

Reglamento Interno de Convivencia Escolar



2022

Índice

- Portada_____	1
- Índice_____	2 – 4
- I. Identificación del establecimiento_____	5
- Reseña histórica_____	6
- Visión_____	7
- Misión_____	8
- Sellos_____	8
- II. Organigrama_____	9
- III. Actores de la comunidad_____	10
- Objetivos Generales_____	11
- Objetivo Específico_____	11
- Regulaciones técnico pedagógicas_____	11
- Formas de comunicación con padres y apoderados_____	12
- Proceso de Becas_____	12
- Medidas orientadas a garantizar la higiene del Colegio_____	13
- Del Apoderado_____	14
- Del Alumno_____	18
- Del Equipo Directivo_____	27
- De la Directora_____	27
- De la Subdirectora_____	28

- Del Encargado de Convivencia Escolar _____	29
De los Coordinadores Pedagógicos _____	30
- Del Orientador _____	31
- Del Coordinador Extraescolar _____	32
- De los Profesores _____	32
- Comportamiento de los estudiantes en la sala de clases _____	33
- De los Asistentes de la Educación _____	34
- De las Técnicas en Educación _____	35
- De la Secretaria _____	35
- Del Encargado del CRA _____	36
Encargado de Computación _____	36
- Del portero _____	37
- Del inspector de patio _____	37
- De los auxiliares de aseo _____	38
- Del centro de alumnos _____	39
- Del centro de padres _____	39
- Del consejo escolar _____	41
- Funcionamiento horario establecimiento _____	41
- Medidas Disciplinarias _____	43
- Gradualidad de Faltas _____	46

- Protocolos y procedimientos de actuación _____	49
- Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes _____	49
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual ____	51
- Protocolo de actuación para situaciones relacionadas a alcohol y drogas ____	54
- Protocolo de accidentes escolares _____	56
- Procedimiento salidas pedagógicas _____	58
- Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes _____	60
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad _____	61
- Protocolo de reclamos _____	64
- Procedimientos que se aplicaran en casos de violencia física o psicológica ____	65
- Donde denunciar _____	70
- Funcionograma _____	71
- PISE _____	74
- Protocolo Aprendizajes a Distancia _____	94

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: Colegio Balmaceda Peñaflor
Dirección: Vicuña Mackenna #3568, Peñaflor
Representante legal de la Corporación Educacional Balmaceda: Juan Araneda Lobos
Director(a): María Beatriz Cárdenas Riveros
Encargado de Convivencia Escolar: Mario Araya Sánchez.
Contacto Telefónico: 232236450
Correo electrónico: direccion@colegiobalmaceda.cl
Página web: www.colegiobalmaceda.cl
Dependencia: Particular Subvencionado
Niveles de Enseñanza: Pre-Básica Básica Media
Modalidad: Científico – Humanista
Matrícula total: 906 alumnos
Máximo estudiantes por sala: 37

- Reseña histórica:

Con la visión de mejorar el nivel cultural de la comuna en su afán de otorgar mejor calidad de vida en un marco de equidad y de igualdad de oportunidades a nuestros niños y jóvenes, la Sociedad Educacional Siglo XXI LTDA, entidad dependiente del servicio de bienestar de los trabajadores de las empresas BATA Chile crea en 1990 el Colegio José Manuel Balmaceda de Peñaflo.

El colegio partió con su primera sede la cual estaba ubicada en la calle Luis Araya Cereceda 4539 local cercano a la Plaza de Armas de Peñaflo, con el tiempo y por el prestigio que fue adquiriendo en la comuna, su número de alumnos se fue incrementado de manera explosiva, debiendo abrir otra sede, la cual se ubicó en las dependencias de la clínica BATA, lugar en la cual funciona el colegio en la actualidad.

El colegio se caracteriza por ser un lugar en el cual asistían los hijos de la gran mayoría de los trabajadores de las empresas BATA, empresa que en sus mejores años llegó a tener 5.000 trabajadores y que era la fuente de trabajo de los peñaflorinos, así como también la empresa que movía el comercio de la comuna, pero no se quedó solo con ellos, si no que fue un colegio elegido por gran parte de los habitantes de Peñaflo, ya que contaba con enseñanza desde pre básica a 4to medio.

En la actualidad es uno de los que tiene la matrícula más alta en la comuna, atendiendo a niños desde 4 años hasta jóvenes que egresan con 18 años. Este prestigio que se ha conseguido a través de los años, nos ha hecho ser líderes en muchas innovaciones, como ser el primer colegio de la comuna particular subvencionado con jornada escolar completa, tener un espacio amplio de áreas verdes entre nuestros patios y que nuestros alumnos egresados en su gran mayoría accede a la educación superior, siendo también un colegio que ha liderado en la participación de nuestros estudiantes en distintos ámbitos de la formación de una persona; deportivos, culturales, académicos y un espacio seguro para nuestros niños, niñas y apoderados, que depositan su confianza en nosotros.

- Visión:

La visión del Colegio Balmaceda de Peñaflor, se encuentra relacionada con la capacidad de transformación en el tiempo.

El Colegio Balmaceda, se consolidará como un colegio líder del sector, reconocido comunal, regional y nacionalmente e imprimirá un sello indeleble en las sucesivas generaciones de estudiantes que integren este espacio formativo y de convivencia fraterna, en un entorno pleno de luz.

Nuestros niños, niñas y jóvenes, avanzarán a con firmeza y seguridad hacia una vida llena de oportunidades en las diferentes dimensiones, personales, familiares y sociales formadas en esta comunidad educativa con clara visión holística del mundo.

Formados en la ética y la cultura de la excelencia con que esta comunidad educativa se distinguirá, guiados por sus maestros, los que a través de su gestión harán que se generen procesos de alto impacto en resultados educativos y formativos de los y las estudiantes, ayudando así en la contribución de una sociedad del conocimiento y del sentimiento; más libre justa e igualitaria.

Así mismo nos interesará la integración responsable y participativa de padres, apoderados y comunidad en general, así como estaremos abiertos a lo que la comunidad requiera de nosotros.

Pensamos en una proyección futura e integración en forma óptima y permanente entre lo que se conoce hoy y aquello que no se conoce que le permita a nuestros y nuestras estudiantes acceder a diversas opciones académicas y/o laborales futuras.

Todo esto es un marco valórico de motivación, participación, inclusión, confianza y emprendimiento, donde la calidad educativa esté presente permanentemente.

- Misión:

El Colegio Balmaceda de Peñaflores es un Centro Educativo de Enseñanza Prebásica, Básica y Media, que entrega a los y las estudiantes una formación académica de calidad inserta en una formación valórica de carácter holística, orientado hacia el logro, dentro de un clima y convivencia organizacional adecuado, que se traduzca en inserción social protagónica, de manera que sus egresados sean portadores de creatividad, conocimientos, capacidad de participación activa e innovadora, con sentido de autonomía y libertad personal, que les permita seguir el proceso de formación a lo largo de su vida y el acceso a otros estudios y/o al campo laboral.

El Colegio Balmaceda cumple su Misión propiciando el mejoramiento continuo de todos los procesos que ocurren al interior de la Institución, todo esto se sustenta en un modelo de gestión innovador conducido por personas ética y profesionalmente competentes, donde un equipo docente comprometido, incentiva a los y las estudiantes hacia la comprensión, reflexión permanente y donde la administración educacional está al servicio del proyecto educativo Institucional.

El Colegio fortalece su Misión al consolidar su vinculación con el entorno institucional, social y hacia la comunidad.

- Sellos:

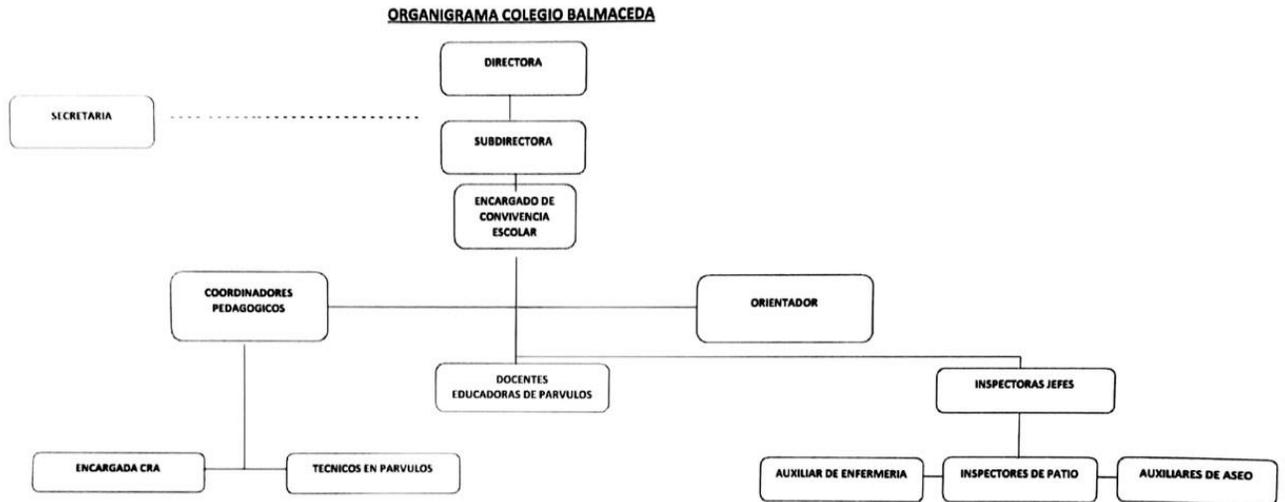
Educación de Calidad:

Mejora continua de los procesos de enseñanza aprendizaje en el Marco de los Estándares Indicativos de Desempeño, en el Marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza; tanto para el director, para los docentes y asistentes, con el fin de brindar una Educación Integral, de aprendizajes para los estudiantes establecidos por el Ministerio de Educación.

Educación en valores:

Abordar el desarrollo formativo de los estudiantes desde la formación integral y los valores es un elemento central del quehacer pedagógico del colegio, para ello cuenta con un programa formativo que en lo sustantivo permiten desarrollar las competencias asociadas al liderazgo, la libre expresión de ideas, el debate en un contexto de respeto mutuo, investigar para contrastar opiniones y crecer en este ejercicio como valor principal de la educación.

II. ORGANIGRAMA



III. ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Definimos Convivencia Interna como la coexistencia armónica de distintos miembros de una comunidad, en este caso nuestra comunidad educativa, lo que permite a todos sus miembros enseñar y aprender en un ambiente de respeto, tolerancia y valoración mutua.

Entre los Objetivos Estratégicos que se desprenden de la Misión del Establecimiento, propiciamos la vinculación del Colegio con su entorno a través del mejoramiento continuo del clima organizacional y de la convivencia interna y hacia la comunidad en forma plena y consistente.

Propiciamos espacios de participación para todos sus actores, en un marco de respeto y tolerancia, propios de un colegio laico y pluralista.

La promoción del diálogo y la comunicación fluida entre los distintos actores sólo es posible en un clima de armonía y con la congruencia entre la palabra y los actos.

Las normas que regulan la convivencia escolar tienen como base, valores compartidos por toda la comunidad educativa, y entonces estas normas son de aplicación irrestricta; en un ambiente de cercanía y respeto.

Postulamos la formación de los estudiantes con valores que van **desde la autonomía** (LIBERTAD: Respeto a sí mismo, respeto a la libertad de los demás y fomento de la libertad social y colectiva. Búsqueda de la pluralidad, RESPONSABILIDAD: Obligación de responder por los propios actos, así como también por la consecuencia de estos), **dentro del respeto** (TOLERANCIA: El proceso educativo y la acción pedagógica se fundan en el diálogo. Es dialógica la relación entre los distintos integrantes de la comunidad escolar a todo nivel, porque siendo todos ellos personas y con igual dignidad, cada uno tiene el mismo derecho de expresarse y ser escuchado y aceptado por los demás), entre otros.

Adoptamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los Principios de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, como marco para la educación y en consecuencia creemos en un modelo educativo que potencie el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto de los derechos humano y de las libertades fundamentales y lo planteado por la Ley General de Educación (N° 20.370) y sus modificaciones (Ley sobre violencia Escolar N°20.536, Ley de Inclusión N°20.845, Ley antidiscriminación N° 20.609) y la normativa emanada desde las autoridades

Objetivos Generales:

- 1.- Regular las relaciones que se deben dar entre los distintos miembros de esta comunidad educativa, propiciando el entendimiento y el diálogo para la resolución de los conflictos.
- 2.- Incorporar la Convivencia Escolar como elemento de formación e integración de la Comunidad Educativa

Objetivos Específicos:

- 1.- Promover el presente Manual de Convivencia Interna al interior de la comunidad, difundiéndolo y aplicándolo como una forma de fortalecer la formación ciudadana de los estudiantes.
- 2.- Fortalecer el desarrollo y logro de una convivencia escolar democrática, participativa y solidaria.
- 3.- Aprender a vivir en sociedad con otros, respetando mutuas diferencias y utilizando la resolución pacífica de los problemas.
- 4.- Fortalecer la calidad de los aprendizajes en un ambiente de sana convivencia escolar.

Respecto a las regulaciones técnico-pedagógicas:

Cada docente anualmente debe realizar la planificación curricular de sus asignaturas y de los niveles que atiende e incluir en ella los distintos tipos de evaluaciones que tendrán sus alumnos. Esta planificación se encontrará disponible en el cuadernillo entregado a principios del año lectivo a cada docente por el coordinador respectivo y estará a disposición del equipo de gestión cuando se realice la supervisión en aula.

El perfeccionamiento docente entregado por el colegio se realizará en base a las necesidades detectadas por el equipo de gestión.

El Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas, en materias disciplinarias o de no cumplimiento del alumno del presente Reglamento Interno y del Reglamento de Evaluación.

Ambos Reglamentos están en la página del colegio, accesibles desde cualquier plataforma móvil y a disposición de cualquier apoderado de manera física en el establecimiento y serán informados a este al momento de la matrícula junto a los distintos Protocolos utilizados por el Colegio. Este Reglamento estará además en la agenda del estudiante

El colegio entiende que el profesor jefe es el primer y gran orientador de sus alumnos.

Formas de comunicación con padres y apoderados:

Las formas de comunicación que tendrá el colegio incluirán la agenda del estudiante, circulares y publicaciones en página(www.colegiobalmaceda.cl) y/o Facebook del colegio. En tiempos de clases remotas la comunicación será a través de comunicados a los grupos de whatsapp de apoderados con directivos docentes, a través del correo institucional de los alumnos, de la plataforma Teams, página web y Facebook del colegio.

Respecto a la admisión de nuevos alumnos, nos regimos por las disposiciones de la Ley de Inclusión. Este proceso se realizará a través de la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl en los tiempos que señale el sistema de admisión.

Cualquier modificación al presente Reglamento será informada a los padres y apoderados mediante la publicación en página web del colegio y de manera física a todo aquel apoderado que lo solicite en secretaria.

Proceso de Becas:

En cuanto a las Becas, en conformidad a lo establecido en el Título II del DFL N° 2 del año 1998 del Ministerio de Educación y las demás normas legales, reglamentarias e instruccionales que conforman la Normativa Educacional, el Colegio Balmaceda de Peñaflor, en conformidad a los objetivos académicos, pedagógicos, y de formación valórica y social expresados en su respectivo Proyecto Educativo Institucional, establece un Reglamento de Becas de Financiamiento Compartido.

Esta exención puede ser parcial o total. El concepto beca incluye exclusivamente la cuota de escolaridad por financiamiento compartido, no incluye otros pagos, no es acumulativa ni compatible con otros beneficios que otorgue el establecimiento.

Este beneficio se financia con un aporte del Estado y un aporte de Sostenedor.

Según la normativa vigente existen los siguientes tipos de becas:

a) Becas de Financiamiento Compartido; el establecimiento entregará un número de becas que corresponderá a la cantidad estipulada en la normativa ministerial vigente, donde las dos terceras partes de las becas aludidas en forma precedente serán otorgadas atendiendo a las condiciones económicas de los alumnos y de su grupo familiar de acuerdo con lo estipulado en la Ley 19.532 y sus modificaciones. El otro tercio podrá ser dispuesto por el sostenedor. Estas exenciones podrán ser totales o parciales. De esta forma, este tipo de becas las podemos dividir en:

a.1) Becas de Financiamiento Compartido por condición socio – económica.

a.2) Becas de Financiamiento Compartido de libre disposición del sostenedor.

b) Becas por Vulnerabilidad; SE otorga un número de becas que corresponde a la cantidad porcentual estipulada en la Ley 19.979 y Decreto número 196 del Ministerio de Educación, atendiendo situaciones de vulnerabilidad. Estas exenciones serán totales y forman parte de los dos tercios indicados en el punto a.1).

El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática. La renovación dependerá de la situación del alumno al realizar una nueva solicitud.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Las postulaciones recibidas serán vistas y resueltas por la Comisión de Calificación y Selección de Becas que el Sostenedor nombra para esta función.

La Comisión evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y decidirá acerca de los porcentajes de asignación de becas de acuerdo con los criterios establecidos con antelación y a los diferentes puntos del presente reglamento, debiendo elaborarse un listado priorizado de los seleccionados, y de los rechazados.

El Reglamento de Becas será informado mediante circular con toma de conocimiento del apoderado donde se dará a conocer los requisitos generales para postular y los plazos y horarios para realizar esta postulación. Esta circular también incluirá los procedimientos en casos de apelación.

Los alumnos nuevos también podrán postular al beneficio de Beca, debiendo retirar al momento de la matrícula, el Reglamento donde se establecen plazos y condiciones.

Medidas orientadas a garantizar la higiene del Colegio:

Para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores o plagas, el colegio realizará al menos dos fumigaciones al año (al inicio de cada semestre).

Los espacios destinados al uso de los alumnos deben ser ventilados durante la jornada de estudio en los recreos abriendo puertas y ventanas y al finalizar la jornada de clases. El material didáctico de los cursos más pequeños será higienizado cada vez que sea determinado por las educadoras respectivas.

Medidas orientadas a garantizar la higiene de alumnos y funcionarios por COVID - 19:

Debido a la pandemia que afecta nuestro país se ha elaborado un Plan de Retorno que incluye medidas de limpieza y desinfección antes del inicio de clases, limpieza y desinfección durante la jornada de clases y limpieza y desinfección después de la jornada de clases.

Hay elementos desinfectantes para pies al ingreso al colegio y desinfectante de bolsos y mochilas. Se ha dotado los espacios como salas de clases, salas de profesores y oficinas con elementos desinfectantes de manos como alcohol gel y papel secante y SSHH con jabón líquido. Se realizará modelado de lavado de manos que incluyan lavárselas con agua y jabón por al menos 20 segundos o usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol si no hay agua ni jabón disponibles como las salas de clases.

El uso de mascarillas será de uso obligatorio en todas las dependencias y no se permitirá el ingreso de personas sin estas, debiendo someterse además a la toma de temperatura sin contacto.

Los profesores promoverán el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales, almuerzo, colación ni utensilios.

Se evitarán juegos de cercanía física, el uso del baño se realizará por turnos y suspenderá el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.

Las rutinas que se implementaran serán socializadas con la comunidad educativa para que todos sepan que se espera de cada uno. Y se planificarán instancias para modelar, practicar y retroalimentar el desarrollo de estas rutinas.

Habrà gradualidad en el ingreso de los alumnos. Los primeros en ingresar serán los alumnos de 1° a 4° medio, dos semanas después ingresarán los niños de 4° a 8° básico y 10 días después ingresarán los niños de prekínder a 3° básico.

Los horarios de entrada y salida de los alumnos serán diferenciados y los estudiantes ingresarán por una puerta y su retiro será por otra.

Los cursos se dividirán en tres grupos y dado que el máximo de alumnos es 37 por sala, el máximo por grupo será de 13 alumnos. El primer grupo asistirá a clases presenciales, se retirará del colegio y se sanitizarán las salas llegando el segundo grupo a continuación; el tercer grupo seguirá con clases remotas. Los horarios de entrada y salida serán diferenciados para niveles distintos: desde prekínder a 3° Básico, de 4° a 8° Básico y de 1° a 4° medio un tercer grupo.

Habrà desinfección de superficies ya limpias con la aplicación de productos desinfectantes. Mientras se realice la desinfección, los espacios físicos deben mantenerse ventilados para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

Se priorizará la limpieza y desinfección de las superficies que son manipuladas por los diferentes usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

1. DEL APODERADO

DE LOS DERECHOS

El apoderado tiene derecho a:

- 1) Recibir una atención cortés y adecuada de los funcionarios del establecimiento en materias relativas a su pupilo siguiendo los procedimientos internos para entrevistas.
- 2) Recibir el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Protocolos en el momento de la matrícula y posteriormente en la agenda de su hijo(a).
- 3) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- 4) Recibir información periódica (a lo menos una vez al semestre) sobre el rendimiento, personalidad, y asistencia de su pupilo.
- 5) Ser atendidos por los docentes y directivos del establecimiento con el fin de plantear dudas, inquietudes y sugerencias. La entrevista debe ser solicitada previamente para convenir día y hora.
- 6) Ser escuchado en sus peticiones, sugerencias, y presentaciones en bien del establecimiento o de su pupilo, bajo la condición de hacerlo en la forma adecuada, de manera oral o por escrito y ante el profesional que corresponda.

- 7) Ser acreditado de los cumplimientos de sus obligaciones pecuniarias para con el establecimiento por medio de los comprobantes que correspondan.
- 8) Ser orientados acerca de técnicas y procedimientos que le permitan colaborar a la educación de su pupilo.
- 9) A participar activamente en las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
- 10) Ser informado de las sanciones a su hijo(a). Será citado con la persona correspondiente: Profesor Jefe, Coordinadores, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector de ciclo y/o Dirección.
- 11) Si la falta fuese muy grave, el apoderado será citado junto a su pupilo para conocer la sanción correspondiente.
- 12) Hacer los descargos correspondientes ante una sanción de su hijo(a).
- 13) Apelar a una sanción producto de una falta muy grave
- 14) Formar parte de la directiva del subcentro de curso respectivo.
- 15) Formar parte del Centro de Padres del Colegio y participar de las reuniones que este realice, según lo estipulado en el respectivo Manual de Convivencia Interna

DE LOS DEBERES

El apoderado está obligado a:

- 1) Conocer las normas de funcionamiento del Establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos, respetar su normativa interna.
- 2) Cumplir y hacer cumplir a su pupilo (a) este Manual de Convivencia Interna en sus partes atingentes.
- 3) Hacerse responsable y respetar los compromisos y documentos firmados al momento de la matrícula y durante el año escolar; esto significa:
 - a) Pagar todo el año lectivo, aun cuando el alumno no continúe en el establecimiento por retiro voluntario, de no ser así se hará efectivo el pagaré. Asumir además que se pierde el derecho a devolución de dineros cancelados por diversos conceptos.
 - b) Aceptar que, de no cumplir los compromisos económicos durante el año escolar, a su hijo(a) podrá no renovársele la matrícula para el año siguiente sin que ello implique la extinción de la deuda adquirida con el Colegio Balmaceda de Peñaflo. Este no cumplimiento de los compromisos económicos no significa que por esta causa se podrá cancelar la matrícula al alumno durante el año escolar.
- 4) Informarse en forma periódica del rendimiento y conducta de su pupilo solicitando permanentemente información a través del Profesor Jefe. Si no es citado por este en su horario de atención semanal, él debe solicitar una entrevista vía agenda o en secretaria.
- 5) Propiciar una correcta presentación personal, puntualidad y asistencia a clases de sus hijos(as).
- 6) Mantener una actitud deferente y respetuosa con todos los trabajadores del Colegio.
- 7) Informar al establecimiento y al profesor jefe en forma oportuna sobre toda situación o

- 8) problemas que altere el regular cumplimiento de los deberes escolares por parte de su pupilo como enfermedades, problemas económicos, familiares, sociales, afectivos, psicológicos o de cualquier orden u que pudiesen afectar el desempeño de su hijo.
- 9) Traer informes diagnósticos o de tratamientos cuando un alumno sea derivado por un profesional del colegio, a otro profesional del área de salud, psicología o psicopedagogía.
- 10) Presentar al colegio un certificado médico de su pupilo para evaluación diferenciada de algún subsector de acuerdo a la legislación vigente.
- 11) Justificar de inmediato y personalmente la inasistencia, atrasos y no concurrencia a evaluaciones.
- 12) Concurrir a las citaciones que el establecimiento le solicita y a las reuniones de apoderados que corresponda, en los horarios preestablecidos, dejando su asistencia registrada en la “hoja de vida” del estudiante en el libro de clases respectivo.
- 13) Responder por los daños y perjuicios materiales que al plantel, sus instalaciones y personal, cause su pupilo (a) sea por acciones voluntarias o involuntarias, en un plazo máximo de dos semanas.
- 14) Firmar las pruebas, hoja de vida y observaciones significativas que su pupilo ha obtenido en clases y las citaciones, entrevistas u otras semejantes.
- 15) Participar en actividades regulares y oficiales del Centro General de Padres y Apoderados y subcentros de curso de acuerdo con su reglamento específico.
- 16) Fomentar hábitos sociales y valores en su hijo.
- 17) Dar lectura y analizar junto a su hijo el Reglamento Interno o Manual de Convivencia Interna entregado al momento de matricular y contenido en la agenda del estudiante.
- 18) Informarse de los acuerdos que su representante en el Consejo Escolar entregue.
- 19) Entregar peticiones/sugerencias a través de las directivas de curso, para que su representante del Consejo Escolar las notifique en sus reuniones.
- 20) Informar sus correos electrónicos para enviar las comunicaciones que se emiten en el Establecimiento.
- 21) Mantener la dirección y teléfonos propios y del apoderado suplente actualizado.
- 22) Informar en Secretaría del Colegio o en Dirección cuando existiesen medidas judiciales con prohibiciones para que uno de los padres u otro familiar retire al alumno del Colegio. Esto deberá ser respaldado por el Tribunal respectivo.
- 23) Asegurar diariamente que su pupilo (a) asista al Establecimiento con el uniforme completo según horario.
- 24) Proveer a su pupilo (a) de los materiales que necesite para cumplir con los deberes escolares propios de cada subsector y/o asignatura.
- 25) Asistir personalmente al establecimiento cuando requiera que su hijo(a) se retire anticipadamente durante la jornada de clases. No se podrá efectuar retiros por teléfono, comunicación, mail, fax, etc. Los retiros sólo los podrá hacer el apoderado titular o el suplente debiendo firmar el Libro de Salida del Alumno.

- 26) Respetar al personal del colegio, alumnos, padres y apoderados. La agresión física o verbal a uno de ellos tanto dentro como fuera del Establecimiento será considerado una falta muy grave.

DE LAS PROHIBICIONES

A los apoderados les está prohibido:

- 1) Interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes y administrativas del establecimiento.
- 2) Impedir por palabra o acción el ingreso de alumnos o funcionarios al establecimiento.
- 3) Faltar el respeto a cualquier funcionario o alumno del establecimiento.
- 4) Realizar dentro de plantel actividades contrarias a las leyes, reglamento interno, moral y buenas costumbres.
- 5) Propagar dentro del ámbito del establecimiento informaciones, juicios u opiniones no autorizadas referidas a credos, ideas políticas, sectas o materias ajenas a la educación y que atenten contra la Constitución y las leyes y el Reglamento Interno.
- 6) Presentar reiterados conflictos de insolencia, violencia o agresión verbal o física con cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 7) Ingresar al establecimiento sin la autorización correspondiente y/o por lugares no permitidos.
- 8) Efectuar pagos de cualquier tipo que no sean oficiales, señaladas por la ley o por el establecimiento o hacerlas efectivas ante funcionarios no autorizados, como así mismo ofrecer o brindar beneficios de cualquier índole al personal.
- 9) Llevar a cabo dentro del establecimiento actividades de orden económico comercial o que impartan beneficios para si o terceros.
- 10) Realizar, emitir juicios, difundir imágenes y/o grabaciones o comentarios que atenten contra el prestigio del Colegio, de sus trabajadores, de los alumnos u otros apoderados.
- 11) Que, perteneciendo a una Directiva de Subcentro o del Centro General de Padres, haga mal uso del cargo que desempeña, utilizándolo para fines particulares u otros, ajenos al correcto desempeño del.
- 12) Causar daños a los bienes físicos del establecimiento, funcionarios o particulares.
- 13) Dañar, menoscabar a funcionarios, alumnos y apoderados del Colegio a través de fotologs, facebook, correos electrónicos u otros medios de comunicación o redes sociales que usen como plataforma la web, grabaciones de celular, cartas o llamados anónimos.
- 14) Violentar en forma física y/o en forma verbal con alumnos, apoderados o personal del Colegio. También cometen esta falta quienes instiguen o inciten a otros a realizarlas, como también a quienes oculten información relativa a hechos de esta naturaleza, ya sea al interior del colegio como fuera del.

- 15) Propagar en el establecimiento a los alumnos, ideas, credos, informaciones no permitidas por las leyes o no autorizadas por algún funcionario competente y que atenten o promuevan la violencia.
- 16) Interpelar a un alumno por conflictos con su pupilo, debiendo informar a profesor jefe, inspectoría, o dirección, quién deberá mediar y resolver el conflicto entre los alumnos.
- 17) Evitar el retiro de su pupilo durante la jornada de clases. Si es por atención médica deberá presentar al momento del retiro la orden de atención del especialista.
Por ningún motivo el retiro se realizará durante las evaluaciones. El apoderado deberá esperar a que esta termine para que se verifique el retiro del alumno.
- 18) El no cumplimiento a uno de estos puntos será motivo para que la Dirección del colegio solicite el cambio de apoderado.

2. DEL ALUMNO

De la calidad de alumnos al respecto existen los siguientes tipos de alumnos:

- 1) Alumno regular: es aquel que se encuentra oficialmente inscrito en los registros de matrícula del colegio y ha cumplido con las exigencias legales, asistiendo a clases en forma regular (esta última condición no se considerará en aquellos casos de alumnos que estén con problemas de salud que le impidan asistir a clases regularmente).
- 2) Ex Alumno: Es el que ha finalizado su Cuarto Medio y obtenido en este establecimiento su Licencia de Enseñanza Media Científico Humanista.

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Son derechos de los alumnos:

- 1) Ser tratados como personas iguales en dignidad y derechos por cualquier funcionario del colegio, así como por padres y apoderados.
- 2) Ser llamado por su nombre.
- 3) Recibir los documentos que acrediten su situación escolar.
- 4) Recibir en su agenda el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno o Manual de Convivencia Interna y el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
- 5) Recibir atención de primeros auxilios y ser derivado al servicio de urgencia de la comuna, en situaciones que impliquen riesgo para su integridad física, debiendo el apoderado presentarse en dicho lugar a recibir información pertinente del personal del recinto hospitalario y retirarlo posteriormente (Revisar protocolo de accidentes escolares).
- 6) Hacer uso del seguro escolar en caso de accidente, según lo establece la ley y gozar de los beneficios que otorga este seguro en caso de accidente ocurrido en el colegio o fuera de este en trayecto al colegio o a su domicilio.

- 7) Recibir ayuda u orientación frente a problemas que se le presenten en su vida personal y escolar de parte del profesor jefe y/o de algún docente o docente directivo o profesional que pueda disponer el establecimiento.
- 8) Recibir sus clases de manera sistemática, en un clima de respeto de acuerdo con el horario entregado por la dirección del establecimiento.
- 9) Recibir clases planificadas y preparadas con anticipación
- 10) Ser evaluados sistemática y permanentemente a través de una modalidad formativa que permita distinguir los aprendizajes no logrados para que puedan ser reforzados y vueltos a evaluar, así como a través de evaluaciones sumativas que permitan medir el logro definitivo del aprendizaje.
- 11) Conocer las pautas de corrección de las diferentes evaluaciones a las que serán sometidos con anterioridad a la aplicación de estas.
- 12) Recibir de manera oportuna el resultado de las evaluaciones aplicadas
- 13) Revisar su puntaje obtenido y aclarar las dudas con el profesor respectivo.
- 14) Presentar certificado médico que acredite incapacidad parcial o permanente para no realizar alguna asignatura. Los certificados médicos para ser considerados como justificativos deberán ser presentados en un plazo máximo de 48 horas a contar de la fecha de emisión.
- 15) Ante una inasistencia prolongada (viajes, enfermedades, embarazo, etc.) el profesor jefe programará un calendario especial de actividades académicas con el fin de resguardar la continuidad de sus estudios.
- 16) Participar activamente en su proceso de enseñanza aprendizaje, en actividades extraprogramáticas y de extensión cultural, deportivo y otras.
- 17) Expresar sus ideas, aspiraciones o críticas en forma constructiva y con el debido respeto a la persona que se dirige.
- 18) Recibir al menos una vez por semestre informes parciales de notas.
- 19) Solicitar y recibir Tarjeta Estudiantil (Tarjeta TNE) cuando corresponda y en los plazos estipulados por las autoridades respectivas.
- 20) No perder su derecho a matrícula por el estado civil de sus padres.
- 21) No será impedimento para la continuación de estudios la discapacidad, nacionalidad, etnia y/o religión de los alumnos. Asimismo, y de acuerdo a las normativas ministeriales vigentes tampoco será impedimento para permanecer en el Colegio que un estudiante este contagiado con alguna enfermedad de transmisión sexual (VIH y otras) y su opción sexual.
- 22) Recibir formación valórica dentro del consejo de curso haciendo énfasis en los OFT.
- 23) Los alumnos no perderán su calidad de alumno regular durante el año escolar por morosidad en el pago de mensualidades.
- 24) Los alumnos no perderán su calidad de alumno regular durante el año escolar por mal rendimiento.

25) Representar al Colegio integrando delegaciones de alumnos y acompañado de profesores y/o inspectores, ante invitaciones cursadas por autoridades, entidades públicas y/o otros establecimientos educativos.

Deberá presentar al momento de salir del Colegio la autorización escrita respectiva de su apoderado.

Asimismo, deberá cumplir este procedimiento en las salidas pedagógicas organizadas por las distintas asignaturas de la malla curricular. **Sin esta autorización el alumno no podrá salir del establecimiento.**

26) Ser atendidos por las distintas autoridades del Colegio para que planteen sus inquietudes y reciban una respuesta a estas.

27) Los alumnos(as) **NO** son devueltos a sus casas por atraso como resguardo de su integridad aun cuando lleguen solos después de las 9:00 horas, pero su apoderado deberá presentarse al día siguiente a justificar esta situación anómala.

28) Tener un debido proceso en caso de cometer faltas que pudiesen significar condicionalidad, trabajo con sistema de tutoría (asistir solo a rendir evaluaciones) y/o cancelación de matrícula. Se entiende por debido proceso: presunción de inocencia, derecho de defensa, conocer cargos que se imputan, hacer descargos y defenderse, además de apelar en última instancia ante el Consejo de Profesores.

Del Reconocimiento a los alumnos destacados:

- 1) Ser reconocidos una vez al año en una ceremonia al obtener un rendimiento destacado (Primer, segundo y tercer lugar de su curso en rendimiento académico), al ser elegidos por sus profesores como alumnos que destaquen por su esfuerzo, al ser elegidos por sus compañeros como mejor compañero y como reconocimiento al participar de los talleres ofrecidos por el colegio.
- 2) Ser reconocido sus resultados académicos al menos una vez al año, integrando el Cuadro de Honor del Establecimiento.
- 3) Por acuerdo del Sostenedor con el Centro de Alumnos desde el año 2009 se permite usar el cabello un poco más largo a los alumnos de Enseñanza Media que obtengan un promedio semestral sobre 6,0. Este acuerdo ha sido validado año tras año por todos los estamentos del colegio y ratificado por el Consejo Escolar como una forma de premiar el desempeño académico de los alumnos ante la Comunidad Balmacedina.
- 4) El año 2017 en reunión del Consejo Escolar se tomó el acuerdo de, como una forma de premiar el desempeño académico de las alumnas de Enseñanza Media con promedio semestral sobre 6,0 estas podrían usar cabello teñido de colores sobrios.
- 5) Los alumnos con un destacado cumplimiento del presente Reglamento recibirán una carta de felicitaciones de la Dirección del Colegio y estarán incluidos en el Cuadro de Honor Anual. Se entiende por destacado cumplimiento, no tener observaciones negativas en el libro de clases respectivo.

DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.

De los deberes de los alumnos.

- 1) Cumplir las normas y disposiciones que le son aplicables del presente Reglamento Interno o Manual de Convivencia Interna.
- 2) Informarse del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
- 3) El uniforme representa el sentido de pertenencia e identidad del alumno con respecto al Colegio y además resguarda la igualdad en el alumnado. Este uniforme fue elegido por concurso convocado por el Centro de Alumnos y el diseño que fue seleccionado fue validado por el resto del alumnado y apoderados y se ha mantenido igual desde el año 2003 y su uso se acepta como obligatorio desde entonces. Los alumnos deberán diariamente vestir el uniforme obligatorio del colegio, es decir; varones pantalón gris a la cintura, polera del colegio, campera del colegio, zapatos negros, chaleco del colegio. Damas falda del colegio a la cintura, polera del colegio, campera del colegio, calcetas azules, chaleco del colegio, zapatos negros. Al momento de la matrícula los apoderados recibirán la información de distintas direcciones de lugares que confeccionan el uniforme eligiendo aquella que más se ajuste a su presupuesto. Los alumnos que se incorporen al inicio del año escolar tendrán plazo para presentarse con su uniforme hasta fines de ese mes. Los alumnos que se incorporen durante el año tendrán plazo para presentarse con su uniforme hasta fin de mes.

A causa de las bajas temperaturas propias del otoño e invierno, a partir del mes de mayo las damas podrán usar pantalón azul marino de tela (no de mezclilla y de cotelé), corte tradicional.

- 4) Sólo los alumnos de 4º medio podrán usar a diario el polerón distintivo de su curso, pero no en actividades especiales que el colegio determine.
- 5) Los varones usar pelo aseado y corto. Esto debe cumplirse de Pre Kínder a 4º de Enseñanza Media. En los alumnos de 8º básico y 4º medio también será exigible en las ceremonias de Licenciatura respectivas.

Mención especial merece este punto debido a que, por acuerdo del Sostenedor con el Centro de Alumnos desde el año 2009 se permite usar el cabello un poco más largo a los alumnos de Enseñanza Media que obtengan un promedio semestral sobre 6,0. Este acuerdo ha sido validado año tras año por todos los estamentos del colegio y ratificado por El Consejo Escolar como una forma de premiar el desempeño académico de los alumnos ante la Comunidad Balmacedina.

- 6) Los aros, no están permitidos para los varones; para las damas solo se permiten aros pequeños en sus orejas. Los piercing y similares adornos corporales no están permitidos dentro del Colegio como asimismo collares y pañuelos de colores. Aquellas prendas que no sean del uniforme serán requisadas y entregadas a su apoderado.

- 7) Desde 7º básico a 4º medio, los alumnos deberán traer el buzo con su respectiva polera los días que le corresponda Educación Física y Salud y Polideportivo y usarlo sólo durante el desarrollo de estas o de actividades previamente autorizadas.

El alumno puede usar zapatillas sólo durante las clases de Educación Física y Salud y Polideportivo o cuando se autorice una actividad deportiva y estas pueden ser de color blanco o negro.

Al ingresar y salir los alumnos del establecimiento desde 7º básico a 4º medio deberá ser usando el uniforme del colegio y en ningún caso el buzo.

Las alumnas deberán asistir a clases y permanecer en el colegio sin usar maquillaje, deben lucir pelo ordenado, limpio y sin tinturas o cortes que estén de moda o se identifiquen con una tendencia determinada, además deben usar uñas limpias y sin pintar. Respecto a este punto, el año 2017 en reunión del Consejo Escolar se tomó el acuerdo de, como una forma de premiar el desempeño académico de las alumnas de Enseñanza Media con promedio semestral sobre 6,0 estas podrían usar cabello teñido de colores sobrios.

- 8) Respetar las opiniones ajenas, aún cuando difieran de las propias; y presentar las propias con argumentos fundados, en un espacio de tolerancia y aceptación de la diversidad.
- 9) Asistir en forma regular al colegio cumpliendo con al menos el 85% de la asistencia para ser promovidos de curso y a toda actividad que el establecimiento convoque como actividad oficial de este.
- 10) Cumplir con la hora de entrada al Colegio, el ingreso a las diferentes horas de clases y los horarios de salida de acuerdo con cada nivel. Presentarse de manera puntual en el establecimiento **(08:30 horas)**. Al primer atraso existirá una amonestación verbal al alumno. Al segundo atraso se informará al apoderado del hecho vía escrita o telefónica incluyendo en dicha comunicación que al próximo atraso se suspenderá al alumno; por tercera vez se irá suspendido por un día a la casa; por cuarta vez son tres días de suspensión. Los atrasos serán acumulativos por un semestre. El control de atrasos se realizará para todos los niveles del Colegio.
- 11) Mantener, tanto al ingresar como a la salida del establecimiento, una conducta acorde con su condición de estudiantes y personas.
- 12) Justificar con su apoderado, sus inasistencias, atrasos, incumplimientos de pruebas y controles evaluativos, o faltas de cualquier orden al día siguiente de dicha ausencia y presentar el certificado médico cuando corresponda.
- 13) Asistir a los controles evaluativos y en caso de ausencia deberá darse cumplimiento a las normas que para tales efectos exija el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- 14) Portar diariamente agenda escolar, cuadernos, textos y útiles mínimos requeridos para el trabajo en sus clases.

- 15) Cuidar los textos entregados por MINEDUC.
- 16) Reponer cualquier destrozo o deterioro a los bienes del colegio o de otro estudiante o trabajador del colegio, haya sido voluntario o involuntario, en un plazo máximo de una semana.
- 17) Informar fiel y oportunamente a su apoderado de los comunicados, requerimientos y demás antecedentes que le sean formulados en tal sentido por alguna autoridad del Colegio.
- 18) Cumplir con la tarea escolar en la fecha señalada y de la forma acordada con el profesor respectivo.
- 19) Cumplir con los ensayos que el colegio disponga para pruebas estandarizadas de nivel nacional.
- 20) Asumir una conducta honesta y responsable frente a sus deberes escolares.
- 21) No realizar actividades lucrativas o de beneficencia al interior del establecimiento o en nombre de este sin una autorización escrita de la Dirección.
- 22) Informar a las autoridades del establecimiento de cualquier irregularidad que afecte el proceso de enseñanza aprendizaje, siguiendo el conducto regular. Si la irregularidad es atinente a un trabajador del establecimiento ésta debe ser presentada por escrito.
- 23) Cuidar el aseo de salas y patios como muestra de cultura social.
- 24) Cuidar sus pertenencias. Toda prenda de vestir debe venir marcada con el nombre del estudiante.
- 25) No está permitido el uso o porte de joyas, aparatos electrónicos, etc. que no sean para uso educativo. El Colegio no se responsabilizará de su pérdida.
- 26) Presentar justificativos, firmados por el apoderado al inspector durante la primera hora del día que se reincorpore al establecimiento.
- 27) Que ante el embarazo de una alumna esta pueda continuar estudios en el Establecimiento, al igual que las alumnas que sean madres o los alumnos que sean padres. Las alumnas, junto a su apoderado deberán presentar un certificado médico que acredite las semanas de embarazo extendido por el profesional competente (médico o matrona) para calendarizar su año académico. El embarazo, la maternidad y la paternidad no es impedimento para permanecer en el Colegio (Revisar Protocolo de retención madres embarazadas).
- 28) Hacer uso del derecho a lactancia de su hijo presentando un certificado médico a la dirección del colegio quién velará de que la alumna pueda hacer efectivo este derecho
- 29) Informar en forma oportuna algún hostigamiento del cual sea objeto dentro y fuera del Colegio.
- 30) Informar en forma oportuna de cualquier tipo de discriminación que pudiese ocurrir entre alumnos o desde algún funcionario del establecimiento o apoderado hacia un alumno.

- 31) Considerando que el aseo de las salas, patios y otras dependencias es responsabilidad de todos, y especialmente de quienes los usan, los alumnos deben colaborar en su mantención evitando rayar mesas y muros de las salas y el establecimiento.
- 32) Mantener el orden y la limpieza en la sala de clase, debiendo utilizar el papelerero adecuadamente.
- 33) Propiciar un ambiente escolar adecuado durante el desarrollo de las clases y de las evaluaciones, evitando interrumpirlas con acciones que las interfieran como conversar, comer, hablar por celular u otros.
- 34) Mantener la atención durante el desarrollo de la clase, sin utilizar elementos que lo desconcentren, como, por ejemplo: reproductores de música, computadores, celulares, juguetes u otros objetos, sin la autorización del profesor.
- 35) Consumir alimentos y bebestibles en los horarios programados (recreo, colación) y no en la sala de clase durante el desarrollo de ésta.
- 36) Sentarse manteniendo una postura correcta. No incluye sentarse de a dos, recostarse en la silla, sentarse en las piernas de otro compañero (a), sentarse en el suelo ni en las mesas.
- 37) Mantener una actitud deferente y respetuosa con todos los trabajadores del Colegio.

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS:

A los alumnos les está prohibido:

- 1) Salir del establecimiento en horas de clases sin autorización previa y sin solicitud del apoderado en forma personal luego de firmar el libro de retiro de alumnos.
- 2) No ingresar a la sala de clases en una asignatura determinada permaneciendo en otras dependencias ajenas a la hora de clases (cimarra interna).
- 3) No realizar su trabajo escolar sin motivo justificado por el apoderado y/o médico cuando la situación así lo requiera.
- 4) Traer objetos de valor como collares, gargantilla, brazaletes, anillo, aros, celulares, cámaras fotográficas y de video, reproductores de música o imágenes, notebooks, celulares, tablet, etc. y otras especies de valor ya que **el colegio no se hará responsable de su pérdida.**
- 5) Permanecer en la sala de clases en horas de recreo sin autorización de algún profesor, con la excepción de los días de lluvia.
- 6) No ingresar al establecimiento en consecuencia que su apoderado lo ha enviado y está en desconocimiento de su no ingreso sin causa justificada al colegio.
- 7) **Realizar rayados en paredes, muebles, etc. del colegio.**
- 8) Asistir con ropa distinta al uniforme escolar sin autorización de la Dirección del Colegio.
- 9) Pololear al interior del colegio, aun cuando estén autorizados por sus padres.

- 10) Programar y realizar salidas o paseos de curso en horarios de clases sin autorización de la Dirección del Colegio.
- 11) Salir en su hora de colación fuera del establecimiento.
- 12) Llegar atrasado al colegio.
- 13) Faltar a clases sin justificación del apoderado o licencia médica si la ausencia es mayor.
- 14) Hacer u ofrecer donativos o beneficios de cualquier tipo a funcionarios con el ánimo de lograr un provecho ilícito de ellos.
- 15) Realizar por sí o terceras actividades no autorizadas por el establecimiento o que involucren a éste dentro o fuera de sus dependencias, con o sin ánimo de lucro como beneficios, rifas, excusiones, fiestas, paseos u otros.
- 16) Fumar cigarrillo.
- 17) Faltar a la honestidad en el trabajo escolar (copiar tareas o en pruebas, presentar libreta de comunicaciones o trabajos ajenos como propios, falsificar firmas).
- 18) Robar, hurtar.
- 19) Mantener dentro y fuera del establecimiento (mientras se esté con el uniforme del Colegio Balmaceda) una conducta inadecuada que vaya en contra de las buenas costumbres o hábitos sociales provocando menoscabo del establecimiento y los alumnos.
- 20) Cometer actos penalizados por la ley, aun cuando estos ocurran fuera del establecimiento.
- 21) Entregar datos inexactos o maliciosamente alterados, acerca de la situación escolar o personal que le sean requeridos por el establecimiento para su uso oficial.
- 22) Propagar en el establecimiento a los alumnos, ideas, credos, informaciones no permitidas por las leyes o no autorizadas por algún funcionario competente y que atenten o promuevan la violencia.
- 23) Promover y/o interferir el normal desarrollo de las actividades docentes y administrativas del establecimiento mediante participación en paros y tomas.
- 24) Realizar dentro de plantel actividades contrarias a las leyes, Reglamento Interno o manual de convivencia escolar, moral y buenas costumbres.
- 25) Realizar, emitir juicios, difundir imágenes y/o grabaciones o comentarios que atenten contra el prestigio del Colegio, de sus trabajadores, de los alumnos u otros apoderados.
- 26) Traer, portar y consumir alcohol o drogas durante su permanencia en el colegio, así como cualquier otro tipo de sustancia alucinógena, antes, durante o después de la jornada escolar.
- 27) Fumar droga o consumir otra sustancia de cualquier tipo que dañe o alteren la salud física o mental, al interior del colegio, venderla o portarla, asimismo cualquier sustancia alucinógena.
- 28) Beber o portar bebidas alcohólicas en el interior del colegio.
- 29) Portar objetos cortantes o peligrosos para la integridad de las personas en dependencias del establecimiento.
- 30) Portar cualquier tipo de arma (blanca, de fuego, manoplas, etc.).

- 31) Respetar al personal del colegio, alumnos, padres y apoderados. La agresión física o verbal a uno de ellos tanto dentro como fuera del Establecimiento
- 32) Dañar, menoscabar hostigar a los funcionarios y alumnos del Colegio ya sea de manera verbal, gestual o escrita o por medios electrónicos a través de listas negras, mensajes, grabaciones de celular, cartas o llamados anónimos. mail, fotologs, Instagram, Facebook u otras redes sociales que usen como plataforma la web.
- 33) No realizar grabaciones en las clases ni otros momentos de la vida escolar sin la autorización respectiva ni sacar fotografías haciendo mal uso de éstas mediante su divulgación no autorizada o publicaciones mediante cualquier medio incluyendo facebook, blog, etc.
- 34) No encubrir comportamientos y acciones incorrectas.
- 35) Ingresar al establecimiento sin la autorización correspondiente y/o por lugares no permitidos.
- 36) Violentarse en forma física y/o en forma verbal con sus pares o personal del Colegio. También cometen esta falta quienes instiguen o inciten a otros a realizarlas, como también a quienes oculten información relativa a hechos de esta naturaleza, ya sea al interior del colegio como fuera del.
- 37) Inmiscuirse, sustraer, dañar, falsificar, adulterar, apropiarse o alterar en cualquier forma instrumentos públicos o privados del establecimiento a cargo de funcionarios como son libros de clases, informes de notas, informe de personalidad, pruebas, datos específicos, asistencia, atrasos, observaciones u otras semejantes.
- 38) Respetar la documentación oficial del Colegio. Queda prohibido que estudiantes trasladen, dañen, falsifiquen, adulteren o se apropien de libros de clases, certificados de estudios, informes de notas, fichas de alumnos o del personal, etc.
- 39) No respetar información confidencial de otros alumnos, fichas de alumnos o del personal etc.
- 40) Instigar o incitar a otros a realizar las acciones descritas en este artículo, como también a quienes oculten información relativa a hechos de esta naturaleza
- 41) Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio.

El no cumplimiento a los puntos 17 al 41 o instigar a otros a su no cumplimiento son considerados por sí solos faltas muy graves y serán motivo para que el Consejo Extraordinario decida luego de un debido proceso, cancelar la matrícula del alumno (a) o no se le renueve la matrícula para el año siguiente.

3. FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

DEL EQUIPO DIRECTIVO

Está conformado por la Directora, Subdirectora, Coordinadores Pedagógicos, Encargado de Convivencia Escolar y Orientador. Su principal función es liderar los procesos de gestión educacional y dar cumplimiento al Proyecto educativo Institucional.

DE LOS DEBERES:

- 1) Liderar la institución educativa con responsabilidad en los procesos de aprendizajes de los estudiantes, asumiendo la mejor calidad en ellos tanto en lo académico, formativo y aprendizajes inclusivos.
- 2) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- 3) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- 4) Realizar acompañamiento pedagógico a clases con respectiva retroalimentación del proceso.

DE LOS DERECHOS:

- 1) Ser respetados en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 2) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 3) Proponer y aplicar las iniciativas que estimen convenientes para el progreso del establecimiento, en los términos revistos por la normativa interna.

DE LA DIRECTORA

Es la máxima autoridad de la institución, responsable ante toda entidad de supervisión o fiscalización. Encargado de dirigir las prácticas pedagógicas y lineamientos del proyecto educativo institucional.

DE LOS DERECHOS:

- 1) Liderar el establecimiento en dirección al avance formativo de los estudiantes.
- 2) Realizar constante seguimiento a todas las acciones declaradas en Proyecto de Mejoramiento Escolar, para evaluar las metas y objetivos del establecimiento. F
- 3) Velar por el cumplimiento de los planes y programas, tanto en las planificaciones entregadas por los docentes y en el acompañamiento a clases.

- 4) Organizar las jornadas de trabajo técnico-pedagógico para el desarrollo de los docentes y compartir las buenas prácticas.
- 5) Mantener a los padres y apoderados informados de los eventos, medidas y progreso de los estudiantes para el buen funcionamiento de la institución educativa.
- 6) Lo antes mencionado se puede delegar en los coordinadores pedagógicos, para el cumplimiento de las metas.

DE LOS DEBERES:

- 1) Direccionar a la institución educativa a las metas establecidas para mejorar la calidad de enseñanza.
- 2) Comunicar a todos los actores de la comunidad los lineamientos de cada función.
- 3) Liderar su equipo a cargo.
- 4) Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- 5) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- 6) Cumplir la normativa vigente declarada por el Ministerio de Educación.
- 7) Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- 8) Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar y comunidad en general.
- 9) Cautelar el buen uso de mobiliario de la institución educativa.
- 10) Gestionar la adquisición y reposición de mobiliario y equipamiento, así como la reestructuración de la infraestructura.
- 11) Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por la institución educativa.

DE LA SUBDIRECTORA

Colaborador de la Dirección del establecimiento en labores de asesoramiento y orientación al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores. Reemplaza a la Directora cuando esta se ausente.

DE LOS DERECHOS:

- 1) Colaborar en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas de la institución.
- 2) Prestar colaboración a la dirección Asistir a la Directora en la organización y dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales de la institución.
- 3) Velar por el mantenimiento y conservación del establecimiento educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- 4) Promover la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

DE LOS DEBERES:

- 1) Coordinar y evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda a la Directora cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- 2) Colaborar con la Dirección en la asignación, supervisión y control de las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- 3) Redactar y revisar informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- 4) Velar, en coordinación con su jefatura, se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- 5) Controlar y gestionar la reparación de las fallas de equipo que se emplea para el trabajo en la institución.
- 6) Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- 7) Ejecutar aquellas labores curriculares y administrativas que la Directora le asigne.
- 8) Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- 9) Reemplazar a la Directora cuando sea necesario.
- 10) Apoyar las funciones del director del establecimiento, en especial en lo referido a la organización escolar, clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargado de Convivencia Escolar: Mario Araya Sánchez.

La Ley N°20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los Establecimientos Educativos deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar y de acuerdo con esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar los siguientes deberes:

DE LOS DEBERES

- 1) Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar coherente con PEI e inserto en PME.
- 2) Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos, reglamento interno y de convivencia y sus modificaciones entre otros instrumentos, participando en reuniones técnicas con la Directora, Coordinadores pedagógicos, Orientador, entre otros.
- 3) Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- 4) Evaluar y monitorear que el Plan de Convivencia Escolar sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- 5) Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 6) Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares.
- 7) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- 8) Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- 9) Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.

DE LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS:

Son los docentes superiores responsables de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME, Plan Anual y seguimiento de este, coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico-Pedagógica en coordinación con los docentes.

DE LOS DEBERES:

- 1) Dirigir la organización de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

- 2) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- 3) Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- 4) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los demás coordinadores, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- 5) Velar por el buen del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- 6) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- 7) Asesorar a la Directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento educacional.
- 8) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- 9) Planificar, supervisar y evaluarlos planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- 10) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento, en beneficio del alumnado, y, en coordinación con el consejo de profesores de curso, subsectores/asignaturas/talleres/módulos, en los distintos ciclos, niveles, y especialidades.

DEL ORIENTADOR

El Orientador, es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculados con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

DE LOS DEBERES

- 1) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con los lineamientos planificados.
- 2) Atender a los padres y/o apoderados de los estudiantes con problemas de conflictos escolares específicos derivados.
- 3) Asesorar a profesores jefes en su función de guía de los estudiantes, a través de la hora de orientación y consejo de curso, proporcionando el material de apoyo a su labor de forma mensual o cuando se estime conveniente.
- 4) Realizar material de escuela para padres y desarrollarlas en reunión de apoderados

- 5) Coordinar las actividades de orientación vocacional entre establecimientos de la comuna en la feria vocacional.
- 6) Asesorar a los alumnos de 4º Medio, en el proceso de postulación a las Universidades, entregando oportunamente, la información a los Profesores Jefes, padres y apoderados.
- 7) Participar del Consejo Escolar.

DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR

El Coordinador extraescolar, es el docente profesor de educación física y salud responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

DE LOS DEBERES

- 1) Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por el departamento extraescolar de la municipalidad en los horarios y días que se establezcan durante el año.
- 2) Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional.
- 3) Colaborar en la gestión, coordinación y desarrollo junto a las demás coordinaciones pedagógicas para la organización y desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
- 4) Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- 5) Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
- 6) Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la institución educativa.

DE LOS PROFESORES.

DE LOS DEBERES:

De los deberes de los profesores.

- 1.- Responsabilizarse de cubrir el currículum del sector de aprendizaje que sirve en su totalidad.
- 2.- Planificar y preparar sus clases.
- 3.- Diseñar evaluaciones y entregar sus resultados en un plazo no superior a 15 días hábiles.
- 4.- Cumplir los requerimientos administrativos dentro de los plazos asignados.

- 5.- Cubrir con responsabilidad el tiempo semanal asignado para la atención de apoderados, registrando debidamente el contenido de la entrevista.
- 6.- Cuidar el mobiliario y la infraestructura del establecimiento.
- 7.- Tratar a los alumnos y a los apoderados con respeto y de acuerdo con la dignidad que merecen.
- 8.- Relacionarse con el personal del Colegio con un trato cordial y digno.

DE LOS DERECHOS DE LOS PROFESORES:

De los derechos de los profesores.

- 1.- Ser tratados con respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Solicitar ser acompañado por un directivo docente ante entrevistas que se presumen riesgosas.
- 3.- Ser escuchados por su superior inmediato.
- 4.- No ser grabados sin su consentimiento.
- 5.- Recibir apoyo legal del establecimiento ante maltrato de parte de un alumno o apoderado.

Ante faltas del personal al presente Reglamento Interno la persona afectada deberá informar por escrito a dirección quién realizará una investigación sumaria en un plazo no mayor a 48 horas teniendo plazo para responder por escrito en un plazo de 48 horas. Las medidas podrán ir desde la amonestación verbal, amonestación escrita sin descartar otro tipo de medidas según lo permita la legislación vigente.

Si la falta tuviese relación con la vulneración de derechos o por abuso sexual a un alumno se informará al Sostenedor del Colegio. Se separará de su función de manera provisoria al adulto sindicado como responsable trasladándolo a otras labores o funciones fuera del aula cuando este en trato directo con el menor y mientras dura la investigación correspondiente. Las medidas aplicables serán de acuerdo con lo que la ley establezca.

COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN LA SALA DE CLASES

En la interacción con sus pares:

1. Referirse hacia sus pares en forma respetuosa sin utilizar descalificaciones, sobrenombres, palabras vulgares ni groserías.
2. Respetar los bienes materiales de sus compañeros y compañeras (no sustraer objetos sin permiso)
3. En la interacción con sus compañeros no debe incluir agresión verbal, gestual ni física (golpes, insultos, amenazas, etc.)

INTERACCIÓN ENTRE ALUMNO-PROFESOR:

1. Mantener el respeto verbal y físico mutuo.
2. Mantener un comportamiento ordenado y respetuoso mientras el profesor realiza la clase no incurriendo en acciones tales como: lanzar objetos, provocar ruidos extraños, etc.
3. Permitir el desarrollo adecuado de la clase sin interrupciones fuera de contexto estando dentro o fuera de la sala.
4. No sustraer elementos personales del profesor ni propios de su trabajo como guías, pruebas, libros, etc.
5. No grabar ni sacar fotografías, sin permiso del profesor, durante las clases ni en ninguna otra instancia ni dependencia del colegio.
6. No realizar grabaciones de clases ni otros momentos de la vida escolar sin la autorización respectiva ni sacar fotografías haciendo mal uso de éstas mediante su divulgación no autorizada o publicaciones mediante cualquier medio incluyendo facebook, blog, etc.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

DE LOS DERECHOS

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 2) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

DE LOS DEBERES

- 1) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art.10 letra E de la Ley General de Educación).
- 3) Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

DE LAS TÉCNICOS EN EDUCACIÓN

- 1) Es la funcionaria encargada de asistir a los alumnos, conforme a los lineamientos entregados por el Profesor/a o Educadora del curso.

DE LOS DEBERES

- 1 Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- 2 Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- 3 Responsabilidad de la atención de los niños en el aula y patio.
- 4 Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
- 5 Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños

DE LA SECRETARIA

Responsable de lo relacionado a lo administrativo de dirección y atención a los actores de la comunidad.

DE LOS DEBERES

- 1) Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- 2) Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- 3) Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- 4) Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- 5) Atención de público y coordinación de reuniones con director(a).
- 6) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes, los antecedentes necesarios.
- 7) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- 8) Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- 9) Realizar las funciones que les encomiende dirección.

DEL ENCARGADO(A) DEL CRA

Es el funcionario(a) responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

DE LOS DEBERES

- 1) Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- 2) Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- 3) Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes.
- 4) Mantener un registro del material entregado y su devolución.
- 5) Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- 6) Llevar al día registro de estudiantes atendidos, curso y nombre del docente que visita junto al curso.
- 7) Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- 8) Entregar informe semestral a coordinador pedagógico a cargo de estos registros.
- 9) Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- 10) Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- 11) Velar por que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- 12) Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- 13) Llevar inventario al día de la biblioteca.
- 14) Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

DEL ENCARGADO DE COMPUTACIÓN.

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación.

DE LOS DEBERES

- 1) Abrir la sala de computación, según los horarios planificados y entregados desde coordinación pedagógica.
- 2) Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- 3) Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.

- 4) Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- 5) Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación.
- 6) Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- 7) Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- 8) Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de Información y el uso de los recursos disponibles.

DEL PORTERO

Funcionario del establecimiento encargado de puerta principal del establecimiento, cumpliendo órdenes de seguridad.

DE LOS DEBERES

- 1) Registrar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.
- 2) Controlar toda entrada o salida de los estudiantes del establecimiento.
- 3) Orientar a las personas que soliciten información del colegio.
- 4) Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en Establecimiento.

DEL INSPECTOR DE PATIO

Es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores jefes y de la comunidad educativa en general.

DE LOS DEBERES

- 1) Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- 2) Mantener la convivencia escolar.
- 3) Resguardar la integridad de los estudiantes.
- 4) Realizar labores administrativas.
- 5) Apoyar la labor del Inspector jefe.
- 6) Apoyar labores de los superiores.

- 7) Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- 8) Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de coordinación pedagógica.
- 9) Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- 10) Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
- 11) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
- 12) Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- 13) Atender a los estudiantes cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- 14) Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- 15) Vigilar pasillos, patios y baños.
- 16) Asistir y acompañar a los estudiantes en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

DE LOS AUXILIARES DE ASEO

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones del establecimiento, además de otras tareas de servicios menores que les designan.

DE LOS DEBERES

- 1) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- 2) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- 3) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- 4) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 5) Cuidar y mantener jardines.
- 6) Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a inspectores jefes.
- 7) Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- 8) Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el Establecimiento.

DEL CENTRO DE ALUMNOS

Es la entidad que vincula a los alumnos de los diferentes cursos y permite su organización a partir de 7° Básico a Enseñanza Media.

La participación en el Centro de Alumnos (CAA) se regirá por la normativa que el MINEDUC dicta para tal efecto y por el Reglamento Interno del CAA.

La Dirección del Establecimiento deberá asegurar y proporcionar espacios para las reuniones de los alumnos, las cuales no podrán interferir con las actividades escolares propias del proceso enseñanza – aprendizaje.

La Directiva del CAA es elegida por Sufragio Universal desde 7° básico a 4° Medio. La lista que resulte ganadora contará con asesoría de dos docentes que serán seleccionados de entre cinco nombres que la directiva en ejercicio presente a la Dirección del Establecimiento.

La Directiva electa deberá presentar un programa de actividades para el año donde se trabaje en torno a la integración, sana, diversión, solidaridad, participación, etc. para mejorar la calidad educativa y de crecimiento personal, así como organizar eventos culturales, deportivos, científicos donde los alumnos tengan roles protagónicos. El CAA también podrá organizar encuentros con otros Establecimientos Educativos siempre que los Profesores Asesores y la Dirección lo aprueben.

El Presidente del CAA o su representante deberá pertenecer al Consejo Escolar y, junto al sostenedor del establecimiento o su representante, presidente del Centro de Padres o su representante, representante de los profesores, representante de los paradocentes y la directora del establecimiento quién lo preside, participar de las reuniones que se realicen de manera periódica.

DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres (CCPP) es el organismo que representa a los Padres y Apoderados ante la autoridad del Establecimiento Educativo, a quién le corresponde plantear a la Dirección del Colegio o a quién esta designe, las inquietudes, necesidades y sugerencias que parezca oportuno expresar.

El Presidente del Centro de Padres o su representante deberá pertenecer al Consejo Escolar y, junto al sostenedor del establecimiento o su representante, presidente del CAA o su representante, representante de los profesores, representante de los paradocentes y la directora del establecimiento quién lo preside, participar de las reuniones que se realicen de manera periódica.

El Director del Establecimiento facilitará al CCPP el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el horario regular de clases.

La afiliación al Centro de Padres es voluntaria, sin embargo, una vez afiliado, el apoderado, deberá asumir las obligaciones que correspondan. Podrá ser miembro del CCPP, solamente el apoderado del alumno el cual debe estar anotado en el libro de registro escolar del colegio.

Los Centros de Padres presentarán al director(a) del colegio un programa anual el que tendrá por objetivos, los siguientes:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el establecimiento educacional y proponer a través de sus miembros se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideas que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- c) Mantener mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la Dirección del establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de los Sub-Centros de Padres.
- d) Proponer y patrocinar ante las autoridades del establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de sus alumnos.
- e) Interesar a los miembros del Centro de Padres en la formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en el aspecto moral, educacional y cívico – social.
- f) Orientar sus recursos preferentemente para dotar al establecimiento de la infraestructura y material didáctico necesario para mejorar la calidad de la educación, especialmente en la creación y aportes en Biblioteca (CRA), laboratorio, espacios deportivos, auxilio en vestuarios, becas, alimentación, material administrativo, etc.
- g) Incentivar la cooperación de los Padres y Apoderados en materias relacionadas con aspectos de salud, socioeconómicos y educacionales de los alumnos a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de igual naturaleza.
- h) Comunicar a la Dirección del Establecimiento los problemas que afectan a un curso, grupo de estudio o al Establecimiento en General que ellos hayan detectado.
- i) Estar en conocimiento, cuando la Dirección lo estime procedente, del presupuesto y el plan de inversiones de los fondos del Establecimiento e informará a la Dirección de las observaciones que les merezca.

DEL CONSEJO ESCOLAR

Es la organización que se conforma al interior de los Establecimientos Educativos conformados por Directora del establecimiento (que lo presidirá), el Sostenedor o un representante designado por él, el Encargado de Convivencia Escolar, un representante de los docentes de E. Básica y otro de Enseñanza Media, elegidos anualmente por los profesores de cada nivel del colegio, un representante de los paraprofesionales elegido anualmente por estos, el Presidente del Centro de Padres y Apoderados y por el Presidente del Centro de Alumnos.

El Consejo será informado de las siguientes materias: logros de aprendizaje de los y las estudiantes, informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación entre otras y será consultado a lo menos en los siguientes temas: metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos, informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza Dirección anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa entre otras.

El Consejo será propositivo en los temas que será consultado

En ningún caso el Consejo Escolar podrá tener atribuciones en materias técnico-pedagógicas, éstas serán de responsabilidad del equipo directivo o de gestión, con consulta a los organismos pertinentes, que tienen relación con las funciones que comprenden los Consejos de Profesores u organismos equivalentes.

IV. FUNCIONAMIENTO HORARIO DE ESTABLECIMIENTO

Los alumnos del Colegio Balmaceda deberán cumplir su jornada de clases de acuerdo con la siguiente distribución de horarios:

Cursos sin Jornada Escolar Completa (J.E.C.):

- | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------|
| ▪ Pre Kinder Jornada de la mañana | : | 8:15 a 12:40 horas. |
| ▪ Kinder Jornada de la mañana | : | 8:30 a 12:30 horas |
| ▪ Pre kinder Jornada de la tarde | : | 13:40 a 18:05 horas |
| ▪ Kinder Jornada de la tarde | : | 14:00 a 18:00 horas. |

- **1º y 2º Básico** Jornada de la mañana : 8:30 a 13:30 horas tres días a la semana.
- Dos días a la semana estos cursos saldrán a las 14:15 hrs.
- **1º y 2º Básico** Jornada de la tarde : 13:40 a 18:30 horas tres días a la semana
- Dos días a la semana estos cursos saldrán a las 19:15 hrs.

1º y 2º básico tienen una jornada de 32 horas de clases semanales y cuentan con dos recreos al día de 15 minutos cada uno.

Cursos con Jornada Escolar Completa (J.E.C.):

- **3º a 8º Básico**
- lunes, martes y jueves : 8:30 a 16:00 horas
- miércoles y viernes : 8:30 a 14:15 horas

Los cursos desde 3º a 8º básico tienen una jornada de 38 horas de clases semanales y cuentan con tres recreos al día de 15 minutos cada uno y 45 minutos de colación.

- **1º a 4º Medio**
- lunes, martes y jueves : 8:30 a 16:45 horas
- miércoles : 8:30 a 14:15 horas
- viernes : 8:30 a 15:45 horas

Los cursos desde 1º a 4º medio tienen una jornada de 42 horas de clases semanales y cuentan con tres recreos al día de 15 minutos cada uno y 45 minutos de colación.

Las Suspensiones de actividades se ajustarán a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la autoridad ministerial correspondiente.

V. DE LAS SANCIONES

El Colegio privilegia la acción formativa, sin embargo, los alumnos serán merecedores de las siguientes sanciones, según la reiteración de la falta y/o gravedad de esta.

Las etapas de desarrollo y madurez de los niños y niñas, los antecedentes que se recopile en relación con el tipo de falta, su responsabilidad, participación y daño causado, más la conducta anterior del niño, serán considerados al momento de aplicar una sanción al alumno o alumna.

- 1) Se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias de acuerdo con la falta cometida por el alumno.
 - a) Amonestación Verbal: Es aplicada por cualquier miembro del equipo directivo, del personal docente o paradocente. No se registra en su hoja de vida.
 - b) Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida: La aplica cualquier miembro del equipo directivo o personal docente o paradocente y se aplica cuando se considera que la falta cometida debe quedar registrada en su hoja de vida.
 - c) Citación al Apoderado: La aplica por medio de un comunicado escrito, el profesor jefe, un docente directivo o un paradocente). Si el apoderado no se presentase a la 1ª citación, será nuevamente citado vía telefónica quedando debidamente registrado en el libro de clases e incidiendo en la evaluación que cada profesor jefe realiza del apoderado.
 - d) Servicios Reparatorios a la Víctima, Es aplicada por Directora, Subdirectora, Orientador o Encargado de Convivencia Escolar como disculpas públicas, reconocimiento del error, compromisos de cambio, cambio de curso, reposición de útiles o elementos dañados, etc., o servicios comunitarios escolares, tales como apoyos a otros alumnos en el evento que el alumno se destaque en alguna área, apoyo en talleres o en actividades de carácter institucional, etc.
 - e) Servicio Comunitario: El alumno deberá cumplir tareas que vayan en beneficio de su curso o del establecimiento como: limpiar mesas, vidrios, barrer su sala, recoger papeles en el patio, preparar diarios murales, colaborar en el CRA, computación o labores designadas por Directora, Subdirectora o Inspectores Jefes y que no signifiquen un menoscabo a su condición de alumno.
 - f) Suspensión de clases (1 a 5 días): La decide la Directora, Subdirectora a petición, debidamente fundada, de cualquier miembro del personal docente o Inspectora Jefe del Nivel respectivo y se hace merecedora de esta sanción aquel alumno (a) que en forma reiterada insiste en no cumplir normas del Reglamento Interno debidamente registradas en la hoja de vida o que ha incurrido en faltas graves que hagan aconsejable esta sanción.

El apoderado y el alumno (a) deberán presentarse con el Inspector del ciclo, Directora o Subdirectora para ser notificados de la sanción y de los motivos que la justifican, lo cual quedará consignado en la hoja de vida del libro de clases.

- g) Condicionalidad de matrícula Se entiende por condicionalidad el estado del alumno en el cual debe superar situaciones que han dificultado o entorpecido su actuar disciplinario y/o logro académico y que debe superar en un plazo estipulado. Esta condicionalidad para ser efectiva debe haber sido avisada al apoderado del alumno y estar debidamente registrada la observación en el libro de clases con la firma de toma de conocimiento. Si el apoderado se negase a firmar la toma de conocimiento, se registrará "Apoderado se niega a firmar toma de conocimiento" y esto no afectará la aplicación de esta.

El seguimiento con el apoderado deberá realizarse una vez al mes.

Existe condicionalidad por rendimiento, disciplina, asistencia y responsabilidad.

De no cumplir el alumno con las exigencias impuestas en la firma de la condicionalidad, el colegio podrá establecer para él, la extrema condicionalidad.

h) Extrema condicionalidad es el estado del alumno en el cuál debe revertir los incumplimientos que lo han llevado a esta sanción y que de no cumplirse pueden conducir a la cancelación de matrícula. El seguimiento con el apoderado en estos casos se realizará cada 15 días y para ser efectiva se procederá según lo señalado en el párrafo anterior.

i) Para la aplicación de la condicionalidad y extrema condicionalidad se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La sugiere el Consejo de Profesores o un directivo docente.
- Existir en el libro de clases, firma del apoderado de los pasos seguidos con el alumno (entrevista Profesor Jefe, Inspector del Nivel y/o Coordinador, según corresponda).
- Las amonestaciones en el libro de clases deben dar cuenta de situaciones objetivas y constituir claramente faltas a este reglamento.

La Dirección del Establecimiento podrá de manera excepcional aplicar la condicionalidad o extrema condicionalidad a un alumno por faltas graves o muy graves (numerales 17 a 41 de Prohibiciones de los Alumnos) que alteren el normal funcionamiento del Colegio y sin necesariamente cumplir los pasos descritos, en los puntos

La sanción de condicionalidad se mantendrá durante todo el año escolar y podrá extenderse hasta el año siguiente, matriculándose en esa condición y deberá ser levantada cuando el alumno presente avances notorios de la situación que lo llevaron a esa condición.

j) Cancelación de la Matrícula: Para su aplicación se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La sugiere el Consejo de Profesores.
- Haber agotado lo indicado en punto g y h.
- Comunicar en forma oportuna al apoderado la resolución, lo que debe registrarse en la hoja de vida del alumno.
- Debe existir alternativa de continuación de estudios en la comuna. En caso de no cumplirse este requisito el alumno terminará el año escolar, pero no se le renovará matrícula para el año siguiente.
- Si la falta fuese muy grave y el alumno no dé las suficientes garantías para terminar el año de acuerdo a su hoja de vida y a las normas del presente reglamento la cancelación de matrícula podría ser inmediata.
- La decisión de cancelación de matrícula de un alumno la tomará la directora del colegio.

Se realizará un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o muy grave o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley. Este procedimiento sancionatorio consiste en:

- a. Suspensión aplicada por la directora o subdirectora al causante o los causantes de los actos, como medida cautelar y solo mientras dura el procedimiento, por haber cometido una falta grave o muy grave que conlleven sanción de expulsión o cancelación de matrícula, o las faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y que están detalladas en la ley aula segura.
- b. Si se decide usar esa facultad de suspender, debe notificarse por escrito, junto a sus fundamentos, al estudiante afectado y madre/padre o apoderado.
- c. Esta medida cautelar, que permite investigar, tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver.
- d. Mientras ello ocurre, se debe respetar los principios del debido proceso: presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- e. Una vez notificado por escrito, se podrá pedir la reconsideración de esta medida cautelar, dentro de los 15 días contados de la notificación, ante la directora. Para resolver esta reconsideración, la directora deberá consultar al Consejo de Profesores, quienes deberán responder por escrito, a la directora su respuesta en un plazo de dos días y esta deberá informar por escrito al apoderado en un plazo máximo de 5 días. Cuando se solicita la reconsideración de la medida (apelación), se amplía el plazo de suspensión del alumno hasta que se culmina su tramitación pues esta medida cautelar tiene por objeto investigar.
- f. Esta medida cautelar no será considerada sanción si la resolución del procedimiento determina la expulsión o cancelación de matrícula (al final del año escolar).

Ratificada la decisión de cancelación de matrícula la directora del Colegio deberá informar en un plazo de cinco días la medida a la Superintendencia de Educación.

Se afecta gravemente la convivencia escolar cuando los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como:

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

Los alumnos deberán regular su actuar y presentación personal de acuerdo con las disposiciones contenidas en este Manual de Convivencia Interna hasta el último día de clases y las sanciones serán aplicables también hasta el término del año escolar incluida la Licenciatura.

La exclusión de la ceremonia de licenciatura se hará aplicable a aquellos alumnos que cursen el octavo año básico o el cuarto año medio y que, individualmente o en colusión con otros compañeros, promuevan, inciten o incurran en conductas que representen agresiones verbales o de hecho y abusos en contra de otros alumnos, profesores y terceros, de la misma forma que su presentación personal pudiendo en situaciones de no cumplimiento como se ha señalado-

Si el responsable fuera un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en la legislación vigente.

Si el responsable del maltrato fuera el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la denuncia ante tribunales competentes, la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

k) Debido proceso es la presunción de inocencia, derecho de defensa, conocer cargos que se imputan, hacer descargos y defenderse, presentar pruebas, tanto de manera presencial, mediante un escrito o mediante su apoderado.

Toda falta para ser considerada como tal necesariamente debe quedar registrada por escrito en la hoja de vida del alumno que se encuentra en el libro de clases.

GRADUALIDAD DE FALTAS

Las faltas de los alumnos serán clasificadas de acuerdo a las siguientes categorías:

Falta leve: serán aquellas que impliquen incumplimiento de algunas obligaciones en forma reiterada que no afecten el normal desarrollo del proceso educativo. Son aquellas referidas menores y que no son reiteradas, entre muchas otras, conversar en clases, molestar en clases, jugar en lugares no autorizados, traer elementos no autorizados, ya sea de adorno, de audición o eléctricos, no ingresar al establecimiento con una adecuada presentación personal, concurrir sin uniforme del colegio, llegar atrasado a clases, no cumplir con la tarea escolar, comer o beber durante la clase, no traer la agenda escolar.

Falta grave: la reiteración en más de dos ocasiones de una falta leve y el no cumplimiento de deberes escolares, la acción u omisión que afecten el normal desarrollo del proceso educativo. Entre otras podemos mencionar, no ingresar al colegio (cimarra externa) o no ingresar a la sala de clases estando en el colegio (cimarra interna), fugarse del colegio, fumar cigarros, suplantación de personas, no acudir a entrevista con el Profesor (a) Jefe o con alguna autoridad del Colegio dos o más veces seguidas, etc.

Faltas muy graves: Serán consideradas faltas muy graves la reiteración de faltas graves y el no cumplimiento de los puntos 17 al 41 de las Prohibiciones de los Alumnos.

Para las faltas muy graves para los alumnos y alumnas mayores de 14 años, nos regiremos por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley 20.084, y Ley “Sobre Violencia Escolar”, Ley 20.536 (en todos los niveles).

En el tema de las drogas que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas nos regiremos por la Ley 20.000 art 12.

Las Sanciones son proporcionales a la edad y desarrollo del niño:

PRE- BÁSICA:

- Falta leve: Amonestación verbal o escrita con registro en su hoja de observaciones personales.
- Falta grave: Citación al apoderado con Inspector del nivel y en presencia del niño se consulta la falta.
- Falta muy grave: Citación al apoderado, conversación con su educadora de párvulos e Inspectoría, y en presencia del niño se consulta la falta. Derivar a un especialista si es necesario.

Es importante considerar la hoja de observaciones del alumno.

En estos casos el adulto hace de mediador: Educadora de Párvulos, Inspector del Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Subdirectora, Directora.

E. BASICA:

- Falta leve: Amonestación verbal o escrita con registro en su hoja de observaciones personales.
- Falta grave: Citación al apoderado con Inspector del nivel y en presencia del niño se consulta la falta y se aplica el Reglamento Interno. Se hace un compromiso con el alumno para evitar una nueva sanción, registrando en su hoja de observaciones.
- Falta muy grave: Conversación con los involucrados, inspectores de nivel, llamar a su apoderado. Derivar a un especialista si es necesario, registrando en su hoja de observaciones.
- Se aplica Reglamento Interno.
- Es importante considerar la hoja de observaciones del alumno.

En estos casos el adulto hace de mediador, Profesor, Inspector del Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Subdirectora, Directora.

E. MEDIA:

- Falta leve: Amonestación verbal o escrita con registro en su hoja de observaciones personales.
- Falta grave: Conversación con los involucrados, con inspector jefe de nivel correspondiente, aplicar Reglamento Interno, citar a su apoderado, para la toma de conocimiento. Es necesario que el alumno realice un compromiso para evitar una nueva sanción. Registrar en su hoja de observaciones.
- Falta muy grave: Conversación con los involucrados en Inspectoría, informar a Dirección para iniciar la investigación. Aplicar Artículo 16 de este mismo Reglamento Interno
- Es importante considerar la hoja de observaciones del alumno.
- En estos casos el adulto hace de mediador, Profesor, Inspector del Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Subdirectora, Directora.

Cuando la falta tenga carácter de leve se procederá a una amonestación verbal por parte del profesor jefe y/o profesor de asignatura, Inspector paraprofesor o cualquier docente y docente directivo, quedando consignado en el Libro de Clases la conversación con el alumno y el compromiso adquirido. También se podrá aplicar servicio comunitario.

Cuando la falta sea de carácter grave se reunirán los antecedentes y presentarán a la dirección. Teniendo como antecedente el nivel del alumno se citará al apoderado y comunicará la sanción correspondiente.

Las sanciones a las faltas graves pueden ir desde reparar el daño realizado a la suspensión de clases hasta por cinco días pudiendo ser renovada por cinco días más.

Los alumnos que cometiesen faltas graves deberán tener un proceso de seguimiento que deberá realizar el profesor Jefe y/o Inspector del ciclo, con asistencia del apoderado para revisar los avances, estancamientos, o retrocesos en la conducta del alumno.

Al existir conflictos entre dos alumnos que no impliquen agresión física, actuará como mediador para solucionar el problema, el inspector del nivel respectivo, profesores jefes, encargado de convivencia escolar o cualquier docente directivo del establecimiento tratando de conciliar las partes. Esta instancia de conciliación debe ser voluntaria.

Las sanciones a las faltas muy graves pueden ir desde reparar el daño realizado a la suspensión de clases hasta por cinco días pudiendo ser renovada por cinco días más, que el alumno sólo venga a dar pruebas y termine el año con sistema de tutoría, hasta la cancelación de matrícula ya sea para el año en curso o el año siguiente. Esta decisión la tomará la dirección del Colegio y se informará su decisión en un plazo de 2 días pudiendo apelar el apoderado en el plazo de un día al Consejo de Profesores y la respuesta a dicha apelación se entregará en un máximo de dos días.

Todas las faltas calificadas de graves deberán ser puestas en conocimiento de la Directora o Subdirectora o Inspector del ciclo (cuando corresponda), el que deberá reunir todos los antecedentes que estime conveniente debiendo entrevistarse con el afectado y su apoderado y adoptará la medida tendiente a superar el hecho.

En ningún caso se podrá disponer respecto de los alumnos sanciones que impliquen castigo físico o que afecten su dignidad personal.

Cuando un docente o inspector jefe de nivel correspondiente, estime que es conveniente la aplicación de medida de suspensión de alumnos por uno o más días, deberá solicitar tal medida a la dirección del colegio.

Todos los alumnos deberán regular su actuar y presentación personal de acuerdo con las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno hasta el último día de clases y las sanciones serán aplicables también hasta el término del año escolar.

En los alumnos de Cuarto Medio su comportamiento debe estar de acuerdo con el presente Manual de la misma forma que su presentación personal pudiendo en situaciones de no cumplimiento como última medida ser excluidos de la Ceremonia de Licenciatura.

Cualquier situación no prevista expresamente en este Reglamento Interno será evaluada por la Dirección del Colegio en consulta al equipo directivo.

VI. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

En este protocolo de actuación se encuentran los procedimientos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos de los alumnos, como descuido o trato negligente. Se habla de vulneración de derechos cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

En las situaciones en las cuales algún funcionario detecte que un alumno está siendo vulnerado en uno o más de sus derechos (por declaración del niño, informe de alguno de los padres, testimonio de algún compañero de curso, vecino o familiar) deberá informar de manera inmediata a la dirección del colegio con el fin de activar el protocolo.

- 1.- Se procederá a solicitar un informe por escrito al funcionario en la cual quede registrado de manera detallada lo informado por el declarante y de manera paralela se derivará a oficina OPD para las pesquisas necesarias y se les remitirá el informe en un plazo no superior a 1 día quién, en consulta con el Tribunal respectivo determinará los resguardos necesarios para el menor.
- 2.- El colegio evitará pedir al alumno que relate o recree lo ocurrido para evitar la victimización de este y entregará los apoyos disponibles en el colegio que se requiera.
- 3.- De ser necesaria la derivación a un recinto hospitalario este se hará de manera inmediata resguardando la intimidad e identidad del alumno, avisando al apoderado de dicho traslado y al Tribunal de Familia.
- 4.- Se informará al apoderado o a su tutor legal mediante comunicación telefónica y de no poder contactarse por esta vía, se utilizará la agenda del estudiante, de la derivación a OPD y las causas que llevaron a esta acción.
- 5.- El conocimiento de esta vulneración de derechos implicará el resguardo de la identidad del alumno.
- 6.- De estar involucrado en alguna de estas acciones algún o algunos alumnos, sus padres serán informados de manera inmediata y se aplicarán medidas como entrevistas, medidas de conciliación, disculpas públicas, derivación a algún especialista externo resguardando los principios de proporcionalidad y gradualidad.
- 7.- La vulneración de derechos será analizada en Consejo Extraordinario quién podrá determinar la separación del establecimiento del o los alumnos causantes de esta. El consejo extraordinario informará su decisión en un plazo de 3 días pudiendo apelar el apoderado en el plazo de un día y la respuesta a dicha apelación se entregará en un máximo de dos días.
El consejo extraordinario informará su decisión en un plazo de 2 días pudiendo apelar el apoderado en el plazo de un día y la respuesta a dicha apelación se entregará en un máximo de dos días.
- 7.- De estar involucrado algún adulto del establecimiento se realizará una investigación sumaria en un plazo no mayor a 48 horas y se separará de su función de manera provisoria al adulto sindicado como responsable trasladándolo a otras labores o funciones fuera del aula cuando este en trato directo con el menor y mientras dura la investigación correspondiente.
- 8.- Será responsabilidad del director del colegio colocar en funcionamiento este protocolo e informar a OPD (formulario digital y vía telefónica de manera inmediata, Tribunal de Familia (oficio en un plazo no superior a 24 horas), Carabineros (denuncia en un plazo no superior a 24 horas) y apoderados de los involucrados (vía telefónica o escrita en un plazo no superior a 12 horas).

2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

A. CONCEPTOS GENERALES

A.1 ACOSO SEXUAL:

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas. Tales como:

Manifestaciones no verbales presenciales:

Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.

Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.

Gestos de carácter sexual.

Manifestaciones verbales presenciales:

Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).

Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.

Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos:

Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima;

Proposiciones sexuales.

Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).

Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).

Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.

Manifestaciones por medios digitales:

Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.

Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.

Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.

Obligación a ver pornografía.

Manifestaciones físicas:

Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en manos o cabeza, etc.).

Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones.

Tocaciones sexuales contra la voluntad.

Otras más graves:

Obligación a presenciar exhibicionismo.

Abuso sexual (acto de significación sexual que afecte los genitales, el ano o la boca de la víctima, aunque no exista contacto corporal).

Intento forzado de relaciones sexuales.

Obligación a tener contacto o relaciones sexuales con una tercera persona. Violación.

A.2 ABUSO SEXUAL INFANTIL O ADOLESCENTE:

Es una de las formas más grave de maltrato Infantil que “implica la imposición a un niño, una niña o a un/a adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica” (Barudy, J, 1998, citado por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc) De acuerdo con la National Center of Child Abuse and Neglect (NCCAN) el contacto o interacción entre un niño/a y un adulto, en que el niño/a es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto, y la niña, niño o adolescente es incapaz de dar su consentimiento. El abuso sexual también puede ser cometido por una persona menor de 18 años, cuando ésta es significativamente mayor que el niño/a (la víctima), es decir, cuando la diferencia sea de 2 años o más, o cuando (el agresor) está en una posición de poder o control sobre otro menor”.

B. ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN

- Supervisar recurrentemente los baños.
- En relación con lo anterior, el uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad.
- 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.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: servicio de urgencia del hospital, oficina de protección de derechos OPD, comisaría de Peñaflores, etc.
- Los funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases son los inspectores del colegio, profesores jefes y equipo directivo.
- Los funcionarios del colegio deberán abstenerse de mantener amistades a través de las redes sociales con alumnos del establecimiento.
- Los encuentros con alumnos que se den fuera del establecimiento deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado.

C. SITUACIÓN(ES) QUE ACTIVA(N) EL PROTOCOLO

- El propio estudiante revela que está siendo víctima de abuso o de otra situación abusiva de connotación sexual.
- Un tercero (algún compañero o compañera del estudiante afectado, un apoderado, funcionario u otro actor) cuenta que un estudiante determinado está siendo o ha sido víctima de abuso o de otra situación abusiva de connotación sexual.

D. RESPONSABLES

Quien detecte cualquier situación antes señalada deberá acudir al Encargado de Convivencia Escolar quien recibe la información, activa el protocolo y avisa a Dirección.

E. PLAZOS

24 horas para realizar la denuncia respectiva y 10 días hábiles para la aplicación del protocolo completo.

F. ACCIONES / PROCEDIMIENTO

1. Cualquier integrante de la comunidad que realiza la detección de la situación comunica al encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección.
2. Se realiza contención a los/as involucrados/as por parte de Psicóloga y/o Encargado de Convivencia Escolar.
3. Se registra en acta de Convivencia Escolar y/o Dirección los relatos de los involucrados.
4. Se debe tomar contacto con el/la apoderado/a o familiar para citar al establecimiento tanto de quien habría realizado el abuso, como de quien ha sido víctima de este, registrando en libro de acta de dirección o convivencia escolar, dependiendo como se lleve a cabo la atención.
5. Se registra la denuncia. Denunciar al organismo pertinente cuando haya antecedentes (Carabineros, fiscalía, ministerio público, PDI).
6. Entre las medidas de resguardo se establecerá derivación externa, a OPD u otra institución si es que el análisis de la situación indica vulneración.
7. Comunicar a profesor jefe de los estudiantes involucrados.
8. Evaluación y adopción de medidas urgentes, suspensión de actividades del personal, derivación a especialista interno o externo, cambios internos en el establecimiento que afecten algún integrante de la comunidad.
9. Solicitud de investigación. Dirección solicita a encargado de convivencia escolar.
10. Recopilación de antecedentes. Se realiza entrevista a miembros de la comunidad escolar involucrados en la situación para conocer antecedentes generales, registrando en libro de acta de convivencia escolar.
11. Informe de cierre. Se analiza la situación considerando las evidencias, para adoptar las medidas que tomará el establecimiento.
12. Decisión del equipo directivo. Analiza y adopta las medidas en el reglamento interno.

13. Evalúa si las medidas pedagógicas y formativas puede solucionar el problema de convivencia escolar.

14. Si es posible, se cita a los integrantes involucrados a fin de entregarles los resultados finales de la investigación. Se designará el/la responsable del cumplimiento de la medida formativa.

15. Si no es posible, se aplicará sanción/es disciplinarias en aquellos casos que haya afectado la convivencia escolar.

G. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES AFECTADOS/AS

Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del estudiante involucrado (ya sea el agredido o el agresor) y su familia. Entre las primeras medidas de resguardo se encuentra la contención inmediata y posterior de los/as estudiantes afectados/as. Mientras dure el proceso de investigación, si el agresor es un/a estudiante o funcionario/a del establecimiento, y si el/la estudiante afectado continúa asistiendo al colegio, es necesario desplegar acciones que impidan el encuentro entre ambas partes: cambiar de cursos, disponer espacios alternativos para el estudio, realizar cambio de funciones, entre otras. Es importante generar de apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

Derivar a instituciones y organismos competentes, tales como OPD.

Si el responsable implicado por el alumno fuese un funcionario, La dirección deberá remitir la información al Sostenedor del Colegio y la dirección deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

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

Si el Abuso es entre Alumnos del Establecimiento se debe considerar que todos son integrantes del colegio y que por su condición de niños estos se encuentran en pleno desarrollo. Será responsabilidad del Colegio realizar un procedimiento adecuado que resguarde la integridad e identidad de los alumnos involucrados ya sean participantes activos, testigos, etc.

Como medida de resguardo y mientras se recaben los antecedentes, se procederá a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación a que estén contenidos en casa hasta cinco días pudiendo renovarse por 5 días más si la situación lo amerita.

H. MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS

Parte de las medidas pedagógicas implican la comunicación con docentes y estudiantes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.

A los/las involucrados/as en la situación:

Se realizará desde coordinación pedagógica, una carpeta con distintos contenidos y habilidades a desarrollar desde las distintas asignaturas para mantener la continuidad de estudios de los estudiantes, mientras se encuentra en casa.

Se dará la posibilidad de un apoyo personalizado en horarios a convenir con los profesores de asignatura, en los cuales se vea con más dificultades.

Citarlos al establecimiento, en caso de ser necesario a rendir algún tipo de evaluación, siempre y cuando el estudiante y/o apoderado estén de acuerdo.

A los/as profesores del curso del afectado/a:

Se realizará un Consejo de Profesores, para informar y acordar las estrategias formativas a seguir en las diferentes asignaturas. Este será liderado por Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.

Al curso del/a estudiante afectado/a:

Se implementarán estrategias de información, comunicación y de contención con el resto de los/las estudiantes; así como de formación pertinentes a la temática, en relación con el autocuidado, abordaje de la sexualidad y afectividad.

Se realizará una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

En los cursos correspondientes se tratará el tema entregando la información oficial por parte de la dirección del colegio y el equipo directivo.

I. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL

Respecto de la víctima:

Se ofrecerá una primera contención por parte del Profesor(a) Jefe y una evaluación psicológica del o la estudiante por parte de psicóloga/o, quedando abierta la posibilidad de hacer un posterior seguimiento o derivación externa.

Se ofrecerá un acompañamiento periódico por parte del Profesor(a) Jefe o algún otro docente y/o especialista que ayude a resignificar su historia dentro del colegio y/o en el desarrollo de habilidades socioemocionales que pudiera requerir el estudiante.

Respecto del (la) Agresor(a) o los (las) agresores(as):

El estudiante, previa autorización de sus padres, será derivado al psicólogo/a para recibir apoyo de contención y realizar una primera evaluación para comprender el estado en que se encuentra el estudiante implicado.

Se sugerirá apoyo psicológico externo, de ser necesario.

Respecto al resto de los compañeros:

Se abordará la sexualidad desde el punto de vista afectivo y entregar herramientas de comunicación y respeto por su cuerpo.

J. MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS

Definir sanciones formativas y/o disciplinarias para quienes resulten considerados agresores, a partir de medidas propuestas, principalmente para estudiantes o grupo de estudiantes involucrados/as.

Se realizará un Consejo Extraordinario, donde en conjunto a docentes del ciclo se recabarán antecedentes del o los alumnos y se aplicarán medidas de acuerdo con cada caso en base al Reglamento Interno.

La dirección del colegio citará a los apoderados para informarles de las medidas correspondiente (derivación a especialista, condicionalidad, expulsión, etc.) pudiendo apelar el apoderado en el plazo de un día y la respuesta a dicha apelación se entregará en un máximo de dos días.

Cuando los involucrados sean menores de 14 años se deberá hacer la denuncia ante el Tribunal de Familia.

Cuando uno de los involucrados es mayor de 14 años, la denuncia se realizará en Fiscalía. Luego de realizada la denuncia, se informará a la Superintendencia de Educación.

K. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Manejar de forma confidencial, reservada y restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Inspectoría: Se encargará de Monitorear la asistencia a clases del o la estudiante.

Psicólogo/a: Emitir un informe a Dirección sobre proceso y proyecciones de la situación abordada dentro de 15 días hábiles.

El Equipo de Convivencia Escolar: Tomarán las medidas pedagógicas necesarias para la continuidad del proceso formativo del o los estudiantes afectados.

Es necesario monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial, medidas de protección que se establezcan.

Disposición a colaborar con la justicia durante el proceso.

3. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

A. CONCEPTOS GENERALES.

Drogas: La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

Alcohol: Etanol, componente psicoactivo principal de las bebidas alcohólicas. Por extensión, el término alcohol también se utiliza para referirse a las bebidas alcohólicas.

Alcoholismo: Hoy se usa el concepto de “bebedor problema”. Éste, a su vez, se divide en bebedor problema con y sin dependencia. En caso de las niñas, niños y adolescentes (NNA) todo constituye problema, ya que no tienen la madurez suficiente.

Tráfico ilícito de drogas: Según el Artículo 3 de la Ley N°20.000, que sustituye la Ley N.º 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Microtráfico: El Artículo 4 de la Ley N°20.000 señala que micro trafica el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Facilitación para el tráfico y consumo: Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el Artículo 1º de la ley 20.000, será castigado, entendiéndose que tienen la obligatoriedad de denunciar.

B. SITUACIÓN(ES) QUE ACTIVA(N) EL PROTOCOLO

- Consumo de drogas y/o alcohol, por parte de los/as estudiantes dentro del establecimiento.
- Presencia de señales de haber consumido drogas y/o alcohol, e ingresar al establecimiento bajo la influencia de drogas y/o alcohol.
- Porte de drogas al interior del colegio, que implica: transportar, adquirir, transferir, sustraer, poseer, suministrar, guardar o portar grandes o pequeñas cantidades de drogas.

C. RESPONSABLES

Quien detecte cualquier situación antes señalada deberá acudir al Encargado de Convivencia Escolar quien recibe la información, activa el protocolo y avisa a Dirección.

D. PLAZOS

Dirección evaluará la situación relacionada a la activación del protocolo y en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar decidirá si procede denuncia o no. De proceder, esta denuncia deberá ser realizada de forma inmediata, dentro de 24 horas siguientes al momento en que cualquier funcionario del Colegio tomó conocimiento del hecho. Si respecto de un caso se realizara una denuncia, el Colegio se abstendrá de proseguir con su investigación interna, pudiendo únicamente adoptarse alguna de las medidas formativas y psicosociales de apoyo, tendientes a garantizar el derecho a acceder a intervenciones que correspondan al estudiante involucrado. Si no fuere procedente la denuncia, el Colegio continuará con su investigación, la que no podrá exceder de 10 días hábiles.

E. ACCIONES / PROCEDIMIENTO

1. Cualquier miembro de la comunidad puede informar que un/a estudiante ha consumido y/o portado drogas y/o alcohol dentro del establecimiento y deriva la situación al Encargado de convivencia escolar.
2. Encargado de convivencia escolar recibe la derivación e informa inmediatamente a Dirección del establecimiento para activar el protocolo.
3. Dirección solicita el proceso de investigación y los responsables de este.
4. Se realiza el proceso de investigación pertinente, con el propósito de conocer la situación en cuestión: qué y cómo ha consumido (portado), con qué frecuencia, desde cuándo, que otras personas están involucradas, quienes de la familia están al tanto, si el consumo es experimental o habitual, entre otras cosas. El proceso de indagación contemplará la entrevista a apoderados/as, otros estudiantes, docentes y otros actores claves en el proceso, que permita desarrollar un proceso acabado y suficiente.
5. Se solicita orientación legal al abogado del establecimiento para fortalecer las conclusiones a establecer de la situación indagada.
6. El Encargado de convivencia escolar como responsable de la investigación, establece conclusiones del caso, sugiriendo: medidas pedagógicas y de resguardo, tipo de comunicación con las familias y profesores, compromiso de las familias, acciones de formación y/o prevención para los grupos curso, acciones legales si son pertinentes.
7. Se informa al equipo directivo las acciones sugeridas, para poder decidir acciones definitivas.
8. Se comunica con las familias de los estudiantes involucrados, para dar a conocer la situación en cuestión, las acciones pedagógicas, de resguardo y legales que se tomarán, de acuerdo con lo establecido por dirección y el compromiso que se espera de las familias con el establecimiento en esta situación. Se ajustan entre apoderados/as, estudiantes y colegio las medidas pedagógicas a realizar.

9. Se comunica con el/la profesor/a jefe la situación ocurrida y se acuerda con este/a el rol de apoyo que se espera tenga con el/los estudiante/s involucrados y el grupo curso, para realizar acciones formativas y de prevención.
10. De acuerdo con la definición de medidas formativas pedagógicas y de resguardo se implementan inmediatamente dichas medidas, en el tiempo estimado y con los/as responsables de su monitoreo.
11. Se realizan acciones legales de acuerdo con lo dispuesto en el análisis inicial de la situación, dependiendo de lo que la ley N° 20.000 y N° 20.084 establecen en estas situaciones. Acciones legales que pueden implicar denunciar los hechos ante Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o tribunales con competencia penal; o establecer medidas precautorias o resguardo en tribunales de familia.
12. Se realiza derivación externa a organizaciones y/o programas competentes de acuerdo con lo sugerido en el análisis inicial de la situación, tales como: OPD.
13. Se implementan acciones de seguimiento y monitoreo tanto de la aplicación de medidas como del comportamiento socioemocional y académico de los/as estudiantes involucrados/as.
14. Encargado de convivencia escolar confecciona y entrega informe de cierre de la situación investigada.
15. Decisión del equipo directivo. Analiza y adopta las medidas en el reglamento interno.
16. Evalúa si las medidas pedagógicas y formativas puede solucionar el problema de convivencia escolar.
17. Si es posible, se cita a los integrantes involucrados a fin de entregarles los resultados finales de la investigación. Se designará el/la responsable del cumplimiento de la medida formativa.
18. Si no es posible, se aplicará sanción/es disciplinarias en aquellos casos que haya afectado la convivencia escolar.

F. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES AFECTADOS/AS

Estas serán por parte de la psicóloga del establecimiento. Acompañar a cada estudiante afectado, proporcionándole constantemente seguridad física y emocional, respetando su propio ritmo y espacio.

El objetivo de la medida de resguardo es brindar orientación y la comprensión de la situación que se está viviendo. Facilitando la expresión de los sentimientos, mediante la escucha activa y una actitud empática; mientras se están llevando a cabo las investigaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, donde se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad.

Mientras se están llevando a cabo las entrevistas aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad.

Derivar a instituciones y organismos competentes, tales como OPD.

G. MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS

Cualquier medida formativa y pedagógica que se aplique debe resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad. Además, y con extrema relevancia, se debe garantizar el derecho a la educación de los/as estudiantes involucrados/as con el apoyo pedagógico y psicosocial dentro del establecimiento.

Los estudiantes involucrados tendrán las siguientes medidas dependiendo de la situación:

Frente a Consumo No problemático y Consumo experimental realizar:

- Retroalimentación verbal, orientación con el/la estudiante respecto del consumo de drogas y sus desventajas.
- Solicitud de la confección de un diario mural o exposición sobre el consumo de drogas, como acción preventiva y formativa.
- Aplicación de charlas y/o talleres de prevención de consumo de drogas.

Frente a Consumo Habitual, agregar a las acciones anteriores:

- Solicitud al estudiante involucrado/a de protagonismo en la realización de charlas o talleres, para narrar su experiencia y posibilidades de cambio.
- Charlas psicoeducativas con padres.
- Solicitud al estudiante de apoyo en alguna actividad extraescolar.

Frente a Consumo Dependiente, agregar acciones tales como:

- Derivación a redes de apoyo como SENDA, COSAM, OPD u otros.

Frente a Porte inicial:

- Retroalimentación verbal, orientación con el/la estudiante respecto del consumo de drogas y sus desventajas.
- Solicitud de la confección de un diario mural o exposición sobre el consumo de drogas, como acción preventiva y formativa.
- Aplicación de charlas y/o talleres de prevención de consumo de drogas.

Frente a Porte Frecuente:

- Derivación a redes de apoyo. Si bien, no siempre se evidenciará el tipo de consumo que tenga el/la estudiante dentro del establecimiento, es importante que el proceso de indagación refiera estos antecedentes para poder emplear la medida más efectiva y acorde a la situación.

H. MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS

Cada estudiante que se vea involucrado en el porte y/o consumo de alcohol y drogas, deberán cumplir con las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, las cuales serán informadas al apoderado. Las medidas formativas y sanciones, las

cuales serán determinadas caso a caso de acuerdo con los artículos mencionados en las prohibiciones del alumno del reglamento de convivencia escolar. Si se comprueba el porte, consumo o el ingreso de bebidas alcohólicas y/o cualquier tipo de droga ilícita se procederá a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Verbal: Es aplicada por cualquier miembro del equipo directivo, del personal docente o asistentes de la educación. No se registra en su hoja de vida.
- b) Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida: Se aplica cuando se considera que la falta cometida debe quedar registrada en su hoja de vida.
- c) Citación al Apoderado: La aplica por medio de un comunicado escrito, el profesor jefe, un docente directivo o un paradocente. Si el apoderado no se presentase a la 1ª citación, será nuevamente citado vía telefónica quedando debidamente registrado en el libro de clases.
- d) Servicios Reparatorios a la Víctima: Disculpas públicas, reconocimiento del error, compromisos de cambio, cambio de curso.
- e) Servicio Comunitario: El alumno deberá cumplir tareas que vayan en beneficio de su curso o del establecimiento como: limpiar mesas, vidrios, barrer su sala, recoger papeles en el patio, preparar diarios murales, colaborar en el CRA, computación u otras labores que no signifiquen un menoscabo a su condición de alumno.
- f) Suspensión de clases (1 a 5 días): Se hace merecedora de esta sanción aquel alumno (a) que en forma reiterada insiste en no cumplir normas del Reglamento Interno debidamente registradas en la hoja de vida o que ha incurrido en faltas graves que hagan aconsejable esta sanción. El apoderado y el alumno (a) deberán presentarse con el Inspector del ciclo, Directora o Subdirectora para ser notificados de la sanción y de los motivos que la justifican, lo cual quedará consignado en la hoja de vida del libro de clases.
- g) Condicionabilidad de matrícula: Se entiende por condicionabilidad el estado del alumno en el cual debe superar situaciones que han dificultado o entorpecido su actuar disciplinario y que debe superar en un plazo estipulado. Esta condicionabilidad para ser efectiva debe haber sido avisada al apoderado del alumno y estar debidamente registrada la observación en el libro de clases con la firma de toma de conocimiento. Si el apoderado se negase a firmar la toma de conocimiento, se registrará “Apoderado se niega a firmar toma de conocimiento” y esto no afectará la aplicación de esta. El seguimiento con el apoderado deberá realizarse una vez al mes. De no cumplir el alumno con las exigencias impuestas en la firma de la condicionabilidad, el colegio podrá establecer para él, la extrema condicionabilidad.
- h) Extrema condicionabilidad: Es el estado del alumno en el cuál debe revertir los incumplimientos que lo han llevado a esta sanción y que de no cumplirse pueden conducir a la cancelación de matrícula. El seguimiento con el apoderado en estos casos se realizará cada 15 días y para ser efectiva se procederá según lo señalado en el párrafo anterior.

Para la aplicación de la condicionalidad y extrema condicionalidad se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La sugiere el Consejo de Profesores o un directivo docente.
- Existir en el libro de clases, firma del apoderado de los pasos seguidos con el alumno (entrevista Profesor Jefe, Inspector del Nivel y/o Coordinador, según corresponda).
- Las amonestaciones en el libro de clases deben dar cuenta de situaciones objetivas y constituir claramente faltas a este reglamento.

La Dirección del Establecimiento podrá de manera excepcional aplicar la condicionalidad o extrema condicionalidad a un alumno por faltas graves o muy graves (numerales 17 a 41 de Prohibiciones de los Alumnos) que alteren el normal funcionamiento del Colegio y sin necesariamente cumplir los pasos descritos.

La sanción de condicionalidad se mantendrá durante todo el año escolar.

i) Cancelación de la Matrícula: Para su aplicación se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La sugiere el Consejo de Profesores.
- Comunicar en forma oportuna al apoderado la resolución, lo que debe registrarse en la hoja de vida del alumno.
- Debe existir alternativa de continuación de estudios en la comuna. En caso de no cumplirse este requisito el alumno terminará el año escolar, pero no se le renovará matrícula para el año siguiente.
- Si la falta fuese muy grave y el alumno no dé las suficientes garantías para terminar el año de acuerdo con su hoja de vida y a las normas del presente reglamento la cancelación de matrícula podría ser inmediata.
- La decisión de cancelación de matrícula de un alumno la tomará dirección del colegio.

Ratificada la decisión de cancelación de matrícula la directora del Colegio deberá informar en un plazo de cinco días la medida a la Superintendencia de Educación.

I. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Asignar responsable de las acciones de seguimiento y acompañamiento, así como calendarización de estas. Entre las acciones de seguimiento destaca el trabajo en red con las instituciones de derivación, con quienes es necesario mantener el contacto, conocer la asistencia a dicha red por parte del estudiante derivado/a, así como del proceso en general. Es importante revisar de manera procesual, si la situación por la que el/la estudiante ha cometido una falta ha disminuido o eliminado. Si no es así, es importante gestionar la modificación de las medidas aplicadas en un primer momento. Se entrevistará al/a estudiante involucrado/a una vez cada 15 días durante un mes para conocer la aplicación

de las medidas; y luego una vez al mes durante 3 meses. Así también, se entrevistará al apoderado/a del estudiante involucrado/a una vez al mes durante 4 meses.

4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1.- SISTEMA DE SEGURO ESCOLAR.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

1.1. Seguro Escolar del I.S.E.

Según el decreto Nº 313/72, los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos educacionales dependientes o reconocidos por el Estado de Chile, quedan sujeto al seguro Escolar contemplados en el Art. Nº 3 de la Ley 313 por los accidentes que sufran durante sus estudios.

Según el Art. Nº 4 de la Ley Nº 313/72, la administración del seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social (actualmente Instituto de Previsión Social, <http://www.ips.gob.cl/>) y del servicio nacional de salud, siendo responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y aquel de las prestaciones pecuniarias.

Debe entenderse que las atenciones que contempla este servicio se efectúan en instituciones dependientes del servicio nacional de Salud y, en consecuencia, se debe asumir que la calidad de la atención depende tanto del centro asistencial como de los recursos profesionales y asistenciales con que estos cuenten.

1.2.- Cuando un alumno accidentado es trasladado a un centro asistencial debe concurrir con el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, según el modelo emitido por el MINEDUC, el cual es llenado por la Dirección del establecimiento.

2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio cuenta con atención de una auxiliar de enfermería que es la encargada de proporcionar la atención primaria y derivar a un centro asistencial. Ella es la encargada de mantener la comunicación con la familia del alumno.

2.1.- Una vez ocurrido el accidente y siendo informado la Dirección del Colegio, se procederá a hacer entrega del formulario que contemple la Ley para que los padres y apoderados puedan acudir a urgencia. Se debe entender que este tipo de Seguro sólo cubre los accidentes ocurridos durante el trayecto de ida o regreso de acuerdo a su jornada de estudios.

2.2.- En el caso de que el accidente escolar ocurriera fuera del establecimiento y durante una actividad programada por el Colegio, se seguirá el mismo procedimiento señalado en el punto anterior.

3.- PROCEDIMIENTO Y NORMAS QUE RIGEN EN ACCIDENTES ESCOLARES OCURRIDOS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

3.1.- Cualquier accidente que ocurra en el interior del Colegio, o en alguna actividad programada fuera del establecimiento, será comunicado inmediatamente a los padres y apoderados en forma telefónica a su hogar o lugar de trabajo. Es deber del apoderado dejar registrado en la ficha de matrícula un teléfono para

comunicarnos en caso de emergencia. De igual modo es responsabilidad del apoderado actualizar el teléfono de contacto y dirección del hogar en la ficha de matrícula, en caso que tenga cualquier modificación.

La comunicación con el apoderado será en caso de accidente más leve al más grave. Se informará al apoderado la magnitud del accidente de acuerdo al diagnóstico de la funcionaria responsable, con el fin que el apoderado se tranquilice y no se preocupe en demasía.

En caso de accidente leve del alumno(a), la comunicación será mediante llamado telefónico o la agenda escolar del Colegio, por lo cual es obligación del alumno la mantención de esta.

3.2.- En casos de accidente grave, el apoderado deberá concurrir a la brevedad al Colegio para asumir la responsabilidad del traslado del alumno(a) al centro asistencial más cercano. Así como también asumir la responsabilidad del tratamiento y posterior retiro a su casa.

En casos que el apoderado no pueda concurrir al Colegio para hacerse cargo de su pupilo(a), el Colegio asume la emergencia, y en caso necesario, la auxiliar de enfermería traslada al alumno(a) al centro asistencial dependiente del Servicio Nacional de Salud. Se esperará la atención y se entregará a su apoderado o a su representante cuando estos se presenten.

Se espera sin embargo, que si ocurriese lo señalado en el punto anterior, el apoderado se esfuerce en ir al centro asistencial, permanecer con su alumno(a), y en definitiva hacerse cargo de la situación.

3.3.- Si el accidente es de carácter muy grave, se procederá inmediatamente a llamar al servicio de urgencia, quienes trasladarán al alumno en ambulancia al Hospital de Peñaflores. El Colegio no trasladará alumnos en vehículos particulares.

Los padres deberán concurrir prontamente a la institución señalada y tomar las decisiones que se hagan necesarias.

3.4.- El Colegio mantendrá en Enfermería una Bitácora en donde se registrarán los accidentes escolares, indicando el día, la hora, las circunstancias que ocurrió y los procedimientos adoptados

En casos que el alumno presente malestares y aun cuando no corresponde a accidentes escolares, se le dará agua de hierbas. Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Enfermería llamará a su

apoderado y/o enviará una comunicación en su agenda escolar informando de la situación ocurrida.

4.- AVISO TARDIO

Si el alumno no hubiese avisado en la jornada de clases respectiva el accidente y/o hubiese tenido malestares que solo se evidenciaron en su hogar, los apoderados podrán solicitar el seguro contra accidentes en secretaría luego de su jornada de clases o al día siguiente.

5.- SEGUROS PRIVADOS

Si el apoderado hubiese contratado un seguro privado de atención deberá dejar registrado en Secretaría el nombre del Recinto Asistencial y su teléfono junto a todos los datos que se pudiesen requerir como número de póliza u otros para poder realizar la comunicación con este. Si no pudiese realizarse el contacto se consultará con el apoderado sobre el traslado a urgencia del recinto de salud más cercano.

5. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGOGICAS.

Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para profundizar e incrementar el desarrollo curricular de una asignatura o sector educativo, exacerbando la amplitud del espectro cultural y académico de cada estudiante.

Es importante señalar que estas salidas fuera del establecimiento constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo sociocognitivo de cada niño o niña en su proceso de enseñanza aprendizaje.

El colegio no contempla realización de giras de estudio.

Objetivo:

- Establecer márgenes de seguridad para profesores y estudiantes, antes, durante y después de realizada la salida pedagógica.
- Normar los quehaceres referidos a las actividades que implican la salida pedagógica.

Contexto previo:

- El profesor responsable de una Salida Pedagógica deberá informar y confirmar a Dirección la ejecución de una Salida Pedagógica a lo menos con 15 días hábiles su(s) objetivo(s), participantes, costos, vía de traslado, colación, horarios de salida del establecimiento y llegada del trayecto u otra condicionante que sea importante considerar para la salida.
- El profesor responsable deberá informar la salida a las respectivas familias, al menos con 10 días previos a la fecha donde se llevará a cabo la experiencia pedagógica, mediante una comunicación escrita que incluirá una autorización que deberá firmar el apoderado y deberá ser devuelta al establecimiento firmada. Sin esta autorización el alumno **NO PODRÁ** salir del establecimiento.

- El apoderado deberá cancelar el valor solicitado para la actividad en los plazos que se informen previamente.
 - El profesor responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y entregar la nómina respectiva a inspectoría junto a las autorizaciones de los apoderados a dicha salida.
 - El profesor responsable deberá firmar el libro de registro de salida. Deberá Indicar cantidad de alumnos que salen del establecimiento.
 - El profesor responsable deberá solicitar la documentación al conductor (licencia de conducir, padrón del vehículo, hoja de vida del conductor y del vehículo) y se hará entrega en secretaría del colegio.
 - El profesor responsable deberá informar sobre la salida pedagógica en la respectiva reunión de apoderados (as).
 - El (la) profesor (a) responsable deberá informar a la respectiva inspectoría o a dirección si se suscita alguna eventualidad extraordinaria durante la actividad (imposibilidad de acceder al lugar indicado, transporte en pana, etc.).
- Ante problemas de mal tiempo u otra eventualidad, la decisión de suspender la salida la tomará la directora con el profesor a cargo de la salida, al inicio de la jornada de clases.**

Normas de seguridad y conducta durante la actividad:

- Los estudiantes asistirán a la salida pedagógica, con el uniforme escolar completo o buzo del colegio, según lo informe previamente el profesor a cargo en la comunicación escrita.
- Los estudiantes serán responsables del cuidado de sus pertenencias
- Los estudiantes siempre estarán monitoreados por los profesores o funcionarios que acompañen la respectiva salida pedagógica procurando que la relación sea 1:10
- Los estudiantes deberán respetar la ubicación en el transporte consignada por el (la) profesor (a)
- Como evaluación de la salida pedagógica, los estudiantes deberán desarrollar las actividades que se les asignen.
- Durante el trayecto de ida y regreso deberá situarse un docente o inspector en la parte delantera y trasera del bus respectivamente.
- Se deberán mantener las vías de evacuación despejadas.
- Los estudiantes, profesores e inspectores deben llevar cinturón de seguridad
- Se prohíbe estrictamente sacar parte del cuerpo, por las ventanas o puertas. Correr dentro del transporte o cualquier actividad que atente contra la seguridad física de cualquier persona.
- Cualquier falta disciplinaria realizada por los alumnos que participan de dicha actividad será sancionada de acuerdo al Reglamento Interno.

6. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

De acuerdo a la Ley N° 20370/ 2009 (ley General de Educación), y Decreto Supremo de Educación N° 79, se ha elaborado el siguiente protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:

Las alumnas embarazadas pueden continuar estudios en el Establecimiento, al igual que las alumnas que sean madres o los alumnos que sean padres. Las alumnas, junto a su apoderado deberán presentar un certificado médico que acredite las semanas de embarazo extendido por el profesional competente (médico o matrona). El embarazo, la maternidad y la paternidad no es impedimento para permanecer en el Colegio.

Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases mientras un médico certifique que se encuentra en condiciones de hacerlo. Cuando por razones médicas, la alumna deba ausentarse, se elaborará un calendario de evaluaciones flexible, coordinado por el Profesor Jefe, quién lo hará llegar a la alumna y a su apoderado. También podrá presentarse más tarde a clases o retirarse más temprano, dependiendo de las condiciones de salud de la alumna o de su hijo.

Este calendario flexible incluirá presentación de trabajos o asistencia a pruebas, dependiendo del estado de salud de la alumna y previa presentación de certificado médico. La alumna tendrá las facilidades para asistir a controles médicos o posteriormente otros asociados a la maternidad (control niño sano, etc.), debiendo presentar el carné de salud o certificado médico respectivo.

Las mismas facilidades tendrá el padre adolescente de así requerirlo en el período de embarazo de la adolescente para acompañar a control médico y en el período de lactancia de la menor, acompañar a control médico.

Respecto a la asistencia:

La o él estudiante se registrará de acuerdo a los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

Respecto del período de embarazo:

Tanto la madre como el padre adolescente tendrán el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona. Las alumnas en su período de embarazo, tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

Tendrán derecho asimismo durante los recreos a permanecer en biblioteca o inspectoría para evitar posibles accidentes.

Respecto del período de maternidad y paternidad:

La madre adolescente deberá informar durante la primera semana que se produzca su reintegro, el horario que destinará a la alimentación de su hijo (a), la que no debe ser superior a una hora sin considerar tiempos de traslado. Para hacer efectivo el derecho a la alimentación de su hijo(a), se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna, si corresponde.

Cuando el hijo menor de un año presentase alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante. El establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

7. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A. CONCEPTOS GENERALES.

El Bullying o maltrato entre iguales por abuso de poder, se define como: “una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno o alumna contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente pueden salir por sus propios medios. La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: descenso en su autoestima, estados de ansiedad e incluso cuadros depresivos, lo que dificulta su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes”

Situaciones donde el agresor intenta intimidar a su víctima, valiéndose para ello de su debilidad o timidez, y con ello provocar un amedrentamiento constante para que el individuo siga sufriendo. Esperarla fuera de la escuela para pegarle, correr detrás de ella para darle caza, maltratarlo para quitarle sus posesiones.

Es posible hablar de diversos tipos de acoso escolar, los cuales se presentan como a continuación se detalla:

Físico

Este tipo de agresión es aquel tipo de violencia que se manifiesta de forma explícita a través de diversas formas de ocurrencia como golpes o empujones.

“Las formas violentas de contacto físico más comunes son los codazos, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, golpes, dar una paliza, pinchar, clavar, pellizcar, dar puntapiés, escupir que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. También se incluye como violencia física rodear a la víctima, encerrarla en un aula, en el gimnasio comprobando que no va a defenderse.

Esta violencia física considera desde las agresiones ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying demostrando con esto falta de empatía con el sentir de la víctima y falta de sentimiento de culpabilidad.

Verbal:

Se presentan como insultos, amenazas, rumores, menosprecios en público o resaltando constantemente un defecto físico.

Psicológico:

Esta clase de acoso desencadena consecuencias que disminuyen la autoestima del individuo, fomentando una sensación de inseguridad y temor, y agrupa aquellas conductas de acoso escolar que persiguen amilanar, amedrentar, apocar o consumir emocionalmente al niño mediante una acción intimidatoria. Con estas acciones los agresores buscan inducir el miedo.

Social:

Esta agresión concentra las conductas de acoso escolar que persiguen ignorar y excluir de la participación al niño acosado.

Mediante esta acción él o los agresores aíslan al individuo, segregándolo socialmente, impidiendo su expresión en el medio, y provocando con esto la ausencia de redes de apoyo social en su entorno.

Las clasificaciones anteriores no tan solo se producen en forma separada, sino que también una víctima puede sufrir simultáneamente maltrato físico, ser excluido e insultado por la persona o por el grupo agresor.

Revestirá especial gravedad la violencia psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al presente Reglamento Interno.

En conocimiento de cualquier hecho que revista características de acoso escolar o violencia física o psicológica, las autoridades del establecimiento deberán adoptar las medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias dispuestas en el Reglamento Interno.

Todos los integrantes del Colegio Balmaceda deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo los principios y valores del respeto mutuo y la tolerancia expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

B. SITUACIÓN(ES) QUE ACTIVA(N) EL PROTOCOLO

- Agresión física ocasional o prolongada entre estudiantes.
- Agresión Psicológica ocasional o prolongada entre estudiantes.
- Agresión o violencia de un adulto/a hacia un estudiante ocasional o prolongada.
- Agresión de un/a estudiante a un adulto/a ocasional o prolongada.
- Agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecte a integrantes de la comunidad educativa.
- Agresión a través de medios tecnológicos, ejercida o que afecte a integrantes del establecimiento educacional.
- Divulgar sin autorización información privada que dañe la honra o su honorabilidad de cualquier integrante del establecimiento educacional.

C. RESPONSABLES

Quien detecte cualquier situación antes señalada deberá acudir al Encargado de Convivencia Escolar quien recibe la información, activa el protocolo y avisa a Dirección.

D. PLAZOS

24 horas para realizar la denuncia bajo un acto de vulneración de derecho a o los estudiantes y 10 días hábiles para la aplicación del protocolo completo.

E. ACCIONES / PROCEDIMIENTO

1. Cualquier miembro de la comunidad informa y deriva sobre la situación al Encargado de convivencia escolar.
2. Se realiza contención a los/as involucrados/as por parte de Psicóloga y/o Encargado de Convivencia Escolar.
3. Si la agresión genera lesiones físicas se procederá a constatar lesiones.
4. Se registra la denuncia. Denunciar al organismo pertinente cuando haya antecedentes (Carabineros, fiscalía, ministerio público, PDI)
5. Entre las medidas de resguardo se establecerá derivación externa, a OPD u otra institución si es que el análisis de la situación indica vulneración de derechos.
6. Comunicar a profesor jefe de los estudiantes involucrados.

7. Evaluación y adopción de medidas urgentes, suspensión de actividades del personal, derivación a especialista interno o externo, cambios internos en el establecimiento que afecten algún integrante de la comunidad.
8. Solicitud de investigación. Dirección solicita a encargado de convivencia escolar.
9. Recopilación de antecedentes. Se realiza entrevista a miembros de la comunidad escolar involucrados en la situación para conocer antecedentes generales, registrando en libro de acta de convivencia escolar.
10. Se debe tomar contacto con el/la apoderado/a o familiar para citar al establecimiento tanto de quien ha realizado la agresión, como de quien ha sido víctima de la agresión registrando en libro de acta de dirección o convivencia escolar, dependiendo como se lleve a cabo la atención.
11. Informe de cierre. Se analiza la situación considerando las evidencias, para adoptar las medidas que tomará el establecimiento.
12. Decisión del equipo directivo. Analiza y adopta las medidas en el reglamento interno.
13. Evalúa si las medidas pedagógicas y formativas puede solucionar el problema de convivencia escolar.
14. Si es posible, se cita a los integrantes involucrados a fin de entregarles los resultados finales de la investigación. Se designará el/la responsable del cumplimiento de la medida formativa.
15. Si no es posible, se aplicará sanción/es disciplinarias en aquellos casos que haya afectado la convivencia escolar.

Cuando quien ha realizado la agresión es un/a estudiante, un grupo de estudiantes o un curso:

El establecimiento educacional no debe perder de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones que fortalezcan la convivencia escolar.

La intervención en esta materia se debe pensar también desde la grupalidad, lo que implica asumir los conflictos como el resultado de un clima de convivencia escolar que presenta dificultades o donde es necesario mayor educación en torno a la convivencia.

Para llevar a cabo esta labor el Equipo de Convivencia Escolar actuará según las siguientes acciones:

- a) Definir las sanciones formativas y/o disciplinarias para el o los /las estudiantes que realizaron la agresión.
- b) Definir lineamientos generales que orienten la comunicación que tendrá el/la Profesor/a Jefe tanto con los/as estudiantes que han sido agredidos como con los/as estudiantes que han agredido.
- c) Si se identifican otros estudiantes que han presenciado los hechos y no han intervenido adecuadamente (cómplices/espectadores en situaciones de acoso escolar o bullying), igualmente el tema debe ser abordado con ellos por su Profesor/a Jefe, y evaluar si es necesario realizar medidas pedagógicas con ellos/as.
- d) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de sus compañeros/as.

- e) Determinar fechas y responsables de evaluación de seguimiento de la situación.
- f) Realizar Consejo de Profesores del curso al que pertenecen los/as involucrados/as o con la totalidad de los(as) docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita.

Este Consejo de Profesores tiene como propósito:

- Informar la situación, compartir diagnóstico y presentar Plan de Adecuación Curricular.
- Compartir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los/as compañeros/as.
- Compartir fechas de evaluación de seguimiento de la situación.
- Determinar sanciones formativas y/o disciplinarias en los casos que corresponda.

Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión desde adultos a Estudiantes:

- a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica de parte de un adulto hacia un estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar comunicará en el plazo máximo de un día la situación a la Dirección del Colegio.
- b) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna, y durante el transcurso de esta se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- c) En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la Superintendencia de Educación, los Tribunales de Justicia o la autoridad pública competente.
- d) Los/as apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as deberán ser informados/as de la situación que afecta a sus hijos/as, quedando constancia de ello a través del libro de acta de convivencia escolar o dirección, dependiendo de quien emplee la atención.
- e) El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, deberá presentar medidas sugeridas que serán aplicadas por la Dirección del Colegio, de acuerdo con las herramientas legales de que disponga.
- f) La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en su libro de acta, de las sanciones o medidas aplicadas al/los docentes y/o funcionario/a que hubiese cometido algún acto de agresión contra un/a estudiante.
- g) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 1 día.

F. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES AFECTADOS/AS

Entre las primeras medidas de resguardo se encuentra la contención inmediata y posterior de los/as estudiantes afectados/as.

Separar físicamente, y contener en espacios diferenciados a las personas agredidas de los/as agresores, al menos hasta que la situación se aclare.

Tomar medidas alternativas que resguarden la integridad física y psicológica de las personas agredidas.

Derivar a instituciones y organismos competentes, tales como OPD.

G. MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS

Padres y/o apoderados.

1. Controlar los medios de comunicación y uso de las redes sociales. Reforzar en los diálogos con las familias la importancia de las instancias de vida familiar, la comida diaria, las actividades de fines de semana y vacaciones
2. Asistir a las Reuniones de Padres donde se vincularán los temas formativos en escuela de padres que se trabajan en la asignatura de Orientación con los estudiantes para generar sinergia en el hogar.
3. Las familias son responsables respecto de no permitir el maltrato entre hermanos, frente a cualquier situación de juegos bruscos o sobrenombres. Se debe resaltar la importancia del buen trato y a buscar soluciones a estos conflictos. (aprender desde el hogar)
4. Informarse claramente del Reglamento de Convivencia del Colegio y apoyar las medidas de buena convivencia dentro y fuera del aula, además de no autorizar el acceso y uso de videojuegos que incitan a la violencia.
5. Confiar en los procedimientos y medidas implementados por el colegio, pues estos están pensados en el bienestar y seguridad de todos los estudiantes.

Docentes:

1. Planificación mensual en la asignatura de orientación con temas designados y de libre elección, dependiendo de la necesidad de cada curso.
2. Fortalecer las instancias de comunicación familiar a través de las entrevistas individuales con los apoderados.
3. Promover actividades de colaboración, de solidaridad y reflexión en instancias de consejo de curso, mediante material que busca concientización y sensibilización.
4. Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre este.
5. No dejar a los estudiantes sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia en las salas de clases)
6. Retroalimentar a sus estudiantes, de forma grupal o individual respecto de sus logros y/o desafíos en su comportamiento en el colegio.

Ambiente de clases y recreos:

1. Propiciar un buen ambiente y un clima adecuado que promueva el aprendizaje en espacio de descanso como es el recreo.
2. No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado y otros).

3. Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.
4. Reforzar las conductas positivas de los estudiantes.

Estudiantes:

1. Reflexionar sobre las consecuencias del Bullying, acerca de las víctimas y los victimarios. Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.
2. Incentivar el autocontrol frente a situaciones de difícil manejo.
3. Trabajar la tolerancia frente a distintas situaciones.
4. No amparar situaciones de Bullying en forma expresa o anónima.
5. Integrar a los compañeros a las actividades del curso.
6. No descalificar a los compañeros (sobrenombres, gritos).
7. Incentivar el buen trato entre compañeros.

H. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL

Respecto de la víctima:

Se ofrecerá una primera contención por parte del Profesor(a) Jefe y una evaluación psicológica del o la estudiante por parte de psicóloga/o, quedando abierta la posibilidad de hacer un posterior seguimiento o derivación externa.

Se ofrecerá un acompañamiento periódico por parte del Profesor(a) Jefe o algún otro docente y/o especialista que ayude a resignificar su historia dentro del colegio y/o en el desarrollo de habilidades socioemocionales que pudiera requerir el estudiante.

Respecto del (la) Agresor(a) o los (las) agresores(as):

El estudiante, previa autorización de sus padres, será derivado al psicólogo/a para recibir apoyo de contención y realizar una primera evaluación para comprender el estado en que se encuentra el estudiante implicado.

Se sugerirá apoyo psicológico externo, de ser necesario.

Respecto al resto de los compañeros:

Se reflexionará acerca del conflicto y toma de conciencia del rol que juegan los cómplices y/o espectadores, guiada por equipo de convivencia escolar junto al Profesor(a) jefe.

MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS

Definir sanciones formativas y/o disciplinarias para quienes realizaron la agresión, a partir de medidas propuestas, principalmente para estudiantes o grupo de estudiantes involucrados/as, tales como:

- j) Amonestación Verbal: Es aplicada por cualquier miembro del equipo directivo, del personal docente o asistentes de la educación. No se registra en su hoja de vida.
- k) Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida: Se aplica cuando se considera que la falta cometida debe quedar registrada en su hoja de vida.

- l) Citación al Apoderado: La aplica por medio de un comunicado escrito, el profesor jefe, un docente directivo o un paradocente. Si el apoderado no se presentase a la 1ª citación, será nuevamente citado vía telefónica quedando debidamente registrado en el libro de clases.
- m) Servicios Reparatorios a la Víctima: Disculpas públicas, reconocimiento del error, compromisos de cambio, cambio de curso.
- n) Servicio Comunitario: El alumno deberá cumplir tareas que vayan en beneficio de su curso o del establecimiento como: limpiar mesas, vidrios, barrer su sala, recoger papeles en el patio, preparar diarios murales, colaborar en el CRA, computación u otras labores que no signifiquen un menoscabo a su condición de alumno.
- o) Suspensión de clases (1 a 5 días): Se hace merecedora de esta sanción aquel alumno (a) que en forma reiterada insiste en no cumplir normas del Reglamento Interno debidamente registradas en la hoja de vida o que ha incurrido en faltas graves que hagan aconsejable esta sanción. El apoderado y el alumno (a) deberán presentarse con el Inspector del ciclo, Directora o Subdirectora para ser notificados de la sanción y de los motivos que la justifican, lo cual quedará consignado en la hoja de vida del libro de clases.
- p) Condicionalidad de matrícula: Se entiende por condicionalidad el estado del alumno en el cual debe superar situaciones que han dificultado o entorpecido su actuar disciplinario y que debe superar en un plazo estipulado. Esta condicionalidad para ser efectiva debe haber sido avisada al apoderado del alumno y estar debidamente registrada la observación en el libro de clases con la firma de toma de conocimiento. Si el apoderado se negase a firmar la toma de conocimiento, se registrará "Apoderado se niega a firmar toma de conocimiento" y esto no afectará la aplicación de esta. El seguimiento con el apoderado deberá realizarse una vez al mes. De no cumplir el alumno con las exigencias impuestas en la firma de la condicionalidad, el colegio podrá establecer para él, la extrema condicionalidad.
- q) Extrema condicionalidad: Es el estado del alumno en el cuál debe revertir los incumplimientos que lo han llevado a esta sanción y que de no cumplirse pueden conducir a la cancelación de matrícula. El seguimiento con el apoderado en estos casos se realizará cada 15 días y para ser efectiva se procederá según lo señalado en el párrafo anterior.

Para la aplicación de la condicionalidad y extrema condicionalidad se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La sugiere el Consejo de Profesores o un directivo docente.
- Existir en el libro de clases, firma del apoderado de los pasos seguidos con el alumno (entrevista Profesor Jefe, Inspector del Nivel y/o Coordinador, según corresponda).
- Las amonestaciones en el libro de clases deben dar cuenta de situaciones objetivas y constituir claramente faltas a este reglamento.

La Dirección del Establecimiento podrá de manera excepcional aplicar la condicionalidad o extrema condicionalidad a un alumno por faltas graves o muy graves (numerales 17 a 41 de Prohibiciones de los Alumnos) que alteren el normal funcionamiento del Colegio y sin necesariamente cumplir los pasos descritos.

La sanción de condicionalidad se mantendrá durante todo el año escolar.

r) Cancelación de la Matrícula: Para su aplicación se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La sugiere el Consejo de Profesores.
- Comunicar en forma oportuna al apoderado la resolución, lo que debe registrarse en la hoja de vida del alumno.
- Debe existir alternativa de continuación de estudios en la comuna. En caso de no cumplirse este requisito el alumno terminará el año escolar, pero no se le renovará matrícula para el año siguiente.
- Si la falta fuese muy grave y el alumno no dé las suficientes garantías para terminar el año de acuerdo con su hoja de vida y a las normas del presente reglamento la cancelación de matrícula podría ser inmediata.
- La decisión de cancelación de matrícula de un alumno la tomará dirección del colegio.

Ratificada la decisión de cancelación de matrícula la directora del Colegio deberá informar en un plazo de cinco días la medida a la Superintendencia de Educación.

Si el/la agresor/a es un/a docente u otro/a funcionario/a del colegio, y se acredita su responsabilidad:

- a) Se solicitarán disculpas privadas y públicas, por escrito y verbalmente.
- b) Se podrá hacer cambio de funciones o separación permanente de espacios físicos que impliquen no estar involucrado/a con los/as estudiantes afectados/as.
- c) Se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Si el/la agresor/a es un/a apoderado, y se acredita su responsabilidad:

- a) Se solicitarán disculpas privadas y públicas, por escrito y verbalmente.
- b) Se podrá solicitar el cambio de apoderado/a.

I. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

La situación deberá ser monitoreada con el fin de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el Equipo de Convivencia Escolar.

Es necesario asignar responsable del monitoreo, que haga seguimiento del comportamiento de las personas involucradas. Así como la comunicación continua con apoderados/as para también hacer seguimiento del comportamiento en casa de los/as estudiantes afectados/as por el tiempo que se requiera del apoyo.

8. PROTOCOLO DE RECLAMOS:

Todo reclamo podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier profesor, el que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo breve (no superior a 24 horas). Se deberá siempre resguardar la identidad de quien formuló el reclamo o denuncia y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra usando como argumento el haber realizado el reclamo, a menos que se confirme que todo era falso y que sólo había intenciones de dañar a personas inocentes.

- La Dirección informará de este reclamo al Encargado de Convivencia Escolar estará a cargo de llevar adelante el procedimiento de la investigación y los trámites que comprenderá hasta llegar a la resolución final del asunto.
- El responsable de la investigación mantendrá en estricta reserva el expediente investigativo por respeto a la dignidad y honra de quien informó o denunció lo ocurrido, como también de quienes resulten como posibles involucrados.

- Mientras se estén llevando a cabo las consultas, entrevistas e indagaciones para aclarar lo sucedido y la aplicación de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, evitando de esta manera generar acusaciones infundadas antes de obtener las resoluciones de la investigación.
- Si el afectado fuera un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo, atención e información durante todo el proceso de investigación.
- El Director o quien instruya la investigación, podrá recomendar en cualquier momento o como declaración de la sentencia que resuelva el acoso escolar, que los alumnos involucrados sean sometidos a informe y/o tratamiento psicológico con los propósitos que se establecerán en la respectiva resolución.

9. PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARAN EN CASOS DE VIOLENCIA FISICA O PSICOLOGICA.

En caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar manifestada a través de cualquier medio, material o digital (Ciberbullying, grooming, happy slapping y otros), entre miembros de la comunidad educativa, ya sea 1.- Entre estudiantes, 2.- Entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados 3.- Entre

funcionarios del establecimiento y estudiantes o 4.- Entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados.

Ante este tipo de faltas la persona afectada deberá informar a dirección quién realizará una investigación en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría.

1.- En situaciones en las cuales los afectados y responsables sean alumnos, se realizarán entrevistas con los involucrados, sus apoderados y finalmente se aplicarán sanciones que pueden ir desde la amonestación verbal hasta la cancelación de matrícula, establecidas en el presente Reglamento Interno.

2.- En situaciones entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados la persona afectada deberá informar a dirección o a la Encargada de Convivencia Escolar quienes realizarán investigación correspondiente. En ninguna situación el adulto podrá interpellar a un alumno debiendo siempre informar a profesor jefe, inspectoría, o dirección, quienes deberán realizar la investigación correspondiente y dar respuesta por escrito en un plazo no mayor a 48 horas y resolver aplicándosele al alumno las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento Interno si correspondiese su responsabilidad y pudiendo la directora solicitar el cambio de apoderado si es que la situación lo amerita o incluso realizar la denuncia a la instancia correspondiente según lo permita la legislación vigente si el responsable resultase ser el apoderado.

3.- En situaciones de violencia física o psicológica de un funcionario a un alumno, el apoderado o el alumno afectado deberá informar por escrito a dirección quién realizará una investigación sumaria en un plazo no mayor a 48 horas teniendo plazo para responder por escrito en un plazo de 48 horas. Las medidas podrán ir desde la amonestación verbal, amonestación escrita sin descartar otro tipo de medidas según lo permita la legislación vigente.

4.- El o los afectados deberán informar por escrito a la directora de la situación que los afecta debiendo esta realizar una investigación sumaria en un plazo no mayor a 48 horas debiendo responder por escrito en un plazo de 48 horas. Las medidas podrán ir desde la amonestación verbal, amonestación escrita sin descartar otro tipo de medidas según lo permita la legislación vigente si es que la investigación determinara la responsabilidad del funcionario. Si el responsable fuese padre, madre y/o apoderado la directora puede solicitar el cambio de apoderado o incluso realizar la denuncia a la instancia correspondiente según lo permita la legislación vigente.

E. INSTANCIA DE CONCILIACIÓN.

- Una vez recibido el reclamo y hasta antes de resolverse, la Encargada de Convivencia Escolar citará a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del alumno o alumnos involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre

ellos. Para esta entrevista, se considerará el tipo y ámbito temático que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

- En caso de existir un acuerdo total entre las partes se podrá suspender el proceso de investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. En este caso, si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- Si no hubiere acuerdo total o si, a juicio de la directora el acuerdo no tuviere el mérito de impedir la aplicación de sanciones atendida la gravedad de los hechos, se seguirá con la tramitación del reclamo por todas sus instancias, caso en el cual el acuerdo podrá constituir una atenuante calificada.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS O SANCIONES POR BULLYING.

Sin perjuicio de lo que disponen al respecto los preceptos pertinentes de este Reglamento Interno, se deja especialmente establecido que en esta materia toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en general. Será aplicada conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación al afectado, como también la formación del o los responsables del maltrato.

Conforme a lo anterior, deberán tenerse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida los siguientes aspectos:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- El registro de observaciones consignado en el libro de clases del o los responsables
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- Si el maltrato fue cometido en forma individual o grupal, en cuyo caso deberá determinarse el grado de responsabilidad de cada uno de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa, etc.
- Haber actuado por solicitud de otro compañero o motivado por alguna recompensa.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- El daño físico y/o psicológico sufrido por la víctima.
- La cooperación demostrada por el agresor en el esclarecimiento de los hechos.
- La disposición del agresor a cumplir efectivamente con las medidas reparatorias dispuestas.
- La disposición del agresor a enmendar su conducta y el compromiso de no reincidir en hechos de igual naturaleza.

H. SANCIONES DISCIPLINARIAS.

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

- 1) Diálogo personal pedagógico y correctivo, que deberá ser efectuado por todo profesor o educadora frente a situaciones específicas que requieran ser corregidas preventivamente.
- 2) Diálogo reflexivo con grupo involucrado o el curso si fuera necesario, que efectuará un docente, inspector, Encargado de Convivencia Escolar o directivo cuando la situación lo amerite.
- 3) Amonestación verbal, que efectuará el profesor, inspector u otro directivo, dialogando personalmente con el alumno frente a situaciones específicas de menor significación.
- 4) Amonestación por escrito, que efectuará cualquier educador o Directivo, ante situaciones específicas que no revistan gravedad y dejando constancia en el libro de clases. Si el hecho fuera grave o reiterado, deberá ser puesto de inmediato en conocimiento de la Dirección.
- 5) Comunicación o citación al apoderado, cuando a juicio del Inspector Jefe o la directora fuera necesario informar o representar a éste alguna de las medidas anteriores.
- 6) Derivación a algún especialista, que se podrá aplicar preventivamente o frente a situaciones concretas cuando el alumno evidencie trastornos que hicieren necesario su tratamiento.
- 7) Servicios reparatorios a la víctima, como disculpas públicas, reconocimiento del error, compromisos de cambio, cambio de curso, reposición de útiles o elementos dañados, etc., o servicios comunitarios escolares, tales como apoyos a otros alumnos en el evento que el alumno se destaque en alguna área, apoyo en talleres o en actividades de carácter institucional, etc.
- 8) Suspensión hasta por cinco días pudiendo renovarse esta suspensión hasta por cinco días más.
- 9) Condicionalidad de la matrícula del alumno de acuerdo al Reglamento Interno.
- 10) Exclusión o suspensión de la ceremonia de Licenciatura.
- 11) Cancelación de matrícula.
- 12) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.

Las medidas de los números 7 a 12) sólo podrán ser aplicadas mediante la resolución final que se dicte en un proceso de investigación seguido conforme a este Reglamento.

Las últimas cuatro medidas sólo serán aplicables en casos de especial gravedad y debidamente fundamentados.

En la resolución que acoja el reclamo, se deberá especificar las medidas de reparación o de protección adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Al momento de la matrícula el apoderado recibe copia del Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y Protocolos vigentes. Estos documentos se encuentran disponibles además en la página web del colegio www.colegiobalmaceda.cl y en la Agenda del Alumno.

D) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2020

Dónde Denunciar

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

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

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 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

E) FUNCIONOGRAMA

DIRECTORA

Es responsable ante el Ministerio de Educación, la Comunidad del Establecimiento y el Sostenedor, de la gestión de las políticas educacionales emanadas del Directorio y del MINEDUC, debiendo para ello planificar, implementar, dirigir y evaluar las distintas actividades del establecimiento en conformidad a las normas constitucionales y legales.

El Director(a) será designado por el Sostenedor y para ello deberá cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación a través del Estatuto Docente y otros que el Sostenedor determine.

Dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del Establecimiento además del Consejo Escolar.

SUBDIRECTORA

Es responsable inmediata de coordinar y supervisar el trabajo eficiente de los Coordinadores Académicos, Docentes y Asistentes de la Educación del establecimiento asesorando y colaborando directa y personalmente a la directora.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es responsable de la prevención y buena convivencia de todos los actores de la comunidad educativa. Promoverá firmemente el buen trato y deberá hacer cumplir el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Ente participativo y activo del equipo directivo.

ORIENTADOR

El Orientador, es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

COORDINADORES PEDAGÓGICOS:

Es el estamento que asesora a Dirección en la definición, programación, implementación, supervisión y evaluación de los Planes y Programas de estudio del establecimiento y del desarrollo de las actividades curriculares.

Esta Unidad dependerá directamente de la directora quién podrá delegar la supervisión de su trabajo en la Subdirectora.

Integran el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del Establecimiento.

DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR

El Coordinador extraescolar, es el docente profesor de educación física y salud responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

INSPECTORAS JEFES

Son las encargadas de velar por el correcto cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de los estudiantes, como, asimismo, deberá sugerir pautas de comportamiento dentro y fuera del Establecimiento.

Esta Unidad dependerá directamente de la directora quién podrá delegar su supervisión en la Subdirectora.

Integran el Equipo de Gestión del Establecimiento.

PROFESOR JEFE

Es el responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso. Su deber será velar por el buen desempeño de los integrantes de su curso y liderar de la mejor manera los procesos de aprendizaje y buena convivencia.

PROFESORES/ EDUCADORAS DE PARVULOS

Son los profesionales titulados, habilitados o autorizados en conformidad a la Ley para el ejercicio de la docencia y que tienen a su cargo el desempeño de las funciones de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación del Establecimiento, de su curso y de su Especialidad o Asignatura.

TÉCNICOS EN PARVULOS Y BÁSICA

Los técnicos en párvulos son las personas que tiene como responsabilidad ayudar a las educadoras de párvulos y los docentes de aula, en todos los aspectos docentes y asistenciales que coadyuvan en el mejor desarrollo del proceso educativo en ese nivel.

ENCARGADA DE CRA

Es el encargado de mantener el espacio destinado al CRA o Biblioteca de manera organizada y correctamente administrados los recursos que van de apoyo a la labor docente de aula.

SECRETARIA

La Secretaría Académica: es colaboradora de la función administrativa docente y estará encargada de atender las labores propias de oficina.

AUXILIAR DE ENFERMERIA

Es la encargada de realizar la atención primaria de los alumnos del Establecimiento que requieran atención producto de algún accidente escolar, que presente síntomas que imposibiliten la permanencia en aula por motivos de salud y la derivación en situaciones que corresponda al centro de salud más cercano.

INSPECTORES DE PATIO

Los para-docentes son funcionarios que colaboran directamente en el proceso educativo de los alumnos(as), ejecutando acciones administrativas de control de disciplina, actualizaciones de registros, apoyo a las labores docentes de aula, primeros auxilios y otras asignadas por la dirección.

AUXILIARES DE ASEO

Auxiliar de aseo son las personas encargadas del mantenimiento y aseo del establecimiento.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) INDICE

- 1.- PRESENTACION INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD
- 2.- RESUMEN EJECUTIVO
- 3.- INTRODUCCION
- 4.- PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR
- 5.- OBJETIVOS
- 6.- JUSTIFICACION
- 7.- DEFINICIONES
- 8.- METODOLOGIA AIDEP
 - ANTECEDENTES GENERALES
 - TIPO DE CONSTRUCCION
 - PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO
 - EXTINTORES PORTATILES
 - ESTRUCTURA DE CONSTRUCCION
 - TELEFONOS DE EMERGENCIA

8.1.- ANALISIS HISTORICO DE RIESGOS

8.2.- INVESTIGACION EN TERRENO

8.3 DISCUSION Y ANALISIS DE RIESGOS

8.4.- ELABORACION MAPA DE RIESGOS

8.5 PLANES DE EMERGENCIA ESPECIFICOS

TIPOS DE EMERGENCIA

9.- PASOS Y ACCIONES METODOLOGIA ACCEDER

10.- DESCRIPCION DE ROLES

11.- ORGANIZACIÓN DE BRIGADA DE MONITOREO Y EMERGENCIA

12.- RESPONSABLES ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

13.- SEÑALETICA

1.- PRESENTACION INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO	CURSO	ROL
M. Beatriz Cárdenas Riveros	Directivo	Directora		
Ana María Sanhueza Azocar	Docente Directivo	Sub Directora E. Media		
Miria Vallejos Pereira	Asistente de la educación	Inspectora Básica		Coordinadora de Seguridad
Manuel Cornejo González	Docente	Prof de Educación Física y Presidente Comité Paritario.	Básica y Media	
Verónica Leal Rojas	Asistente de la educación	Inspectora Media		Representante Comité Paritario
Mario Araya Sánchez	Docente Directivo	Encargado de Convivencia Escolar, Orientador y Coordinador Extraescolar	Básica y Media	
Sandra Lazcano Romo	Docente	Educadora de Párvulos	Pre Básica	
Ana María Alvarez Salinas	Salud	Auxiliar de Enfermería	Básica y Media	

2.- RESUMEN EJECUTIVO

En el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar se desarrolla un plan basado en las características del establecimiento y centrándonos en tres riesgos específicos como lo es sismo, incendio y fuga de gas.

Se desea generar en la Comunidad Balmaceda una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad y construir un modelo de protección y seguridad, replicable en el Hogar y el Barrio.

Se ha revisado la normativa chilena referente a Establecimientos Educativos y se ha incorporado las actualizaciones emanadas de los organismos competentes **utilizando las metodologías AIDEP y ACCEDER.**

3.- INTRODUCCIÓN.

El presente procedimiento plantea los pasos a seguir sugeridos en caso de materializarse algún tipo de emergencia, tales como; sismos, fuga de gas, incendio, etc., todo ello velando por la seguridad de la población estudiantil.

Se delegarán responsabilidades con características generales para poder cubrir las necesidades según el cargo, como el encargado de dar aviso o alerta al personal administrativo, docentes, cuerpo estudiantil y todo aquel que se encuentre presente en alguna de las emergencias.

Se brindarán las directrices a adoptar en base a los sistemas de administración de los riesgos existentes, para lo cual se realizará un diagnóstico de la situación actual del establecimiento y con lo cual se elaborará un plan teniendo en consideración las características estructurales y de las instalaciones, finalmente se otorgarán recomendaciones de mejoras para poder brindar un ambiente más seguro para la institución.

4.- PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este Plan de Seguridad incluirá simulacros de evacuación que se han planificado al menos una vez al mes durante el periodo escolar (segunda semana de cada mes).

En estos simulacros tendrán participación todos los estamentos del Colegio y el alcance incluirá a las visitas como apoderados u otros que pudiesen estar presente en esas instancias.

5.- OBJETIVOS

Objetivo General

Tener un Plan Integral de Seguridad Escolar para el Colegio José Manuel Balmaceda de Peñaflor, a partir del análisis de riesgo del Plan AIDEP y la metodología ACCEDER.

6.- JUSTIFICACIÓN

El Colegio Balmaceda ubicado en la comuna de Peñaflor consta con un gran número de alumnos/as y funcionarios incluyendo profesores, inspectores, etc. y es el Establecimiento Educacional más grande de Peñaflor. Por esto que resulta de gran importancia la realización de un diagnóstico para la identificación de las posibles deficiencias y amenazas para nuestra población escolar existentes en el establecimiento y la minimización de los posibles efectos.

Junto con este procedimiento también es fundamental la constante actualización y el claro conocimiento del plan de emergencias del establecimiento ya que es un gran número de personas el que concurre diariamente, por ende, se debe saber que hacer o donde dirigirse en caso de emergencias.

Este plan ayudara a contribuir en la seguridad y preparación de las personas en situaciones de emergencia, como lo son sismos, incendios y fugas de gas dentro del colegio teniendo a la vez en consideración que existen amenaza y riesgos menos frecuentes pero que todas formas se pueden presentar. También será de suma importancia para los integrantes del establecimiento para crear conciencia y fomentar el cuidado y autocuidado en las personas.

7.- DEFINICIONES

- **Alarma:** Se entiende por alarma la señal o aviso que advierte sobre la proximidad de un peligro.
El aviso de alarma informa a la comunidad en general o a una entidad específica (como ser los bomberos o la policía) que deben seguir ciertas instrucciones de emergencia dado que se ha presentado una amenaza.
- **Amago de Incendio:** Fuego incipiente descubierto y extinguido oportunamente.
- **Comunicación:** El proceso comunicativo implica la emisión de señales (sonidos, gestos, señas, etc.) con la intención de dar a conocer un mensaje.
- **Coordinador:** un Plan de Emergencia Escolar requiere la coordinación no sólo de elementos propios al municipio sino de otros ajenos a él.
Esta necesidad se hace más evidente si se considera que la activación de un Plan ante una emergencia tiene lugar en condiciones anómalas y críticas.
- **Emergencia:** Se designa con el término de emergencia al accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista.
- **Evacuación:** Una evacuación es la acción de desocupar ordenadamente un lugar. Este desplazamiento es realizado por las personas para su protección cuando existen riesgo que hagan peligrar sus vidas de tal modo que se trasladan a otro lugar y evitar de este modo cualquier daño inminente.
- **Evacuación Parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- **Evacuación Total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

- **Explosión:** Entendemos por explosión al evento mediante el cual se libera de manera violenta y abrupta una determinada cantidad de energía en forma, por lo general, de masa gaseosa.
- **Extintores de Incendio:** Un extintor de incendios es un aparato que contiene un agente extintor del fuego, el cual puede ser proyectado y dirigido sobre el fuego por la acción de una presión interna, destinado a sofocar un fuego incipiente o controlado hasta la llegada de personal especializado, nunca deben utilizarse para fuegos muy grandes, ya que con un extintor no sería suficiente.
- **Incendio:** Fuego ya declarado que provoca daños.
- **Plan de Emergencia:** Es el proceso por el cual se identifica por anticipado las necesidades, recursos (humanos, financieros, materiales, técnicos), estrategias y actividades que permitan implementar las medidas necesarias para disminuir el impacto de una situación de emergencias.
- **Señalización:** Es una señalización que, relacionada con un objeto, actividad o situación determinada, suministra una indicación, una obligación relativa a la seguridad o la salud en el trabajo.
- **Simulacro:** Cuando hablamos de simulacro estamos haciendo referencia a aquellos actos que se basan en la simulación de una situación real ya sea para recrearla y revisar lo sucedido o ya sea para prevenirlas y saber cómo actuar ante ellas.
- **Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- **Teléfono:** Un teléfono es un aparato que permite transmitir sonidos a distancia mediante señales eléctricas.
- **Vía de Evacuación:** Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación de pasillos, patios interiores etc. Ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- **Zona de Seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

8.- METODOLOGÍA AIDEP: Para recopilar información detallada del Colegio y su entorno utilizaremos la metodología AIDEP de Microzonificación de riesgos y de recursos: (Análisis Histórico (que nos ha pasado), Investigación en terreno (donde están los riesgos), Discusión de prioridades, Elaboración del plano, Plan Específico de Seguridad).

Antecedentes Generales de la Construcción

- Nombre: Colegio José Manuel Balmaceda.
- Giro: Educacional
- Dirección: Vicuña Mackenna 3568, Peñaflores
- Teléfono: 232236450
- Página Web: www.colegiobalmaceda.cl
- Total de alumnos: 883
- Salas de Clases: 29
- Construcción: Muros y techos de concreto en oficinas, pre básica, básica y media.
- Número de Pisos: 1
- Acceso de Organismos Emergencia: Por avenida Vicuña Mackenna y por calle Santa María
- Número de extintores: 12

- Tipo de extintor: Polvo Químico Seco, A-B-C
- Señalización Extintores: Si, existe.
- Iluminación: Eficiente y en caso de corte de energía tiene luces de emergencia para exteriores.
- Vía de Evacuación del Establecimiento: 2
- Señalética Vía de Evacuación: Si, existe
- Zonas de Seguridad: 6
- Señalización Zonas de Seguridad: Si, existe
- Número de Comedores: 3
- Cocina: 1
- Laboratorio Químico: 1

Integrantes del establecimiento.

- Director: 1
- Directivos Superiores: 4
- Administrativos: 8
- Inspectores: 6
- Número de Profesores: 35
- Educadores de Párvulo: 4
- Asistente de Educación: 6
- Bibliotecaria: 1
- Administrativos: 7
- Personal Auxiliares de Aseo: 5
- Auxiliar de enfermería: 1
- Nocheros: 2
- Manipuladora de alimentos (JUNAEB): 4

Extintores Portátiles

El colegio cuenta con 12 extintores portátiles de tipo Polvo Químico Seco (PQS), para combatir fuegos Clase ABC de 10 kilos de peso. Cada uno de estos equipos cuenta con su certificado y la recarga se realiza todos los años antes del inicio de clases.

Como recomendación, una vez por mes, voltear cada extintor existente para remover en su interior el Polvo Químico, con el fin de evitar que se endurezca y forme una masa en su interior, de esta manera se asegura el correcto accionamiento del equipo y su presurizado. Los fuegos a combatir con PQS son:

Fuego Clase A: Corresponde a fuegos que involucren maderas, papeles, cartones, cortinas, etc. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos

Fuego Clase B: Corresponde a fuegos producidos por líquidos y gases inflamables derivados de petróleo, solventes, bencinas, parafinas, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos

Fuego Clase C: Corresponde a fuegos que comprometen materiales o equipos energizados (tensión eléctrica) (3 de los 12)

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.

Recomendaciones

- Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta al Jefe de emergencia de 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 de Emergencia y Seguridad vigente en el Colegio.
- Todo miembro del Colegio encargado de responsabilidades ante emergencia deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

El artículo 45 del Decreto Supremo N° 594, de 2015, del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, establece que en todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, debe contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o manipulen. El número total de extintores depende de la superficie a proteger. De acuerdo a lo señalado en el artículo 46 del Decreto en comento, el potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado es el indicado en la siguiente tabla:

Superficie cubrimiento máxima por extintor (m ²)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4 ^a	9
225	6 ^a	11
375	10 ^a	13
420	20 ^a	15

Fuente: Decreto Supremo N° 594, de 2015, del Ministerio de Salud.

Estructura de Construcción

- **Concreto:** cemento, agua, y grava o piedra triturada y arena.
- **Morteros:** arena, yeso, cal hidratada, cemento y agua.
- **Refuerzos metálicos:** acero, varillas, alambres, cables barras, hembras, perfiles laminados, rieles, mallas de alambre, metal desplegado y cualquier otra sección o elemento estructural que se use dentro o fuera del concreto.
- **Solera y Mochetes:** concreto armado, en muros de mampostería.
- **Acabados:** azulejos, pintura, piso de cerámica, ventanas, puertas, chapas y picaportes.
- **Colocaciones:** Herrería, letreros, bajada de agua pluvial, fijación de accesorios de baño, lavaderos y pilas, depósitos de agua, techos de concreto.
- **Instalaciones de drenaje:** tubos de concreto, barro, asbesto-cemento, cloruro de polivinilo.
- **Instalaciones eléctricas:** lámparas, motores, aparatos de intercomunicación, señales audibles o luminosas, tablero de distribución.

TELEFONOS DE EMERGENCIA

INSTITUCION	DIRECCION	TELEFONOS	DISCADO RAPIDO	DISTANCIA
Atención al Vecino	Alcalde Luis Araya Cereceda 1215	224327898 224327800	1410	
Hospital	José M Carrera 241	228122075	131	546 Mts
CESFAM	Calle Costa Rica, 1000	229751319 9 28 12 74 75		
Bomberos	21 de Mayo 4234	228120182 228120081 9 84305967	132	738 mts.
Carabineros	18 de Septiembre #169	7 9598937 229225640	133	740mts
PDI Policía de Investigaciones	Vicuña Mackenna 1910	227083448	134	1.123 mts

8.1.- ANALISIS HISTORICO DE RIESGOS

¿Qué nos ha pasado?

La infraestructura del Colegio tiene una antigüedad de 42 años y se ha utilizado para diversas actividades económicas y solo los últimos 27 años se ha dedicado a la educación. Los últimos terremotos de 2010 y 2015 no afectaron la infraestructura debido al tipo de construcción.

Además el año 2015 fue inspeccionado por un Ingeniero estructural quién certificó las instalaciones antes de reanudar las clases una semana después.

Estos 27 años, siempre se ha velado por la seguridad de los alumnos y funcionarios.

Periódicamente se realizan simulacros de evacuación que incluyen a los alumnos y al personal y eventualmente a apoderados y visitas que se encuentren en el establecimiento.

Otro hecho a mencionar son las Tomas del Colegio realizadas en el marco de las movilizaciones estudiantiles de los años 2006, 2011 y 2013. En estas, sobre todo la del año 2006 fue destruido gran cantidad de mobiliario escolar y se produjeron daños en la infraestructura del Colegio. En estas acciones los alumnos ingresaron por la parte final del colegio por las poblaciones de Santa María.

8.2.- PLANES DE EMERGENCIA ESPECÍFICOS

Tipos de Emergencia

	TIPOS DE EMERGENCIAS	CONSECUENCIAS MÁS SIGNIFICATIVAS
A	SISMO	-Muerte y/o lesiones graves en las personas productos de derrumbes en las instalaciones, aplastamiento, etc. -Deterioro en las instalaciones o edificios. -Inestabilidad social.
B	INCENDIO	-Muerte y/o lesiones graves en las personas -Deterioro de equipos, instalaciones y edificios -Daños estructurales -Contaminación ambiental (humos de combustión)
C	FUGAS DE GAS	-Muerte y/o lesiones graves en las personas -Deterioro de equipos, instalaciones y edificios -Contaminación ambiental -Bolas de fuego e incendios -Explosiones
D	ACTOS DE TERRORISMO Y SABOTAJE	-Muerte y/o lesiones graves en las personas -Producción de incendios y sus consecuencias -Inestabilidad social
E	EXPLOSIONES	-Muerte y/o lesiones graves en las personas -Deterioro de equipos, instalaciones y edificios -Proyecciones de fragmentos de distinto tamaño a lugares alejados. -Ondas expansivas de presión -Generación de incendios secundarios en lugares lejanos
F	CATÁSTROFES NATURALES	-Muerte y/o lesiones graves en las personas -Producción de explosiones y sus consecuencias -Contaminación ambiental
G	ROBO	-Muerte y/o lesiones graves en las personas -Inestabilidad Social.
H	INUNDACION	-Deterioros en las instalaciones y mobiliarios

Evacuar rápidamente el lugar **SIN CORRER**, no se detenga al momento de evacuar, **NO SE DEVUELVA A SU SALA O LUGAR DE TRABAJO POR NINGUN OBJETO OLVIDADO**, manténgase en silencio y calmado.

A.- En caso de movimiento sísmico

Durante el sismo se debe:

Suspender todas las actividades que se estén realizando.

Docentes, alumnos y personal del establecimiento durante el sismo deberán mantener silencio y conservar la calma evitando situaciones de pánico.

Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, en donde la vibración del sismo puede producir la ruptura de vidrios.

Si los alumnos se encuentran realizando laboratorios, se deberán cortar suministros de gas y electricidad.

Si se encuentra en área externa al establecimiento alejarse de las paredes, árboles de gran altura, postes, cables eléctricos y cualquier otro elemento que pueda caer durante el sismo.

Si se encuentra bajo techo deberá protegerse bajo mesas evitando la caída de todos los elementos presentes dentro de las salas.

Si se encuentra en la zona de la cancha techada, Laboratorios de Computación, Laboratorio de Ciencias, Biblioteca debe trasladarse en orden a la zona de seguridad más próxima.

Si se encuentra en un lugar no correspondiente a su sala de clases (Casino, baño, fotocopiadora, etc.) mantener ubicación esperando al término del sismo para después seguir las instrucciones y seguir la señalización a la zona de seguridad asignada a el área correspondiente. **PROHIBIDO EVACUAR EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRA, "NO SE DEBE EVACUAR DURANTE UN SISMO".**

Después del sismo:

Mantener el silencio, esperando la alerta la cual permitirá la posibilidad de comenzar la evacuación a la zona de seguridad establecida.

La evacuación debe ser de forma total del edificio a la zona de seguridad ya establecida, la cual debe ser de forma rápida **SIN CORRER**, manteniendo la calma, orden y silencio, en donde debe evitarse que se produzcan aglomeraciones.

El docente encargado de cada curso será el responsable de asegurar de que todos sus alumnos evacuen la sala, siendo el docente el último en salir y verificando a continuación el total del alumnos a su cargo pasando lista mediante el libro de clases. Las novedades serán informadas al encargado de emergencia.

Si no se encuentra en su sala se deberá dirigir directamente a la zona de seguridad correspondiente a su área.

La suspensión de energía eléctrica y gas será realizada por las personas encargadas de estas tareas, informando de cualquier acontecimiento o desperfecto al encargado de seguridad.

Si existen personas heridas no debe mover a lesionados, a excepción de que se encuentren en peligro de sufrir nuevas heridas.

Se debe esperar 30 minutos en la zona establecida como zona de seguridad por posibles réplicas y los encargados de la seguridad serán quienes evaluarán las condiciones del establecimiento y tomarán la decisión de retomar las actividades.

B.- En caso de Incendio

Como actuar durante el incendio

Se deberá suspender todas las actividades que se estén realizando.

Docentes, alumnos y personal del establecimiento deberán mantener en silencio y estar atentos a la alarma para comenzar la evacuación.

Si el fuego se produce en donde usted se encuentra evacuar de inmediato, dando aviso a algún miembro del Comité de Seguridad para actuar y combatir dicho evento.

El docente encargado de cada curso será el responsable de asegurar de que todos sus alumnos evacuen la sala, siendo el docente el último en salir y verificando el total del alumnos a su cargo mediante el libro de clases, las novedades serán informadas al encargado de emergencia.

Si se encuentra en algún lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela, la cual de preferencia debe ser húmeda.

Si se encuentra en el casino o gimnasio del establecimiento siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización.

Si no se encuentra en su sala debe dirigirse directamente a la zona de seguridad correspondiente a su área

Al momento de evacuar se debe dirigir a la zona de seguridad designada esperando que los encargados de seguridad y prevención evalúen las condiciones y tomando la decisión de retomar actividades.

Después del incendio

Se debe mantener en la zona de seguridad y tranquilizar a los alumnos que se encuentren asustados. No se debe relatar desastres que puedan asustar más a las personas.

No se debe obstruir la labor de bomberos.

Se debe verificar que no exista ningún foco de nuevo incendio.

En caso de ser necesario se realizará la evacuación del establecimiento hacia la calle Santa María o Vicuña Mackenna.

C.- En caso de fuga de gas

El personal asignado será el responsable de suspender el suministro de gas.

En caso de ser necesario se realizará la evacuación a la zona de seguridad o calle.

El docente será el encargado de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo el último en salir y verificando que se encuentren todos sus alumnos mediante el libro de clases, además el docente será el encargado de designar a los alumnos en ayudar a los demás que tengan problemas de dificultad para desplazarse.

No devolverse por pertenencia olvidadas, no obstruya a los demás y no produzca aglomeraciones.

NO UTILIZAR fósforos u otros artefactos que produzcan chipa o fuego, Sólo en caso que fuera necesario utilizar solo linternas a pila.

Si se encuentra en casino o en el gimnasio siga las instrucciones ya mencionadas y siga señalización para evacuar a zona de seguridad del establecimiento.

Después de la fuga del gas se deberá mantener en la zona de seguridad en silencio, esperando recibir nuevas órdenes para retomar actividades lo cual será evaluado por el encargado de emergencia.

D.- En Caso de Atentado Explosivo-Bomba

Aunque la mayoría de los casos, las amenazas de bomba han resultado falsas, es importante permanecer alerta. Generalmente la amenaza en vía telefónica, sin embargo no debe descartarse la posibilidad de que se advierta por otro medio.

Antes:

Identificar en el inmueble los lugares que pueden servir para ocultar objetos.

Mantener ordenada el área de trabajo, a fin de detectar fácilmente objetos extraños.

Controlar el acceso del personal de la institución.

Durante:

Al momento de que se produzca algún atentado explosivo dentro de la institución se deberá:

Ordenar a los Miembros del Comité de Seguridad el inicio de la evacuación por la ruta de emergencia, la cual debe ser segura y alejada de los vidrios.

Informar lo sucedido a Carabineros y Ejército de Chile para que el personal especializado registre el lugar.

En cada caso se deberá ordenar cortar la energía eléctrica y gas y abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

Después:

Al término de la situación de emergencia, se deberá evaluar lo acontecido e informar novedades al encargado del establecimiento.

Sólo el director del colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a medios de comunicación (si éstos se presentaran).

E.- En Caso de Asalto

Durante:

Mantener la calma

No arriesgarse

No cometer acciones imprudentes. Nada vale una vida.

Después:

Cierre la zona afectada.

Controle y grabe a los visitantes y personal.

Comunique el robo a al encargado de seguridad

Notifique el robo a Carabineros y/o PDI de forma inmediata.

Conserve toda la documentación relativa al robo (grabaciones, memoria de datos de la unidad central).

Proporcione a la policía toda la documentación relevante, incluyendo fotografías de los objetos sustraídos.

9.- PASOS Y ACCIONES FUNDAMENTALES METODOLOGÍA ACCEDER

La metodología acceder determina los pasos y acciones fundamentales a cubrir para el control efectivo de la situación de emergencia. Tiene como objetivo establecer un marco de acción permanente para el manejo coordinado de las acciones destinadas a enfrentar eficaz y eficientemente las situaciones de emergencia y desastres.

A.- Alerta y alarma

Existen dos tipos de alertas:

Alerta interna:

La instalación consta con dos sistemas de alarmas sonoras (dos campanas y un timbre) ubicadas en E. Básica y E. Media las cuales serán utilizadas en situaciones de emergencia y accionadas por el encargado de seguridad alertando a todos los responsables del Comité de Seguridad Escolar para que realicen sus respectivas obligaciones.

Las alertas se utilizarán en caso de alguna emergencia, con accionamiento manual de la siguiente forma:

Sismo = Campana con un toque continuo por un minuto

Incendio= Sonido intermitente de la campana por tres tiempos

Fuga de Gas= Timbre con un toque continuo por un minuto

LA ALERTA DEBE SER CONOCIDA POR LA TOTALIDAD DE INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Alerta externa:

Es proporcionada por unidades externas al establecimiento, estos deben ser bomberos, carabineros, PDI, o cualquier tipo de organismo que detecte una situación de emergencia.

B.- Comunicación e información

El plan de emergencia considera la comunicación e información entre elementos que forman parte del manejo y gestión de emergencia, de forma rápida y autorizada. El funcionario o persona que detecte alguna emergencia deberá comunicar de forma clara y precisa, evitando algún atraso en este procedimiento.

La información debe ser difundida dentro del establecimiento la cual permita facilitar una mejor conexión y comunicación de manera coordinada en caso de alguna emergencia.

La institución posee un sistema de comunicación independiente, en cual consta:

- 2 Teléfonos Ubicados en recepción y secretaría del establecimiento **232236450 y 228120078**
- 18 Citófonos Ubicados en oficinas, inspectoría, biblioteca.
- 11 Radios transmisores que utilizan las siguientes dependencias: 3 en Inspectoría Básica, 3 en Inspectoría Media, una utilizado por auxiliar de enfermería, una utilizada por la secretaría del Colegio, portería, recepción y otra por dirección.
- 1 Megáfono

Distribución de los Citófonos

450		
451	Contabilidad	Cristina Pinto Palma
452	Sostenedor	Juan Araneda Lobos
453	Cobranza	Karen Gallardo Quezada
454	Tesorería	Betty Ramírez San Martín
455	Secretaría	Carola González Astudillo
456	Directora	M. Beatriz Cárdenas R.
457	Inspectoría Básica	Miria Vallejos Pereira
458	Inspectoría Media	Verónica Leal Rojas
459	Laboratorio de Computación	Gerardo Lecaros Méndez
460	Biblioteca	Maritza Monsalve Figueroa
461	Jefa de Personal	Laura Ramírez San Martín
462	Recaudación	Mirta Pérez Peña
463		
464	Encargado de Convivencia Escolar y Orientador	Mario Araya Sánchez
465		
466	Coordinación Pre Básica y Básica y Coordinación Matemática	Gisela Salvador Orellana Patricia Rodríguez Bravo
467	Subdirectora	Ana M. Sanhueza Azocar
468	Portería	

C.- Coordinación

Se deberá dejar establecidas las responsabilidades de los puestos que conforman:

Se debe tener en consideración los diversos casos en los que pueda ocurrir una emergencia dentro de la institución, debemos tener en cuenta que se puede requerir el apoyo o la coordinación de los organismos externos al establecimiento. Estos pueden prestar la ayuda necesaria para las situaciones de emergencia. Como lo son los bomberos, carabineros y servicios de emergencia de la salud.

1.- Bomberos deberá acudir ante situaciones de: incendios, fugas de gas, inundaciones, atentados explosivos, rescate.

2.-Carabineros es el organismo encargado de asistir en múltiples oportunidades como: robos, conflictos internos dentro del establecimiento, también acuden en conjunto con bomberos y ambulancias para la toma de datos, constatación de lesiones, atentados, etc.

3.-Los servicios de Urgencias acuden en casos de lesiones graves que afecten directamente la salud de las personas.

4.-Otros de los organismos externos de gran importancia es la ACHS, la cual proporciona prestaciones técnicas como:

Fiscalizaciones respecto a medidas de higiene y seguridad, Capacitaciones, Entrenamiento, Asesoramiento Técnico, Inspecciones y Charlas.

Todas las personas involucradas al establecimiento deberán conocer los integrantes del comité de emergencias y organismos externos del establecimiento.

D.- Evaluación primaria

Dependiendo de las emergencias y la recopilación de información de forma rápida, concisa y confiable es que permitirá la decisión a evaluar las acciones a llevar a cabo.

La evaluación primaria de la emergencia será esencial para la toma de decisiones, con el objetivo de la seguridad y protección de todos los alumnos e integrantes del establecimiento.

En una próxima evaluación se analizará las repercusiones que pueda llegar a tener la emergencia al establecimiento educacional, en donde se deberá seguir un seguimiento y análisis sobre los daños respecto a la infraestructura.

E.- Decisiones

En caso de la magnitud del sismo que se produzca y los posibles lesionados, se deberá realizar la comunicación a los servicios de apoyo externo para recibir ayuda apta.

En caso de la emergencia y la magnitud se deberá determinar si las clases se deberán suspender, decisión que será tomada por la Dirección del Colegio en conjunto con el encargado de seguridad del establecimiento.

F.- Evaluación Secundaria

Esta evaluación se llevará a cabo con el fin de medir las repercusiones que afecten al establecimiento con sus alumnos e integrantes.

La dirección del colegio en conjunto con el encargado de seguridad y organismo externos deberá realizar la gestión para una evaluación que permita determinar los siguientes aspectos:

- Daños de alumnos y personal del establecimiento: Acordes a los informes preliminares que se puedan obtener de la emergencia respecto a los heridos es la decisión de derivar de forma rápida a los heridos de gravedad a los centros de salud más cercanos que existan dentro de la comuna.
- Se deberá realizar una recopilación de datos individuales de cada uno de los heridos y se deberá coordinar la comunicación con los apoderados de los alumnos afectados.
- Instalaciones eléctricas: Se deberá realizar una inspección dentro del establecimiento a que ningún cable de la instalación lumínica se encuentre expuesto al contacto de las personas, la cual pueda presentar una electrocución.
- Enfermería: Es el lugar que se debe analizar minuciosamente, ya que es de donde se sustraerán todos los elementos de primeros auxilios para las personas lesionadas y afectadas producto el sismo.
- Sala de clases: Se debe realizar una revisión de todas las salas de clases que existan dentro del establecimiento, en donde se deberá constatar daños como fisuras o rompimiento de la estructura del establecimiento.
- Estructura del establecimiento: Se verificará el estado de la estructura del establecimiento constatando daños como derrumbes u otros que inhabiliten su funcionamiento de estas zonas.
- La evaluación secundaria deberá estar a cargo por el encargado de seguridad en conjunto a los encargados del comité de emergencia del establecimiento.

Estos datos serán entregados por el encargado de seguridad al Director del establecimiento para luego informar a los apoderados.

Evacuación

Existen dos tipos de evacuación, ya sea parcial o total, dependiendo de la emergencia que se presente y en el lugar donde se esté generando. Se procederá a ejecutar el tipo de evacuación correspondiente y apropiada para la situación de emergencia.

A.- Evacuación Parcial

Se realizará cuando sea necesario evacuar una ó más dependencias que estén comprometidas en una situación de emergencia.

Los encargados de emergencias acompañarán y conducirán a los funcionarios de su área, desde su lugar de trabajo, hacia la zona de seguridad por la vía de evacuación correspondiente.

Estos serán los tipos de emergencias que procederán a ejecutar una evacuación parcial:

En caso de movimiento sísmico: Luego de que termine el movimiento sísmico se procederá a la evacuación de los alumnos hacia las zonas de seguridad. Dependiendo de la intensidad del movimiento sísmico se evaluará el regreso a las salas de clases o la permanencia en zonas de seguridad más amplias hasta que los apoderados titulares o suplentes acudan a retirarlos.

El Colegio cuenta con zonas de seguridad de manera que en caso de catastrofe, los alumnos tienen mayor protección al interior del establecimiento que afuera donde puede colapsar la movilización y existir problemas para la seguridad personal por derrumbes o caídas de cables. Por tanto los alumnos no realizarán evacuación total y deberán esperar a que los retiren. No podrán retirarse solos.

En caso de Amago de incendio: Se procederá a evacuar parcialmente a la brevedad el área, sector o sala específica cuando el fuego iniciado, y sea apagado a la brevedad sin ocasionar una evacuación mayor o total.

El encargado de realizar este tipo de evacuación es algún profesor, inspector, encargado de aseo o alguna otra persona que este capacitado para utilizar un extintor PQS, que se encuentre en el lugar de la emergencia.

En caso de Inundación: Ya sea por falla natural o humana, se procederá a evacuar parcialmente el área, sector o sala específica, cuando ocurra una inundación, siempre y cuando no se deba cortar el suministro de agua potable para arreglar dicha emergencia, porque si fuera así, se debe realizar la evacuación total del establecimiento.

El encargado de realizar esta evacuación es el jefe y sub-jefe de emergencia, o el director del establecimiento.

B.- Evacuación Total

Se realizará cuando sea necesario evacuar a un mismo tiempo, todas las dependencias del colegio. La orden de evacuación total será impartida por la persona de mayor responsabilidad asignada para las emergencias (como un Jefe de Emergencias del lugar o en su ausencia por un Subjefe de Emergencias en consulta con la Directora).

Estos serán los tipos de emergencias que procederán a ejecutar una evacuación total:

En caso de incendio: se procederá a evacuar de inmediato a todo el personal y alumnado del establecimiento a la zona de seguridad y si fuera necesario se evacuará a las zonas externas del establecimiento (calle Santa María).

En caso de atentado explosivo: Se procederá a la evacuación total del establecimiento, cuando exista algún aviso de que exista un artefacto explosivo dentro del establecimiento, se deberá llamar de inmediato a carabineros para que lleguen los especialistas en este tipo de situaciones de emergencias.

En caso de Fuga de Gas: Luego que se halla avisado al jefe de emergencias, el deberá avisar a la central de Bomberos para que atiendan la situación y ellos decidan si se procede a la evacuación total del establecimiento.

7.- Readecuación del Plan

La readecuación del plan estará a cargo del encargado de seguridad del establecimiento en conjunto con el resto del comité ante la emergencia, permitiendo un recordatorio respecto a la importancia de experiencias sobre las emergencias ya sucedidas, aplicando medidas correctivas para no volver a cometer los mismos errores en una futura emergencia.

Luego de la implementación del plan de emergencia se realizará una retroalimentación con el fin de establecer mejoras ante emergencias, lo cual permitirá que los alumnos y personal del establecimiento se encuentren preparados y capacitados para llevar a cabo una exitosa evacuación.

10.- DESCRIPCION DE ROLES

Director: Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

Encargado Comité de Seguridad: En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. Permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

Deberá lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

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.

Encargado de Seguridad:

- Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el comité de seguridad del establecimiento.
- Coordinar el plan de seguridad escolar para lograr con éxito la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.
- Coordinar simulacros de emergencias periódicos
- Mantener actualizados los teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública. Procurar que el botiquín de primeros auxilios este equipado y completo.
- Dar la alarma de evacuación de las dependencias del colegio hacia la zona de seguridad, mediante instrucción expresa a quien deba accionar el timbre de manera repetitiva o el megáfono.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se deriven de la ocurrencia de un siniestro.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, alumnos(as), tanto en simulacros como en eventos reales.

Encargados de Primeros Auxilios y camillas:

- Atender los primeros auxilios de emergencia.
- Coordinar el traslado de personas que necesiten ser derivados a un centro asistencial. Concurrir a la zona de evacuación con el botiquín de primeros auxilios.
- Auxiliar a alumnos(as) que presenten dificultades para evacuar.
- Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de los alumnos que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad, ayudado por encargado de convivencia escolar

Encargados de Incendio:

- Cortar la energía eléctrica en caso de ser necesario.
- Operar los extintores en caso de que se requieran.
- Guiar a los bomberos dentro de las instalaciones del colegio.
- Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior

Coordinadores de Zonas de Seguridad:

- Entregar a los alumnos(as) de su curso, las instrucciones del presente plan de seguridad escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro-realidad en la evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento (profesores jefes).
- Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento la operación de evacuación hacia la zona de seguridad, debe ser el último en salir de la sala de clases.(docentes)
- Porta libro de clases y verificar la presencia de todos los alumnos presentes el día del evento, en la zona de seguridad(docentes)
- Controlar y cuidar a los alumnos(as), durante la evacuación y en la zona de seguridad, evitando que estos conversen y/o generen desorden(docentes)
- Reportar al coordinador de la emergencia los alumnos(as) heridos durante el evento. Retornar a la sala de clases siempre y cuando el coordinador de la emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos hayan regresado con él, debe volver a pasar lista (docente).
- Entregar los alumnos a sus padres en caso que el coordinador de emergencia lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

11.- Organización de Brigada de Emergencia y Monitores por Área

Encargados Generales ante una emergencia

Directora: Sra. María Beatriz Cárdenas Riveros

Sub Directora: Sra. Ana María Sanhueza Azócar

Encargado de Convivencia Escolar: Mario Araya Sánchez

Encargado Seguridad: Sra. Miria Vallejos Pereira

Coordinadoras Pedagógicas: Sra. Carmen Gutiérrez Romero

Sra. Gisela Salvador Orellana

Sra. Patricia Rodríguez Bravo

Coordinadores Zona de Seguridad

Zona N°1: Pre-Escolar

Señorita Sandra Lazcano Romo

Zona N°2: Salida de Secretaria

Señorita Carola González Astudillo

Zona N°3: Zona fuera de Biblioteca

Señor Sergio Soto Robles

Zona N°4: Zona fuera de estacionamiento

Señorita Marcia Ureta Lorca

Zona N°5: Zona E. Media

Señorita Verónica Leal Rojas.

Zona N°6: Entrada Colegio

Señora Mirta Pérez Peña

Zona N° 7: Portón Santa María

Señor Patricio Hidalgo

19.- Responsables ante situaciones de emergencia:

Personas a cargo

En caso de incendio:

Señor Rigo Rojas Santibañez

Primeros Auxilios:

Sra Ana Alvarez Salinas

Camilleros:

Auxiliares

En caso de Corte de Luz:

Circuito General:

Rigo Rojas Santibañez

Corte de Gas:

(Casino)

Sra Mabel Villablanca / Claudia Molina Artiaga

13.- SEÑALETICA



No fumar (Prohibido Fumar)

Se utiliza para indicar la prohibición de fumar donde ello puede causar peligro de incendio. Están ubicadas en los pasillos, fuera de los casinos y comedores, en el patio (zonas de seguridad), fuera del gimnasio, fuera del laboratorio de química y de las salas de clases. Su mensaje es claro, ya que prohíbe fumar.



Vías de evacuación (flecha derecha)

Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la derecha, para llegar a la zona de evacuación o zona segura. En el establecimiento esta señal se encuentra en los pasillos y escaleras que llevan a la zona segura.



Vía de Evacuación (flecha izquierda)

Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la izquierda, ya que tiene como propósito orientar la evacuación. En el establecimiento esta señal se encuentra en los pasillos y escaleras que llevan a la zona segura.



Salida de emergencia

Señal de carácter informativo, la cual se utiliza para indicar todas las salidas posibles en casos de una emergencia.

En el establecimiento se encuentra instaladas en las salidas primarias, secundarias y terciarias, en caso de una situación de emergencia.



Zonas de seguridad

Señal de carácter informativo, que indica una zona de seguridad, la cual estará previamente predeterminada, y en casos de evacuación es una zona libre de riesgos.

En el establecimiento se encuentran ubicada en las zonas seguras primarias, secundarias y terciarias.



Extintores

Se utiliza para informar la ubicación de un extintor, esta señal deberá instalarse tantas veces como extintores existan en el edificio.

Su ubicación se encuentra visible, en el lugar donde existe algún extintor para el combate del fuego.

Recuerde conversar en familia y acuerden un plan de emergencia, considerando donde está habitualmente cada uno, como se van a encontrar, como llegarán a su hogar sin comunicaciones telefónicas, sin movilización y con riesgo en las calles.

Debido a la pandemia que afecta nuestro país se ha elaborado un Plan de Retorno que incluye medidas de limpieza y desinfección antes del inicio de clases, limpieza y desinfección durante la jornada de clases y limpieza y desinfección después de la jornada de clases.

Hay elementos desinfectantes para pies al ingreso al colegio y desinfectante de bolsos y mochilas. Se ha dotado los espacios como salas de clases, salas de profesores y oficinas con elementos desinfectantes de manos como alcohol gel y papel secante y SSHH con jabón líquido. Se realizará modelado de lavado de manos que incluyan lavárselas con agua y jabón por al menos 20 segundos o usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol si no hay agua ni jabón disponibles como las salas de clases.

El uso de mascarillas será de uso obligatorio en todas las dependencias y no se permitirá el ingreso de personas sin estas, debiendo someterse además a la toma de temperatura sin contacto.

Los profesores promoverán el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales, almuerzo, colación ni utensilios.

Se evitarán juegos de cercanía física, el uso del baño se realizará por turnos y suspenderá el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.

Las rutinas que se implementaran serán socializadas con la comunidad educativa para que todos sepan que se espera de cada uno. Y se planificarán instancias para modelar, practicar y retroalimentar el desarrollo de estas rutinas.

Habrà gradualidad en el ingreso de los alumnos. Los primeros en ingresar serán los alumnos de 1° a 4° medio, dos semanas después ingresarán los niños de 4° a 8° básico y 10 días después ingresarán los niños de prekínder a 3° básico.

Los horarios de entrada y salida de los alumnos serán diferenciados y los estudiantes ingresarán por una puerta y su retiro será por otra.

Los cursos se dividirán en tres grupos y dado que el máximo de alumnos es 37 por sala, el máximo por grupo será de 13 alumnos. El primer grupo asistirá a clases presenciales, se retirará del colegio y se sanitizarán las salas llegando el segundo grupo a continuación; el tercer grupo seguirá con clases remotas. Los horarios de entrada y salida serán diferenciados para niveles distintos: desde pre kínder a 3° Básico, de 4° a 8° Básico y de 1° a 4° medio un tercer grupo.

Habrà desinfección de superficies ya limpias con la aplicación de productos desinfectantes. Mientras se realice la desinfección, los espacios físicos deben mantenerse ventilados para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

Se priorizará la limpieza y desinfección de las superficies que son manipuladas por los diferentes usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Ante la emergencia sanitaria declarada en el país se ha incorporado nueva señalética incorporando algunos elementos COVID- 19. Esta señalética se instalará en el acceso al colegio, oficinas, salas de clases, patios, pasillos, SSHH.



PROTOCOLO APRENDIZAJES A DISTANCIA.

FUNDAMENTACIÓN:

En razón, a la actual circunstancia sanitaria del Covid-19 y ante el requerimiento ineludible de garantizar el derecho a la educación, el colegio Balmaceda, se ve en la obligación de continuar el proceso de enseñanza – aprendizaje a distancia, con un currículum priorizado; mediante correos institucionales de los docentes y estudiantes, plataforma virtual Teams y entrega de material impreso para quienes no cuenten con los recursos para acceder a la plataforma virtual.

I. Modalidad Aula Virtual.

A través de las aulas virtuales sincrónicas o asincrónicas, el Profesorado y los estudiantes interactúan desde un enfoque socio pedagógico y vinculatorio con el estudiante. En dicho espacio se trabaja la cobertura curricular, con ajustes programáticos propios de la modalidad en que se está llevando adelante el proceso. Mediante ella, se distribuirán materiales con orientaciones para organizar el estudio y respuestas a consultas, se realizarán ejercicios, se debatirán temas, teniendo como criterio la edad del estudiantado y las necesidades particulares de cada curso y el nivel educativo. Todo ello requiere de pautas de conductas para un desarrollo efectivo del aula virtual.

Por sugerencia del MINEDUC, se usa una plataforma que permita a los usuarios extremar la seguridad al seguir los protocolos de conexión, que implican cautelar el uso del correo institucional resguardando al usuario y la prohibición de no compartir ni claves de acceso, ni invitaciones a terceros.

II. Modalidad entrega de material:

El colegio pone a disposición un set de material impreso, respectos al nivel del estudiantado y a las distintas asignaturas del currículum a todos los estudiantes que no cuentan con los recursos tecnológicos para llevar a cabo la interacción virtual.

Así también, considera la entrega de dispositivos con las clases grabadas a los alumnos que lo requieran o el envío de material vía correo electrónico a estudiantes y apoderados que así lo soliciten.

Este material considera objetivos de aprendizajes, contenidos, desarrollo de habilidades y actividades, en sincronía con el trabajo virtual; a fin de garantizar la equidad de las oportunidades y aprendizajes.

El seguimiento del trabajo bajo esta modalidad, se realizará por medio de consultas por chat de la plataforma, correo electrónico y mensajes de textos (whatsapp) con el equipo directivo y/o docentes.

III. De las responsabilidades de los estudiantes en las clases virtuales:

1. En las actuales circunstancias el estudiantado tiene responsabilidad ineludible con su proceso formativo.
2. Las clases virtuales constituyen, en este período, actividades académicas, y el estudiantado tendrá especial cuidado en su debida identificación en las plataformas en uso. Es importante considerar que las invitaciones a clases virtuales son de uso exclusivo de las y los estudiantes inscritos en una determinada asignatura. Las claves de acceso no pueden ser compartidas públicamente para evitar intervenciones no deseadas.
3. No se podrán ejecutar acciones o proferir expresiones en deshonra, descrédito, menosprecio o daño de la institución, de sus autoridades, de sus estudiantes, del profesorado o de su personal.

4. No puede existir mal uso de los contenidos de las clases virtuales, manipulándolos o alterándolos de forma que pueda dañar la integridad del profesorado y/o del estudiantado.
5. El estudiante debe mantenerse activo y participar de manera armónica durante la clase.
6. Mantener preferentemente la pantalla activada o colocar una foto de sí mismo.
7. El estudiantado, realizará actividades de manera responsable y sistemática, siempre y cuando sus recursos lo posibiliten, y enviar estas actividades al docente considerando las instrucciones de éste.
8. Mantener micrófono silenciado durante la clase. Se debe escribir preguntas en el chat para no interrumpir la continuidad de la clase.
9. En momentos de conversación, se debe levantar la mano digital de la plataforma para participar.
10. Informar a los docentes sobre dificultades que tenga respecto a cobertura, entrega de material en los plazos establecidos, problemas de salud y/o situación económica a los cuales se pueda ver afectado. Así también, cualquier otro cambio de situación o problema que afecte la continuidad de su aprendizaje.

IV. De las responsabilidades de los estudiantes que no cuentan con acceso a las clases virtuales:

1. Asistir de manera personal (o enviar a un tercero) para el retiro de material impreso.
2. Recoger información y recursos de aprendizaje por medio del correo electrónico y/o wasap desde el equipo directivo.
3. Velar por el buen desempeño en el estudio y la rigurosidad de este en sus domicilios.
4. Revisar el material entregado, estudiarlo, trabajar en su cuaderno realizando síntesis, mapas conceptuales, esquemas o cualquier otra estrategia que posibiliten una mejor comprensión del material entregado.
5. Manifestar por los canales dispuestos, dudas, consultas y solicitud de orientación en el trabajo a distancia.
6. Realizar entrega del material, en los tiempos dispuestos por el colegio, siempre y cuando sus condiciones lo permitan, ya sea de manera presencial o por los canales dispuestos.
7. Informar por los canales dispuestos sobre dificultades que tenga respecto a cobertura, entrega de material en los plazos establecidos, problemas de salud y/o situación económica a los cuales se pueda ver afectado. Así también, cualquier otro cambio de situación o problema que afecte la continuidad de su aprendizaje.