros estudiantes, solicitando: Nombres y cédula de identidad de conductor y acompañante, documentación del vehículo, etc.

Los transportes se ubicarán en la entrada principal del Establecimiento a las horas de salida y entrada, respetando las disposiciones del portero del Establecimiento o del asistente de la educación a cargo de la salida y entrada de los estudiantes.

10. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas:

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a o psicopedagogo/a, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes, en el ámbito educativo. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos. Las derivaciones externas a petición de atención, serán solicitadas o recomendadas sólo por los profesionales especialistas.

11. Procedimiento en caso de paternidad responsable:

Ante el caso de que un estudiante producto de una relación sexual deje a su pareja embarazada y asuma la responsabilidad sobre la misma, tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante la Inspectoría.

12. Situaciones de emergencia:

El Establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Plan Integral de Seguridad Escolar, este último aborda los temas de emergencia y de seguridad del Establecimiento. En los eventuales casos de emergencia y la no colaboración de uno o algunos de los miembros de la unidad educativa, estos serán sancionados con el presente Manual, siendo considerado una falta grave. Esto también se aplicará en los distintos simulacros y/o ejercicios que

c. Las agendas se deben portar en la mochila (no dejarlas en el banco del colegio) y traer todos los días al Establecimiento.

Vías de comunicación con apoderadas/os: La vía oficial de comunicación entre el Establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte es en la agenda escolar u impresos del establecimiento y en los horarios de atención estipulados.

14.- Asistencia a Clases

- a La asistencia a clases es obligatoria.
- b Los alumnos(as) **deben** asistir y participar en todas las actividades escolares que el Colegio programe (extraescolares: desfiles, actos culturales, ceremonias y actividades religiosas, eventos deportivos y sociales, etc)
- c Los profesores podrán citar a los alumnos(as) a actividades de reforzamiento, evaluación u otras actividades de carácter educativo, en horarios diferentes a los habituales, previa comunicación en la Agenda del alumno(a) y a Inspectoría.
- d Cualquier actividad realizada fuera del Colegio, sin comunicación previa y/o no autorizado por la Dirección del Establecimiento, será de exclusiva responsabilidad del adulto organizador.

15.- Puntualidad

- a. Los alumnos(as) atrasados, para ingresar a la sala deberán llevar timbre de inspectoría en su agenda. Siendo registrados por esta y obteniendo un pase para el ingreso a la sala. Esperando su turno respectivo y con la finalidad de no entorpecer la clase que se desarrolla normalmente para los alumnos que llegaron a la hora.
- b. Los atrasos serán contabilizados, sancionados y se procederá de la siguiente forma: Cada 3 atrasos mensuales, el alumno(a) incrementará la sanción según lo especificado en la tabla de atrasos:

ATRASO	PROCEDIMIENTO
1°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
2°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
3°	Observación en la hoja de vida
4°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
5°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
6	Citación de apoderado, 1 día en casa y registro de entrevista en la hoja de vida.
7°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
8°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
9°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
10°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
11°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
12°	Citación de apoderado, 2 día en casa y registro de entrevista en la hoja de vida.
13°	Citación de apoderado, 3 día en casa y registro de entrevista en la hoja

d. El ingreso de alumnos con posterioridad a las 9:00 hrs, deberá realizarse con la presencia del apoderado o con documento médico, de lo contrario el apoderado será citado por inspectoría para el día siguiente. Debiendo siempre asistir a justificar.

No acatar la presente se entenderá como una negación al Proyecto Educativo Institucional.

16.- Inasistencia

a. Las inasistencias a clases sistemáticas y a las actividades extraprogramáticas, deben ser justificadas personalmente por el Apoderado en Inspectoría, en un plazo no superior a las 48 horas.

b. Las justificaciones por inasistencia deben realizarse en Inspectoría, al inicio de la jornada. No se aceptarán justificaciones telefónicas.

c. El alumno(a) cuyo Apoderado no justifique personalmente su inasistencia, será admitido en clases por ese día, llevando para el día siguiente la citación para el Apoderado. Si el apoderado, no se presentara en esta nueva oportunidad constituiría falta grave al compromiso con el reglamento del colegio.

d. Si la inasistencia fuera por dos o más días, previa justificación del Apoderado, el alumno(a) debe presentarse con el profesor de la asignatura respectiva, para la calendarización de sus pruebas y trabajos pendientes, con el pase respectivo desde 1° hasta 5° Básico; en el caso de 6° Básico hasta 4° Medio, con el coordinador de enseñanza media los días viernes a las 15:30 hrs.

e. La inasistencia por períodos prolongados deber ser justificada oportunamente con su correspondiente certificado médico, cuando proceda, en su plazo de 48 horas máximo en Inspectoría.

f. El alumno (a) que falta a clases durante quince días continuados, sin mediar razón alguna conocida por el establecimiento y habiendo agotado los procedimientos de investigación verbal y por escrito del caso, se dará de baja conforme a lo establecido por la Subvención escolar.

g. Todas las medidas tomadas en relación a la inasistencia y justificación del alumno(a), deben ser registradas en el Registro de Observaciones del Alumno.

h. Ninguna inasistencia libera al alumno de las responsabilidades académicas y extraescolares; debe ser preocupación del alumno y del apoderado tomar medidas necesarias para ponerse al día.

i. Es facultad del Rector del establecimiento, denunciar en Fiscalía las ausencias prolongadas sin justificación alguna, por vulneración de los derechos del estudiante a la educación.

17.- I y II Nivel de Transición.:

Se exigirá estrictamente el cumplimiento del horario establecido, por razones pedagógicas y administrativas, para el buen funcionamiento del Colegio.

Disposiciones Generales:

a. El baño diario, lavado del pelo, corte de las uñas y otros cuidados de este tipo, deberán ser efectuados en el hogar.

- f. El colegio atiende a niños sanos, por lo tanto no se admitirá a aquellos con síntomas de enfermedades (estados febriles, diarreas, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier afección infectocontagiosa o que se requiera atención exclusiva)
- g. En caso de que el niño presente síntomas de enfermedades durante el día, se avisará al apoderado para que sea retirado a la brevedad posible, así mismo si se tratase de una situación de no control de esfínter se realizará el mismo procedimiento.
- h. Todo alumno (a) que falte por enfermedad, deberá presentar a su reingreso, certificado médico de alta (48 hrs.), indicando la enfermedad y probables contraindicaciones.
- i. Todo medicamento que deba tomar el niño (a), será suministrado, por el personal, siendo necesario para ello que la madre presente la receta médica correspondiente o fotocopia, donde aparezca el nombre del medicamento, dosis y horarios. No serán suministrados aquellos que vengan sin esta prescripción.
- j. Todo párvulo deberá llevar consigo la agenda escolar, el que deberá tener en su primera página todos los datos del alumno (a): Nombre, Teléfono. Domicilio, etc...
- k. La madre deberá entregar al menor con la ropa adecuada en condiciones higiénicas insuperables para cubrir la estadía en el colegio.
- l. Los útiles que se soliciten deberán venir claramente marcados. El colegio no se responsabiliza por pérdidas de ropa y útiles que no cumplan con esta exigencia.

18.- De las Giras y Paseos:

- a. Este Establecimiento no fomenta ni promueve paseos de fines de año a nivel de cursos. En el caso de la presencia de un directivo, docente, asistente de la educación, ninguno de ellos es aval del Colegio. Si el curso sale en horario distinto al de clases, es de responsabilidad total y absoluta del padre y/o apoderado, No se podrán utilizar signos o emblemas del colegio en eventos, actividades o competencias fuera del Colegio sin la respectiva autorización que debe entregar por escrito la Dirección o quien haga las veces de él, tampoco por internet.
- b. **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. (Responsable)

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 15 días hábiles (plazo), debiendo indicar: (procedimiento)

Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña. Nómina de alumnos.

Indicar lugar de visita.

Fecha y hora de salida y regreso.

Enviarse comunicación a los apoderados.

Medio de transporte.

Dirección entrega al profesor las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser

Nombre del Docente o Asistente que acompaña.

Financiamiento.

Destino

Fecha y hora de salida y retorno.

Itinerario

Nómina de alumnos.

Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.

Medio de transporte.

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos en representación del Establecimiento, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

d. Otras salidas.

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización del Rector y se ceñirá a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

En todos los casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o da permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

19.- Espacios Comunes.

a. Patios, canchas:

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

En los espacios comunes como pasillos (no permanecer en ellos en hora de recreo u almuerzo), patios, hall y casinos se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Manual y no se podrá jugar con pelotas de fútbol o con otros medios que pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento. Podrán jugar en el patio central (cancha 2), con pelotas plásticas o de espuma que no pongan en riesgo a terceros.

No obstante que el aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), la mantención de los espacios y el cuidado de las mismas es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

b. Casinos.

En este espacio en donde nuestros estudiantes meriendan o almuerzan estará normado por el Manual de Convivencia del establecimiento. Toda aquella situación de conducta y/o disciplina deberá quedar consignado en libro que estará en manos del o los asistentes de la educación que están asignados a este espacio.

Los estudiantes para mejor entrega de sus respectivas colaciones o almuerzos, deberán realizar una fila frente a los microondas.

Todo aquel hecho considerado como una indisciplina; falta de respeto, destrozo, maltrato a terceros, no respetar el orden de llegada, menoscabo, etc. Para esto habrá un Libro de Novedades en donde se podrá anotar el nombre del estudiante, los hechos acaecidos, fecha y curso(s) de los estudiantes, esta anotación debe ser informada por el asistente a la respectiva Inspectoría General, la cual tendrá que investigar lo acaecido y aplicar Reglamento de Convivencia Escolar.

20.- Reconocimiento y Reforzamiento Positivo.

Del reconocimiento al alumno/a; Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas;

Sistema de reconocimiento Anual: Así como se establece un sistema normativo para sancionar las faltas cometidas por los alumnos y alumnas, se dispone también, de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por los alumnos, por parte del Consejo de Profesores, al término del Año Escolar.

Este sistema reconoce los siguientes méritos:

- a) Reconocimiento por Rendimiento: Alumnos que durante el I y II semestre han obtenido un promedio final de rendimiento académico dentro de los 3 primeros lugares del curso.
- b) Reconocimiento por Convivencia Escolar: Reconocimiento positivo realizado a partir del profesor jefe o los docentes de asignatura que le dictan clases y que ha quedado registrado en su hoja de vida de clases (mínimo 3 observaciones positivas de carácter relevantes)

Los premios que se mencionan a continuación corresponden al cierre de un año o etapa escolar. Los premios y

Formas de Selección

El profesor Jefe motiva y plantea los criterios al curso. Los alumnos proponen candidatos de acuerdo a los criterios señalados (3) El curso elige al mejor compañero, para ello no debe estar afecto a sanción de: Amonestación o Condicionalidad.

- **Premio de Mejor artista –Mejor deportista:**

El alumno o alumna demuestra interés y participa en actividades extraescolares en forma constante y responsable demuestra espíritu de superación y representa con entusiasmo a su curso y/o colegio obtiene un rendimiento académico bueno.

Forma de Selección

El profesor jefe tomando en cuenta la opinión de los profesores que están a cargo de las actividades extraescolares, selecciona los alumnos más destacados en dicho ámbito. El profesor jefe, si lo considera oportuno, consulta la opinión de los alumnos del curso.

El Consejo de Profesores elige al alumno más destacado en estas actividades. Para ello no debe estar afecto a sanción de: Amonestación o Condicionalidad.

Premio Excelencia Académica:

El alumno o alumna presenta uno de los tres mejores promedios de calificaciones del curso. Primer, Segundo y Tercer lugar.

Formas de Selección

El profesor jefe determina la terna de los alumnos con los tres mejores promedios del curso.

En el caso de existir entre dos o más alumnos/as igualdad de promedios, se debe considerar en el siguiente orden: Promedio con dos decimales; Revisar Promedio asignatura Lenguaje; Revisar Promedio Matemática; Revisar Promedio Historia y finalmente si la situación lo amerita Revisar Promedio Situación Naturaleza o Biología.

- **Premio a Constancia y Esfuerzo.**

El alumno o alumna mantiene permanencia del esfuerzo durante el año.

90% de tareas cumplidas.

Puntualidad y asistencia.

Capacidad de superar situaciones adversas vividas.

Formas de Selección

El profesor jefe determina considerando los tres puntos anteriores.

Para ello no debe estar afecto a sanción de: Amonestación o Condicionalidad.

Formas de Selección

El Consejo de Profesores postula a un alumno o alumna para recibir dicho premio, este votará y escogerá considerando los puntos anteriores.

- **Premio al Mejor Apoderado**

Corresponde a aquel apoderado (a) que acata el manual de convivencia y apoya en su cabalidad el apoyo institucional, siendo un aporte para el establecimiento.

El Consejo de Profesores postula a un padre o apoderado para recibir dicho premio, este votará y escogerá considerando: Su identificación con el P.E.I.

21.- Visitas:

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a: Cualquier persona que visite el establecimiento educacional.

Procedimiento: debe en primera instancia registrarse en Portería, y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda, debe tener visible la credencial entregada por portería durante todo momento. Ninguna persona sin la debida autorización puede ingresar al establecimiento.

22.- Biblioteca CRA:

I.- TIPO DE SERVICIO Y HORARIO

A.- Servicios:

La biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- 1.-Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
- 2.-Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
- 3.-Servicio de Internet.
- 4.- Áreas de lectura, sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

B.- Horarios:

- 1.- La Biblioteca Escolar CRA ofrece sus servicios en horario continuado de lunes a viernes. De 08:30 a 18:00 hrs.
- 2.- Además los alumnos y alumnas podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.

II DE LOS USUARIOS.

Los usuarios se comprometen a cumplir todas las disposiciones de este reglamento y las instrucciones que lo completen oficialmente.

A.- Obligaciones de los usuarios.

3.-Mantener un trato deferente con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.

4.- Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.

B.- Conservación del material de biblioteca.

1.- La persona que es usuaria de Biblioteca se hace responsable de todo material facilitado, debiendo responder con la reposición del mismo en caso de pérdida, hurto (sea dentro o fuera del Colegio) o ante cualquier deterioro evidente.

2.- El valor del material requiere un trato cuidadoso por parte de los usuarios para su mejor conservación.

Gran parte es irremplazable y la devolución de su valor en dinero no asegura poder adquirirlo nuevamente.

C.- Sobre el uso de recursos de biblioteca.

Durante el horario de atención de la Biblioteca:

1.- En el horario de clases podrán estar en Biblioteca aquellos alumnos que acudan con un profesor y aquellos autorizados por escrito por la Inspectora General, en horario que no esté con curso programado por horario.

2.- Los usuarios podrán leer, estudiar e investigar el material de su interés, pidiendo ayuda y consejo a la encargada para su mayor aprovechamiento.

3.- Para realizar trabajos de investigación en Biblioteca con cursos completos el profesor(a) encargado(a) de la asignatura deberá reservarla con 2 días de antelación, a través del sistema de reserva. En estos casos el profesor debe permanecer con el curso hasta que se retiren de la sala.

D.- Sobre el uso de computadores:

1.-Los computadores de Biblioteca están para realizar trabajos de investigación y de apoyo en tareas escolares.

2.- El alumno (a) que se encuentre realizando un mal uso del computador se enviará a Inspección General

3.- Sí del mal uso del computador de parte del usuario resultare algún daño o defecto en ellos, el responsable se enviará a Inspección General.

E.- Préstamo de materiales de biblioteca a alumnos(as):

1.- Los préstamos para el hogar se solicitarían durante los recreos o al finalizar la jornada escolar.

2.- Las obras literarias se prestan a domicilio por un plazo máximo de dos semanas.

3.- El material de referencia, consulta (Diccionarios, enciclopedias, Atlas, etc) es sólo para uso en Biblioteca o Sala de clases.

F.- Préstamo de material de biblioteca a docentes y personal del establecimiento.

1.-Los libros de literatura se prestarán por un máximo de dos semanas.

2.-Los manuales del año podrán ser solicitados solo por los profesores jefes y de asignatura.

G.- Préstamo a Sala de Clases.

1.- Los docentes que requieran material para la sala deberán acercarse antes del inicio de la clase a Biblioteca para informar los recursos solicitados y enviar a los delegados de Biblioteca (dos alumnos por curso) a retirarlos.

- 1.- Los usuarios que falten el respeto al encargado(a) del CRA.
- 2.- Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- 3.- Retraso en la devolución del material facilitado.
- 4.- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
- 5.- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
- 6.- Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias del CRA.

B.-.- Sanciones:

- 1.-Si un alumno(a) le falta el respeto a la persona a cargo de las dependencias, se aplicará Reglamento de Convivencia.
- 2.- Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría General para su aplicación del Manual de Convivencia del Colegio
- 3.-Si se pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a los encargados del CRA, ahí le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de siete días para reponer la obra. No se aceptará material fotocopiado (Ley N° 17.336 de propiedad intelectual), en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Dirección o del equipo directivo del establecimiento.
- 4.- Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, este se inhabilitará mientras se evalúa el daño y se aplicará Manual de Convivencia.
- 5.- En caso de comer en la Biblioteca, se aplicará Manual de Convivencia, si un alumno(a) no guarda silencio se aplicará Manual de Convivencia.
- 6.- Cualquier situación que esté contemplada en este Reglamento de Biblioteca será resuelto por la Dirección del establecimiento.
- 7.- El retraso en la devolución de libros será inspección quien cite al apoderado y verá las medidas que se adopten.

24.- Alimentación Saludable, según la ley N°20.606, sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad, con decreto 13/15.

Es una respuesta del Estado para proteger la salud de la población, especialmente de niños, niñas y jóvenes, ante las alarmantes cifras de obesidad y enfermedades crónicas no transmisibles, derivadas de una mala alimentación.

La Ley y su Normativa no es la solución única para el problema de obesidad y enfermedades crónicas, pero es un complemento de otras acciones individuales como las guías alimentarias poblacionales y actividades educativas, para promover alimentación saludable. Es parte de un proceso de transformación complejo que involucra varias dimensiones. Ante las dificultades es importante subrayar el carácter de proceso de la implementación de la Ley, proceso abierto a evaluaciones, correcciones y adaptaciones.

Los establecimientos de educación parvularia, básica y media del país deberán incluir, en todos sus niveles y modalidades de enseñanza, actividades didácticas y físicas que contribuyan a desarrollar hábitos de una alimentación

denominación equivalente, según sea el caso. Los alimentos a que se refiere el párrafo anterior no se podrán expender, comercializar, promocionar y publicitar dentro del establecimiento educacional; Asimismo, se prohíbe su ofrecimiento o entrega a título gratuito a menores de 14 años de edad, así como la publicidad de los mismos dirigida a ellos. La confitería y el casino que funcionan en nuestro establecimiento educacional deberán dar cumplimiento a dicha ley durante todo el año escolar, junto a ello está estrictamente prohibida la comercialización entre los estudiantes de todo tipo de productos.

Se prohíbe el ingreso al plantel de todo tipo de alimentos que no cumplan con lo dispuesto en la referida ley y decreto.

VI.- PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1.- Consejo de Curso:

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

2.- Centro de Estudiantes:

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “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”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- a) Asamblea General de estudiantes.
- b) Directiva del centro de estudiantes.
- c) Consejo de delegados/as de curso.
- d) Consejo de curso. TRICEL. (Tribunal de Alumnos).

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Padres se debe considerar:

- a) Asamblea General de Apoderadas/os.
- b) Directiva del centro de apoderadas/os.
- c) Consejo de delegados/as de curso. Sub centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

4.- Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de profesores al mes.

5.- Asociación de Funcionarios.

Los profesores /as y Asistentes de la Educación se organizan a través de su Asociación de Funcionarios, los cuales contarán con su representante en el Consejo Escolar.

6.- Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha 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”.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”.

También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

VII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. **El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas considerando las atenuantes y agravantes en la responsabilidad del estudiante:**

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **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.
- c. **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.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA	GRADUACIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	LEVE
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	LEVE
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	LEVE
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	LEVE
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo, con una higiene inadecuada o lo expuesto en V regulaciones N° 5.	LEVE
06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	LEVE
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos.	LEVE
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del Establecimiento	LEVE
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional durante la jornada de clases y en cumplimiento con colegio saludable.	LEVE
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	LEVE
11. No mantener el orden en patio, casinos o espacios comunes.	LEVE

Medida formativa o sanción en el caso de faltas Leves:

- Diálogo Formativo.
- Acción de reparación.

14. Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases (considerando la edad de los estudiantes).	GRAVE
15. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	GRAVE
16. Realizar caricias eróticas al interior del establecimiento.	GRAVE
17. Negarse a realizar prueba o evaluación formativa o sumativa programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas. Entre ellas C/1,C/2, Pruebas de Nivel, Ensayos PSU entre otras.	GRAVE
18. Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y /o produzcan daños materiales.	GRAVE
19. No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales.	GRAVE
20. Faltar a la verdad sobre hechos o acciones propias y/o ajenas.	GRAVE
21. Abandonar la sala de clases sin autorización.	GRAVE

Medida formativa o sanción en el caso de faltas Graves:

- Diálogo Formativo.
- Acción de reparación.
- Trabajo Académico.
- Servicio Comunitario.
- Resolución Alternativa de Conflictos.
- Anotación Negativa.
- **Suspensión de 2 a 3 días**

FALTA	GRADUACIÓN
22. Adulterar la firma de su apoderada/o.	GRAVÍSIMA
23. Practicar matonaje (Bullying) escolar a otros estudiantes o a algún miembro de la comunidad escolar.	GRAVÍSIMA
24. Agredir verbal o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	GRAVÍSIMA
25. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
26. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	GRAVÍSIMA
27. Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización del o de los docentes y /o asistentes de la educación. Especialmente grave es aquello que denoste la integridad de la persona.	GRAVÍSIMA
28. Dañar de forma intencional material educativa, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	GRAVÍSIMA
29. Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento.	GRAVÍSIMA
30. Adulterar o apropiarse documentos oficiales del establecimiento.	GRAVÍSIMA
31. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	GRAVÍSIMA
32. Porte y/ o uso de armas, elementos explosivos o incendiarios al	GRAVÍSIMA

- Acción de reparación.
- Resolución Alternativa Conflictos.
- Anotación Negativa.
- **Suspensión de 4 a 5 días como máximo**
- Condicionalidad de Matrícula.
- Cancelación de matrícula.
- Se exige de participar de ceremonia de licenciatura.
- Expulsión.
- Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.

VIII.- ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y 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 y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar 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, De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso 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 a 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 por:

Las FALTAS GRAVES 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.

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 encargada de Convivencia Escolar. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, 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 registrarán 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/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

- 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. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General 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 establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda 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 o la estudiante o su apoderada/o en caso de 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 y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es la encargada de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de dos días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- l. **Derivación al Equipo Psicoeducativo:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la encargada de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y psicóloga, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

Recolectar antecedentes y analizar el caso.

Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.

Evaluar el plan de apoyo.

IX.- MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Las Medidas Formativas y las Sanciones detalladas en este Manual podrán ser aplicadas una o varias VECES de manera simultánea, siempre resguardando el debido proceso y la formación del alumno.

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

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y 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.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
Pedir disculpas privadas o públicas.
Reponer artículos dañados o perdidos.
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:
Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos. 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 y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. **Acciones solidarias:** estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al Establecimiento.

f. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (Entre estas estrategias se puede señalar: Mediación- negociación –arbitraje.

g. **Estrategias de Formación Colectiva:** Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

B.- Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen siete sanciones:

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento 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 valido 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, 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 le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al 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 Reglamento y en casos 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 por más de 2 días, deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su

algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al 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 un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. 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 a 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”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante del año en curso. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descrito 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 a 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”.
- f. **Eximición de Licenciatura:** Sanción que se aplicará a alumnos de octavo básico o cuarto medio, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicara en aquel alumno que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

X,- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PISE.

1.-Protocolo de Actuación por Denuncia de Maltrato o Violencia.

- Definición:

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros 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”.

LA IMPORTANCIA DE DISTINGUIR:

Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente; identificarlas con claridad es fundamental, pues cada una de estas situaciones afectan o pueden afectar –en diversos grados- a todas las comunidades educativas. Igualmente relevante es explicitarlas en el Reglamento de Convivencia, porque solo así se asegura contar con protocolos de actuación en cada caso, evitando la improvisación y la aplicación de medidas arbitrarias. Por eso, es importante tener presente las siguientes distinciones:

AGRESIVIDAD	Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
CONFLICTO	Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
VIOLENCIA	Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
BULLYING*	Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y

	indefinido. Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna.
--	---

Fuente: MINEDUC.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

a. Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

b. Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

c. Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

d. Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

e. Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Fuente: Unidad de Transversalidad Educativa. División de educación general.

1.- EN CASO DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING Y MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION ENTRE ESTUDIANTES

A. De la denuncia de casos:

Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar, las situaciones de acoso u hostigamiento, las situaciones de violencia física o psicológica que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio.

a) El/la docente que sorprenda a un alumno incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso deberá registrar la observación – de manera inmediata – en el libro de clases e informar a inspección y dirección de manera escrita en formato entregado por colegio.

B. Del procedimiento:

- a) La Encargada de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
- b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de hostigamiento o acoso, de manera verbal, o escrita, deberá en un plazo no mayor a 24 horas desde el momento en que es recibido, informar al Rector del establecimiento y comenzar la investigación interna en un plazo no superior a 10 días.
- c) En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las pautas establecidas para ello.
- f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del encargado de convivencia escolar y Rector.
- g) La Encargada de Convivencia Escolar deberá, de manera reservada, citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.
- h) Los padres de los alumnos involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación y la pauta de entrevista correspondiente. En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor. Plazo: Al momento del término de la investigación.

C. Conductas a observar a nivel individual y grupal con los/as estudiantes involucrados, agresores y víctimas:

- **Nivel Individual:**

- Elementos a observar en víctimas: explorar si aparecen resistencias a ir a clases, inasistencias injustificadas, baja importante en el rendimiento escolar y cambio conductual en el hogar. Constatar si existen indicadores de irritabilidad, dolores corporales de origen psicológico y facilidad para llorar sin explicación coherente. A la vez de factores considerados de riesgo: inseguridad, escasas habilidades sociales, pocos amigos, tendencia al aislamiento, particular característica física o problemas de aprendizajes, familia sobre protectora y que dificulta su proceso de autonomía.
- Para el caso de los/as agresores: indagar acerca de otros desajustes conductuales, impulsividad, baja tolerancia a la frustración, desafíos frecuentemente a la autoridad, efectividad de los límites familiares, actitud positiva hacia la violencia, baja empatía con el sufrimiento de la víctima, no experimenta culpa, no se arrepiente de sus actos, ha logrado estatus por la conducta de hostigamiento que realiza hacia terceros, antecedentes de abuso físico previo o actual, abuso de drogas, antecedentes en la justicia.
- Para el caso de los niños agredidos, visualizar redes de apoyo, que permita desarrollar la asertividad en las víctimas de bullying. Si el estado emocional de la víctima acredita interferencias en los cognitivo, tomar lo antes posible medidas de ajuste curriculares y/o evaluación diferenciada, privilegiando sus avances en términos de salud

- **Nivel Grupal:**

- Generar en los cursos donde se haya identificado la presencia de bullying, trabajos de grupo, que velen por el bienestar de todos sus miembros, favorecer un cuestionamiento respecto del rol tanto individual como grupal que han jugado en relación a esta dinámica, sobre todo de aquellos que han jugado roles de observadores de la situaciones de matonaje y la han invisibilizado, o los que de alguna manera fueron parte del grupo de seguidor del o la agresora.

D. De la aplicación de sanciones:

Con relación a las situaciones que sean faltas evidenciadas por docentes, inspectores o cualquier miembro de la comunidad, estarán sujetas a la acción pertinente de esta y el registro en la hoja de vida del alumno conforme a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar.

Quien aplique las sanciones a los alumnos (as) involucradas en alguno de los incidentes anteriormente mencionados, será la Inspectora General y ratificado por el Rector del Establecimiento Educacional, en concordancia con la gravedad de los hechos y las asesorías de los profesionales de la educación quien determinará las sanciones serán las siguientes:

- a) Diálogo reflexivo, personal, formativo y pedagógico.
- b) Amonestación verbal y escrita,
- c) Citaciones a los padres y apoderados. Los padres deben asumir el compromiso firmado de apoyar activamente a sus hijos/as en la resolución de conflicto en los que se vea involucrado su pupilo/a. De no haber compromiso se aplicará los puntos g y h.
- d) Derivación a redes de apoyo.
- e) Condicionalidad de matrícula.
- f) Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
- g) Como medida extrema la expulsión del establecimiento educacional.
- h) Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, será denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de la que el establecimiento aplique un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
- i) De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación será denunciada a los Tribunales de Familia, solicitando las medidas protectoras necesarias.
- j) En casos debidamente calificados por la dirección del colegio, se podrá suspender al alumno indicado como agresor/a. Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión velará porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer el estudiante tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar tareas escolares.
- k) En casos de lesiones físicas de moderadas a graves, se verificará que el o los alumnos agredidos estén en condiciones de seguir asistiendo al mismo establecimiento educacional. En caso contrario, facilitar el traslado a otro establecimiento o bien apoyar el tiempo necesario con actividades pedagógicas guiadas, de manera tal de asegurar su progreso escolar. En caso de él o los agresores, se colaborará con la reubicación del o los alumnos en caso necesario.
- l) Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la

situaciones de violencia física o psicológica que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio.

B. Del procedimiento.

- a) La Encargada de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
- b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de hostigamiento o acoso, de manera verbal, o escrita, en un plazo no mayor a 24 horas desde el momento en que es recibido, informar al Rector del establecimiento y comenzar la investigación interna en un plazo no superior a 10 días.
- c) En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las pautas establecidas para ello.
- f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del encargado de convivencia escolar, El Rector del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.
- g) La Encargada de Convivencia Escolar deberá, de manera reservada, citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.
- h) Los padres de los alumnos involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación y la pauta de entrevista correspondiente. En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor.

C. De la aplicación de sanciones: Quien aplique las sanciones a los alumnos (as) involucradas en alguno de los incidentes anteriormente mencionados, será la Inspectora General y ratificado por el Rector del Establecimiento Educacional, y en concordancia con la gravedad de los hechos. Las sanciones serán las siguientes:

- a) Diálogo reflexivo, personal, formativo y pedagógico.
- b) Amonestación verbal y escrita,
- c) Citaciones a los padres y apoderados. Los padres deben asumir el compromiso firmado de apoyar activamente a sus hijos/as en la resolución de conflicto en los que se vea involucrado su pupilo/a. De no haber compromiso se aplicará los puntos g y h.
- d) Derivación a redes de apoyo.
- e) Condicionalidad de matrícula.
- f) Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
- g) Como medida extrema la expulsión del establecimiento educacional.
- h) Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, será denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de la que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
- i) De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de

establecimiento o bien apoyar el tiempo necesario con actividades pedagógicas guiadas, de manera tal de asegurar su progreso escolar. En caso de él o los agresores, se colaborará con la reubicación del o los alumnos en caso necesario.

l) Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

3.- EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO A ESTUDIANTES.

A. De la denuncia de casos:

Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar, las situaciones de acoso u hostigamiento, las situaciones de violencia física o psicológica que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio.

a) El/la docente, o asistente de la educación que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno/a, deberá de manera inmediata informar al encargado de convivencia escolar y/o registrar en base a su reglamentación tal situación para la posterior toma de conocimiento.

b) Asimismo, cualquier alumno que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un alumno, deberá informar por escrito.

B. Del procedimiento

a) La Encargada de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos

b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión psicológica u hostigamiento, de manera verbal, deberá en un plazo no mayor a 24 horas desde el momento en que es recibido, informar al Rector del establecimiento y comenzar la investigación interna en un plazo no superior a 10 días.

c) En caso de ser denunciado el encargado de convivencia escolar o el rector, este será reemplazado por el directivo que lo secunde en jerarquía

d) Se debe informar al denunciado sobre la apertura del proceso de investigación de la denuncia realizada.

e) Se debe recibir escrito o declaración escrita de los hechos ocurridos por parte del denunciante y denunciado, con la finalidad de lograr una mediación.

f) En caso de ser denunciado el encargado de convivencia escolar o el rector este será reemplazado por el directivo que lo secunde en jerarquía

g) Se debe informar al denunciado sobre la apertura del proceso de investigación de la denuncia realizada.

h) Se debe recibir escrito o declaración escrita de los hechos ocurridos por parte del denunciante y denunciado, con la finalidad de lograr una mediación.

- m) La Encargada de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.
- n) Los padres/madres de los alumnos/as involucrados tendrán derecho a ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos/as.
- ñ) Quien aplicará las sanciones a los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, será el Sostenedor y/o Rector del Establecimiento Educacional, en base a las herramientas legales de que disponga
- o) El Rector del Establecimiento Educacional, mantendrá un Libro de Registro para situaciones de este tipo en Dirección dejando constancia de los hechos y de las sanciones aplicadas al adulto que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
- p) En caso de agresión física, constitutiva de delito, el Rector del Establecimiento Educacional, deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

C. De la aplicación de sanciones

- a) Diálogo reflexivo, personal y formativo. (Mediación)
- b) Amonestación verbal y escrita.
- C) Término del contrato de trabajo, según disponga la ley.

D.- Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.-

- a) La situación será monitoreada por la Encargada de Convivencia Escolar y Rector a de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar, dispondrá de tiempo para el cumplimiento de la tarea.
- c) Se propiciará espacios para la reflexión, en torno al comportamiento de los adultos, en términos de resguardar su salud mental y capacidad laboral.

4.-EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE APODERADOS/AS A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ESTUDIANTES.

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

Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento:

- a) El docente que tome conocimiento que un apoderado esté incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia otro miembro del establecimiento o alumno/a deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar de manera verbal o escrita, quedando igualmente un registro de la información.
- b) Asimismo, cualquier alumno u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una

f) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión o violencia escolar a un miembro del establecimiento o alumno/a, deberá informar por escrito, en base al formato entregado por dirección.

B. Del procedimiento:

En la atención en casos de violencia o agresión escolar. En caso de violencia de un apoderado a integrantes de la comunidad escolar, se procederá a:

- a) La Encargada de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
- b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión psicológica u hostigamiento, de manera verbal, deberá en un plazo no mayor a 24 horas desde el momento en que es recibido, informar al Rector del establecimiento y comenzar la investigación interna en un plazo no superior a 10 días.
- c) En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- d) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas. Utilizando todos los medios tecnológicos disponibles, como el sistema de tele vigilancia que posee el establecimiento educacional (video y audio).
- e) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- f) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a formatos establecidas para ello.
- g) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado de la Encargada Convivencia Escolar, Rector del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.
- h) La Encargada de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia a declarar para recabar antecedentes.
- i) Para efectos de la aplicación de sanciones, la Encargada de Convivencia Escolar, deberá presentar al Rector del Establecimiento Educacional, propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas y en virtud del propio reglamento interno, el cual deberá contener dentro de sus lineamientos, situaciones previstas en estas materias.
- j) Quien aplicará las sanciones a los padres, madres y apoderados involucradas en un incidente, será el Rector, quien dejará consignadas en un Libro de Registro para este efecto y un documento adjunto al expediente de la investigación que deberá contemplar los hechos, las sanciones y las razones esgrimidas para tales efectos, una vez terminada la investigación.
- k) En caso de agresiones físicas a menores de edad, el Rector del Establecimiento Educacional y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo. Además, deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.
- l) Del mismo modo, en caso de agresiones físicas de apoderados al equipo docente y directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, estos, deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la

- d) La Encargada de Convivencia Escolar será responsable de mantener actualizada, tanto la elaboración de base de datos, como la derivación a redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial.
- e) En caso de los profesores/as agredidas, el Sostenedor, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional.

D.- Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.-

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar, dispondrá de tiempo para el cumplimiento de la tarea.

“En previsión de tener que atender casos delicados de maltrato en forma simultánea, el Comité de Convivencia se reserva el derecho a designar a cualquiera de sus miembros como responsable del procedimiento indagatorio para cualquiera de los protocolos aquí señalados. En donde dice “Encargado de Convivencia Escolar” se podrá también entender como la persona integrante del Comité de Convivencia que cumple ese cometido”

2.-Protocolo del Colegio ante situaciones de abuso sexual Infantil:

Fuente: Fundación Belén Educa.

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

Definición:

El Ministerio de Educación define este tema como: “Cualquier clase de contacto o actividad sexual con una persona menor de 18 años, por parte de una persona que se encuentra en una posición de poder o autoridad, con el fin de estimularse o gratificarse sexualmente, no importando que se realice con el consentimiento de la víctima, pues éste carece de los conocimientos necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias. Se utiliza la relación de confianza, dependencia o autoridad que el abusador tiene sobre el niño o la niña”.

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

- **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los

- **Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

A.- Marco Legislativo

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

B.- Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as 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.

C.- Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o 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.

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.

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).

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, e incluso si la víctima abusa de la inexperiencia o ignorancia

- ☞ Falta de educación sexual.
- ☞ Baja autoestima.
- ☞ Carencia afectiva.
- ☞ Dificultades en el desarrollo asertivo.
- ☞ Baja capacidad para tomar decisiones.
- ☞ Timidez o retraimiento.
- ☞ Despreocupación o conductas negligentes de los integrantes de la familia.

E.- Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.

F.- 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.

- **Indicadores Físicos: (Verificados sólo por un profesional de la salud competente)**

- ☞ 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 (eneuresis) 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.

- ☞ 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.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

G.- Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual:

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:**

- Conversar con el niño/a:
 - a. 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.
 - b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
 - c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
 - d. 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.
 - e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
 - g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
 - h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
 - i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
 - j. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a), 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. (Encargado: Quien toma conocimiento; Plazo: Durante el día)
 - k. Informar al apoderado/a; se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el

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.

m. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos (ver apartado “Dónde denunciar”), para solicitar orientación.

n. 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). (Encargado: Director y Equipo Psicosocial)

ñ. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

***Si el Abusador/a es Funcionario/a:**

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a (encargado) deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. (plazo)

El Director/a (Encargado) deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

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.

Es una falta muy grave en el presente Reglamento de Convivencia “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

***Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:**

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.

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

- 1.- Se informa a Inspectoría General, quien informa al Director/a.
 - 2.- Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del colegio (Encargados), 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. (Plazo: Durante el día)
 - 3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
 - 4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados por separado para informarles sobre la información obtenida desde el colegio. (Plazo: 2 Días)
 - 5.- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
 - 6.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con la Inspectora General y Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia (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.
 - 7.- 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 mientras este se lleva a cabo. Dejando registro escrito según formato confeccionado. La persona encargada de efectuar el seguimiento de los procesos o sucesos posteriores a la denuncia, será una psicóloga del establecimiento y quien reciba la denuncia. (Encargado: Departamento Psicología)
 - 8.- 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 Inspectoría y portería.
- Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

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 trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia. Carabineros. PDI. etc.

☰ 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.

☰ **632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

☰ **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.

- **Prevención de Abuso Sexual Infantil:**

A través de distintos Programas y Asignaturas, tales como: Orientación, Taller de Psicología, Educación Física, Ciencias Naturales; los cuales se dan bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua durante los 14 años de escolaridad.

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 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 en horarios de clases. 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.

☞ Propiciar un concepto de sexualidad como algo propio del ser humano y asociándolo con la afectividad.

☞ 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 el colegio.

☞ Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las distintas redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

☞ Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

Fuente: Fundación Belén Educa.

3. Protocolo de EMERGENCIA Salud, Seguridad y Prevención dentro y fuera del Colegio.

3.1-Plan Integral de Seguridad Escolar según normas vigentes de AIDEP y ACCEDER.

Aplicar las metodologías descritas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Documento que se encuentra a su disposición en el caso de requerirlo completamente..

AIDEP: Análisis Histórico; Investigación en Terreno; Discusión y Análisis; Elaboración del mapa; Plan de Seguridad.

ACCEDER: Alerta y alarma; Comunicación e información; Coordinación; Evaluación primaria; Decisiones; Evaluación secundaria; Readequación del plan

3.2-Protocolo de Salud y seguridad

Se espera que en caso de que algún alumno(a) presente problemas de salud o sufra algún accidente, este pueda recibir la ayuda necesaria para el resguardo de su integridad psicológica y social.

Accidentes escolares, normado por el Decreto Supremo N° 313/72. Seguro de accidentes escolares, ley 16.744 modificado por el 41/85.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES:

Accidentes graves: son aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicados, con compromiso de conciencia,

Accidentes menos grave: son aquellos que comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples. En dependencias de su complejidad, requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.

Accidentes leves: son aquellos que comprometen piel y tejido celular subcutáneo, tales como contusiones menores, esguinces grado 1 y 2, excoriaciones, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

EN CASO DE ENFERMEDADES:

Con Síntomas evidentes, se procederá a llamar por vía telefónica al apoderado en caso de accidente de carácter leve, para que concurra al establecimiento a retirar al alumno(a).

En caso de accidente de carácter grave se procederá llamar al apoderado para que se dirija al recinto asistencial.

Procedimiento y Protocolo de Accidente Escolar; Protocolo de Atención de Enfermería.

- a. Cuando un alumno requiera atención y se encuentre en su sala de clases, el profesor después de investigar que le ocurre, lo derivará al inspector/a "con su agenda". Siendo el primer responsable en la situación.
- b. Es ahí (inspectoría, segundo responsable de la situación) donde se le prestará la atención que requiera como por ejemplo; curaciones de heridas leves.
- c. Para casos de mayor complejidad y la prestación de los primeros auxilios, se llevará al alumno a sala de enfermería para ser asistido, se sumará a la circular informativa de atención el LLAMADO TELEFÓNICO, en un plazo inmediato, al apoderado (responsable de este paso la encargada de enfermería) para que el alumno sea llevado por este a un centro hospitalario utilizando para ello el formulario de Seguro Escolar, levantado por inspectoría, el cual será entregado previa firma de recibido por parte del apoderado, en caso de negarse este último a recibirlo se dejará escrito en el mismo formulario la negación.
- d. Una vez informado, el apoderado deberá asistir al Colegio y retirar al alumno en forma personal. No será responsabilidad del Colegio el traslado del apoderado al centro asistencial, pues se debe entender que el Colegio cuenta con vehículos particulares que sólo efectuarán el traslado de alumnos con accidentes graves y que necesiten atención inmediata. En caso de traslado, será el jefe administrativo o en su efecto quien lo subroga quien realizara el traslado. El apoderado deberá dirigirse al Centro Asistencial comunicado para saber del estado de su pupilo y hacerse cargo de la situación una vez que haya llegado al lugar, retirándose del lugar el funcionario institucional.
- e. En el caso específico de alumnos de: Transición, 1º básico y 2º básico las profesionales y asistentes serán las encargadas de atender en primera instancia los malestares o accidentes que presentan los alumnos de estos niveles, mandando una comunicación e informando al apoderado del carácter del accidente, llamando al

Todo alumno deberá actuar responsablemente respecto de su seguridad dentro y fuera del establecimiento: no dialogar con extraños, cruzar la calle en lugares designados, abordar la locomoción en los paraderos habilitados, no jugar en pasillos, baños o lugares resbaladizos, no jugar con objetos cortantes, no encaramarse en zonas elevadas, no correr por las escaleras, colaborar con los procedimientos de evacuación, conocer su zona de seguridad.

El alumno(a) que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., se informará a su apoderado quien deberá poner en tratamiento a su pupilo(a) en forma inmediata, y no podrá integrarlo a clases hasta que sea dado de alta. Esto con el fin de evitar contagio a otros alumnos(as).

Para la mejor atención de su hijo(a) es necesario que usted conozca y cumpla con el siguiente reglamento:

- a. Mantener actualizada la dirección y los teléfonos donde ubicar a los padres en caso necesario. Y de dos personas más, indicando nombre y parentesco con el alumno.
- b. El Seguro de Accidente Escolar otorga gratuitamente las prestaciones de salud que el estudiante requiera en establecimientos dependientes del Ministerio de Salud. Si la atención se realiza en un centro de salud privado, y no cuenta con seguro personal, el costo de ésta debe asumirlo la familia.
- c. Si el alumno requiere traslado a un centro asistencial particular, y no cuenta con seguro privado que lo incluya, debe ser trasladado por sus padres o apoderado.
- d. **En el caso que algún estudiante manifestase malestar físico, signos de enfermedad antes del inicio de la jornada de clases, se recomienda a los apoderados abstenerse de enviarlos al establecimiento.** Lo anterior en virtud de un principio básico de salvaguarda del estado de salud del alumno(a). Si el apoderado envía al alumno con síntomas de enfermedad, será de su total responsabilidad si este se agrava durante el periodo escolar, más aún, si este no informa a el establecimiento de los padecimientos del alumno(a)
- e. La Inspectoría solo dispone de equipamiento para una primera atención.
- f. El alumno enfermo(a), debe en primer lugar dar aviso a Inspectoría quien evaluará la situación, en ningún caso saltar este conducto regular llamando por su cuenta al apoderado. En caso que el alumno se comunique con el apoderado, es de responsabilidad de este llamar a inspectoría para corroborar la información.
- g. **Si el alumno presenta malestar, es su deber informar al adulto responsable, para proceder con el protocolo y puntos anteriores.**

*** Situaciones en caso de infecciones virales de consideración/graves: En todo momento se seguirán las recomendaciones que el Ministerio de Salud establezca y nos solicite; no obstante se limpiarán y desinfectarán las dependencias del establecimiento con mayor prolijidad y sanitizará si es necesario, según lo determinen las autoridades competentes, para ello se mantendrá un contacto fluido con los apoderados del estudiante afectado.**

4.-Protocolo de Prevención de la Deserción y Retención Escolar.

Prevenir la deserción escolar de las y los 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:

- b. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá triangular la información con el encargado del SIGE e Inspectoría General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
- c. La primera medida desde inspección deberán comunicarse con apoderado del estudiante e informar a Orientador (a) de nivel. (en un plazo de 48 hrs)
- d. La segunda medida proviene desde Orientación, quien desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción: Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
- e. La tercera medida: es la visita al domicilio al estudiante por parte de un funcionario del establecimiento.
- f. Cuarta medida: es la derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros. Orientación dejará registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General
- g. Quinta medida: Informar y/o denunciar ante las autoridades competentes (redes externas de apoyo) frente a una posible vulneración de derechos, siendo el responsable en este caso el Director del establecimiento.

En caso de la reincorporación del estudiante a clases, será el profesor jefe y el orientador los encargados de tener una supervisión permanente de la asistencia del estudiante y general una red de apoyo con la familia, profesor jefe y alumno/a.

5.-Protocolo de apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

Toda alumna, de Nuestro Establecimiento, que se encuentre en este estado, tendrá los siguientes derechos y deberes conforme a la normativa Legal:

- a) Tiene derecho de ser tratada (o) con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- b) Se encuentra cubierta (o) por el Seguro Escolar al igual que todos los estudiantes.
- c) Tiene derecho a participar de organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos que no afecte la salud del hijo/a en Gestación. (Graduación, actividades extraprogramáticas, etc)
- d) Tiene derecho a ser promovida (o), con un porcentaje menor al dispuesto por el Ministerio de Educación, siempre y cuando las inasistencias sean debidamente justificadas por los especialistas correspondientes.
- e) Tiene derecho a adaptar el uniforme escolar.
- f) Derecho a amamantamiento, en horarios que los especialistas de la Salud lo indiquen(Cómo máx. 1 hora de la jornada de clases considerando además los traslados)
- g) Tiene derecho a solicitar permisos especiales como controles de los especialistas para ella y su futuro bebé, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
- h) Asistir a los controles de embarazo, pos parto y control sano del futuro bebé.
- i) Justificar inasistencias o atrasos mediante certificado médico de los especialistas correspondiente o bien con el carné de control de salud.
- j) Justificar inasistencias a evaluaciones mediante el mismo procedimiento anterior.
- k) Realizar todo el esfuerzo en terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones.
- l) Realizar clases de educación física siempre y cuando los especialistas tratante lo dispongan.

- a) Una vez tomado conocimiento de la situación la estudiante junto al apoderado debe acercarse al profesor jefe (primer responsable) para informar y definir en conjunto las formas y plazos para terminar el año escolar; en esta reunión debe participar la Jefa de Unidad Técnica, como responsable del proceso. Dicha citación no debe ser superior a una semana de haber conocido el caso de manera formal por el profesor jefe.
- b) Durante su embarazo será el apoderado en conjunto con la estudiante las responsables de su bienestar emocional y físico.
- c) Es responsabilidad del apoderado y la estudiante justificar sus ausencias o atrasos en inspectoría, cada vez que proceda.

Extracto Reglamento de Evaluación y Promoción estudiante embarazada:

- a) La estudiante embarazada que se encuentre impedida de asistir regularmente a clases, contará con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores.
- b) Este calendario especial, dispone de contenidos a estudiar y/o investigar, nombre de los Docentes, fechas de entrega y será otorgada por la Jefa de Estudios, previa solicitud de entrevista por parte del apoderado/a.
- c) Podrán ser promovidas, siempre y cuando logre alcanzar los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el programa de estudio o bien dar fiel cumplimiento a la nueva recalendarización otorgada por la jefa de Estudio.
- d) Podrá ser promovida con menos del 85% de asistencia siempre y cuando presente oportunamente los certificados médicos correspondientes.
- e) Deberes de los Apoderados

Los apoderados de la menor en estado de embarazo deberá asumir las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento del estado de embarazo de la alumna.
- Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente que señale su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos etc.
- Notificar el cambio de Domicilio de la menor asimismo el cambio tutelar, si procede.
- Acompañar en todo momento a su pupila, tanto en las actividades escolares como las médicas.
- Si la alumna debe ausentarse por períodos largos, su apoderado/a, se responsabilizará de hacer retiro de sus materiales de estudio, así como de las evaluaciones y / o entrega de trabajos

6.-Protocolo de Prevención consumo alcohol y drogas.

El programa “Escuela Segura” implementado por el MINEDUC, establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos **educacionales**,

1.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- a) Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- b) El establecimiento abordará estos temas con toda la comunidad educativa.

- f) Difundirá y explicará por medio de talleres con actividades culturales, deportivas y sociales a los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- g) Favorecer y estimular en los estudiantes a las familias Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa. Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa
- h) Aplicar programas preventivos de consumo de alcohol y drogas “Actitud”, “En busca del tesoro” entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad pública junto a SENDA, en cada curso del Establecimiento Educacional, ejecutando los programas de acuerdo a la planificación y/o calendarización del horario de orientación y/o consejo de curso, incentivando y promoviendo la participación del estudiantado tanto en dichas propuestas así como cualquier otra que sea de la misma índole o carácter.
- i) Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes. Inspectores, asistentes de la educación y personal paradocente externo.
- j) Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo
- k) Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- l) Participar de talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas. Senda Previene.
- m) Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
- n) Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento
- o) Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
- p) Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, y la realización de educaciones por parte de CESFAM, SUPERARTE, PDI Y/O CARABINEROS DE CHILE, en este tema.
- q) Alumnos: Participación de las actividades propuestas en el programa “En busca del tesoro” o “Actitud” y otras actividades con los mismos objetivos.

2.-PLAN DE ACCIÓN: frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante.

Fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

FASE 0: DETECCIÓN

Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.

Acciones: - Informar la situación a Dirección, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En el caso de los alumnos; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y este encargarse de informar a Inspectoría formalmente en un plazo no superior a 48 hrs.

- Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso.

Plazo: No superior a 5 días.

FASE 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS.

Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Responsable: Dirección.

Acciones: informar a las familias:

- * Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de apoyo.
- * En el caso de micro tráfico se realizara la denuncia a PDI y Carabineros de Chile.
- * Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.

Plazo: No superior a 2 días.

FASE 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia,

Responsable: Directivos del Establecimiento Educacional, junto a Profesor Jefe, Encargado

Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección, y Apoderado (*Pueden no estar todos los estamentos. Pueden ser asesorado por los equipos psicosociales SEP.)

Acciones: Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia: Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.

- Acompañamiento por parte de profesor Jefe, profesionales del área psicosocial SEP (si corresponde)
- Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

7.-Protocolo de actuación frente a situaciones de ciberbullying.

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general.

Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil. Esta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

El ciberbullying, especialmente cuando se aborda desde el contexto escolar, se ha identificado como un tipo de bullying, el referido al maltrato entre escolares, cuya principal diferencia respecto de aquel es el uso de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) para llevar a cabo el acoso. Sin embargo, episodios de acoso por medio de

Ciberbullying: El uso de los medios tecnológicos en sus diferentes aplicaciones (redes sociales, mensajería instantánea, chat E- mail, páginas web de contenidos audiovisuales; SMS;MMS, Etc.)para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí del acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni en los casos en que las personas adultas intervienen.

No es catalogado ciberbullying, hostigamiento o maltrato utilizando TIC, cuando se da entre grupos de personas o entre una persona y un grupo, el Ciberbullyin se produce cuando el acoso es hacia una persona concreta, que puede ser **un grupo**, dirigido por un líder quien idea las acciones, aunque no siempre sea él el que las ejecuta.

Dentro del fenómeno de ciberbullying se pueden identificar diferentes actores que detentan roles diferenciados:

- **agresor** o agresores, quienes realizan la agresión,
- **reforzador** del agresor, quien estimula la agresión,
- **ayudante** del agresor, quien apoya al agresor,
- **defensor** de la víctima, quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización
- **ajeno**, que no participa de ningún modo en la dinámica,
- **víctima**, que es quien padece el acoso.

Por tanto, ante un episodio de ciberbullying se debe intentar comprender las relaciones entre los diferentes roles que, en la mayoría de las ocasiones, trascienden desde el espacio en la Red al espacio físico personal. Se podría decir que el papel de la llamada “audiencia” es de vital importancia ante este tipo de hechos ya que los espectadores pueden convertirse fugazmente en colaboradores. Hay personas que sin ser agresores o víctimas, pueden verse implicadas de forma indirecta ya sea apoyando o reforzando a los agresores o, por el contrario, intentando ayudar a la víctima.

Tipos de ciberbullying:

El ciberbullying se identifica fundamentalmente como bullying indirecto, que puede concretarse en tres formas de acoso: el hostigamiento, la exclusión y la manipulación.

- **Hostigamiento**, en el evento en que se envían imágenes o vídeos denigrantes sobre una persona, se realiza seguimiento a través de software espía, se envían virus informáticos.
- **Exclusión**, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente, o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva; cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima, etc.
- **Manipulación**, cuando se utiliza la información concentrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales

- A. Colgar en Internet una imagen comprometida (real o efectuada mediante fotomontajes) datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- B. Dar de alta, con foto incluida, a la víctima en un web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente... y cargarle de *puntos* o *votos* para que aparezca en los primeros lugares.
- C. Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales, demandas explícitas de contactos sexuales...
- D. Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- E. Dando de alta la dirección de correo electrónico en determinados sitios para que luego sea víctima de spam, de contactos con desconocidos...
- F. Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes que a su buzón le llegan violando su intimidad.
- G. Provocar a la víctima en servicios web que cuentan con una persona responsable de vigilar o moderar lo que allí pasa (chats, juegos online, comunidades virtuales...) para conseguir una reacción violenta que, una vez denunciada o evidenciada, le suponga la exclusión de quien realmente venía siendo la víctima.
- H. Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.
- I. Enviar mensajes amenazantes por e-mail o SMS, perseguir y acechar a la víctima en los lugares de Internet en los se relaciona de manera habitual provocándole una sensación de completo agobio.

A. De la denuncia de casos:

Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar, las situaciones de acoso u hostigamiento por redes tecnológicas, las situaciones de violencia física o psicológica que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, de manera presencial o cualquier otro medio.

a) El/la docente que sorprenda a un alumno incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso deberá registrar la observación – de manera inmediata – en el libro de clases e informar a Inspectoría y Dirección de manera escrita en formato entregado por el colegio.

b) Asimismo, cualquier alumno u otro miembro de la Institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de hostigamiento, agresión o acoso deberá denunciar los hechos a su profesora jefe, un/a docente, o a la encargada de convivencia.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de hostigamiento o acoso, deberá informar por escrito, en base al formato entregado por el colegio; si la situación se produjese entre personas adultas, estas están en su justo derecho de recurrir a los tribunales competentes

B. Del procedimiento:

a) La Encargada de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y oportuna para estos efectos.

pruebas de las acciones de intimidación que supuestamente está padeciendo la víctima. Las prisas no deben caracterizar el proceso, pero la diligencia y la prontitud son buenas aliadas de éste.

- d) En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- e) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- f) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las pautas establecidas para ello.
- g) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del encargado de convivencia escolar y Rector.
- h) La Encargada de Convivencia Escolar deberá, de manera reservada, citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.
- i) Los padres de los alumnos involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación y la pauta de entrevista correspondiente. En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor. Plazo: 3 días siguientes al término de la investigación.
- j) La evidencia es un elemento vital en el proceso de recopilación de datos, por lo tanto un medio imprimible en primera instancia se entiende que puede ser modificable, ello lleva a que dicha prueba este como evidencia de primera fuente al momento de la toma de conocimiento y posteriormente constituir un medio fehaciente de prueba.

C. Conductas a observar a nivel individual y grupal con los/as estudiantes involucrados, agresores y víctimas, medidas de reparación:

- **Nivel Individual:**

- Elementos a observar en víctimas: explorar si aparecen resistencias a ir a clases, inasistencias injustificadas, baja importante en el rendimiento escolar y cambio conductual en el hogar. Constatar si existen indicadores de irritabilidad, dolores corporales de origen psicológico y facilidad para llorar sin explicación coherente. Junto a ello tener presente factores considerados de riesgo: inseguridad, escasas habilidades sociales, pocos amigos, tendencia al aislamiento, particular característica física o problemas de aprendizajes, familia sobre protectora y que dificulta su proceso de autonomía.
- Para el caso de los/as agresores: indagar acerca de otros desajustes conductuales, impulsividad, baja tolerancia a la frustración, desafíos frecuentemente a la autoridad, efectividad de los límites familiares, actitud positiva hacia la violencia, baja empatía con el sufrimiento de la víctima, no experimenta culpa, no se arrepiente de sus actos, antecedentes de abuso físico previo o actual, abuso de drogas, antecedentes en la justicia.
- Para el caso de los niños agredidos, visualizar redes de apoyo, que permita desarrollar la asertividad en las víctimas de cyberbullying. Si el estado emocional de la víctima acredita interferencias en los cognitivo, tomar lo antes posible medidas de ajuste curriculares y/o evaluación diferenciada, privilegiando sus avances en términos de salud mental que le permitan tomar lo antes posible su normal desarrollo escolar.
- En caso de agresores, gestionar la derivación a atención clínica a los estudiantes que muestren ser más agresivos y que estén identificados por sus pares como agresores. Entre estos programas han resultado eficaces aquellos

han jugado en relación a esta dinámica, sobre todo de aquellos que han jugado roles de observadores de la situaciones de matonaje y la han invisibilizado, o los que de alguna manera fueron parte del grupo de seguidor del o la agresora.

D. De la aplicación de sanciones:

Con relación a las situaciones que sean faltas evidenciadas por docentes, inspectores o cualquier miembro de la comunidad, estarán sujetas a la acción pertinente de esta y el registro en la hoja de vida del alumno conforme a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar.

Quien aplique las sanciones a los alumnos (as) involucradas en alguno de los incidentes anteriormente mencionados, será la Inspectora General y ratificado por el Rector del Establecimiento Educativo, en concordancia con la gravedad de los hechos y las asesorías de los profesionales de la educación quien determinará las sanciones serán las siguientes:

- a) Diálogo reflexivo, personal, formativo y pedagógico.
- b) Amonestación verbal y escrita,
- c) Citaciones a los padres y apoderados. Los padres deben asumir el compromiso firmado de apoyar activamente a sus hijos/as en la resolución de conflicto en los que se vea involucrado su pupilo/a. De no haber compromiso se aplicará los puntos g y h.
- d) Derivación a redes de apoyo.
- e) Condicionalidad de matrícula.
- f) Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
- g) Como medida extrema la expulsión del establecimiento educacional.
- h) Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, será denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de la que el establecimiento aplique un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
- i) De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación será denunciada a los Tribunales de Familia, solicitando las medidas protectoras necesarias.
- j) En casos debidamente calificados por la Dirección del Colegio, se podrá suspender al alumno indicado como agresor/a. Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión velará porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer el estudiante tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar tareas escolares.
- k) En casos de lesiones físicas de moderadas a graves, se verificará que el o los alumnos agredidos estén en condiciones de seguir asistiendo al mismo establecimiento educacional. En caso contrario, facilitar el traslado a otro establecimiento o bien apoyar el tiempo necesario con actividades pedagógicas guiadas, de manera tal de asegurar su progreso escolar. En caso de él o los agresores, se colaborará con la reubicación del o los alumnos en caso necesario.
- l) Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

Al comienzo de cada jornada y, posteriormente durante la tarde, se debe realizar la limpieza de los baños de profesores y administrativos.

Realizar la limpieza de patios, pasillos y escaleras de manera periódica en todo el Establecimiento Educacional.

Efectuar la limpieza de las salas de clases, al final de cada jornada laboral.

Mantener la limpieza de las oficinas administrativas de toda la Unidad Educativa.

MANTENIMIENTO

- Realizar mantenimiento y recarga de extintores una vez al año, según normativa vigente.
- Efectuar capacitación de uso y manejo de extintores.
- Realizar sanitización y desinfección dos veces al año (vacaciones de verano e invierno), la cual se deberá efectuar por una empresa certificada.

SEGURIDAD

- Efectuar las capacitaciones solicitadas por la normativa vigente, dictadas por el Organismo Administrador al cual se encuentra adherido el Colegio.
- Revisión periódica de la señalética y gomas antideslizante existentes en el Establecimiento Educacional.
- Revisión permanente de mallas de seguridad de las barandas del Colegio como también de los sujetadores de lámparas y muebles.
- Recibir y analizar las propuestas que al efecto se hicieran llegar.

** PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR:

PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR
2018-2019
PISE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO GENERAL

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2 ALGUNAS DEFINICIONES

3 INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.2 ESTAMENTOS, CARGOS Y FUNCIONARIOS

3.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

4. COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

4.2 ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ

4.3 INTEGRANTES- 2018

4.4 MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

4.5 RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

- a. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
- b. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- c. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo

5. METODOLOGÍA AIDEP

5.2 INVESTIGACIÓN DE RIESGOS

5.4 ELABORACION DEL MAPA

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS)

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

MODELO DE A ANÁLISIS

MAGNITUD DEL RIESGO

b.- Consecuencias más probables

6 METODOLOGÍA ACCEDER

b. ALERTA INTERNA

c. ALERTA EXTERNA

d. ALARMA

a. **Coordinador de Seguridad General**

b. **Coordinadores de Seguridad**

c. **Profesores**

d. **Alumnos**

6.3 **EVALUACIÓN (primaria)**

6.4 **DECISIONES**

6.5 **EVALUACIÓN (SECUNDARIA)**

6.6 **READECUACIÓN DEL PLAN**

6.7 **EJERCITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.**

7. **PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES.
ROLES Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE EJERCICIO Y EMERGENCIA REAL**

FUNCIONES GENERALES

8.-PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS

8.1 SISMO

Antes del sismo

Durante el sismo

h. Recuerde siempre que durante el sismo NO se debe evacuar, solo en caso de fuerza mayor como por ejemplo, la caída de muros o fractura de las columnas en el edificio

8.2. TSUNAMI

8.3.ALUVIONES Y DERRUMBES

Durante el Derrumbe o Aluvión

Después del Derrumbe o Aluvión

8.4 INCENDIO

Durante el Incendio

Después del Incendio

Si se ve alcanzado por el fuego

8.5FUGA DE GAS

Durante la Fuga de Gas

Después de la fuga de gas

8.6AVISO DE BOMBA

8.7ASALTO

ANTECEDENTES

SEGURO ESCOLAR

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

11. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

12.- PAUTA DE EVALUACIÓN ANTE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN EJERCICIO O REAL

13.- DETECCIÓN DE PELIGROS E INFORMACIÓN DE RIESGOS

14.-PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD

15. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

16. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

17. OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR COMO PARTE DEL PLAN 2018

18. EVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN

De acuerdo, a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la comunidad educativa.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP.
- b. Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
- c. Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar.

2. ALGUNAS DEFINICIONES

- a. Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- b. Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- c. Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia

la planificación.

- f. Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- g. Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- h. Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- i. Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- j. Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- k. Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- l. Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- m. Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- n. Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- o. Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.
- p. Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- q. Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

3 INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.1 DATOS GENERALES

- Nombre del Colegio: Colegio Manantial.
- Fecha de Fundación: 31 de Abril 1999.
- Dirección: Río Riñihue 801 Bosques Santa Julia.
- Rol Base de Datos: 14490-8.
- Teléfono: 322872753.
- Correo Electrónico: colegiomanantial@vtr.net
- Nombre del Representante Legal: Eugenio Loyola Contardo .
- Nombre del Jefe Contralor: Diego Loyola Quiroz.
- Nombre Director: Carlos Vilches Araya.
- Tipo de Colegio: Subvencionado Gratuito

3.2 ESTAMENTOS, CARGOS Y FUNCIONARIOS

ESTAMENTO DIRECTIVO		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/ AS
Dirección	Director	01
Unidad Técnica Pedagógica	Jefa de Estudio	01
Inspectoría General /Encargada Convivencia Escolar	Inspectora General	01
Cordinadores	Coordinador de Ciclo	01
	Coordinador de Ciclo	01
	Coordinadora SEP	01
TOTAL		06

ESTAMENTO DOCENTE		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/ AS
Docentes de aula con Jefatura de curso	Profesores /as Jefes	26
Docentes de aula sin Jefatura	Profesores de Asignatura	08
Biblioteca CRA	Biblioteca CRA	01
TOTAL		35

ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/ AS
Profesionales asistentes de la Educación	Psicóloga SEP	02
Profesionales asistentes de la Educación	Psicopedagoga en Jefe	01
	Psicopedagogas SEP	07
Centro de Recursos	Encargada Biblioteca CRA	01

	Administrativo Subvenciones	de	01
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/ AS	
Asistentes de aula	Asistentes de Aula	04	
	Asistente de Deporte	01	
Aseo y Mantención	Auxiliar de aseo	05	
	Auxiliar nocturno	02	
TOTAL			30

3.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores	18	Vigentes
Luces de emergencia	10	Funcionando
	06	Malas
Red de agua	5	Habilitada
Megáfono	4	Funcionando
Sensores de sismo	0	Sismo grado 4
Radio a pilas	18	Funcionando
Botiquines de emergencia	02	En piscina e Inspectoría General
Letreros por curso	27	Señalética de evacuación
Letreros de evacuación	40	En sala y pabellones
Frazadas	02	Enfermería
Sala de enfermería	1	Habilitada
Estante provisión primeros auxilios	1	Enfermería
Linternas	0	Portería
Camilla	1	Enfermería
Silla de ruedas	0	Enfermería
Bidones de agua	0	Se compra agua en bidones para tomar sellada

4. COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

4.1 INTEGRANTES COMITÉ SEGURIDAD

- a. Director y representantes de la Dirección del Establecimiento.
- b. Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- c. Representantes del Profesorado
- d. Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- e. Representantes de los Alumnos de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Alumnos si éste existe).
- f. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades.
- g. Representantes de Estamento Asistentes de la Educación.

4.2 ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ

- a. El Director: responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b. El Coordinador de la Seguridad Escolar: en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- c. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- d. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

4.3 INTEGRANTES- 2018

NOMBRE	CARGO	ROL	FUNCIÓN
Carlos Viches Araya	Director	Presidente	Presidir y liderar el comité en todas sus acciones
Maria Graciela Diaz	Inspectora General	Coordinadora	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
Juan Díaz Díaz	Inspector	Encarga de Seguridad Escolar del colegio	Es el encargado de la parte operacional del plan, realiza acciones del plan de trabajo, para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
Rosa Diaz	Docente Presidente Paritario	Representante del Profesorado	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
Juan Orellana Coloma	Asistente de la Educación	Representante de los Asistentes.	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
Rosa Correa	Centro Padres	Representante de los padres y apoderados	Colaborar en el proceso de detección de riesgos e Informar a los padres sobre el PISE
	PRESIDENTE Centro Alumnos	Representante de los alumnos	Incentivar la cultura preventiva y de autocuidado en los alumnos
	Carabineros	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
	Bomberos	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
Técnico Enfermería en	Coordinadora Comisión Mixta de Salud.	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia

4.5 RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

- a. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
- b. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- c. Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
- d. Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto) ; brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis e incendios.
- e. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
- f. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
- g. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- h. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

4.6 ¿CÓMO CUMPLE SU MISIÓN EL COMITÉ?: A través de tres líneas fundamentales de acción:

- a. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.

Nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia y manejo de temáticas que aportan directamente a los alumnos por medio de los planes y programas nominados por el departamento de Orientación., que involucran: Enseñanza Básica y Educación Media.

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

Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventivo se inician en el mes de Marzo, es decir, al iniciar el año escolar, pensando en las futuras participaciones dentro y fuera de la escuela, es decir reforzar las habilidades de autoprotección ciudadana en pos de la cultura preventiva.

- c. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo

Permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento a través de declarar estas acciones como actividades de programa declaradas por el departamento de Orientación, que involucra a los Padres en sesiones programadas en reuniones de apoderados etc. Es decir ya no

5. METODOLOGÍA AIDEP

5.1 ANÁLISIS HISTÓRICO:

El Colegio Manantial fue fundado por el señor Eugenio Loyola Contardo, Representante Legal de la Sociedad Educacional Manantial Ltda., Sostenedora del Colegio Manantial desde el año 1999 hasta el año 2017 y a partir del año 2018 Representante Legal de Santa Marta E.I.E.

El Establecimiento es reconocido como Cooperador de la Función Educacional del Estado por Decreto de Educación Resolución Exenta N° 568 de fecha 30 de Abril de 1999 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Valparaíso.

El Colegio Manantial inicia sus clases en el mes de Abril del año 1999, con una matrícula de 200 alumnos aproximadamente. Posee una infraestructura de acuerdo a las nuevas normativas antisísmica.

Ubicado en el sector de Bosques de Santa Julia, en calle Río Riñihue 801, Bosques de Santa Julia, Viña del Ma. La comunidad educativa del Colegio suma alumnos provenientes de un espectro socio económico medio y bajo con más de un 50% de alumnos vulnerables.

El trabajo constante comprometido y sistemático de la Comunidad Educativa ha permitido obtener resultados que han posesionado a nuestro Colegio como un establecimiento Autónomo, motivando a personas de diferentes sectores de la ciudad a solicitar los servicios educativos del establecimiento, logrando actualmente una matrícula de 1000 alumnos aproximadamente.

El éxito y prestigio adquirido originó un aumento significativo en la matrícula, incrementando gradualmente la cantidad de cursos, provocando de esta manera, la necesidad de renovar las dependencias existentes.

Situación o emergencia que afectó a la unidad educativa	Cargos o Instituciones que enfrentaron la situación	Qué provocó (impacto)	Fecha	Recurrencia Cada cuanto tiempo se repite en un año
Terremoto	Representante Legal / Jefe Administrativo	Despredimiento leve material	Febrero 2010	
Sismo de mayor intensidad	Representante Legal / Jefe administrativo Paritario Dirección	No se realizó los actos por Prevención	Sept 2015	

5.2 INVESTIGACIÓN DE RIESGOS DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA.

Riesgo	Ubicación interna o externa con respecto del Establecimiento	Ubicación exacta	Impacto o gravedad del daño que provoca	Recurrencia (cada cuanto tiempo se repite en un año)
Sitio Frente al Colegio eriazio Rio Riñihue todo horario.	Externa	En la vereda del colegio	Hay un riesgo potencial. vehicular.	Todo el año
Dificultad de Evacuación externa. Emergencia (Carabineros, ambulancias, etc.)	Externa	Por la avenida Rio Riñihue Se ha observado Alto apoyo en las horas de ingreso y baja en las horas de salida de los alumnos.	Hay un riesgo potencial. Prácticamente no se cuenta con su asesoría y colaboración.	Todo el año Todo el año
Puerta salida de emergencia con apertura al interior	Interna	Puerta de salida pasaje Estero Quintero	Acceso de llaves , sin personal	Todo el año
Puerta salida de emergencia con apretura al interior	Interna	Puerta de salida Rio Riñihue	Acceso de llaves , sin personal	Todo el año
Escaleras de acceso a salas de clases y oficinas	interna	3 pabellones	Accidentes por caídas	Todo el año
Piscina ,muy alejada	interna	Zona F	lejanía	Sólo los meses de utilización

5.3 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS: DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

Análisis mencionado en Análisis Histórico	¿Se puede volver a repetir? ¿Qué medida se adoptó para evitar que sucediera?	¿Se encuentra un nuevo riesgo? ¿Cuál?	Frecuencia	Daño que provoca
<p>El acercamiento a IST, nos han llevado a consensuar situaciones especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Crear planos de interacción de las entidades cooperadoras. -Asignación de lugares de colocación de extintores de incendio. -Tiempos destinados a ejercicios y simulacros. -Capacitación a funcionarios/as en temas de seguridad. 				

5.4 ELABORACION DEL MAPA

Una vez designadas las zonas de riesgos, riesgos existentes, vías de evacuación, vías de escape, zonas de seguridad, sistemas de retiros de alumnos, zonas de atención primaria. El comité de seguridad construye el mapa o plano del establecimiento.

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS)

I. UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE EVACUACIÓN	
Zona A	: Entrada Colegio
Zona B	: Patio Techado
Zona C	: Canchas de Fútbol

ZONAS DE EVACUACIÓN (Responden a la evacuación):

- a. Zona A Seguridad:
Secretaria, contador y apoderados que se encuentren en la oficina; participan apoderados (Centro General de Padres) que estén en su oficina.
- b. Zona B Seguridad:
Los alumnos que en el momento de la catástrofe o siniestro se encuentren en: Primero, Segundo y Tercero Básico, Sala de Computación, Transición A y B.
Todos los alumnos del primer pabellón; asimismo aquellos que se encuentren en el 1º piso y sala de computación para Enseñanza Media .
- c. Zona C Seguridad:
Los alumnos que en el momento de la catástrofe o siniestro se encuentran en: Pabellón del Colegio según mapa. Además los profesores que se encuentran en la Sala de Profesores deben evacuar hacia la misma dirección apoyando a los cursos que se encuentran en el mismo sector, también comedor 1º y 2º piso.
- d. Zona D Seguridad:
Se usará esta evacuación en caso que las Zona A se encuentre sin salida. Si fuera el caso, los alumnos por medio de megáfonos serán derivados a éste lugar.
- e. Zona E Seguridad:
Se realizará en el caso que lo justifique y previo análisis de la situación.
- f. Zona F Seguridad:
Los alumnos(as) se dirigen a la entrada (exterior) de la piscina.
- g. Los que se encuentren en los baños evacuarán directamente a las Zonas más cercanas (zonas A, B, C)

PLANO EVACUACION PLAN P.I.S.E. COLEGIO MANANTIAL



5.5 FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO	DIRECTOR (A) :	
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR :	Firma Director (a) Establecimiento	
Firma del Coordinador (a) de Seguridad Escolar	COMUNA	Firma del Coordinador (a) de Seguridad Escolar

Nº	SECTOR / ESTAMENTO	RIESGO	EVALUACIÓN	CONTROL Y/O CORRECCIÓN
1				
2				
3				
4				

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

La detección de puntos críticos en nuestro establecimiento ha sido uno de los aspectos nuevos en la edificación de nuestro P.I.S.E dado que no hemos tenido orientaciones escritas o capacitaciones que orienten a los directivos en la entrega de una correcta y franca información.

funcionamiento de todas las áreas funcionales de la organización.

2.- Conocer las normas de puntos críticos, las cuales aportaran también información necesaria para la correcta aplicación del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control.

MODELO DE A ANÁLISIS

- Identificación del riesgo
- Evaluación del riesgo
- Aplicación de medidas de control y/o corrección.

MAGNITUD DEL RIESGO

El riesgo se evalúa bajo dos variables: a.- Probabilidad de ocurrencia

b.- Consecuencias más probables.

6 METODOLOGÍA ACCEDER

a. ALERTA

Toda la comunidad educativa se encuentra preparada y en estado de alerta frente a una inminente ocurrencia de un sismo o posible tsunami habiéndose considerado las precauciones necesarias para enfrentar dicho evento es por ello que se realizan diferentes ensayos en diferentes momentos; clases y recreos

b. ALERTA INTERNA

La proporciona el sistema de seguridad EN CASO DE EVENTUALES emergencias. Esta alerta interna se da por el toque permanente de campana.

c. ALERTA EXTERNA

La proporciona el organismo de emergencia externo acorde a la emergencia suscitada.

d. ALARMA

En caso de un simulacro, la inspectora general o quien ella designe hará sonar la sirena o campana por un minuto aproximadamente para simular la ocurrencia de un terremoto y vera el desplazamiento previamente ensayado, con ayuda de megáfono se dará las instrucciones a seguir.

6.1 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

CADENA DE INFORMACIÓN

La información viene directamente del Director en conjunto con la Inspectora General. Será vertical para todos los componentes de le Unidad Educativa. También involucrará a los diferentes actores pertenecientes a este comité Carabineros, Bomberos y Consultorio cuya comunicación será en toma de acuerdos

DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA

DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS

NOMBRE	CARGO	TELEFONOS
Carlos Vilches Araya	DIRECTOR	
Maria Graciela Díaz Pizarro.	INSPECTORA GENERAL	
Juan Díaz Díaz	ENCARGADO DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Rosa Diaz	DOCENTE / Presidenta Paritario	
Juan Orellana	ASIST. DE LA EDUC.	
Rosa Correa	CENTRO DE PADRES	

AUTOCONVOCATORIA DE TRABAJO PERMANENTE

Los participantes del comité de seguridad deberán concurrir sin necesidad de ser llamados frente a situaciones de emergencia al momento de conocer la alarma ya sea interna, externa o evento natural.

6.2 COORDINACIÓN

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con carabineros, bomberos y consultorio.

Roles y Mandos

Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras. Es por ello que estas se han definido de modo que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente.

a. Coordinador de Seguridad General:

El Director es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Él deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.

b. Coordinadora de Seguridad:

inspector de la ausencia de algún alumno que no se encontrase dentro de la sala de clases al momento del evento. En los cursos con asistentes de aula ellas procederán a la revisión de las salas, asegurando que no quede ningún niño rezagado.

d. Alumnos:

En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad (al menos 2) debidamente publicados en cada sala, quienes colaborarán en caso de ocurrida una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, ser último en salir revisando que no quede nadie en la sala, apoyar en labores que el profesor le encomiende, ayudar a que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y según las instrucciones.

e. Asistentes de la Educación:

Será su responsabilidad la apertura de portones / puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles a cualquier tarea necesaria a realizar definida por el Coordinador de Seguridad General, de acuerdo con necesidades detectadas como por ejemplo apoyo en la contingencia de apoderados.

f. Secretaria:

Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento.

6.3 EVALUACIÓN (primaria)

Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos ¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó? ¿Cuántos y quienes resultaron dañados? Poniendo énfasis en las personas. Por lo tanto es fundamental:

- a. Clasificar la emergencia.
- b. Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.
- c. Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos, traslado a asistencia, Etc.) estableciendo prioridades
- d. Capacidad de respuesta ante la emergencia
- e. Necesidades de evacuación según la emergencia.

6.4 DECISIONES

De acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanudan o no las clases. Los funcionarios deben cumplir con sus roles asignados.

6.5 EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

Se realizará una segunda evaluación para recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la

6.6 READECUACIÓN DEL PLAN

A partir de los antecedentes recopilados en los diferentes ensayos la información se analizará se emitirá un informe el que permitirá formular recomendaciones que sustentarán mejoras y/o nuevas acciones a realizar para su posterior socialización con la comunidad educativa.

6.7 EJERCITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.

7. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE EJERCICIO Y EMERGENCIA REAL

FUNCIONES GENERALES

Para optimizar la evacuación de los alumnos en caso de emergencia como en simulacros, se establecen algunos criterios y sus responsabilidades que orienten a todos los involucrados respecto del procedimiento del como estar preparados ante una ocurrencia.

7.1 EN SIMULACRO

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
RECTOR	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después d
Primer responsable de la realización de los simulacros de emergencia.	No aplica	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que simulacros.	Retroalime encargado de los simi evacuación
	Reunirse con el comité de seguridad, de acuerdo al cronograma de trabajo	Estar presente activamente en las prácticas de simulacros	No aplica
Exigir las prácticas de evacuación interna y externa que están Planificadas para simulacros.	Conocer y dominar el cronograma de prácticas de evacuación de los simulacros	No aplica	Retroalime encargado del simulac

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
COORDINADOR GENERAL (Coordinador Inspector/a)	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después d
Planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto al Director y el coordinador del PISE.	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones en los simulacros de evacuación.	Dar alarma de campanazos durante los simulacros.	Retroalime encargado resultado c
		Dar la alarma de evacuación en los ejercicios simulacro.	Evaluar encargado resultados
Socializar con profesores, asistentes de la educación y alumnos el	Realizar reunión con alumnos, profesores y asistentes.	No aplica	No aplica

PISE.			
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos en simulacros de emergencia	Actuar como Jefe de emergencia	No aplica
Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante simulacro de emergencia.	Determinar criterios y protocolos de procedimientos para establecer el orden y seguridad	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante simulacro.	Evaluar la en relación protocolos seguridad

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
SECRETARIA	Antes de situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de simulacro.
	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate.	No aplica	No aplica

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
COORDINADOR PISE (Representante Profesores)	Antes de situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de simulacro.
Encargado de planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto al Director e Inspector Coordinador	Coordinar los simulacros de evacuación según cronograma con los profesores.	Monitorear que la evacuación menor tiempo posible.	Evaluar la práctica de
	Informar a los profesores del tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clases.	Controlar el tiempo de evacuación en los simulacros.	
Asignar las zonas de seguridad a las salas de clases.	Informar y enseñar a los cursos la Zona de seguridad asignada, para efectuar los simulacros.	No aplica.	No aplica.
Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos.	Ubicar en las salas de clases mapas seguridad.	No aplica.	No aplica.

Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante un simulacro	Manejar información en Reuniones.	Coordinar con inspectores la evacuación en simulacros	Evaluar y de simulac
--	-----------------------------------	---	----------------------

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
ENCARGADO DE MANTENCIÓN	Antes de situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de simulacro.
Es el encargado de mantener en óptimas condiciones funcionamiento	Supervisar el buen estado de la infraestructura del Colegio.	No aplica	No aplica
	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos		

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
ENCARGADO(A) DE ENFERMERÍA	Antes de situación de Simulacro.	En situación de Simulacro.	Después de simulacro.
Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios		Dar asistencia a las personas en los simulacros	No aplica
		Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad	

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
Profesores	Antes de situación de Simulacro.	En situación de Simulacro.	Después de simulacro.
Profesional responsable de la evacuación del curso en	Conocer el plan de evacuación de simulacros de acuerdo a los Protocolos.	Liderar ante el curso la operación de evacuación de simulacros.	Monitorear un ambiente

simulacros.			escolar e evacuaciór
	Conocer el uso de extintores por	Instruir a los alumnos en el caso del Profesor Jefe en el plan de evacuación de simulacros de acuerdo a los protocolos establecidos en hora consejo de curso	Hacer vo sus activid de clases.

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
AUXILIARES	Antes de situación de simulacro.	En situación de simulacro.	Después simulacro.
Encargados de apoyar la evacuación en simulacros.	Conocer las zonas	Apoyar la evacuación de su piso en los simulacros	No aplica

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
PORTERO	Antes de situación de simulacro.	En situación de simulacro.	Después simulacro.
Encargados de controlar el ingreso y retiro de las personas establecimiento.	No aplica.	Controlar el ingreso y retiro	No aplica.

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
Asistentes de Kínder y Primero, segundo Básico.	Antes de situación de simulacro.	En situación de simulacro.	Después simulacro.
Encargadas de apoyar la labor de	Instruir a los niños que hacer en caso de	Abrir la puerta de la sala.	Ayudar a l

cuidado de los alumnos del jardín infantil	simulacro de evacuación.		los niños re
		Apoyar a educadora en la evacuación de los niños en simulacro	

Tomar decisiones en situación	Tener reuniones con comité de seguridad	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que emergencia.
Otorgar recursos financieros necesarios para la mantención Emergencia.	Tener la información actualizada y necesaria para otorgar los recursos.	No aplica

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA	Antes de emergencia	En emergencia
Responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones.	Dar alarma .
Tener conocimiento y acciones a efectuar durante emergencia.	Verificar el correcto desempeño funciones de los docentes, funcionarios y alumnos en eventos reales de emergencia	Dar la alarma de evacuación según los protocolos de emergencia
		Actuar como Jefe de emergencia Dar alarma de SIRENA durante una emergencia (sismos
		Dar la alarma de evacuación en caso de emergencia.
Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante una emergencia	No aplica	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenad durante una emergencia
		Operar los extintores en los casos que se requieran

SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Antes de emergencia	En emergencia
Encargada de mantener información actualizada de los teléfonos de emergencia de los Servicios de Utilidad Pública	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabinero, ambulancia y unidades de rescate	Llamar carabineros, ambulancia y/o bomberos, en caso de una emergencia

COORDINADOR PLAN INTEGRAL DE		
-------------------------------------	--	--

Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante emergencia.	Informar a los cursos como actuar según los protocolos establecidos	De acuerdo a la magnitud de la emergencia determinar si es necesaria la evacuación hacia las afueras del colegio
---	---	--

ENCARGADO DE MANTENCIÓN	Antes de emergencia	En emergencia
Es el encargado de mantener en óptimas condiciones funcionamiento	Supervisar el buen estado de la infraestructura del Colegio.	Cortar la energía eléctrica y gas en emergencia
	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos	

INSPECTORIA DE NIVEL	Antes de emergencia	En emergencia
Es el encargado de favorecer supervisar que se establezca momento de evacuación	Encargado de evacuación de su piso.	Operar los extintores, en los casos que se requieran.
Informar a Inspectoría General de los daños del edificio.	Conocer el uso de extintores a través de curso de capacitación. Informar al encargado de mantención e Inspectoría General de daños en la infraestructura.	

ENCARGADO(A) DE ENFERMERÍA	Antes de situación de Simulacro.	En situación de Simulacro.
Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios		Dar asistencia a las personas en los simulacros
		Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad

DOCENTES EN EL AULA	Antes de emergencia	En emergencia
----------------------------	---------------------	---------------

simulacros.		los simulacros
	Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación	Operar los extintores, en los casos que se requieran

PORTERÍA	Antes de emergencia	En emergencia
Encargadas de controlar el ingreso y retiro de las personas al establecimiento.	No aplica.	Controlar el ingreso y retiro Operar los extintores, en los casos que se requieran
Asistentes de Kínder y Primero Básico.	Antes de situación de simulacro.	En situación de simulacro.
Encargadas de apoyar la labor de cuidado de los alumnos del jardín infantil	Instruir a los niños que hacer en caso de simulacro de evacuación.	Abrir la puerta de la sala.
		Abrir la puerta del fondo del patio para apoyar en la evacuación de los niños Operar los extintores, en los casos que se requieran

8.-PROCOLOS DE PROCEDIMIENTOS

Los Protocolos de Procedimientos tienen el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al juntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las funciones de cada uno de los involucrados en un proceso y/o actividad.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación del área o departamento, que permita la optimización de tiempo y recurso. Funciona como mecanismo orientación para el personal, facilitando una adecuada coordinación.

Los Procedimientos tendrán que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, funciones, o algún otro elemento que incida en la operación del mismo.

8.1 SISMO

Siempre que se perciba un sismo, se debe mantener la calma y en este caso, el profesor deberá transmitir tranquilidad a los alumnos, ya que así se podrá manejar la situación de manera rápida y menos riesgosa.

Antes del sismo:

Siempre se debe adoptar el compromiso por parte de los alumnos y trabajadores del Colegio, en tomar medidas óptimas y adecuadas para evitar el descontrol en los integrantes del establecimiento.

- a. Recuerde mantener el lugar de estudio y trabajo libre de bolsos, mochilas y obstáculos que impidan una evacuación normal.
- b. Jamás espere que ocurra un siniestro para actuar, ya que siempre se debe evaluar las condiciones generales del lugar de trabajo. Puede avisar o pedir que mejoren las condiciones inseguras, ya que puede significar un riesgo para la integridad física.
- c. Siempre donde se encuentre debe conocer las vías de evacuación, lo mismo ocurre cuando hay una persona externa al colegio, ya que antes de generar actividades se deben entregar las recomendaciones necesarias para una correcta evacuación en caso de emergencia.
- d. Se debe designar a un alumno responsable y que su escritorio este más próximo a la puerta de salida, para que abra la puerta cuando se perciba un movimiento sísmico.

Durante el sismo:

- a. Suspnda cualquier actividad que esté realizando, ya sea dentro de la sala de clases o fuera de ellas.

- d. No se mueva del lugar en que se encuentra hasta que termine el movimiento telúrico.
- e. Cuando comience el sismo el profesor o el alumno encargado de hacerlo, debe abrir inmediatamente la puerta de la sala de clases, así evitando quedar encerrados.
- f. No encender fósforos o cigarrillos, puede existir fuga.
- g. La evacuación a la zona de seguridad será solo cuando el movimiento se detenga y cuando la persona responsable de las indicaciones correspondientes.
- h. Recuerde siempre que durante el sismo NO se debe evacuar, solo en caso de fuerza mayor como por ejemplo, la caída de muros o fractura de las columnas en el edificio.

Después del sismo:

- a. Cuando el responsable, de la orden, para la evacuación, se deben seguir todas las indicaciones que dicte.
- b. Una vez que abandone el lugar de estudio o trabajo, NO se debe devolver hasta ser autorizado, siempre y cuando sea por alguna razón importante (por eso se recomienda tomar solo las cosas importantes personales, pero que estén al alcance).
- c. El profesor una vez que los alumnos son evacuados de la sala, debe preocuparse de que todos sean derivados a la zona de seguridad asignada y que no quede ninguno de ellos dentro del aula.
- d. Los encargados de primeros auxilios, deben brindar atención a aquellos alumnos y trabajadores que lo requieran y deben coordinar el traslado a centros asistenciales, siempre y cuando sea necesario.
- e. En caso de quedar atrapados todos o algunos alumnos dentro de la sala, deben utilizar señales sonoras o utilizar prendas de colores fuertes por las ventanas.
- f. La decisión de volver a la sala es un factor de discusión, ya que dependerá de la intensidad del sismo y si es que sufrió daños en la estructura. Es por eso que se debe esperar en las zonas de seguridad asignadas, un tiempo razonable para evitar réplicas. Ese tiempo de espera en las zonas de seguridad, será mínimo 1 hora (siempre y cuando las condiciones de seguridad estén en el estado que correspondan).
- g. No encender fósforos o cigarrillos, puede existir fuga.

8.2. TSUNAMI

El Colegio, no se encuentra en una zona costera, pero si alumnos que por motivos académicos se encuentran cerca del mar y son alertado por personal de seguridad de un

8.3. ALUVIONES Y DERRUMBES

Reconozca algunas señales de derrumbes:

- a. Grietas en el suelo.
- b. Separaciones de estructuras que antes estaban unidas.
- c. Caída de tierra o materiales desde la altura del cerro.
- d. Rejas, postes, murallas, arboles, etc., se mueven de su lugar original.
- e. Constante ruido proveniente de la tierra.
- f. Desniveles en el piso donde antes no había.
- g. Rotura de cañerías de manera constante, entre otras

Durante el Derrumbe o Aluvión:

- a. Quédese dentro del edificio, en una zona segura como es su sala de clases.
- b. Aléjese de la trayectoria del aluvión o derrumbe si se encuentra en el exterior.
- c. Diríjase a la zona de seguridad cuando el profesor de la orden. Si ésta se ve afectada por la situación ya señalada, debe quedarse en su sala si no representa un riesgo importante para los alumnos.

Después del Derrumbe o Aluvión:

- a. Siempre mantenerse alejado del sitio donde se produjo el evento.
- b. Si hay muchos escombros, no se acerque a ellos ya que puede representar un riesgo para la salud.
- c. Si por algún motivo hay personas con heridas, diríjase inmediatamente a la sala de primeros auxilios o a un centro asistencial.
- d. No grite y manténgase en silencio, siempre en su zona de seguridad.
- e. Si por motivos de seguridad, hay que evacuar hacia la calle, hágalo en silencio, sin correr, evitando aglomeraciones y pasos peligrosos.
- f. Se debe realizar una evaluación de lo acontecido por personas capacitadas, determinando que pasos se deben tomar.

8.4 INCENDIO

Si se ve enfrentado a un principio de incendio, usted deberá proceder de inmediato a:

- a. Comunicar la situación al inspector más cercano, quien deberá informar a secretaria la emergencia. Siendo esta la que ponga en contacto con bomberos.
- b. Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio de incendio, deberá extinguir el fuego, con extintores del lugar. Sólo si se encuentra entrenado y no pone en peligro su integridad física.
- c. Quienes se encuentren en los alrededores, al escuchar la alerta de incendio, deberá dejar inmediatamente sus actividades, procederá a observar y a evacuar lo antes posible las

personas del establecimiento, se dará la orden de evacuar el edificio y dirigirse a la zona de seguridad.

- c. Si se produce el foco de incendio al interior de una sala, casino, bodega o cualquier dependencia del colegio. Se deberá evacuar lo antes posible el lugar afectado, dirigiéndose inmediatamente a la zona de seguridad.
- d. Al evacuar no se debe correr y no se debe volver por objetos personales.
- e. No debe detener su marcha mientras evacúa, ya que así evitará producir aglomeraciones.
- f. Recuerde siempre estos procedimientos se deben realizar con respeto a los demás, sin gritar (para no expandir pánico).
- g. Al evacuar la sala, cada profesor debe asegurarse que todos los alumnos se encuentren fuera de ella, así podrá dirigirse a la zona de seguridad establecida.
- h. Si está en pisos superiores y el foco de incendio se inició en los pisos inferiores, lo más probable es que el humo comience a invadir su piso rápidamente. Para evacuar ese lugar, debe humedecer una toalla o una prenda rápidamente. Si no tiene acceso a esto, tiene que acercarse a las ventanas y sacar prendas de colores llamativos para que sean visto.
- i. Recuerde que cada piso de los edificios del Colegio cuentan con extintores portátiles y red húmeda, para atacar el fuego de manera inmediata cuando éste ocurra.
- j. Si se produce un incendio y usted está en el casino, laboratorio, biblioteca, etc. debe seguir las recomendaciones e indicaciones de las personas a cargo de aquellos lugares. Posteriormente serán derivados a la zona de seguridad correspondiente.

Después del Incendio:

- a. Los profesores y trabajadores del Colegio, deberán transmitir tranquilidad a los alumnos descontrolados.
- b. Siempre se debe manejar la situación con responsabilidad, y los profesores, inspectores, asegurándose de que se encuentren en su zona determinada.
- c. Cuando se encuentre en las zonas de seguridad, el profesor o la persona encargada, deberá verificar la asistencia de todos los alumnos.
- d. Asegúrese con expertos una vez apagado el foco de incendio, que no exista o se esté formando otro.
- e. En caso de que el incendio este descontrolado, hay que desalojar a los alumnos hacia la calle, asegurándose de que no estén en zonas peligrosas.
- f. Una vez terminado el siniestro, el personal experto, junto con los encargados del Colegio, verificarán las condiciones generales del establecimiento.

- b. Antes de abrir una puerta, palpe esta con el ante brazo, si esta se encuentra con una temperatura elevada, existe la posibilidad de encontrar fuego al otro lado, por lo que debe buscar otra salida.
- c. Si es alcanzado por una llama y su ropa se enciende, tírese al piso y ruede protegiéndose el rostro.

8.5 FUGA DE GAS

Puntos a considerar:

- a. Las personas que realicen mantención, deben tener los planos de ductos de gas y las instalaciones eléctricas del Colegio actualizados.
- b. Las personas que realicen instalaciones de gas y hagan la mantención, deberán mantener un listado de fechas en las que se inspecciono y fueron reparadas por última vez.
- c. En el lugar donde se encuentren las instalaciones de gas, deben estar con una ventilación adecuada y sin problemas.

Durante la Fuqa de Gas:

- a. Por ningún motivo, seguirá ocupado el suministro, ya que representa un riesgo para la integridad física de los alumnos y el personal encargado.
- b. No debe prender fósforos, chisperos, encendedor o cualquier tipo de artefacto que produzca llama o chispa.
- c. Si se encuentra en la sala de clases y el olor llega al lugar, avise inmediatamente y posteriormente coordine la evacuación por las partes que correspondan.
- d. El profesor deberá ser el último que abandone la sala de clases, y debe verificar que todos los alumnos se dirijan a la zona de seguridad asignada.
- e. La evacuación debe ser sin correr y en absoluto silencio.
- f. No se debe devolver por pertenencias olvidadas, ya que representa un riesgo aún mayor, recuerde que debe tomar solo lo necesario y al alcance de sus manos.
- g. Si hay alumnos o personas descontroladas por aquella situación, ayúdelas a superar las emociones.
- h. Si hay alumnos con problemas a causa del escape de gas, traslade inmediatamente a un servicio de urgencias en salud.

- c. Manténgase siempre en su zona de seguridad asignada, recibiendo y acatando las órdenes que den los profesores e inspectores.

8.6 AVISO DE BOMBA

Que hacer en caso de una alerta de bomba o sospecha de un artefacto explosivo:

- a. Ante la alerta de un artefacto explosivo se procederá a avisar al inspector más cercano, quién dispondrá llamar inmediatamente a la unidad de Carabineros más cercana.
- b. El objeto sospechoso se debe aislar y sólo debe ser revisado por personal especializado de Carabineros.
- c. Los profesores o inspectores, aislar la zona, evitando que alumnos, apoderados o personas ajenas al colegio, se dirijan en esa dirección.
- d. Se evacuará a la zona de seguridad a todo el sector afectado, sin elementos personales.
- e. El jefe de la unidad especializada de Carabineros, dará la orden para volver a las actividades normales.

8.7 ASALTO

En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:

Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es la seguridad, salud e integridad física. No intente actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante. Respire profundamente. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha.

- a. En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo.
- b. Entregue sus pertenencias de valor sin vacilar y trate todo para evitar que usted u otras personas sufran daños
- c. Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de placas, el modelo, el color y marca del mismo.
- d. Comuníquese con plan cuadrante de la zona. (ver número en anexo).

8.8 ATENTADOS, SECUESTROS Y/O SABOTAJES.

- a. Cualquier actitud sospechosa, tanto al interior como exterior del colegio, hará que se adopten las medidas de seguridad pertinentes y se pondrá en inmediata comunicación de los organismos policiales cuando la situación lo amerite.

- d. El objeto encontrado será revisado, exclusivamente, por personal especializado enviado por la unidad policial correspondiente.
- e. El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el Director de la instrucción de reiniciar las clases una vez que se indique que está todo en orden.

9. PROGRAMA Y CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS

Estos programas serán impartidos por distintas instituciones relacionadas con el tema y según las necesidades emergentes tales como:

9.1 Programa de Capacitación:

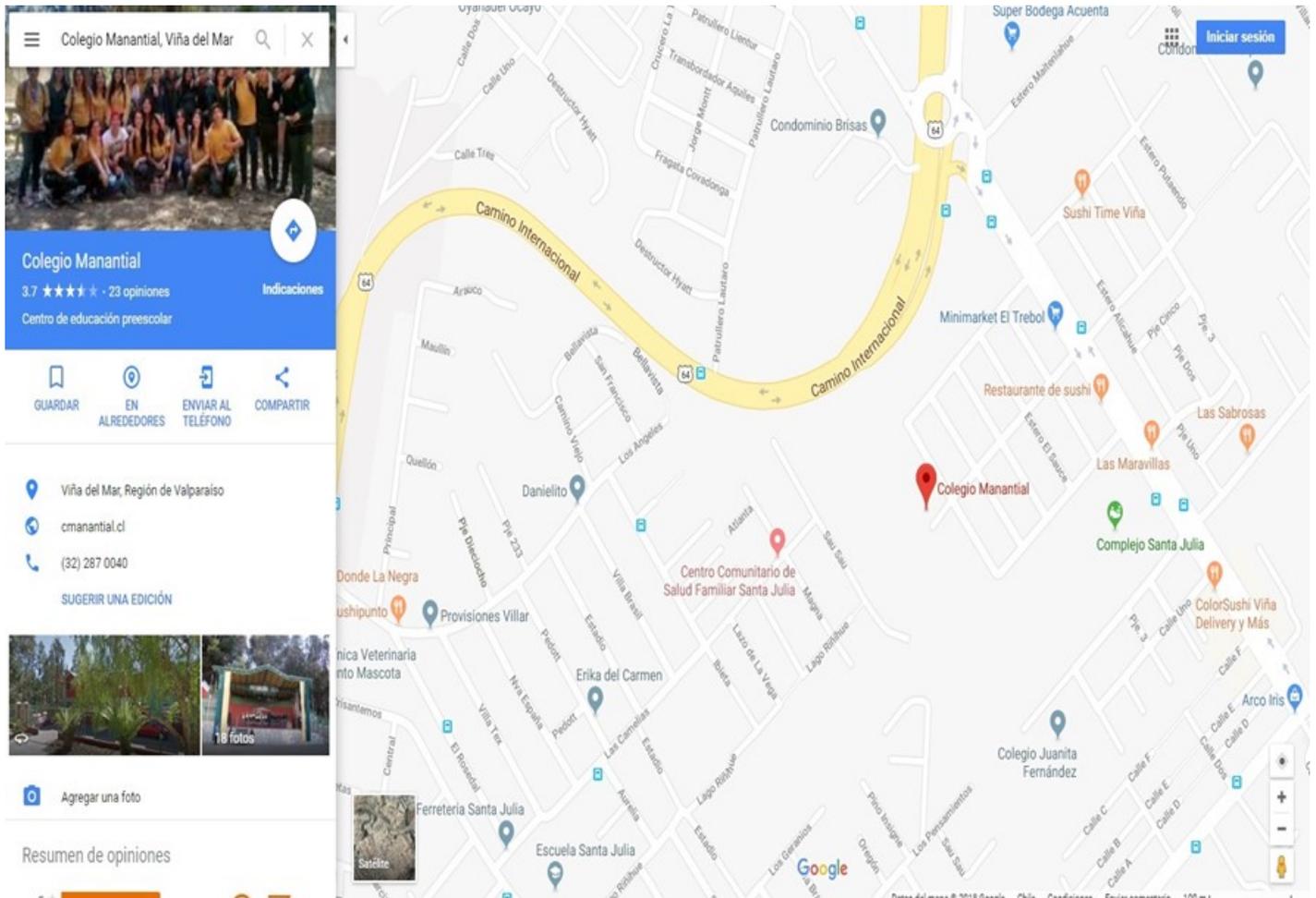
N°	CURSO	INSTITUCIÓN	TIEMPO	FECHA
1	Curso o taller de Primeros Auxilios infantiles para aquellos/as funcionarios/as asistentes de la educación que no tengan el curso actualizado.	IST	2-4 horas	julio
2	Uso de extintores	IST	2horas	Octubre
3	Autocuidado para asistentes de la educación profesionales	IST		Por confirmar
4	Autocuidado para docentes			Por confirmar

9.2 Calendarización desimulacros

EJERCICIOS DE EVACUACIÓN	MES
1° EJERCICIO coordinación de bajada por escalera, ubicación de cursos en patio de seguridad. Baján con su profesor jefe en distintos tiempos para conocer la zona de ubicación	14 MARZO
2° EJERCICIO evacuación en general revisión de libros de clases, letreros	
3° EJERCICIO en recreo primer ciclo y segundo ciclo.	1 Vez en el año
4° EJERCICIO evacuación amago de incendio.	
5° EJERCICIO en reunión de apoderados.	
6° EJERCICIO colegio en salas.	2 Veces I Semestre
7° EJERCICIO colegio en salas.	2 Veces II Semestre

EVACUACIÓN EXTERNA EN CASO DE EMERGENCIA

Nuestro colegio no considera evacuación externa por no encontrarse en zona inundable en caso de terremoto y Tsunami, sin embargo hemos considerado EN CASO DE SER NECESARIO (aviso de bomba y/o amago de incendio) la evacuación externa tomando calle Riñihue , dirección a la plaza como lo señala el mapa.



OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
- b. Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.
- c. Todo accidente debe ser informado a inspectoría General.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES:

- a. Accidentes graves: son aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, shock eléctrico, fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.
- b. Accidentes menos grave: son aquellos que comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples. En dependencias de su complejidad, requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.
- c. Accidentes leves: son aquellos que comprometen piel y tejido celular subcutáneo, tales como contusiones menores, esguinces grado 1 y 2, excoriaciones, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

EN CASO DE ENFERMEDADES:

Con Síntomas evidentes, se procederá a llamar por vía telefónica al apoderado en caso de accidente de carácter leve, para que concurra al establecimiento a retirar al alumno(a).

En caso de accidente de carácter grave se procederá llamar al apoderado para que se dirija al recinto asistencial.

complejidad y la prestación de los primeros auxilios, se sumará a la circular informativa de atención el LLAMADO TELEFÓNICO, en un plazo inmediato, al apoderado (responsable de este paso la encargada de enfermería) para que el alumno sea llevado por este a un centro hospitalario utilizando para ello el formulario de Seguro Escolar, levantado por la asistente de enfermería el cual será entregado previa firma de recibido por parte del apoderado, en caso de negarse este último a recibirlo se dejará escrito en el mismo formulario la negación.

- c. Una vez informado, el apoderado deberá asistir al Colegio y retirar al alumno en forma personal. No será responsabilidad del Colegio el traslado del apoderado al centro asistencial, pues se debe entender que el Colegio cuenta con vehículos particulares que sólo efectuarán el traslado de alumnos con accidentes graves y que necesiten atención inmediata. En caso de traslado, será el jefe administrativo o en su efecto quien lo subroga quien realizara el traslado. El apoderado deberá dirigirse al Centro Asistencial comunicado para saber del estado de su pupilo y hacerse cargo de la situación una vez que haya llegado al lugar, retirándose del lugar el funcionario institucional.
- d. En el caso específico de alumnos de: Transición, 1º básico y 2º básico las profesionales y asistentes serán las encargadas de atender en primera instancia los malestares o accidentes que presentan los alumnos de estos niveles, mandando una comunicación e informando al apoderado del carácter del accidente, llamando al apoderado y/o derivándolo a Enfermería.
- e. La sala de enfermería en Colegios por disposición legal no puede entregar medicamentos (remedios), por ello la atención en esta, sólo se limita a la evaluación y derivación de ACCIDENTADOS. Esta acción es realizada por los Inspectores/as.

Prevención:

Todo alumno deberá actuar responsablemente respecto de su seguridad dentro y fuera del establecimiento: no dialogar con extraños, cruzar la calle en lugares designados, abordar la locomoción en los paraderos habilitados, no jugar en pasillos, baños o lugares resbaladizos, no jugar con objetos cortantes, no encaramarse en zonas elevadas, no correr por las escaleras, colaborar con los procedimientos de evacuación, conocer su zona de seguridad.

El alumno(a) que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., se informará a su apoderado quien deberá poner en tratamiento a su pupilo(a) en forma inmediata, y no podrá integrarlo a clases hasta que sea dado de alta. Esto con el fin de evitar contagio a otros alumnos(as).

estudiante requiera en establecimientos dependientes del Ministerio de Salud. Si la atención se realiza en un centro de salud privado, y no cuenta con seguro personal, el costo de ésta debe asumirlo la familia.

- c. Si el alumno requiere traslado a un centro asistencial particular, y no cuenta con seguro privado que lo incluya, debe ser trasladado por sus padres o apoderado.
- d. En el caso que algún estudiante manifestase malestar físico, signos de enfermedad antes del inicio de la jornada de clases, se recomienda a los apoderados abstenerse de enviarlos al establecimiento. Lo anterior en virtud de un principio básico de salvaguarda del estado de salud del alumno(a). Si el apoderado envía al alumno con síntomas de enfermedad, será de su total responsabilidad si este se agrava durante el periodo escolar, más aún, si este no informa a el establecimiento de los padecimientos del alumno(a)
- e. La enfermería solo dispone de equipamiento para una primera atención.
- f. El alumno enfermo(a), debe en primer lugar dar aviso a docente o asistente quien evaluará la situación, en ningún caso saltar este conducto regular llamando por su cuenta al apoderado. En caso que el alumno se comunique con el apoderado, es de responsabilidad de este llamar a inspectoría para corroborar la información.
- g. Si el alumno presenta malestares, es su deber informar al adulto responsable, para proceder con el protocolo y puntos anteriores.

* Situaciones en caso de infecciones virales de consideración/graves: En todo momento se seguirán las recomendaciones que el Ministerio de Salud establezca y nos solicite; no obstante se limpiarán y desinfectarán las dependencias del establecimiento con mayor prolijidad y sanitizará si es necesario, según lo determinen las autoridades competentes, para ello se mantendrá un contacto fluido con los apoderados del estudiante afectado.

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO

- a. Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.
- b. Este procedimiento será actualizado en NOVIEMBRE de cada año, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, docentes del colegio, a la directiva del Centro de Padres y delegados de los apoderados.
- c. Se trabajará con los inspectores y asistentes de aula. Y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.

10. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

- elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
 - c. Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
 - d. Definir un Equipo Organizador.
 - e. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio.
 - f. Definir un Equipo de Control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.
 - g. Definir el Escenario de Crisis:
Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
 - h. Lógica del Ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - Breve relato del evento.
 - Fecha en que se efectuara el ejercicio.
 - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

12.- PAUTA DE EVALUACIÓN ANTE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN EJERCICIO O REAL

COMPORTAMIENTO		SI	NO
1	Durante el sismo alumnos y profesores se protegen al costado de las mesas		
2	El profesor guía a sus alumnos hacia la zona de seguridad.		
3	Los docentes acompañantes apoyan a sus cursos asignado		
4	Se utilizan las vías de evacuación y las escaleras según procedimiento		
5	La evacuación se realiza de manera tranquila y segura.		
6	Se realiza revisión de salas y baños verificando que no se encuentre nadie		
7	Se realizó corte de luz y gas por parte de los encargados.		
8	En zona de seguridad se pasa lista a los alumnos verificando la cantidad de alumnos		
9	La evacuación se realizó de modo tranquilo y seguro		

IMPLEMENTACIÓN		SI	NO
1	El colegio cuenta con un Programa Interno de Seguridad Escolar.		
2	Existe un plano que indique las vías de evacuación		
3	El colegio cuenta con luces de emergencia		
4	Existe sala de enfermería		
5	Existe un botiquín debidamente equipado para casos de emergencia.		
6	Hay personal capacitado en primeros auxilios		
7	Los extintores se encuentran vigentes.		
8	Se cuenta con sistema de traslado de heridos(camilla, silla de ruedas,)		
9	Se cuenta con megáfono para impartir instrucciones.		
10	Los cursos cuentan con botiquines de emergencia implementados		
11	En el botiquín se encuentra la lista de los alumnos de su curso		
12	Los cursos cuentan con banderines identificatorios		
13	El colegio cuenta con red húmeda.		
14	El colegio cuenta con sensores de sismo		

CONDICIONES DE SEGURIDAD		SI	NO
1	El sistema de alarma es audible y visible para todos		
2	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y sistema de fijación		
3	Se cuenta con sistema de señalización clara que indique zona de seguridad		
4	Existen vías de evacuación para personas con necesidades especiales.		
5	Las vías de evacuación, pasillos y escaleras, se encuentran expeditas		
6	La zona de seguridad están debidamente demarcada.		
7	En la zona de seguridad se encuentran designados la ubicación de los cursos.		

TIPO DE DESPLAZAMIENTO (marque el que corresponde)			
1	Ordenado y rápido		
2	Ordenado y lento		
3	Desordenado v rápido		

TIEMPO DE EVACUACIÓN

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos.

NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto respuestas negativas cero

Niveles de logro	Escala de puntos	Nivel de logro alcanzado
En inicio	Puntaje 00 a 09	
En proceso	Puntaje 10 a 19	
Logro previsto	Puntaje 20 a 28	
Logro avanzado	Puntaje sobre 29	

13.- DETECCIÓN DE PELIGROS E INFORMACIÓN DE RIESGOS

a. Selección de lugares a inspeccionar / observar:

Lo primero que hay que hacer para controlar o eliminar peligros es conocerlos. Para eso, el Comité de Seguridad puede detectarlos seleccionando anomalías en equipos, materiales, instalaciones, etc., o actos peligrosos de las personas.

b. Detección de condiciones y actos peligrosos:

La detección debe hacerse cuidadosamente, para no pasar por alto peligros que pueden ser importantes. Puede participar en la actividad uno o dos miembros del Comité de Seguridad. El registro de los peligros y de las recomendaciones, debe hacerse en un formulario especial.

c. Verificación del cumplimiento de las recomendaciones:

La Detección de Peligro no debe considerarse concluida, mientras no se reparen las recomendaciones.

14.- PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD

a. Solicitar material necesario a IST:

La IST dispone de muchas publicaciones sobre diferentes temas que pueden ser útiles para el Comité de Seguridad. Este material puede solicitarse a través del profesional del IST que atiende a la empresa, o llamando directamente por teléfono al área de Asistencia Preventiva.

b. Disponer de paneles o pizarras de publicaciones:

Las publicaciones con las cuales el Comité promueva la seguridad deben instalarse sobre paneles o pizarra que para este efecto debe conseguir el comité. En lo posible estas pizarras paneles deben ser destinados solamente con este fin.

c. Publicar y/o mantener material preventivo. Una vez obtenido este material el Comité podrá colocarlo en los paneles o pizarras especiales para este efecto, renovándolo periódicamente.

15. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

El Coordinador del Plan de Seguridad Escolar tiene la responsabilidad de la conducción del proceso de diagnóstico y acción directa para Evacuación en caso de Emergencia e instruir de los

- AMBULANCIA SAMU: 131
- BOMBEROS: 132
- CARABINEROS: 133
- ASISTENCIA PUBLICA:
- IST:
- PDI:134
- ARMADA: 137

17. OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR COMO PARTE DEL PLAN 2018.

Nº	ACCIÓN	SUGERENCIA 2019
1	Determinación de las actividades que los encargados deben periódicamente revisar para que el Plan de Seguridad Escolar funcione de la manera pensada.	Director Inspector General
2	Determinación y demarcación de Zonas de Seguridad (ZS).	Jefe Administrativo Encargado de PISE
3	Señalización de Rutas de Evacuación (RE) Designación de personas para que mantengan debidamente señalizadas las rutas de evacuación	Jefe Administrativo
4	Definición de un sistema de alarma que dé inicio al proceso de evacuación del Establecimiento. Esta alarma debe permitir identificar si se trata de una evacuación total o parcial y que áreas son las que deben ser desalojadas.	Director Inspector General
5	Realización de reuniones de coordinación del Comité de Seguridad.	Director
6	Realización de simulacros con estudiantes, profesores y asistentes, en horas de clases y recreos.	Director Inspector General Encargado de PISE
7	Trabajo con profesores/as: evaluación de ejercicios realizados y entrega de sugerencias para continuar en la mejora de nuestros sistemas de evacuación y seguridad en el colegio.	Director Inspector General Encargada de PISE
8	Actualización de las responsabilidades de cada integrante de la comunidad escolar, en caso de emergencia.	Director Inspector General
9	Verificación semestral de elementos de seguridad: botiquín Móvil, bandera de identificación del curso, nómina actualizada de alumnos del curso.	Encargado de PISE
10	Adquisición de elementos que se consideran necesarios: frazadas, botiquín implementado en inspectoría y patio.	Encargado de PISE
11	Actualización de información impresa, para ser pegada y trabajada en cada sala de clases y oficinas	Encargado de PISE
12	Reuniones de coordinación con inspectores/as.	Inspector General Encargado de PISE
13	Actualización del PISE	Director Inspector General Encargado de PISE , inspector

18	Realización de acciones para difundir el PISE	Director Inspectora General Encargado de PISE , inspector
todos		
19	Conseguir información en la IST	Director
20	Preparación de informativos para reunión de apoderados 1° y 2° semestre.	Encargado de PISE
24	Actualizar el instrumento de gestión y evaluación de los ejercicios de evacuación.	Inspectora General Encargado de PISE

18. EVALUACIÓN

Como colegio hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan.

Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar.

A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje.

De manera bimensual se reunirá el Consejo de Seguridad Escolar para recopilar la información evidenciada tanto en simulacros como evaluaciones permanentes de profesionales a cargo para revisar el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar.

Se realizará acciones de monitoreo y verificación de la realización de las actividades comprometidas, de manera bimensual y del logro de los objetivos de manera semestral.

Modo de Uso del Extintor

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego, realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

- b) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.
Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en el Colegio para estos casos.
- c) Todo miembro del Colegio deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- i) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.
- j) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.
- k) Todo encargado de un vehículo, será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan tiene vigencia a contar de marzo 2018 y será revisado anualmente, durante el mes de febrero de cada año.

XI.- REGULACIONES REFERIDAS A LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN ESCOLAR COLEGIO MANANTIAL 2018-2019

Puestos en vigencia los Decretos Supremo de Educación En base a los Decretos Nº 511 de 1997 y sus Modificaciones (Nº 158/1999 y Nº 107/2003), Nº 112 de 1999, Nº 158 de 1999, Nº 83 de 2001, Nº 291/1999, Nº 924/83; establece Objetivos de Aprendizaje y Contenidos para la Enseñanza Básica y Enseñanza Media, es que se hace necesario un nuevo reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de niños y niñas que sea coherente con los nuevos lineamientos curriculares.

De esta manera, el Colegio Manantial, dentro del marco reglamentario basado en los Reglamentos de Evaluación para la E.G.B y E. Media y con el fin de mejorar la calidad de los procesos de aprendizaje, otorgando la oportunidad a todos los alumnos y alumnas a avanzar en sus aprendizajes, ha dispuesto lo siguiente:

A.- DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- El equipo de Profesores y Directivos docentes de este establecimiento educacional, serán quienes planifiquen el proceso de evaluación y determinen los aspectos administrativos complementarios, los cuales serán comunicados de manera oportuna a la Dirección Provincial de Educación y a los Padres y Apoderados y alumnos,
- 2.- Todos los alumnos y alumnas del Colegio Manantial, serán evaluados sin exención temporal y/o indefinida en todas las asignaturas de aprendizaje o actividades de aprendizaje del plan de estudio es períodos semestrales. No obstante, el Director del establecimiento podrá autorizar eximiciones en casos debidamente fundamentados y respaldados con documentación actualizada. En ningún caso, esta exención podrá referirse a las asignaturas de Lenguaje y Matemática.
- 3.- El Año Escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación.
- 4.- La evaluación de los procesos de aprendizaje estará orientada por el concepto de **Evaluación Continua**, el cual exige al docente la atención constante al desarrollo del proceso educativo de sus alumnos. Lo dinamiza y se integra en el binomio enseñanza – aprendizaje y actitudes- perfeccionamiento. Este tipo de evaluación se apoya en la fijación de los objetivos instructivos como educativos y en la programación subsiguiente, en contenidos y actividades adecuadas a los mismos.
- 5.-En relación al concepto de **Evaluación Continua**, los alumnos y alumnas serán evaluados en todo momento del proceso de aprendizaje, mediante diferentes tipos de evaluaciones tales como: Parciales, globales, síntesis y certámenes, utilizando diversos instrumentos de evaluación como por ejemplo: pruebas de desarrollo, pruebas con alternativas, informes, proyectos, entrevistas, completación de guía, paneles, foros y otros, para los cuales los alumnos deben estudiar en forma constante y preparando sus conocimientos referentes a los contenidos tratados.

6.1 Fundamentos:

De acuerdo al decreto 511, que emana del Ministerio de Educación, indica en su artículo 3º: El Reglamento de Evaluación de cada establecimiento educacional deberá contener, entre otras: d) Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.

En consecuencia, la comunidad del Colegio Manantial, comprenderá la Evaluación Diferenciada, como: “La aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de alumnos existente en cualquier grupo curso” www.educarchile.cl.

Es decir, el docente proveerá procedimientos evaluativos que constituyan estrategias de apoyo a los y las estudiantes de transición, enseñanza básica y hasta 2º año de enseñanza media, que presenten Necesidades Educativas Especiales. Dichas estrategias de apoyo, podrán ser aplicadas: antes, durante y después del momento de aprendizaje, tomando en cuenta la situación evaluativa, como un proceso permanente.

6.2.-Consideraciones y requisitos para aplicar la Evaluación Diferenciada:

1.-El Colegio Manantial aplicará Evaluación Diferenciada a los alumnos y alumnas que presenten Necesidades Educativas Especiales.

2.-El Colegio Manantial incorporará la Evaluación Diferenciada en los estudiantes que presenten Necesidades Emergentes que afectan el aprendizaje del alumno(a): Trastornos emocionales, embarazos.

3.-El requisito 1 y 2, deben estar avalados por informe de especialista tratante para cada caso, los cuales deben ser vigentes (dentro del año en curso) a la fecha de solicitud. Cuando se trate de un especialista externo, el Equipo Directivo se podrá reservar la posibilidad de: Solicitar una segunda opinión profesional y hacer valer los procedimientos evaluativos del establecimiento, los cuales se detallarán más adelante.

6.3 -De la Evaluación Diferenciada:

- El Docente a cargo de la asignatura, es el responsable de aplicar la Evaluación Diferenciada.
- El Docente que tenga en su clase a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, detectados e incorporados a equipos de trabajo del Establecimiento, tendrá el compromiso y la obligación de leer el Informe Psicopedagógico y/o Psicológico. **El cual se encontrará archivado en una carpeta especialmente acondicionada para esto, en la oficina de Inspectoría.**
- El acto de acceder a los informes Psicopedagógicos y Psicológicos, le permitirá al Docente, tener mayor información acerca del diagnóstico del estudiante. En consecuencia se encontrará preparado para efectuar una evaluación diferencial, acorde a la necesidad de los estudiantes.
- El docente podrá implementar un sistema de puntuaciones, antes de la evaluación sumativa, por ej.: revisión de cuadernos, actividades logradas en clases, trabajos complementarios, entre otros.
- El docente implementará de forma paralela al curso, una evaluación diferencial. Por lo tanto: a) Cuando el docente presente la evaluación del curso a la Dirección del establecimiento, de forma paralela presentará la evaluación diferencial. Cabe recordar, que siempre es la Dirección del establecimiento quien aprueba o desaprueba las evaluaciones. b) Lo anteriormente mencionado se dará en todas las evaluaciones. dando a

- Cuando el punto 6 sea aplicado, se tomará como evaluación final, la tomada por el Departamento de Psicopedagogía, quien posteriormente devolverá la evaluación al Docente a cargo para que valore la evaluación y gestione los cambios pertinentes, desde el punto de vista administrativo. En ningún caso la calificación inicial y la obtenida posterior a la Evaluación Diferenciada, deberán ser promediadas para obtener una calificación final.

6.4- Del proceso administrativo de ingreso y egreso de la Evaluación Diferencial.

La proyección en el tiempo de la Evaluación Diferenciada en un alumno o alumna, será validada Desde el ingreso que realiza el Departamento de Psicopedagogía, hasta el final del año en vigencia. También puede suceder que el ingreso o egreso, puede generarse en cualquier época del año, siendo avisado por escrito, debido a causales específica y propia del área.

Cuando un estudiante ingresa a Evaluación Diferencial durante el año escolar, se entenderá que ésta no será retroactiva. Es decir, que regirá a partir del ingreso a la Evaluación Diferenciada.

Cuando el ingreso a la Evaluación Diferencial se realice, los docentes serán informados, en primera instancia mediante listado oficial, publicado en sala de profesores, para que tomen conocimiento de los alumnos y alumnas que forman parte de este proceso. Dando por entendida su lectura e interiorización.

Cuando a un alumno o alumna se le retire la Evaluación Diferencial, se publicará un nuevo listado, indicando el cambio generado.

Como medida complementaria, se realizará una pequeña simbología en la lista del curso de la asignatura (con lápiz destacador). Esta medida será de ayuda visual inmediata para el docente a cargo:

-Evaluación diferencia: La simbología consiste en un pequeño punto azul, en el inicio del nombre.

-Eximición: La simbología consiste en: “ex” al finalizar el nombre del estudiante y se efectuará una línea sobre el espacio dispuesto para calificaciones, en el primer y segundo semestre.

6.5 De las exigencias y compromisos para acceder a la Evaluación Diferenciada.

- El Colegio Manantial se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de Evaluación Diferenciada, en función de la infraestructura real del establecimiento y de acuerdo a los recursos humanos, para una atención y seguimiento responsable del alumno o alumna.
- El apoderado titular deberá firmar una Carta Compromiso, donde se estipule el cumplimiento del apoyo necesario desde el hogar al estudiante, para su tránsito adecuado en su proceso de aprendizaje con Evaluación Diferenciada.
- Los padres se comprometerán a mantener el tratamiento especializado del alumno o la alumna, hasta la superación de sus dificultades y/o, hasta que el desempeño académico esté dentro de rangos esperables.
- El seguimiento de la Evaluación Diferenciada, es un proceso de carácter permanente, realizado en primera instancia por el Departamento de Psicopedagogía, dicho estamento podrá citar (con copia al Equipo Directivo del Colegio) a los Docentes con el fin de consultar sobre las estrategias específicas que están abordando con determinados estudiantes, a fin de generar cambios cuando sea necesario. Los temas, alcances y acuerdos de dichas entrevistas, serán registradas de forma escrita, entregando una copia al docente.

- El hecho de que un alumno o alumna esté con Evaluación Diferenciada, no altera la aplicación de: a) Reglamento de Evaluación y Promoción b) Normas de Convivencia Escolar. En ningún caso exime a los alumnos y alumnas, de asistir regularmente a clases.

La Evaluación Diferenciada otorgada a un alumno o alumna, podría revocarse por alguna de las siguientes causas:

- a) Rechazo explícito del apoderado (por escrito), para que el estudiante sea evaluado, por equipo psicopedagógico o psicológico.
- b) Inasistencias a intervenciones psicopedagógicas al aula de recursos. Cuando un estudiante falte más de tres veces, sin justificativo escrito por parte del apoderado.
- c) Evidente, amplio y frecuente rechazo del alumno o alumna, al recibir acompañamiento en aula, por parte del equipo psicopedagógico; habiendo, el especialista, probado con distintas técnicas de mediación.
- d) Suspensión de tratamientos externos, por parte del apoderado, por ej.: negarse a seguir tratamiento farmacológico debidamente prescrito.
- e) Incurrir el alumno o alumna en faltas reiteradas de responsabilidad, falta de compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje en las asignaturas que se ha otorgado Evaluación Diferenciada (sin tareas, sin materiales, interrumpir constantemente, ausencias reiteradas a clases sin justificativo médico, etc.) u otras situaciones que sea incompatibles con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.

6.6.-Del registro de evidencias.

1.-Todas las actuaciones del alumno(a) que evidencien incumplimiento de su compromiso escolar, como ausencias reiteradas sin justificativo médico, falta de responsabilidad ante los trabajos académicos asignados, ***deberán ser registrados en la hoja de vida del estudiante y avaladas por entrevistas con el apoderado***, dejando el respectivo registro de ellas. **Considerando todo lo anterior, como apoyo complementario de prevención que abran espacios de reflexión y fundamenten futuras decisiones.**

6.7.- De la eximición de asignaturas:

- Las eximiciones de asignaturas, se efectuará con el informe del especialista que determine tal situación. En el caso de ser especialista externo al establecimiento: Psicólogo(a), Neurólogo(a), Fonoaudiólogo(a), Psicopedagogo(a), Psiquiatra, entre otros.
- En el caso de ser especialista interno del establecimiento:
En el caso del departamento de psicología, debe ser solicitado mediante informe debidamente avalado, al departamento de psicopedagogía.
- En el caso de que el Departamento de Psicopedagogía determine la necesidad de una eximición, tal eximición se deberá efectuar una vez recabada toda la información de los y las estudiantes que pertenecen al taller de psicopedagogía. Esto permitiría una visión general que favorecería la toma de decisiones.
- El apoderado debe firmar acuerdo o desacuerdo de la eximición: Dicha decisión debe quedar por escrito y adjuntarse al certificado de eximición. El formato de autorización será el mismo para todos los apoderados.
- De los plazos: La eximición se podrá realizar hasta la quincena del mes de octubre: Dependiendo de las decisiones de los especialistas involucrados, y respondiendo a necesidades cognitivas de los y las estudiantes. Se subentiende que un apoderado responsable es aquel que se preocupa por el bienestar del estudiante y por

- 1) Efectuar una línea sobre el nombre y calificaciones del o la estudiante, en el 1er y 2do semestre.
 - 2) Encargarse de gestionar que la calificación de su asignatura, sea eliminada del registro informático y que por ende el alumno/a, no tenga promedio en la asignatura, y que no afecte su promedio general.
 - 3) Todo lo anterior será informado al Profesor/a de asignatura y al Grupo Profesional de Trabajo, en el momento que se haya gestionado por completo.
- Emisión de certificado eximición: El Departamento de Psicopedagogía, emitirá certificado de eximición, enviando una copia virtual de certificación al Grupo Profesional de Trabajo, para avalar dicha acción.
 - En todos los casos debe ser la directiva del establecimiento, quien entregue la decisión final, respecto de una posible eximición de asignatura en los plazos establecidos.

Es importante destacar que el hecho de eximir a un estudiante, por ej.: de la asignatura de idioma extranjero, se debe fomentar el aprendizaje de los contenidos del currículo, es decir el estudiante debe participar en la clase, al igual que su propio curso, contando con: a)cuaderno, b)materiales específicos, c)asistencia, d)rendir evaluaciones formativas (L-ML-NL). **Dicho de otro modo, solo se excluirá de la calificación en el libro de clases y cartola virtual.**

El presente documento que valida el procedimiento de Evaluación Diferencial en este establecimiento, se rige por los decretos y políticas gubernamentales. En consecuencia, y acorde a posibles nuevos ajustes que emanen desde el gobierno, se pueden presentar modificaciones en este protocolo.

B.- DE LAS CALIFICACIONES

7.- El proceso de aprendizaje, será evaluado en el transcurso del semestre con una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar.

8.- La calificación mínima para registrar una evaluación es la nota 2.0, la cual debe estar debidamente respaldada con argumentos en la hoja de vida del alumno.

9.- Las calificaciones se asignarán de acuerdo a una escala única de exigencia de rendimiento la cual establece la nota mínima de aprobación en un 4,0 para un logro de un 60 % de los objetivos planteados.

10.- Cada docente de asignatura deberá registrar su evaluación en la cartilla o cartola del libro de clases siguiendo la siguiente normativa:

- Se debe registrar todas las evaluaciones sumativas (calificadas) en la cartola del **Libro de Clases**.
- Cuando se trate de plazos de entrega y éstos involucren a todo el curso en un mismo día, se debe dejar registro en dicha cartola. (*Ejemplo: Entrega de Maqueta*)
- No podrá coincidir, en un mismo día, la anotación de dos evaluaciones pertenecientes al área Humanista, Matemática y/o Científico. No obstante se podrá realizar una evaluación de las áreas nombradas, más una del área. Artístico - Deportivo - Tecnológico:

Ejemplo 1: Prueba de Matemática y Música.

Ejemplo 2: Historia y entrega de Maqueta de la célula.

Ejemplo 3: Prueba de Lenguaje y prueba de Ed. Física.

Ejemplo 4: Prueba del Libro y Prueba de Tecnología.

Nota: Todas estas calificaciones se registran en el Libro de Clases

- Los trabajos realizados exclusivamente en clases y finalmente calificados deben ser necesariamente informados a los apoderados, destacando que la nota mide el proceso del trabajo en aula y no solo lo finalizado en casa.
- En el relación a los 3° y 4° Medios, podrán registrar dos evaluación simultáneas, correspondiente al plan común más un electivo:

Ejemplo 1: Inglés más Electivo de Historia.

Ejemplo 2: Matemática (común) más Electivo de Ciencias.

11.- Para obtener el promedio general del alumno en cada semestre y el promedio general de promoción, serán promediadas en forma aritmética las calificaciones de todas las asignaturas de aprendizaje, expresándose con dos decimales y con una aproximación.

12.- El profesor mantendrá informado al apoderado del rendimiento de su alumno/a, a través del horario de atención de apoderados y /o reuniones de apoderados programadas durante el transcurso del año lectivo, momento en el cual, los padres recibirán un informe parcial de calificaciones.

13.- En la asignatura de Religión, la nota será expresada en conceptos, por lo que no incidirá en los promedios generales de cada semestre ni en la situación final de promoción.

14.- a) Al término del año lectivo, los alumnos y alumnas de 7º a 3º año de E. Media rendirán un Certamen Global (C/2) considerando las dos Unidades más importantes del año Escolar, en las asignaturas de : Lengua Castellana, Matemática, Historia y Geografía y Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Inglés y Biología según corresponda.

b) Al término de cada semestre, los alumnos y alumnas de 1º a 6º básico de E. Básica rendirán en todas las asignaturas una evaluación Coeficiente 2, considerando a una o a más unidades importantes del año Escolar.

c) Los alumnos de 4º E. Medio, no rendirán Certamen Global a fin de año. No obstante se les aplicará un trabajo práctico que tendrá una equivalencia de un 20 % de la calificación anual. Este será en las asignaturas de: Lengua Castellana, Matemática, Inglés, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Biología .Educación Física y Deportes y Actividades Recreativas. El trabajo práctico puede consistir en la Representación de una obra teatral, Análisis Estadístico del rendimiento en las diferentes asignaturas, trabajos de Investigación, Proyectos, maquetas u otros. La idea es demostrar a través de estos trabajos las competencias y destrezas trabajadas y adquiridas durante la E. Media por los alumnos.

15.- La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, se registrará en el informe de desarrollo personal y social del alumno escolar el que se entregará semestralmente a los padres y apoderados, junto con el informe escolar de evaluación del rendimiento. Tanto la evaluación de los Objetivos de aprendizaje transversales como la asignatura de Consejo de Curso y Orientación no incidirán en la promoción escolar de los alumnos.

C.- DE LA PROMOCIÓN

Visto lo dispuesto en los Decretos Exentos de Evaluación y Promoción Escolar N° 107/2003; 112/1999 y 83/ 2001 de Enseñanza Básica y Enseñanza Media y sus modificaciones, se presenta a continuación las causales de Promoción:

16.-Serán promovidos todos los alumnos que hayan cumplido con el requisito de asistencia (85 %) No obstante, el Director del establecimiento conjuntamente con el profesor jefe de curso, podrán autorizar la promoción del alumno con porcentajes inferiores al 85 %, siempre y cuando, las inasistencias estén debidamente justificadas.

19.- No obstante lo indicado en el artículo anterior, los alumnos de 3º y 4º Año de E. Media que reprobren la asignatura de Lengua Castellana y/o Matemática deberán acreditar un promedio general igual o superior a 5, 5 para aprobar el año escolar. (ejemplo1 : Artes y Lenguaje: promedio General Anual = 5, 5//ejemplo 2: Lenguaje y Matemática: Promedio General Anual= 5, 5//ejemplo 3: Artes Biología : Promedio General Anual= 5.0; artículo 16)(*Decreto N°83/01*)

20.- Repetirán curso los alumnos que no cumplan con el requisito de rendimiento académico establecido anteriormente y /o no cumplan con el requisito de asistencia mínima.

21.- En conformidad con lo dispuesto en el Decreto 107/ 03 que modifica al 511 / 99 serán reprobados los alumnos de 1º y 3º Básico respectivamente, que no cumplan con lo dispuesto en los artículos 17, 18 y 19 del presente reglamento y con todas las medidas que a continuación se indican:

- Apoyo pedagógico oportuno y permanente durante el año escolar.
- Registro escrito de la toma de conocimiento oportuna de los padres de la situación de peligro de asistencia.
- Registro escrito del historial de medidas remediales para el apoyo del alumno durante el año escolar.

D.- DE LA SITUACIÓN FINAL Y PROMOCIÓN

22.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta a más tardar en Diciembre del año lectivo. Una vez, finalizado el proceso, el establecimiento, otorgará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique las asignaturas de aprendizaje con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

23.- Las actas de registro de calificaciones y promociones, serán confeccionadas, conforme lo indica la normativa vigente, SIGE.

24.- Serán promovidos:

- Todos los alumnos de 1º a 2º y de 3º a 4º año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje correspondientes a estos cursos.
- El Director del establecimiento y el Profesor/a Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos/as con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.(*Decreto: 107/ 2003*)
- No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el Director podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor/a Jefe del curso de los alumnos/as afectados/as no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos/as que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. (*Decreto: 107/ 2003*)
- Para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno/a y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

25.- Los(as) alumnos(as) no podrán repetir un curso más de una vez en el Colegio, independientemente del ciclo donde ocurra.

E.- DISPOSICIONES Y AUSENCIAS A EVALUACIONES:

26.- Se notificará por escrito las evaluaciones de cada contenido de Aprendizaje. No obstante es deber del alumno estudiar clase a clase y estar preparado en cualquier momento para ser evaluado a través de diferentes actividades por ejemplo: guías, trabajos en clases, interrogaciones, otros, sin previo aviso.

■.- Siempre se realizarán las pruebas planificadas y/o programadas por los o las Docentes, independiente del número de alumnos/as presentes en clases, haciendo directamente alusión a los días de lluvia y mal tiempo. Sin embargo por causas de desastres naturales, por mormativas Ministeriales o por disposición de la Dirección del Colegio se podrían suspender toda actividad establecida, planificada y calendarizada.

27.- Si un alumno(a) no se presenta a una evaluación fijada con anterioridad deberá presentar certificado médico en un plazo de 48 horas como máximo, señalando su imposibilidad de presentarse a dicha evaluación o en su efecto presentarse con su apoderado. En consecuencia Inspectoría otorgará un **pase** cuya finalidad es dar crédito a la justificación, permitiendo a la vez rendir las evaluaciones en las que los(as) estudiantes se debieron ausentar.

- Si un alumno(a) de 1° a 5° Básico no se presenta a una evaluación, previamente fijada, el o la apoderado(a) deberá justificar mediante la agenda escolar y rendir así la evaluación en el plazo que fije el o la Docente.
- Si un alumno(a) de 6° a 4° Medio no se presenta a una evaluación programada, el o la apoderado(a) deberá justificar en los plazos establecidos para obtener el **pase** y con este presentarse en un día determinado ,por la Dirección del Colegio, a rendir la prueba atrasada con el Coordinador de Enseñanza Media en una sala establecida. En aquellos casos que él o la alumno(a) deba más de una evaluación la realizará Viernes tras Viernes hasta completar todas las atrasadas.
- El día Convenido para realizar evaluaciones atrasadas, sólo se aplicarán instrumentos de evaluaciones sumativas, específicamente pruebas escritas.

Disertaciones, maquetas, informes, coreografías, ejercicios deportivos y toda evaluación medida por rúbricas de desempeño deberán ser tomadas por el propio profesor(a) en la hora que éste (a) la fije.

- Para todos los (as) alumnos(as) de 6°básico a 4° Medio, es inexcusable presentar documentación necesaria y en las horas determinadas, la justificación de la ausencia a una evaluación pre establecida por los (as) Docentes, de no ser así, serán calificados con la nota mínima 2,0; dejando el registro en la hoja de vida e informando por escrito al apoderado(a).
- En aquellas instancias de rendición de evaluaciones atrasadas, no estará presente el/a profesor/a de asignatura correspondiente, para responder las posibles inquietudes de los/as alumnos/as.
- En las evaluaciones atrasadas el/a profesor/a podrá variar el tipo de instrumento a aplicar, manteniendo los objetivos a evaluar.
- El o la estudiante que llega tarde a una prueba o que se retira antes, registrará el mismo criterio de una ausencia, es decir deberá tener **pase** para rendirla atrasada los días Viernes.

G.- CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIOS Y ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN

c) Al término del Año Escolar se enviarán copias del acta de evaluación según los formatos que establezca la Dirección Provincial de Educación.

29.- Las situaciones especiales de evaluación y promoción no previstas en este reglamento, serán resueltas por una comisión; la cual será presidida por el Rector del establecimiento educacional, y cuando lo estime conveniente, se hará asesorar por el consejo General de Profesores, dentro del período escolar correspondiente.

ANEXO UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

A.- Planificaciones:

En el Colegio Manantial se entregan dos modalidades de planificaciones:

A1) Planificaciones Semestrales: Son elaboradas por cada Docente, basados en las normativas Ministeriales vigentes, a su especialidad y cursos correspondientes.

Estas, son entregadas a **principio de cada semestre** y abarcan los contenidos mínimos obligatorios como asimismo los objetivos de aprendizajes, objetivos Transversales de Aprendizajes, indicadores de Logro y tipo de evaluaciones que corresponden al periodo en curso.

A2) Planificaciones Quincenales: Son elaboradas por cada Docente, basados en las normativas Ministeriales vigentes, a su especialidad y cursos correspondientes.

Estas, son entregadas a **principio de cada quincena** y abarcan los contenidos mínimos obligatorios como asimismo los objetivos de aprendizajes, objetivos Transversales de Aprendizajes, indicadores de Logro y tipo de evaluaciones que corresponden al periodo en curso.

B.- Instrumentos de Evaluación:

Los Instrumentos evaluativos serán elaborados por los propios Docentes, respetando el formato institucional, en el cual se consigna:

- Título del instrumento
- Logo del Colegio Manantial
- Nombre del o la Docente
- Nombre del alumno, curso y fecha
- Puntaje
- Objetivo de Aprendizaje.
- Tabla de especificación de habilidades (1°Evaluación del semestre y las finales)

Los instrumentos de evaluación deberán ser remitidos a **la Jefa de Estudios**, a través de la “CARPETA PRUEBAS”, con un plazo mínimo de 48 horas para su revisión y timbre de autorización. Si la prueba es rechazada volverá a su carpeta inicial (Carpetas Pruebas) donde el o la Docente deberá rehacer y reenviar.

En la primera evaluación del semestre y la última evaluación semestral coeficiente dos, los instrumentos evaluativos serán **enviados al Rector** (Vía correo) con una semana de anticipación para su revisión y timbre de autorización. En esta ocasión, los instrumentos enviados consignarán, además, una tabla de especificación taxonómica para todas las asignaturas y cursos.

El instrumento será devuelto a la sala de profesores (correspondientemente) en el caso de ser aceptado o rechazado.

Todo resultado de pruebas escritas y no escritas, serán entregados a los alumnos con un plazo máximo de 10 días hábiles.

c1) DIAGNÓSTICO: Evaluación que se da al inicio del año escolar. En ella se miden habilidades aprendidas en el año anterior, por los estudiantes, permitiendo conocer y configurar un panorama real y actualizado de las condiciones de los Alumnos (necesidades, aprendizajes previos, estilos de aprendizaje), contrastadas con las metas propuestas.

Al mismo tiempo, permite realizar ajustes en la planificación y orienta la provisión y selección de actividades y procesos de aprendizajes.

Este medio de evaluación no debe considerarse como un proceso de calificación, no obstante lleva un puntaje de motivación, Este puntaje, deberá considerarse en la primera evaluación parcial.

Traduciéndose de la siguiente manera

NO logrado (N/L) = 0 PUNTO

Medianamente Logrado (M/L) = 0,5 PUNTO

Logrado (L) = 1.0 PUNTO

c2) SUMATIVAS: La evaluación sumativa, se realiza al término de un ciclo, periodo, unidad de aprendizaje, tema o conjunto de contenidos, permite verificar, evaluar y calificar los aprendizajes logrados y no logrados y tomar las decisiones respecto de ellos.

La escala numérica va de 1.0 al 7.0, siendo la nota 2.0 la mínima calificación que se podrá anotar.

La nota mínima de aprobación es el 4.0 que corresponde al 60% de la prueba lograda.

Estas calificaciones serán coeficiente 1.

c3) FORMATIVAS: Tiene por objetivo proporcionar información para la mejora de los aprendizajes y compromete la implementación de **estrategias de retroalimentación**. Podrá traducirse y registrarse como calificación parcial, según criterio pedagógico del Profesor. En relación, al Profesor y su enseñanza, las evaluaciones formativas ofrecen valiosa información para hacer ajustes sobre planificaciones, actividades, recursos y organización del tiempo

c4) COEFICIENTE DOS: Corresponde a la evaluación final del semestre, teniendo la importancia de evaluar las unidades y /o contenidos más importantes aprendidos durante el semestre. No obstante, no es imperioso realizar una prueba escrita, podría ser producto de un conjunto de destrezas y habilidades unidas en la realización de un trabajo de investigación, una disertación, maquetas, ensayos u otros.

c5) PRUEBAS DE NIVEL: Corresponde a evaluaciones aplicadas a los cursos SIMCE, con el fin de medir los avances curriculares, nivel de aprendizaje de los alumnos/as, pesquisar alumnos con reincidencia de malos resultados, plantear medidas remediales y disciplinarias.

c6) PRUEBAS SEP. Son evaluaciones dirigidas a todos los cursos, con el objetivo de medir si se han cumplido las metas propuestas para la mejora de los aprendizajes y la efectividad en los mismos. Permite tomar decisiones para cambiar las prácticas pedagógicas e implementar otras que aludan a la mejora de los aprendizajes de los alumnos/as. Estas pruebas se realizan en el inicio del año electivo, a final del primer semestre y al término del año escolar. No llevan calificación, sin embargo, en una información que permite realizar análisis para la toma de decisiones futuras con respecto a la planificación de los recursos SEP.

c7) PRUEBAS DIFERENCIADAS: Son instrumentos evaluativos destinados a asistir a los/las alumnos/as con Necesidad Educativa Especiales, con el objetivo de detectar sus procesos de enseñanza aprendizaje y sus respuestas educativas, ajustadas a la diversidad de ellos/as basándose en la implementación de estrategias metodológicas para la diversificación de la enseñanza, de modo de otorgar mayores oportunidades para que puedan acceder a todos los aprendizajes.

D.- EVALUACIONES

- Para las evaluaciones y calificaciones, el Profesor podrá usar procedimientos e instrumentos dentro de una amplia y variada gama de ellos: pruebas escritas, ensayos, interrogaciones orales, listas de cotejo, disertaciones, portafolios, trabajos prácticos, construcciones, representaciones, u otros.
- Lo esencial es que el procedimiento de evaluación sea congruente con el tipo actividades y de habilidades vistas en clases y con la forma de evidencia de aprendizaje que se espera.
- Cuando se trate de pruebas escritas y trabajos de distintos tipos, el o la Docente señalará previamente los aspectos a evaluar, los criterios y las puntuaciones correspondientes.
- Los resultados de cualquier evaluación, que obedece a la entrega de la nota del o la Docente a sus alumnos no debe de excederse a las dos semanas y nunca debiese juntarse una próxima evaluación sin antes de informar a sus alumnos/as la calificación última obtenida

E.-RETROALIMENTACIÓN:

Cada vez que se entregue un instrumento de evaluación, y principalmente al final del semestre, de calificaciones deficientes, o el no logro de los aprendizajes esperados y /u objetivos de aprendizajes, deberán ser considerados como señales inequívocas de mal rendimiento escolar. En consecuencia se deberá elaborar un plan Remedial.

Este plan remedial, consiste en una Retroalimentación de los objetivos menos alcanzados por los alumnos, también podría analizar los objetivos más alcanzado.

El objetivo final es, evaluar y analizar los resultados obtenidos de los objetivos, contenidos y habilidades medidos en los instrumentos evaluativos coeficiente dos y promedios finales, con foco en los aprendizajes, con el fin de retroalimentarlos y así asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.

F.- MEDIDAS REMEDIALES DE EFECTIVIDAD DE LOS APRENDIZAJES:

Es un sistema de monitoreo del proceso Enseñanza- Aprendizaje, para asegurar la cobertura curricular y aumentar la efectividad en la misma. En consecuencia, implementar y sistematizar estrategias que permitan, revisar y replantear acciones de mejoramiento en la enseñanza, la planificación y la evaluación, optimizando los aprendizajes de los/las alumnos/as.

G.- CONSIDERACIONES GENERALES:

- Todo resultado de pruebas escritas y no escritas realizadas por los alumnos(as), serán entregados e informados en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- La inasistencia a procedimientos evaluativos programados, deberán ser justificadas mediante certificado médico o personalmente por el apoderado ante Inspectoría, en el momento en que el (la) alumno(a) se reintegre a clases._En el caso que el alumno(a) no presente certificado médico o no justifique su apoderado/(a); los Docentes aplicarán la evaluación inmediatamente éste(a) se reintegre a clases.
- En caso de no presentarse ni justificar a una evaluación recalendarizada, se le evaluará con nota mínima (2, 0)

XII .- ESTRATEGIAS DE RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

La mediación podrá ser solicitada en aquellos conflictos entre adultos del establecimiento, siempre y cuando los niveles del conflicto no hayan llegado a expresiones de violencia física, de la disposición de la Dirección del establecimiento y de los propios involucrados.

PRESIDENTA CENTRO ALUMNOS

**PRESIDENTA CENTRO GENERAL DE PADRES Y
APODERADOS**

**REPRESENTANTE PROFESORES
CONSEJO ESCOLAR**

REPRESENTANTE CONVIVENCIA ESCOLAR

RECTOR

JEFATURA DE ESTUDIOS

INSPECTORÍA GENERAL

**REPRESENTANTE LEGAL
SANTA MARTA E.I.E.**