



Reglamento Interno / Manual de Convivencia

Establecimiento Julio Montt Salamanca E-194

2019 - 2020

**DIRECTORA
ALONDRA ZUÑIGA HIGUERA**

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	9122-7
Tipo de enseñanza:	Educación Parvularia y Educación Básica
Nº de cursos:	18
Dependencia:	Servicio Local Gabriela Mistral
Dirección:	Pedro Prado 4375
Comuna:	Macul
Teléfono:	222839627
Correo Electrónico:	Escuela.juliomontts @educacionpublica.cl
Directora:	Alondra Zúñiga Higuera

VISIÓN:

Queremos que todos los estudiantes al egresar de nuestro colegio alcancen valores como respeto, esfuerzo, resiliencia con el propósito de lograr ser personas críticas que le permitan desarrollarse íntegramente para insertarse en la sociedad de manera responsable con ellos mismos y con su entorno. Pretendemos entregar una formación laica, afectiva y democrática, donde cada uno de nuestros estudiantes potencie su autonomía, competencias cognitivas, artísticas y deportivas, respetando las diferencias individuales en una cultura inclusiva.

MISIÓN:

Nuestro Colegio entrega una educación integral, a través de experiencias y metodologías que desarrollan en nuestros niños y niñas sus habilidades cognitivas, sociales, artísticas, deportivas y emocionales; en un clima de aceptación, donde se respeta la diversidad y se promueve la inclusión.

SELLOS EDUCATIVOS:

- Por las diferencias individuales (multiculturalidad, equidad de género, credo, ritmos y estilos de aprendizaje, entre otros)

II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

El Colegio Julio Montt Salamanca respeta lo establecido en la Constitución Política de Chile, en el Artículo 19 N°10 que establece que la educación es un derecho que el Estado puede otorgar, considerando la Declaración Internacional de los Derechos Humanos y la Declaración Internacional de los Derechos del Niño.

El establecimiento promueve el principio de la responsabilidad de los estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hace extensivo a los padres y apoderados, en relación a la educación de sus hijos o pupilos. (Ley 20.845 Art. 1º, inciso 1, letra c)

En función de lo anterior, los alumnos y alumnas tienen los siguientes derechos y deberes:

Derechos de los y las estudiantes:	Deberes de los y las estudiantes:
<ol style="list-style-type: none">1. El respeto a su dignidad personal, que implica la protección a su integridad física y psicológica, sin discriminación de sexo, género, etnia, condición social, y/o credo religioso por toda persona que forme parte de la comunidad educativa.2. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.3. Recibir una educación básica integral, de calidad, igualdad, oportunidad y excelencia, que favorezca su desarrollo personal, cognitivo, moral y social.4. Conocer toda la normativa interna vigente en el establecimiento y los Reglamentos de Convivencia Escolar y Evaluación y Promoción Escolar.5. Desarrollar libremente sus dones, talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral de la persona.6. Manifestar sus inquietudes y discrepancias respecto a temas y decisiones que les afecten dentro de los cánones del respeto y la educación.7. Participar en igualdad de condiciones, frente a sus compañeros, en la opción de acceder a todos los servicios educativos ofrecidos por el establecimiento.8. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar.9. A participar del proceso de enseñanza – aprendizaje, aún teniendo dificultades de aprendizaje o discapacidades, en conformidad a la Ley de Integración 20.201 año 2007 sobre alumnos con necesidades especiales permanentes y transitorias.	<ol style="list-style-type: none">1. Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa.2. Cumplir con todas las exigencias académicas establecidas en el Colegio.3. Asistir diariamente a clases cumpliendo puntualmente con los horarios y responsabilidades establecidas. En caso de ingresar a la jornada una vez iniciada esta, el alumno debe ser acompañado por su apoderado presentando en Inspectoría General un certificado médico u otro documento que acredite el motivo del retraso.4. Respetar a las autoridades, profesores, grupos de pares, y demás miembros de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.5. Respetar a sus compañeros y compañeras, tratándolos de manera cordial y deferente y evitando todo tipo de discriminación por sexo, género, etnia, condición social, y/o credo religioso.6. Conocer y respetar el Proyecto Educativo del establecimiento aportando responsablemente al cumplimiento de los objetivos de éste, como así mismo conocer las disposiciones y normas de convivencia del establecimiento, velando por su cumplimiento.7. Respetar y cumplir el presente Reglamento y todos los reglamentos establecidos en el Colegio.8. Asistir con su apoderado cuando sea citado por el Colegio.9. Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.

10. Ser evaluado diferencialmente de acuerdo al decreto 511 inciso 2° cuando sea pertinente y recibir apoyo pedagógico y psicopedagógico adecuado cuando no ha logrado los aprendizajes correspondientes.
11. Realizar adaptaciones curriculares significativas y no significativas cuando un alumno presente un diagnóstico otorgado por un profesional competente en el área.
12. Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
13. Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el P.E.I. sustenta respecto a los principios, normas disciplinarias, planes y programas de estudio, reglamento de evaluación y promoción escolar, normas de seguridad y prevención de riesgos etc.
14. Recibir de parte de los profesores una educación pertinente con su realidad y entorno próximo. Conociendo los objetivos que se propone lograr el profesor en cada asignatura y/o determinada unidad.
15. Conocer el resultado de sus evaluaciones en un período de tiempo que no supere los 10 días hábiles.
16. Conocer las observaciones registradas en su Hoja de Vida, sean éstas, positivas o negativas.
17. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, co-docentes u otros miembros del personal del establecimiento.
18. Participar de las distintas actividades curriculares y extracurriculares que desarrolle el establecimiento.
19. Elegir y ser electos como representantes del Centro General de Alumnos y como miembro de las directivas internas de cada curso, manteniendo el ejercicio de los principios de la democracia. Conocer el decreto 524, del Ministerio de Educación, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos.
20. Tener derecho de Matrícula y de continuidad de estudios para las alumnas embarazadas, con hijos y alumnos padres de familia.

10. Velar permanentemente por el prestigio del establecimiento actuando con responsabilidad en situaciones en que represente de manera oficial y no oficial al establecimiento.
11. Portar diariamente la libreta de comunicaciones del establecimiento, manteniéndola en buenas condiciones, sin alteraciones y debidamente firmada por el apoderado y registrada por los inspectores.
12. Informar a Inspectoría General, Docentes o Asistentes Educativos cualquier situación de salud o accidente ocurrido durante la jornada escolar o en el trayecto desde y hacia su hogar.
13. Cumplir con todas las instancias de evaluación; debiendo justificar su inasistencia mediante la presentación de certificado médico o comunicación de su apoderado, en libreta de comunicación.
14. Mantener un buen cuidado personal, llevando adecuadamente el uniforme institucional que posee el establecimiento, como así mismo el uso del buzo institucional para el desarrollo de las clases de educación física y salidas a terrenos.
15. Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en sus deberes y evaluaciones escolares. Cuidar de sus pertenencias.
16. Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, actas, certificados de estudios, informes y pruebas de asignaturas.
17. Respetar el entorno natural y ambiente físico de todas las dependencias, mobiliario, material didáctico, libros de biblioteca, materiales de laboratorio, como asimismo, puertas ventanas y escritorios. En caso de deterioro el alumno se hará responsable cancelando el costo del daño.
18. Asistir a todas las horas de clases dentro de la jornada escolar.
19. Permanecer durante toda la jornada escolar dentro del establecimiento. No hacer abandono del establecimiento sin la autorización pertinente, dada por inspectoría.
20. Abstenerse de ingresar y menos consumir dentro del establecimiento cigarrillos, alcohol y/o drogas.
21. Abstenerse de portar objetos de valor como celulares, tablets, cámaras digitales, mp3, entre otros, dentro del establecimiento.
22. Asumir las consecuencias y aceptar las decisiones que el colegio determine frente a una

<p>21. Tener derecho de Matrícula y de continuidad de sus estudios para los alumnos en situación de riesgo social.</p> <p>22. Tener un apoderado responsable ante el Colegio.</p> <p>23. Ser considerado como un ser perfectible y con voluntad de cambio y recibir apoyo en sus esfuerzos evidentes para rectificar sus errores.</p> <p>24. Tener derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas, como asimismo el derecho de Apelación o el de expresar ante la Dirección del establecimiento, en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal, ante situaciones de conducta personal indebida que le afecte y cuyo caso se encuentre en estudio disciplinario.</p> <p>25. Utilizar todos los recursos de infraestructura de que dispone el Establecimiento, tales como biblioteca, laboratorios de informática, etc. para contribuir a su formación.</p> <p>26. Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro de la escuela o en el camino de ida al establecimiento o regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el colegio.</p> <p>27. Denunciar los casos de bullying, violencia escolar y acoso sexual que le afecten o conozca de otros alumnos, a cualquier adulto de la Comunidad Educativa (directivos, profesores, inspectores, etc.)</p>	<p>falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico, disciplinario o de conducta. (Previa investigación de lo sucedido).</p> <p>23. Abstenerse de cometer conductas de bullying y ciberbullying hacia ningún otro alumno de la unidad educativa, entendiéndose por conducta de bullying aquellos actos explícitos de matonaje, intimidación o acoso escolar. Respecto del ciberbullying, se entenderá como actos que implican el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de medios tecnológicos virtuales o electrónicos.</p> <p>24. Abstenerse de realizar cualquier manifestación de violencia escolar contra cualquier otro miembro de la comunidad escolar, como por ejemplo, utilizar insultos que expresen discriminación por género, edad, raza, rasgos físicos, orientación sexual, cultura, religión o agresión física a alumnos, profesores y demás miembros del colegio y participar en actos de vandalismo, entre otras.</p> <p>25. El porte de objetos corto punzantes o armas de fuego (de juguete o verdaderas que ponga en riesgo la integridad física de la comunidad escolar será causal de suspensión inmediata y extrema condicionalidad de la matrícula en el establecimiento.</p>
--	---

DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES

Derechos de los y las docentes:	Deberes de los y las docentes:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE). 2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE). 3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE). 4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.). 5. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente). 6. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para motivar el orden en la sala. (L. Calidad y E.). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar su formación e idoneidad profesional en el ejercicio de su profesión docente y responsabilidades administrativas. Proceder con ética profesional. 2. Tener como base para su labor educativa el Proyecto Educativo Institucional. 3. Ejercer la docencia con estricto respeto a las disposiciones legales y que lo habilitan para ejercer su función. 4. Conocer y cumplir el Reglamento Interno del establecimiento. 5. Dejar en alto en todo momento el nombre del establecimiento: de palabra, de obra,

<p>7. Derecho a ser informados por dirección de su quehacer y evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).</p> <p>8. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).</p> <p>9. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).</p> <p>10. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>11. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>12. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</p> <p>13. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).</p> <p>14. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). o) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</p> <p>16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución). r) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</p> <p>17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</p> <p>18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</p> <p>19. Derecho a la seguridad social. (Constitución).</p> <p>20. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)</p>	<p>especialmente con su conducta intachable y su espíritu de trabajo.</p> <p>6. Guiar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad sus deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases, orden, evaluación equilibrada y justa, devolución a los alumnos de evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>7. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado.</p> <p>8. Aplicar nuevos métodos y estrategias pedagógicas de manera creativa y constante.</p> <p>9. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>10. Atender durante la semana a los padres de familia que lo soliciten o llamarlos para dialogar en cuanto al comportamiento o rendimiento de los estudiantes.</p> <p>11. Corregirlos comportamientos inadecuados de los estudiantes, tomando acciones pertinentes en el momento y lugar apropiado, respetando siempre su individualidad.</p> <p>12. Tratar las faltas de los alumnos de modo objetivo sin mostrarse ofendido personalmente evitando demostraciones de resentimiento o venganza con el alumno.</p> <p>13. Ser Consciente de la trascendencia de su misión de educador y formador de los estudiantes.</p> <p>14. Escuchar, analizar y orientar a los estudiantes que lo soliciten o remitirlos a Inspectoría General para ser derivados a las redes correspondientes.</p> <p>15. Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse de la institución, con las condiciones previamente conocidas y que cada uno tenga estipulados.</p> <p>16. Atender de manera adecuada y de acuerdo al Protocolo establecido a él o los alumnos que estén siendo acosados y/o víctimas de bullying e informar al Encargado de Convivencia Escolar quien adoptará las medidas para realizar la intervención correspondiente.</p> <p>17. El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades Administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por Inspectoría General y actividades Pedagógicas supervisadas por el Coordinador Pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llegar con puntualidad a la sala de clases,
--	---

demostrando ser un ejemplo hacia los estudiantes.

- Asumir plenamente el control del curso o grupo de aprendizaje confiado a su actividad docente, siendo responsable del uso adecuado de los tiempos lectivos en su inicio, desarrollo y término.
- Registrar la asistencia en el Libro de Clases en la sección correspondiente al horario del día como en la planilla de subvenciones.
- Efectuar el control de: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de la respectiva hora de clase que sirve y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases. Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:
 - Respetará el acuerdo de aplicación de la rutina escolar.
 - Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
 - Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
 - El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
 - Debe respetar los tiempos destinados a clases, recreos y colación conforme a la jornada escolar.
 - Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
 - Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los alumnos expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria por urgencia su salida bajo autorización del Profesor de asignatura.
 - Iniciada las actividades, los alumnos solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría.
 - Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagoga y/o Psicólogo).

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

Derechos de los padres y/o apoderados:	Deberes de los padres y/o apoderados:
<p>a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).</p> <p>b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).</p> <p>c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).</p> <p>d) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).</p> <p>e) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).</p> <p>f) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).</p> <p>g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</p> <p>i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares(D. Universal, Constitución).</p> <p>j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</p> <p>k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</p> <p>m) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</p> <p>o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).</p>	<p>a) Debe educar a sus pupilos/as (LGE, L. Inclusión).</p> <p>b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).</p> <p>c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).</p> <p>d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).</p> <p>e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</p> <p>f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.</p> <p>g) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.</p> <p>h) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.</p> <p>i) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.</p> <p>j) Debe firmar y responder formalmente las comunicaciones que se le envíen a su hogar.</p> <p>k) Debe cursar interconsultas solicitadas por el establecimiento en plazo no mayor a 30 días desde su entrega.</p> <p>l) Debe plantear sus necesidades personales, consultas, solicitudes sugerencias o reclamos, con el debido respeto, sin gritos, ni agresiones, buscando el entendimiento y mejora de la situación presentada.</p> <p>m) Debe hacerse cargo del retiro de su hijo en el horario designado, y en su hoja de matrícula dar a conocer si este se retira solo o con el adulto responsable.</p> <p>n) En los casos en que algún estudiante sufra una descompensación emocional, que comprometa la seguridad e integridad física de sí mismo, de sus compañeros, autoridades y escuela, es deber de su apoderado dirigirse al establecimiento, en forma inmediata, para asistirlo y/o llevarlo a su domicilio y/o centro de salud, siguiendo las indicaciones entregadas por el profesor (a) a cargo, e iniciar un proceso de evaluación y tratamiento especializado.</p> <p>o) La educación y formación para la vida es un derecho adquirido por todos los estudiantes, es por tanto una obligación de los padres y apoderados hacer que este derecho se cumpla, enviando a sus hijos todos los días al establecimiento y en las condiciones adecuadas.</p> <p>p) En el caso de que algún estudiante presente hipersomnia (somnia excesiva durante el día) durante la jornada escolar, que no obedezca a un problema de salud</p>

	<p>debidamente certificada y tratada por un médico, deberá el apoderado acompañar al estudiante durante sus horas de clases para evitar que se duerma, para garantizar que el estudiante participe de las experiencias de aprendizaje en todas las asignaturas.</p> <p>* Ante cualquier responsabilidad del apoderado NO cumplida de manera reiterada (3 veces) donde además no cumple con los compromisos firmados previamente con docentes responsables del caso, cualquier directivo tiene la facultad de realizar una derivación a los organismos que corresponda a cada caso (carabineros, PDI, OPD, Tribunales de familia, entre otros).</p>
--	--

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS:

Derechos de los directivos:	Deberes de los directivos:
<p>a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).</p> <p>b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).</p> <p>c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).</p> <p>d) Derecho a proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de las y los docentes siempre que hubieren resultado mal evaluados. (L. Calidad y E.).</p> <p>e) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).</p> <p>f) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).</p> <p>g) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).</p> <p>h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</p> <p>k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).</p> <p>l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</p> <p>m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</p>	<p>a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).</p> <p>b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</p> <p>c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).</p> <p>d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).</p> <p>e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).</p> <p>f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).</p> <p>g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).</p> <p>h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).</p> <p>i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).</p> <p>j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).</p> <p>k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</p> <p>l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).</p> <p>m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).</p>

<p>o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</p> <p>p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</p> <p>q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</p> <p>r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</p> <p>s) Derecho a la seguridad social. (Constitución).</p> <p>t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</p>	
--	--

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Derechos de los asistentes de la educación:	Deberes de los asistentes de la educación:
<p>a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).</p> <p>b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).</p> <p>c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).</p> <p>d) Derecho a participar de las instancias gremiales del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).</p> <p>e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).</p> <p>f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).</p> <p>g) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</p> <p>h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</p> <p>k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).</p> <p>l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</p> <p>m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</p>	<p>a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).</p> <p>b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</p> <p>c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).</p> <p>d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</p> <p>e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno. (LGE).</p>

<p>p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</p> <p>q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</p> <p>r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</p> <p>s) Derecho a la seguridad social. (Constitución).</p> <p>t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</p>	
---	--

III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

(I) Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento:

- Educación Inicial; Pre Kínder y Kínder
- Educación Básica; desde Primer año Básico a Octavo año Básico

(II) Régimen de Jornada Escolar;

- Educación Inicial: prebásica, Jornada completa.
- Educación Básica, primer ciclo, Jornada completa.
- Educación Básica, segundo ciclo, Jornada completa.

(III) Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento;

Horarios de clases

Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Pre Kínder	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	08:00 a 13:00
Kínder	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	08:00 a 13:00
Primero	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	08:00 a 13:00
Segundo	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	08:00 a 13:00
Tercero	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	08:00 a 13:00
Cuarto	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	08:00 a 13:00
Quinto	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	08:00 a 13:00
Sexto	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	08:00 a 13:00
Séptimo	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	08:00 a 13:00
Octavo	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	8:00 a 15:25	08:00 a 13:00

Suspensión y recuperación de clases:

Sólo se suspenderán actividades por causas de fuerza mayor, como cortes de agua, catástrofe natural, entre otros. También se podrán suspender clases por orden del MINEDUC.

Sea cual sea la causa de suspensión las clases serán recuperadas durante el año escolar, enviando la respectiva solicitud a la DEPROV Santiago Oriente y Servicio Local Gabriela Mistral.

Horario de Recreo

Cursos	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Primer recreo Educación Inicial (Pre kínder y Kínder)	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50

Primer recreo Primer ciclo Básico	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50
Primer Recreo Segundo Ciclo Básico	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50	9:30 a 9:50
Segundo recreo Educación Inicial (Pre kínder y kínder)	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30
Segundo recreo Primer ciclo Básico	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30
Segundo Recreo Segundo Ciclo Básico	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30	11:20 a 11:30
Recreo Almuerzo Educación Inicial (Pre kínder y kínder)	12:00 a 12:45	12:00 a 12:45	12:00 a 12:45	12:00 a 12:45	12:00 a 12:45
Almuerzo Primer ciclo Básico	13:00 a 13:45	13:00 a 13:45	13:00 a 13:45	13:00 a 13:45	13:00 a 13:30
Almuerzo Segundo Ciclo Básico	13:45 a 14:30	13:45 a 14:30	13:45 a 14:30	13:45 a 14:30	13:00 a 13:30

Horarios de almuerzo:

Será desde las 12:00 a 14:30 hrs de lunes a viernes.

Horario de Funcionamiento de la Escuela:

Apertura: De lunes a viernes a las 07:15 hrs.

Cierre: de lunes a jueves 18:00 hrs., viernes 16:00 hrs.

IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

La admisión es el acto por el cual el establecimiento cumple con el proceso de inscripción de los alumnos interesados. Para matricular, los apoderados deberán tener claridad en los siguientes aspectos:

1.- Informarse del Proyecto Educativo que tiene el establecimiento que se encuentra en la página web:

<http://www.mime.mineduc.cl> Ficha del establecimiento o a través de página SAE, en donde puede buscar el establecimiento Julio Montt Salamanca RBD 9122-7 y visitar vitrina del establecimiento.

2.- Tener conciencia que es un establecimiento público con un alto compromiso vocacional de todos sus actores.

3.- Posterior al proceso de admisión SAE se deberá en el mes de Diciembre ratificar su matrícula y adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento Original
- Informe al hogar del primer semestre del año en curso del jardín que procede o certificado de alumno regular del establecimiento educacional actual.
- Certificado de estudios original del último año cursado y aprobado.
- En el caso de niños y niñas extranjeras que no cuenten con RUT nacional, deberán traer RUT provisorio en la Provincial de Educación de Santiago Oriente.
- Registro Social de Hogares
- Documentación PIE en caso de ocupar cupo PIE.

4.- El apoderado debe ser mayor de edad.

5.- La matrícula es gratuita. El Establecimiento Julio Montt Salamanca no cobra mensualidad de ningún tipo. Recibe aporte del Centro de Padres, quienes financian proyectos de mejora para la Comunidad Escolar.

Para firmar la matrícula es indispensable que el apoderado esté de acuerdo en respetar y aportar a los principios y procedimientos que establece el Proyecto Educativo Institucional y su Reglamento Interno.

ART.6º: DE LOS TIPOS DE MATRICULA

La matrícula de un estudiante puede ser calificada de acuerdo a las situaciones disciplinarias que se presenten durante el año escolar, según se define a continuación:

- **Matrícula propiamente tal:** Es aquella que cumple con las exigencias y requisitos señalados en el punto anterior y que es realizada directamente en el Establecimiento.
- **Matricula por medio de PROCESO DE ADMISIÓN SAE PARA ESTUDIANTES DE Prekinder-Kínder-1º año Básico- 7º año Básico**
- **Matrícula Provisoria:** Es aquella que entrega el Departamento Provincial de Educación Santiago-Oriente a aquellos estudiantes extranjeros que solicitan matrícula en el Establecimiento.

V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso del Uniforme oficial es obligatorio según el acuerdo establecido por el Centro General de Padres, Madres y apoderados con sus integrantes y podrá adquirirse en el lugar que se ajuste al presupuesto familiar.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

Uniforme Escolar y Estética Personal: De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Damas: Falda gris tableada con el logo del colegio, pantalón de vestir, gris de tela; polera blanca con logo del colegio, polerón gris, calceta y/o pantys grises, zapatos negros, chaleco gris. Las alumnas podrán usar pantalón entre el 1º de mayo y el 31 de agosto de cada año escolar. Abstenerse de usar, piercing y cosméticos excesivos en su presentación personal.

Varones: Pantalón gris, polera institucional, polerón gris, calcetines grises, zapatos negros, chaleco gris. Abstenerse de usar, piercing y cosméticos en su presentación personal.

Deportivo: Buzo gris, polera, zapatillas. El uso del buzo deportivo es obligatorio para todos los estudiantes en sus clases de Educación Física.

Para las actividades a realizarse fuera del colegio, será avisado con anticipación su uso, por el profesor, dependiendo del lugar.

Uso adecuado de uniforme y presentación personal

- Todas las prendas deben ser marcadas con el nombre y curso. El establecimiento dispondrá de lugar para los elementos perdidos.
- Los alumnos/as deben asistir con su uniforme completo, con una apariencia limpia, prolija y ordenada.

- No se permitirá el uso de gorra en sala de clases o en actos institucionales. Salvo en invierno, con gorro adecuado al uniforme, para protegerse del frío.
- Los alumnos/as deben estar bien peinados y con pelo tomado, para prevenir pediculosis.
- No se permite el uso de piercing por motivo de seguridad personal.
- Las uñas deben estar limpias y cortas.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Plan integral de seguridad escolar (PISE):

6.1. Fundamentos del plan de emergencia

Nuestro país por su ubicación geográfica, esta propenso a distintos siniestros naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país, han tomado directrices preventivas y operativas para que, de una u otra forma, podamos estar preparados y a su vez eliminar o minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA** contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

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

6.2. Objetivo general del plan de seguridad:

COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA, teniendo presente el imperativo de la seguridad de los alumnos ha de construir un plan de seguridad que tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos y en todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad, producto de las emergencias que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno en el momento inmediato.

6.3. Objetivos específicos:

1. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
2. Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
3. Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, ante una emergencia y evacuación.

4. Favorecer el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el establecimiento para enfrentar situaciones de riesgo.
5. Informar permanentemente a toda la comunidad educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.
6. Recupera la capacidad operativa del colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

6.4 Definiciones

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: Mecanismo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico. Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el establecimiento. Estos altoparlantes solo serán utilizados por el jefe de Emergencia o los porteros entrenados para tal efecto.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de Piso o Área: Responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el sector o áreas asignadas y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área responde al coordinador general (Encargado de Seguridad del Alumno). Cada coordinador deberá contar con señalética de seguridad visible para guiar al grupo de manera ordenada hacia la zona de seguridad.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: Situación de imprevistos que requieren atención especial de urgencia de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana. Que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, emanación de gases, artefacto explosivo).

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Extintores de Incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria, que proporciona luminaria cuando la fuente de alimentación falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: Fuego que quema cosas, muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el coordinador de piso o área. Cada monitor deberá contar con señalética de seguridad visible para guiar al grupo de manera ordenada hacia la zona de seguridad.

Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Directora: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

Red Húmeda: Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a red de agua potable del establecimiento y que es activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Red Seca: Corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el establecimiento y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior del establecimiento. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del establecimiento y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

Red Inerte de Electricidad: Corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el establecimiento no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Simulación: Ejercicio práctico “de escritorio”, efectuando bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de Seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Metodología AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de: Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?

Investigación de terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos? Discusión de prioridades

Elaboración mapa Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa.

Metodología ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operáticos de respuesta, con el objeto de determinar ¿Qué hacer? En una situación de crisis y ¿cómo superarla? Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

Alerta y alarma

Conforman dos instancias precisas a las respuestas frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

1. **La Alerta es un estado declarado:** Indica mantenerse atento, por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.
2. **Alerta Interna:** La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: Personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.
3. **Alerta Externa:** La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la información meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.
4. **Alerta Origen Natural:** La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: Lluvias o nevazones intensas.

En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activara la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

5. En tanto, la Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

6.5. Comunicación e información

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

6.5.1. La Comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

6.5.2. La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por lo tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar DEYSE, debemos comprender que al hablar de comunicación planteamos un proceso con mensajes de la ida y vuelta; pero al referirnos a la información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

6.6. COORDINACIÓN

La coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de:

6.6.1. Roles y mando

Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptan las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

6.7. Evaluación (primaria)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quienes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

6.7.1. Tipo de Emergencia: Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros). Conato, emergencia parcial, emergencia general



6.7.2. Daño: Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).

6.7.3. Necesidades: Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes. Traslado a centros asistenciales, etc.

6.7.4. Capacidad: Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarían fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contara con información previa gracias al proceso AIDEP.

6.8. Decisiones

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptara las decisiones de atención a las personas, como, por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

6.9 Evaluación (secundaria).

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afecto o aún está afectado a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

6.10. Readecuación del plan.

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

6.10.1. Recopilación de informes: Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la readecuación de Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

6.10.2. Análisis y recomendaciones: Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos. Como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgara un sólido sustento a las acciones a realizar

6.11. INFORMACIÓN

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	76	
Cantidad Alumnos	568	
Personal externo	Casino	4
	Auxiliares	5
	Paradocentes	2
	Secretaria	2
	Otros apoyo pedagógico e inspectoría	2

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Cantidad de extintores	21
Gabinete red húmeda	5
Red Seca	—
Red Inerte	-----
Iluminación de Emergencia	1
Altoparlantes	—
Pulsadores de Emergencia	—
Detectores de Humo	—

6.12. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad de la directora/a del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, el conformar y dar continuidad de funcionamiento al comité.

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director del colegio
- Coordinador de Seguridad del Alumno
- Inspectores
- Representante del profesorado
- Representante de los alumnos de cursos superiores
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

7.1 MISION Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDADESCOLAR

La misión del comité de seguridad escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los comprometeatodos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (11.1. Nómina del Comité de seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el comité de seguridad escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails,etc.).

El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado.

Ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

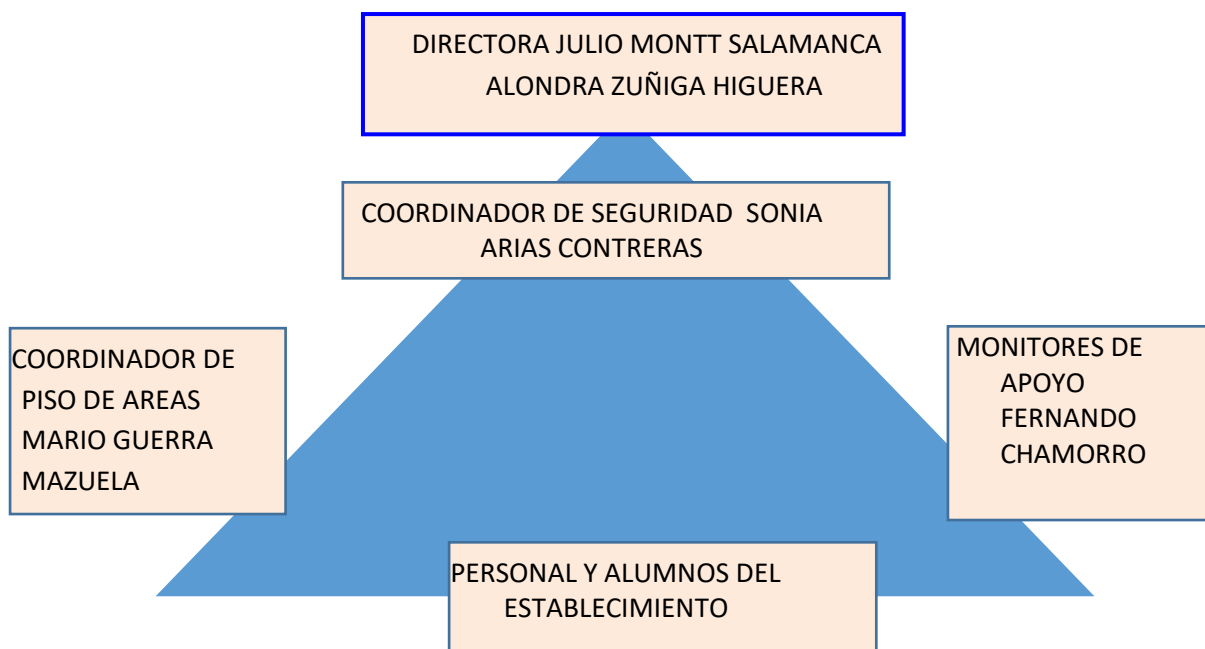
El comité de seguridad escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades estála de realizar la actividad de evacuación del colegio frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo (Anexo 11.1).

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

Colabora en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

ORGANIGRAMA



8. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar e informar a toda la comunidad escolar del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad, y por ende a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tiene (Anexo 11.2 Nomina de Grupo de Emergencia).

8.1 COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO. Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento.
- Decretar evacuación parcial o total del colegio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad C.CH.C, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del comité de seguridad escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el comité de seguridad escolar revisar periódicamente el plan integral de seguridad escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

8.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS. Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencias, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

8.3 MONITOR DE APOYO. Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al coordinador de piso o área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de recepción.

8.4 SECCION VIGILANCIA O PORTERIA.

- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al colegio.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características de las dependencias.

9. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

9.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

9.1.1 AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, dejen de realizar sus tareas diarias y se preparen para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado o partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA** (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el coordinador de piso o área.

9.1.2 AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del monitor de apoyo o coordinador de área o piso.
- c) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indiquen y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- d) No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

9.1.3 OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, se encuentra con visitantes, estos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.

- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca ese el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el coordinador de piso o área, de lo contrario con él monitor de apoyo.
- Es importante conocer si hay algún integrante del establecimiento pueda presentar una crisis importante de pánico (esto hace referencia a conocer a los integrantes del establecimiento para prestar mayor atención en los casos específicos)

9.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

9.2.1 COORDINADOR GENERAL (ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL ALUMNO)

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene al monitor de apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Disponga que los coordinadores del área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la **“Zona de Seguridad”**.
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, orden a la secretaria de dirección y/o recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y /o Ambulancias, si fuese necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área, este evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la directora del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).
- Una vez finalizada la situación de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informes sus novedades y conclusiones al establecimiento.

9.2.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Cuando corresponda, instruya a los monitores de apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Evacúe completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- Cercioresé que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.

- g) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que solo el/la directora del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la situación de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

9.2.3 MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades.
- e) Disponga el estado de alerta (estado alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que sea necesario hacer uso de escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de está procurando utilizar los pasamanos.
- g) Luego traslade a las personas a la **“Zona de Seguridad”** correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

9.2.4 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago de incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al monitor de apoyo o coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su monitor de apoyo o coordinador de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su monitor de apoyo o coordinador de piso o área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la **“Zona de Seguridad”** autorizada.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- i) No use ascensores, en caso de incendios. Solo use las escaleras.

9.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

9.3.1 COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objeto, desplazamiento de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamiento y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordenó la evacuación a la “zona de seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, celulares, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que solo la Directora del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentan).
- g) Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

9.3.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objeto, desplazamiento de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamiento y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordenó la evacuación a la “zona de seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, celulares, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que solo la directora del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentan).

9.3.3 MONITOR DEAPOYO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

- b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d) Cuando se ordenó la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentren en el área, incluyendo vistas e inicie la salida a la “zona de seguridad” por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f) Terminando el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- g) Recuerde que solo el/la directora del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

9.3.4 TODOS LOS USARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del monitor de apoyo.
- e) Solo cuando el monitor de apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Prohibido el uso de encendedores y fósforos.
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el monitor de apoyo lo ordene.
- h) Recuerde que solo la directora del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

9.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

9.4.1 COORDINADOR GENERAL.

Al iniciarse un asalto, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al monitor de apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o

Investigaciones de Chile.

- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue el personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso. Recuerde que solo la directora del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).
- g) Al término de la situación de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al coordinador general.

9.4.3 MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un asalto, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al monitor de apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue el personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso. Recuerde que solo la directora del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

9.4.4 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al presentarse un asalto, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al monitor de apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue el personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso. Recuerde que solo la directora del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

9.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.

9.5.1 COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse una amenaza de bomba en el colegio, proceda como sigue:

- a) Ordene a los coordinadores de piso o área, iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N°133) para que personal especializado registre el colegio.
- c) En cada caso, orden que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d) Al término de la situación de emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) Recuerde que solo el/la directora del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

9.6 PROCEDIMIENTO DE CASO DE FUGA DE GAS.

9.6.1 COORDINADOR GENERAL.

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del colegio.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bombero, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser este suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenara el reingreso al establecimiento solo cuando bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

9.6.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al coordinador general.
- b) dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que están el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la zona de seguridad exterior y se informara con los grupos de apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

9.6.3 MONITOR DE APOYO.

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al coordinador general.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento a la zona de seguridad exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos eléctricos.
- d) En la zona de seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- e) Informará al coordinador de piso o área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

9.6.4 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso que se le indique, diríjase a la zona de seguridad que corresponda.

PROTOCOLO ANTE UNA BALACERA

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa, se debe:

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada.
- Implementar una palabra clave para que los niños/as y el personal identifiquen en este tipo de emergencias.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. En la sala de actividades ubicarse en un lugar seguro lejos de puerta y ojalá esta se encuentre cerrada, para que nadie pueda ingresar.
- Informar a los padres y /o apoderados de los procedimientos frente a este tipo de emergencia y que no se entregará ningún niño/a en la emergencia, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que sus niños/as se encuentran seguros.
- Todas las funcionarias/os deberán contar con el teléfono del plan cuadrante del sector de ubicación del **COLEGIO JULIO MONTT, 996070629 o 1444**, con la finalidad que puedan llamar ante una Situación emergente.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Los niños/as y el funcionarias deben tirarse al suelo (“boca abajo”). Se debe gatear hasta un lugar más seguro.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Improvisar alguna dinámica dirigida(Ej.:cantar)esto disminuirá la tensión de los niños y niñas y los tranquilizará.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia, se debe velar siempre por la seguridad, bienestar, resguardo físico y salud tanto de los niños y niñas como de las funcionarias/os de la unidad educativa.
- Contar la cantidad de niños/as y de las funcionarias/os de la unidad educativa.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

ACCIONES POSTERIORES

- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad como, porejemplo, Seguridad Ciudadana, entre otros.
- Una vez controlada la emergencia, el director/a debe llamar a los padres y/o apoderados de los niños/as y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los párvulos.
- Informar a la Directora de Educación, especialmente al Departamento de Prevención de riesgos.
- Se debe velar siempre por la seguridad tanto de los niños y niñas y de lasfuncionarias/os.
- Se debe informar a Carabineros, especialmente al plan cuadrante del sector donde se encuentra ubicado el jardín infantil, de la situación en la que se encuentra la Unidad Educativa.
- El Coordinador General deberá informar a todo el equipo técnico del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA** si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.

BALACERA AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Si la situación se presente al exterior del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA** y que pueda originar un riesgo para la comunidad educativa, se deben tomar las siguientes medidas preventivas:

- Si escucha una balacera, tirarse al suelo boca abajo en una zona segura que se considere al exterior del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**.
- Mantenerse boca abajo en el suelo, hasta que se levante la Emergencia para evitar algún accidente o incidente tanto a las funcionarias, familias, niños y niñas.
- Se debe comunicar la situación en forma inmediata al Plan Cuadrante del sector.
- Una vez que logre ingresar al **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA** cerrar las puertas y que no existan personas circulando por el exterior de las salas hasta que se tenga la certeza que están seguros de que la situación ya pasó.
- Una vez pasada la Emergencia, se debe informar al director de educación, de manera de tomar en conjunto las acciones a seguir.
- Si las funcionarias se encuentran afectadas evaluar e informar al Departamento de Prevención, si se hace necesario que acudan a la Mutual de Seguridad (MUTUAL) para su atención.
- Coordinar todas las acciones necesarias a seguir para contener tanto a las funcionarias, niños/as y sus familias si así fuese necesario.

10. EJERCITACION DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se pone en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la directora del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**, y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador de seguridad escolar.
- f) Definir un Equipo de Control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El cual deberá elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control (utilizar Pauta de evaluación ONEMI, anexo...).

Esta ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y den ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

- g) Definir el escenario deCrisis:Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que está simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en el comedor.
- h) Lógica del ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - breve relato del evento.
 - Fecha en que se efectuara el ejercicio.
 - Lugar real o simulado en que se situara el ejercicio.
 - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
 - Recursos involucrados.

i) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene roles específicos de coordinación y/o operaciones relacionados con él y tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

j) Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minuto sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia. (11.3. Ejemplo guion minutado).

k) Necesidades Logísticas:

Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

l) Análisis previa en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

m) Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

n) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El Objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontraran nuevas y valiosas lecciones.

10.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las

mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la posibilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los elementos del **COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA**.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

11. ANEXOS.

11.1. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
ALONDRA ZUÑIGA HIGUERA	Dirección	Directora	Informar al Servicio Local Gabriela Mistral a situación de crisis y toma contacto con los apoderados
CARMEN GUTIERREZ	Administrativo	Encargada de seguridad del alumno	Ejecuta formas de evacuar, contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. apoyo en primeros auxilios
SONIA ARIAS CONTRERAS	Dirección	Inspector General	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en su ciclo

VALESKA RUBILAR	Dirección	Parvularia	Ante a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en su ciclo
JEANNETTE MONTANARES	Administrativo	Secretaria	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia
JOHANA MARQUEZ JESSICA HENRIQUEZ	Administrativo	Ayudante Parvularia	Apoya a Parvularia para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de profesor jefe
JUANA ECHEVERRIA CORNEJO	Administrativo	Auxiliar	Colaboración y ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de estos en el caso de ser necesario
FERNANDO CHAMORRO	Administrativo	Portero	Activa la señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado.

11.2 NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador General de Emergencia	ALONDRA ZUÑIGA HIGUERA
Cargo	Directora
Fono	222839627

Remplazo Coordinador General de Emergencia	ROXANA VASQUEZ HUERTA
Cargo	COORDINADORA PRE BASICA Y BASICA
Fono	222839627

11.3 SERVICIOS TELEFONICOS DE EMERGENCIA. MONITORES DE APOYO.

	Nombre	Área Designada	Reemplazante
Zona A	2° Piso Sur	Cada profesor a cargo de curso	MARGARITA SEPULVEDA
Zona B	2° Piso Norte	Cada profesor a cargo de curso	JAIME VILLALOBOS
Zona C	1° Piso Sur	Cada profesor a cargo de curso	FERNANDO CHAMORRO
Zona D	1° Piso Norte	Cada profesor a cargo de curso	SONIA ARIAS
Zona E	Comedor	Encargado de Comedor	CECILIA SEPULVEDA

SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELÉFONO
Ambulancia	131 (SAMU)
Bomberos	132 - 222839660
Carabineros	133 – 46° COMISARIA DE MACUL: 229223460 CUADRANTE N° 189 +569 96070629
APOYO A LOS VECINOS – MUNICIPALIDAD DE MACUL	1444
Mutual de Seguridad	1407
PDI	134 / 2-27082431 -2- 27082427

11.4 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDADESCOLAR INSTRUCCIONES GENERALES

I.- OPERATIVO

“Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

II. - INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural:

1.- EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala de clases (gancho para puertas), en caso de los alumnos más pequeños 4° básico hacia abajo, debe ir la profesora a cargo abrir la puerta.
- Todos los alumnos se deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° básico los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.

- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y **salga con su libro de clases.**
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, **sólo deben salir a su zona de seguridad.**

2.- HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

- En nuestro establecimiento hay **7 ZONAS DE SEGURIDAD**, previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.
- Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden, SIN CORRER, con tranquilidad, caminado en forma rápida.
- En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.
- **Los profesores serán los responsables** de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

3.- ZONAS DE SEGURIDAD:

ZONA "A": Corresponde a: 2º PISO SUR 4ºA- 4ºB- PSICOLOGIA- CIENCIAS:

UBICACIÓN: PLAZA JULIO MONTT

ZONA "B": Corresponde a: 2º PISO NORTE 5ºA- 5ºB- 7ºA-3ºB- AULA MUSICA:

UBICACIÓN: PATIO TECHADO

ZONA "C": Corresponde a: 1er. PISO NORTE

DIRECCION – 5ºA-3ºB-

UBICACIÓN: PATIO AJEDREZ

ZONA "D": Corresponde a: 1ER. PISO SUR

PK-K- 1ºA-B- 2ºA – 2ºB – INSPECTORIA 1er.PISO- HALL CENTRAL

UBICACIÓN: PATIO TECHADO

ZONA "E": Corresponde a: 2º PISO CENTRO

6º A – UTP 2º PISO – 8ºA – 8º B PATIO TECHADO

ZONA "F": Corresponde a: GIMNASIO

UBICACIÓN: SECTOR EXTERNO PLAZA EXTERIOR

4.- OPERATIVO PISE:

- Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:
A.- PRIMERA ALARMA: Se dará aviso con CAMPANA, durante 5 segundos. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala **y se cierran las cortinas.**

B.- SEGUNDA ALARMA: Se tocará la campana de un minuto de la primera alarma, es un toque largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases, cuándo el personal de seguridad lo aconseje. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.

- Ningún alumno y ninguna persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

5.- DE LA RESPONSABILIDAD:

Se determinan par el buen desarrollo del operativo PISE las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se debe cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

Tarea	Responsables
a). - Abrir portón de entrada	CECILIA SEPULVEDA SANDRA FIGUEROA
b). - Cortar el suministro de luz	FERNANDO CHAMORRO
c). - Tocar las alarmas de timbre, registro alumnos	SONIA ARIAS
d). - Revisión de baños	IGNACIO MOBO
Educación Parvularia	CARMEN GUTIERREZ
Educación Básica	HERLY BASTIAS DANIELA MOLINA

6.- DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra cosa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presentan en el transcurso del operativo para enmendar erros o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

7.- INSTRUCCIONES PARA EVALUACIÓN

7.1.- IDENTIFICACION DE LA ALARMA:

- Toque de campana, (Primera alarma) Sonia Arias
- Toque de campana continua, (Fernando Chamorro)

7.2.- EN LA SALA DE CLASES:

- El primer alumno que se encuentre cercano a la puerta la abre y engancha, en caso de los alumnos de 1º y 2º básico la profesora y en Ed. Parvularia la Técnico.
- Profesor cierra cortinas.
- Los alumnos se separan de los vidrios.

- Los alumnos cubren sus cabezas.
- En Prebásica se ubican dentro de la sala.
- El profesor se protege bajo su escritorio.
- Se preparan para desalojo de la sala.

7.3.- DURANTE EL RECREO:

- Los alumnos y profesores se acercan hacia las **ZONAS DE SEGURIDAD** u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir.
- Luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

7.4.- DURANTE UN SISMO:

- Mantenga la calma
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agachase, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

7.5.- DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

Todos los cursos que están en clases en Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la zona de seguridad.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

7.6.- DE LAS CLASES EN EDUCACION FISICA:

Todos los cursos que están en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de Seguridad o por defecto si están en la cancha de futbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

7.7.- PERSONAS RESPONSABLES:

- Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:
- Directivos docentes.
- Monitores Operativos.
- Profesores en general.

7.8.- ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO: tratar de no realizarlas, evitando accidentes y males mayores:

Dentro de la sala de clases:

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas.
- Salir por las ventanas.
- Jugar o empujar a compañeros.
- Gritar y/o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor. Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:
- Correr hacia la zona de seguridad.
- Hacer desorden durante la marcha.

- Jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos grandes y/o pesados.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares. Después de evacuación: acciones inseguras:
- No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad.
- Volver a sus salas corriendo.

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELECTRICAS Y VIENTOS. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generan tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- Mantenga la calma.
- Acuda a evacuar patios hacia las salas en caso que fuese necesario, verificando que cada curso este acompañado con un adulto.
- Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantenga o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los alumnos y alumnas.
- En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- La sala de clases está considerada como zona segura en este caso.
- El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar el gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo.
- Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.

9.-PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores de forma simultánea para apagarlo (esto solo si está capacitado en el uso y manejo de extintores)
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar, En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso d incendios. Solo use escaleras.

10.- PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvido, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisara al coordinador general para ponerlo al tanto de las ituación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar ubicación.

11. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FUGA DE GAS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- De aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda. aviso inmediato a Carabineros.

12.- CONSIDERACIONES ANEXAS EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

IMPORTANTE

- Posterior al operativo pise cada curso con su respectivo docente, administrativos y apoderados que se encuentren en el establecimiento deben dirigirse hacia la cancha. Desde esa posición se dará efectivo el retiro del alumnado, el cual debe quedar registrado en el libro de emergencia.
- Por su parte se extenderá una cordial invitación y entrega de nuestro plan integral de seguridad escolar a instituciones como carabineros de Chile y bomberos de la comuna de Macul para participar activamente en los simulacros de evacuación realizados en nuestro establecimiento.
- **Es importante que cada sala de clases cuente con un botiquín de emergencias básico.** Insumos: Gasa estéril mediana, suero fisiológico, tela de papel, tijera con puntas redondas, termómetro, cotonitos, alcohol gel, guantes de procedimientos, pinzas).

11.5 ANEXO:DEFINICIONES

- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de Incendio:** fuego descubierto y pagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador General:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Ejercicio de Simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de Incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del establecimiento) de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores

individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo, cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

- **Red Inerte de Electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de Conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuándo en el colegio no hay suministro eléctrico y este

personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

- **Red Seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el establecimiento y que cuenta con salida en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior del establecimiento.
- **Simulación:** ejercicio práctico “de escritorio”, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zonas de Seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

EQUIPO DE MANEJO DE CRISIS 2019

Nombre	Cargo	Responsabilidades generales (organigrama)
ALONDRA ZUÑIGA HIGUERA	Directora	Titular: Informar a Corporación Municipal de Macul la situación de crisis, contacto con los apoderados
SONIA ARIAS CONTRERAS	Encargada de Seguridad del Alumno	Titular subrogante (Evacuación), Ejecuta formas de evacuar, contacto con servicios de emergencia, evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios
MARIO GUERRA	Inspector General	Frente a accidentes mantiene despejado el entorno, acompañando al profesor jefe o al profesor que este con el accidentado encada uno de sus ciclos.
CARMEN GUTIERREZ	Secretaria Directora	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia
GASTON OÑATE	Inspectores de patio	Evacuación: frente a accidentes mantienen despejado el entorno, definen formas de
Fecha Aprobación	Fecha Actualización	N° de Versión

Martes, 01 de marzo de 2019	Martes, 01 de marzo de 2019	02
FERNANDO CHAMORRO AIME VILLALOBOS PABLO CASTRO		evacuar, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado
IGNACIO MOBO	zonas de Seguridad	señal de Alarma: Activa señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado

11.10 ANEXO PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS

En caso de corte de agua:

- El colegio seguirá en sus funciones dentro de un plazo máximo de 3 horas, desde el corte de agua. En caso que el corte será al inicio de jornada de clases, la hora de retiro será a las 11:00 horas.
- Las clases finalizarán a las 11:00 horas, resguardando el que los alumnos reciban una adecuada alimentación.
- El establecimiento tomará medidas necesarias para que el corte de suministro sea reparado en el menor tiempo posible, respetando las 3 horas establecidas.
- No retirar a los alumnos, a menos que el establecimiento envíe comunicado en su página web y a nuestras apoderadas activando red SOS.
- Si pasan más de 3 horas, los alumnos no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- Por ningún motivo se entregará alumnos a otras personas, a menos que el apoderado envíe correo indicando nombre y Rut de quienes los retire.
- En el caso de furgones, los alumnos no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- En el caso de los alumnos que no puedan ser retirados, el establecimiento los resguardará hasta que sus apoderados puedan retirarlos. Cabe señalar que el establecimiento proveerá de suministro de agua para aquellos casos.

Nota: Se sugiere agregar a sus contactos el número del establecimiento, ya que, será la vía directa para contactarse con el colegio o jardín infantil en caso de corte de suministro básico, ya sea de agua y/o luz.

11.12 TARJETA PARA SITUACION DE EMERGENCIAS

Se genera esta propuesta para que el retiro de los alumnos sea más controlado y expedito en casos de emergencia.

Para evitar un atochamiento en el acceso principal del establecimiento por el ingreso de apoderados, lo cual se puede realizar una entrega más fluida la entrega de los alumnos.

En primera instancia se deberá separar el retiro de los alumnos por diferentes salidas, estos se van a dividir por niveles (Educación Parvularia, Educación Básica), para mejorar la entrega de los alumnos y que sea fluida.

Y, en segundo lugar, se realizará una tarjeta en situaciones de emergencia para todos los alumnos del establecimiento, para así evitar la salida no registrada ni controlada y evitar aglomeraciones en la entrada.

PLANTEAMIENTO PRÁCTICO:

El retiro de los alumnos se efectuará por la salida principal del establecimiento:

El apoderado se debe acercar a la salida principal del establecimiento, por lo cual deberá portar la tarjeta para situaciones de emergencia para ser más expedita la entrega del alumno.

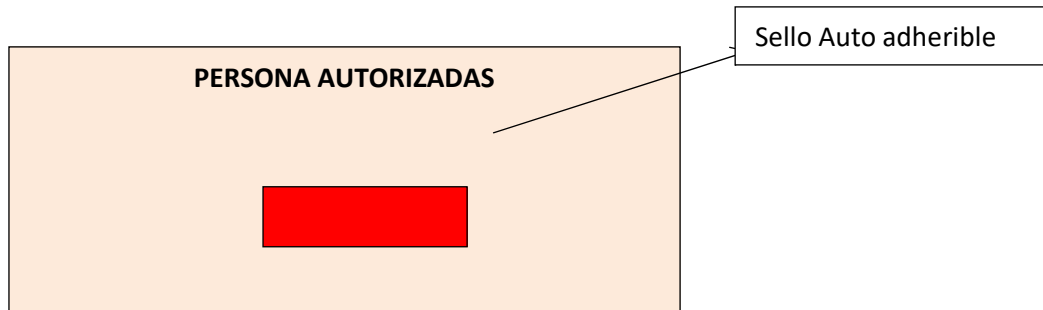
En la puerta principal del colegio deberá existir un monitor quien de estar a cargo del libro de registro de emergencia y 3 docentes apoyando para la entrega de los alumnos. Los docentes deberán recibir la tarjeta que será entregada por la persona que retira al alumno e ir a buscar al alumno para posteriormente entregarlo al apoderado. Y luego el apoderado que realiza el retiro, debe firmar el libro de registro, para una mayor seguridad del **NOMBRE DEL COLEGIO**.

Descripción de la Tarjeta de registro para situaciones de emergencias:

<p style="text-align: center;">TARJETA DE RETIRO PARA EMERGENCIAS 2019</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL ALUMNO CURSO</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</p>
--

<p style="text-align: center;">PERSONAS AUTORIZADAS</p> <p style="text-align: center;">1.- PERSONA AUTORIZADA</p> <p style="text-align: center;">2.- PERSONA AUTORIZADA</p> <p style="text-align: center;">3.- PERSONA AUTORIZADA</p>

Para los alumnos que son autorizados a retirarse solo, la tarjeta tendrá un sello auto adherible para distinguir en caso de una emergencia y dejarlo salir del establecimiento. El alumno siempre deberá traer consigo la tarjeta, en caso de o ser así deberá esperar a un costado para verificar en la lista de registro de emergencia para poder retirarse.



Consideraciones:

Las personas que no porten la tarjeta deberán esperar para verificar en el libro de registro de emergencias si es la persona autorizada para hacer el retiro del alumno.

Las apoderadas SOS apoyaran de manera interna en el cuidado y contención de los alumnos que se encuentren en la zona de seguridad.

A principio de año deberá traer el certificado de antecedentes y consultar el certificado de inhabilidad de todas las apoderadas que apoyen y participen de esta iniciativa.

Plano de Evacuación General y Zonas de Seguridad:

Protocolo inicio y término de la jornada escolar.

A las 08:00 de la mañana se dará inicio a la jornada escolar. Los estudiantes junto a sus profesores y profesoras deberán formarse en el patio central en el lugar asignado, una vez entregadas las informaciones para el día ingresarán a sus salas. Esta formación está sujeta a las variables climáticas.

A medida que los estudiantes vayan llegando deben ingresar de forma inmediata al establecimiento. No pueden permanecer en las inmediaciones del establecimiento. Esto será supervisado por inspección o quien se designe para esta tarea.

Para evitar atrasos y fomentar en los estudiantes el valor de la Responsabilidad, los estudiantes deberán hacer ingreso a más tardar a las 8:15 y posteriormente serán consignados por Inspección general.

Una vez que los estudiantes ingresen al colegio no podrán salir a comprar ni hacer otro tipo de trámites, en el horario de clases.

El retiro de estudiantes, de pre-kínder a cuarto año básico, es a las 15:15 hrs. quienes deben ser retirados por sus padres o personas autorizadas por ellos, desde la portería correspondiente al ciclo. Siendo entregados por Asistente de la Educación encargado, hasta las 16:00 hrs. Una vez transcurrido este tiempo, los alumnos serán trasladados por una asistente a la recepción principal del Colegio. A las 16:00 hrs. recepción llama a las casas para ver el motivo del retraso, quedando registrado en el libro de salida.

De lunes a jueves el horario de clases se extiende desde las 15:15 a 17:30 por Talleres extraescolares voluntarios, quienes serán entregados por los monitores de cada taller en portería, para su entrega a persona autorizada por ellos.

Una vez que los alumnos hayan dejado el establecimiento solos o en compañía del adulto asignado por la familia para retirarlo, su transporte escolar particular o transporte del colegio no podrán hacer reingreso a las dependencias del establecimiento. A menos que, eventos fuera de lo común y que pongan en grave riesgo la integridad de los estudiantes, apoderados o público en general ocurran se permitirá el reingreso o ingreso a las dependencias de la institución.

En aquellos casos en donde tribunales de familia señale que el/ la estudiante no puede ser retirada y estando en conocimiento del Director el colegio deberá resguardar que el estudiante sea despachado por quien corresponda.

VII. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

El concepto de Vulneración de derecho a la Infancia se entiende como cualquier práctica y/o conducta que por acción u omisión de terceros transgredan o dañen uno de los derechos básicos de los niños, niñas y adolescentes en su dignidad, integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica, contraponiéndose a las orientaciones y procedimientos expuestos en la convención Internacional de los derechos de los niños y niñas:

1. Derecho a la igualdad, sin distinción de raza, religión o nacionalidad.	6. Derecho a comprensión y amor por parte de las familias y de la sociedad.
2. Derecho a una protección especial para que puedan crecer física, mental y socialmente sanos y libres.	7. Derecho a una educación gratuita. Derecho a divertirse y jugar
3. Derecho a tener un nombre y una nacionalidad.	8. Derecho a atención y ayuda preferentes en caso de peligro.
4. Derecho a una alimentación, vivienda y atención médica adecuadas.	9. Derecho a ser protegido contra el abandono y la explotación en el trabajo.
5. Derecho a educación y atenciones especiales para los niños física o mentalmente disminuidos.	10. Derecho a recibir una educación que fomente la solidaridad, la amistad y la justicia entre todo el mundo.

Es importante mencionar que convivencia escolar logra la identificación y abordaje de las problemáticas internas que puedan afectar el buen clima escolar y funcionamiento educativo. Sin embargo, muchas veces las causas de las conductas disruptivas o desadaptadas se encuentran enraizadas en problemáticas externas a la escuela. Por lo que éstas en ocasiones funcionan como indicadores de vulneraciones de derechos como lo son: el abandono, negligencia, maltrato, abuso, entre otras. Activando la derivación a redes externas según la problemática detectada:

- Ante situaciones de interacción conflictiva con la Escuela y compañeros, bullying o conductas disruptivas con docentes, se derivará al Departamento de Convivencia Escolar del SLEP.
- Ante situación de interacción conflictiva con padres, madres y/o cuidadores o conductas disruptivas con los mismos se derivará a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia OPD.
- Ante la detección de trabajo infantil en cualquiera de sus formas se derivará a OPD, PDI o Fiscalía.
- Ante la detección de abandono escolar o abandono del hogar se derivará a OPD, PDI o Carabineros.
- Ante la detección de maltrato infantil sea este sexual, físico, psicológico o de negligencia en el hogar el caso será derivado directamente a Fiscalía, Tribunales de familia, PDI o Carabineros.

Bajo lo anterior es importante conocer los niveles de complejidad según vulneración de derechos para la toma de decisiones oportuna:

Baja Complejidad: Esta se define como la presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que NO provocan un daño, psicológico o físico, evidente en niños, niñas y Adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. (1)

Educación	Dificultades en la relación con pares, docentes o directivos, inasistencias ocasionales e injustificadas a clases.
Salud	Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
Familiar	Violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional en el niño, niña o adolescente y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

Mediana Complejidad: Se entiende como la aparición de situaciones y/o conductas que se instauran como algunas señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes. Dentro de los cuales provocan daño y/o amenazan los derechos de niños, niñas y adolescentes y que se despliegan en diversos ámbitos de la vida de éstos ya sea a nivel personal, familiar y/o social. (1)

Educación	Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (riesgo de deserción escolar), violencia escolar (bullying), interacciones conflictivas con pares, docentes o directivos.
Salud	Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada, consumo o problemático de drogas y/o alcohol.
Familiar	Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.

Alta Complejidad: Esta se vislumbra ante la presencia de situaciones y/o conductas que **vulneran gravemente** los derechos de niños, niñas y adolescentes, principalmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. (*Santiago, Oficina de protección de derechos de. Protocolo de derivación. Santiago de Chile : Oficina de protección de derechos de la infancia , 2018.*)

Educación	Deserción escolar o sin acceso al sistema escolar
Salud	Sin acceso al sistema de salud
Familiar	Maltrato físico y psicológico grave, abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad tanto en contexto intra como extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del niño, niña o adolescente y toda situación que implique un riesgo material y emocional para el niño, niña o adolescente.

En relación a las vulneraciones de derechos constitutivas de delitos es importante tener en conocimiento que presentan una **obligatoriedad de denunciar**, ya sea por el organismo (escuela) o personas naturales.

Se desprenden los siguientes delitos:

- Abuso sexual
- Violación
- Pornografía Infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados.

Por otro lado y bajo otras circunstancias de derecho defendiendo a los niños, niñas y adolescentes, deben denunciarse los delitos cometidos por niños, niñas y adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente según la Ley 20.084.

Bajo la misma línea se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento, entre los delitos más comunes se encuentran:

Delitos contra la propiedad
 Porte ilegal de arma
 Lesiones en todos sus grados
 Delitosexual
 Abuso sexual
 Violación

Maltrato infantil
 Sustracción de menores
 Almacenamiento y distribución de
 pornografía infantil
 Explotación sexual infantil

¿Qué sucede si Ud. no denuncia?

El funcionario y/o profesional que no denuncia podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos (Art. 177), puesto que da incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno.

El Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e):

“Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior:

“Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal Art. 177 explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia: Establecimientos Educacionales Municipalizados.

7. 1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

Todos los profesionales o funcionarios de la escuela se configuran como co-garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, por lo que al detectar o ser informados de una situación de vulneración de derecho, deben efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso, dando cuenta de los indicadores de riesgos pesquisados en alguna relación directa u observación de éstos con algún niño, niña o adolescente, velando así por el cumplimiento y respeto de sus derechos.

Protocolo:

- a) Toda persona que trabaje en la escuela tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades de ésta en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con la vulneración de derechos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él. - Quien reciba el reporte de vulneración, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- b) Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a la dirección y/o inspector general, según corresponda, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- c) Dichos actores educativos convocaran al Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial del establecimiento.

De los plazos y pronunciaión de los hechos ocurridos:

- a) Los plazos para la pronunciaión de los hechos ocurridos, se encuentran detallados en cada protocolo de acuerdo al tipo de vulneración que ocurriese. En caso que la vulneración no se encuentre descrita en los protocolos que este documento exige, serán Dirección e Inspectoría General en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial, quienes establecerán los plazos, cabe señalar que este no puede exceder los 15 días hábiles.

En relación a las medidas que involucran a los padres, apoderadosos o adultos responsables de los estudiantes afectados:

- a) Estos serán citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con dirección o Inspectoría y/o encargado de convivencia escolar, para informar los hechos y medidas a implementar por la escuela según el caso.

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:

- a) Estas incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente.

Los actores educativos que participen en la detección y aplicación de los protocolos:

- a) TENDRÁN LA OBLIGACION de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos:

- a) Se adoptaran medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

Sobre las medidas de protección interpuestas en los tribunales de familia:

- a) En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicosocial elaborara informe el cual será enviado a tribunal respectivo vía página del poder judicial. Cabe señalar que de acuerdo a los antecedentes recabados en dicho se especificara si se sugiere aplicación de Art. 80 bis. De los Plazos: Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

7.2. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:

Este protocolo tendrá como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios.

Las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, solo recopilaran antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños/as, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad, por lo que el establecimiento en ningún momento determinara responsabilidades penales.

Respecto a procedimiento de relato directo a un integrante de la comunidad educativa:

En caso de agresión y/o abuso sexual o sospecha de ello, SE DEBE INMEDIATAMENTE DENUNCIAR EL HECHO, AÚN CUANDO SEA RELATO ESCRITO O VERBAL DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EL PLAZO PARA REALIZAR LA DENUNCIA ES DE 24 HORAS UNA VEZ OCURRIDO EL HECHO, LO ANTERIOR CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 175 Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.

El profesional que aborde la situación puede acudir al Servicio Médico Legal de la Región respectiva o al servicio de salud más cercano. También puede acudir al Servicio Nacional del Menores, a Carabineros, Policía de Investigaciones o llamar a fono-infancia para revivir información respecto a las acciones a seguir.

En el caso de existir agresión y/o abuso sexual, debe realizar la denuncia en alguno de estos lugares:

Policía de Investigaciones de Chile: Las denuncias pueden realizarse en cualquier Brigada de Investigaciones Criminales, teléfono 134; se pueden realizar consultas a pich@investigaciones.cl.

Carabineros de Chile: Las denuncias se pueden realizar en cualquier comisaría de Chile, además se puede consultar en Fono Familia 149, Fono Niño 147 (las 24 horas del día).

Servicio Médico Legal: Para hacer consultas técnicas a profesionales del área de la salud sobre las pericias o toma de muestras se puede llamar a la línea telefónica 800 800 006.

Fiscalías del Ministerio Público.

Centro de Atención a Víctimas de Abusos Sexuales (CAVAS).

Por otro lado en el caso de existir agresión sexual, La nueva Ley de Delitos Sexuales faculta a los establecimientos de salud públicos y privados para constatar lesiones, con el objeto de facilitar la denuncia se recomienda seguir los siguientes pasos:

- No lavarse ni botar las prendas íntimas, sino que debe acudir de inmediato al Servicio Médico Legal al centro asistencial más cercano.

Posteriormente será citado a ratificar la denuncia al Ministerio Público que tome conocimiento del hecho.

Los exámenes efectuados serán remitidos en su oportunidad directamente por este servicio a la Fiscalía cuando hayan sido solicitados por el fiscal a cargo de la Investigación.

Concurrir al Servicio Médico Legal llevando su Carnet de Identidad. Los menores de edad deben ser acompañados por un adulto responsable con su respectiva cédula de identidad.

Este tipo de lesiones son en general de muy corta duración, por lo que es necesario que el examen médico legal sea hecho dentro de las **primeras 48 horas** de ocurrida la agresión.

En el caso que el estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Responsable: Inspector/a General, Profesional del Equipo Psicosocial y/o miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento de manera directa el relato

Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
- En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante. Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
- Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada. Responsable: Profesionales Psicosociales.

La Directora del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderada/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.

Responsable: **Directora y Equipo Psicosocioeducativo.**

Descripción del procedimiento:

La persona que detecte la situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) comunica al Director/a y al Coordinador/a que el establecimiento ha designado para abordar estas situaciones, (Orientador/a, Psicólogo/a, Asistente Social o encargado de convivencia escolar).

Responsable: Persona que toma conocimiento y Coordinador/a designado del Establecimiento.

Contextualizar la situación: revisa el libro de clases, entrevista al/la Profesor/a Jefe, Orientador/a u otro actor relevante. Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

Responsable: Coordinador/a designado/a.

Con el/la estudiante que podría estar siendo víctima de un delito “Si es necesario” el/la Psicólogo/a o Coordinador/a designado/a deberá:

- Escucharlo/la y contenerlo/la sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir al alumno(a) que relate detalladamente la situación de abuso.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.

Responsable: Psicólogo/a o Coordinador/a designado/a

La información que se le entregue a la familia del estudiante respecto a los hechos ocurridos, debe ser realizada idealmente por Psicólogo/a, Asistente Social o Coordinador/a designado del establecimiento, acompañados por el Director/a para dar a conocer el protocolo a seguir.

En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar.

Luego de la denuncia según caso, el apoderado solo puede solicitar información a fiscalía puesto la escuela no está facultada para entregara información respecto a los antecedentes.

Responsable: Director/a y Equipo Psicosocial

Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado/a y/o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el/la Director/a del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el/la Director/a no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público-Fiscalía, PDI, 35° Comisaria de Delitos sexuales o 48° Comisaria de Menores y Familia).

Responsable: Director/a del Establecimiento.

Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el/la profesor/a jefe.

Responsable: Coordinador/a designado/a, profesor/a jefe.

En el caso que el/la estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

Importante:

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene la escuela con la de los organismos especializados: La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Responsable: Coordinador/a designado/a del Establecimiento.

En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (Oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

Responsable: Coordinador/a designado/a del Establecimiento.

Seguimiento y acompañamiento por los equipos psicosociales paralelo a la denuncia:

- El equipo psicosocial debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del/la estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases.
- Informar de manera escrita el estado del caso al Coordinador/a designado/a y Profesor/a Jefe.
- En el caso que el/la estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspector/a General, Paradocente u otro).
- Profesor/a Jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

Responsable: Equipo Psicosocial

Es de importancia conocer la diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

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

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

***Distinción por edades:**

- Alumno/a victimario menor de 14 años:

En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil.

No constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

- Alumno victimario mayor de 14 años:

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

Para los casos de abuso sexual, sospecha de abuso sexual u/o violación, en que se recibe el relato de MANERA INDIRECTA, (por parte de un compañero (a) del NNA, etc.) lo adecuado es:

- NO Interrogar al niño o a la niña tratando de obtener un relato por parte de él o de ella.
- Contactar a madre, padre o adulto(a) responsable, No involucrando al posible victimario, con la finalidad de que éstos se hagan cargo de denunciar los hechos.

Nota:

En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la dupla psicosocial podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Santiago (CAF), esto siempre con la aprobación del apoderado.

En caso de que el maltrato o Abuso provenga de un/a Funcionario/a del establecimiento educacional, se debe:

- Realizar la denuncia de inmediato.
- Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al/la funcionario/a de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- Realizar la denuncia de inmediato.
- La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.

Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menor (SENAME).

7.3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento:

El Equipo de Convivencia Escolar será el responsable de la coordinación de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento educacional.

En cuanto a la política de prevención, el Equipo de Convivencia se coordinará con el Servicio Nacional para la Prevención y rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), entidad responsable de elaborar las políticas de prevención de consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por estas sustancias, con el objetivo de implementar el programa ACTITUD (Activa tu Desarrollo) desde 1° a 8° básico. Este programa tiene como propósito **promover el desarrollo de competencias y habilidades protectoras**, y la **generación de una cultura preventiva en las comunidades escolares**. El programa incorpora un **modelo de formación de competencias**, que intenciona **aprendizajes claros y evaluables**. También pone énfasis en la **reflexión, el diálogo y la comprensión de las temáticas preventivas** de forma contextualizada al entorno y experiencia de los estudiantes.

De esta manera, los docentes son los encargados de ejecutar el programa ACTITUD con los alumnos, posteriormente a la entrega del material de trabajo y de la capacitación realizada por profesionales de SENDA.

Por último, la dupla psico-social del establecimiento educacional, aportará en la realización de talleres de prevención del consumo de drogas y alcohol en los cursos que se considere relevante de abordar la temática en mayor profundidad.

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas y/o alcohol entre estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

El o la Coordinador/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

- Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Inspector/a General.

Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Responsables: Inspector/a General y Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

El o la Coordinador/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:

- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.

Responsable: Coordinador/a Convivencia Escolar e Inspector General.

El consumo de drogas y/o alcohol será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.

Distinción de edades:

- Cuando es menor de 14 años, se debe informar a Tribunal de Familia.
- Cuando es mayor de 14 años, denuncia a Carabineros de Chile (Plan Cuadrante), Policía de Investigaciones de Chile (PDI), Ministerio Público y/o Juzgado de Garantía.

Respecto a los plazos:

Para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

7.4. Protocolo de accidentes escolares

Del seguro de accidentes escolares

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento desde Prekinder a Octavo año de Educación General Básica, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Decreto N° 313/1973 del Ministerio del Trabajo y en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios.

Los estudiantes gozarán del beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

☒ Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;

- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Protocolo de actuación frente a accidentes de trayecto

1. Cuando un estudiante sufra un accidente de trayecto desde su hogar al colegio o viceversa, su apoderado o Carabineros, según corresponda, debe solicitar el traslado hacia el Centro Asistencial más cercano.
2. Una vez atendido el accidentado, el apoderado debe concurrir al establecimiento a solicitar a Inspectoría General el Formulario de Declaración de Accidente Escolar, recibiendo 4 copias, de las cuales debe devolver al Colegio una de ellas con el timbre del Centro Asistencial.

Antecedentes:

Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimiento fiscales, o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de estudios, o en la realización de su práctica profesional.

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. Dentro de estas categorías, se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar, todos los/las estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar, desde el instante en que se matriculen en la institución educativa.

Individualización de él o los responsables de otorgar las primeras atenciones al accidentado(a).

Será responsable de otorgar las primeras atenciones al accidentado, cualquier directivo que sea informado del caso, de no haber ninguno puede ser el profesor(a) a cargo de los niños en el momento en que ocurre el accidente.

Se entienden por primeras atenciones:

- En caso de accidente menos grave, lesión o incidente leve (caída, corte superficial, golpe en la cabeza sin sangrado, enterrar un cuerpo extraño menor en manos o pies, sangrado de nariz, entre otros): realizar lavado, prestar primeros auxilios. En caso que la persona a cargo del menor prefiera ser asesorada por personal externo especializado, podrá llamar a una enfermera, paramédico o médico, o en su efecto llevarlo a un centro médico más cercano, lo importante es llamar inmediatamente al apoderado para que sea él quien decida si trasladar o no a su pupilo al centro de asistencia pública.
- En caso de un accidente, lesión o incidente Grave (golpe en la cabeza con sangrado, mutilación, heridas profundas, fracturas, enterrar cuerpo extraño grande en cualquier parte del cuerpo, entre otras): se debe prestar primeros auxilios, mientras se llama a la asistencia médica o se realiza el traslado al centro asistencial más cercano. Paralelamente se debe llamar al apoderado para que autorice el traslado.
- El Director(a) del establecimiento levantará el Acta del Seguro Escolar, para que el alumno(a) sea beneficiario de dicha atención, financiada por el Estado.

- Frente a cualquier accidente menos grave o grave, se levantará un acta de seguro escolar para que el alumno(a) sea llevado a un servicio de urgencia financiado por el Estado.
- Identificación del centro de asistencia más cercano y redes de atención en general, tales como carabineros, bomberos, seguridad ciudadana, etc.

Número telefónico de seguridad ciudadana: 800 20 30 11.

Los alumnos(as) de la Escuela República de Haití que no cuentan con seguros privados de atención.

- Individualización de él o los responsables de trasladar al alumno(a) a un centro asistencial, si fuere necesario. Será el director o inspector general el responsable de trasladar al alumno(a) a un centro de asistencia, si fuere necesario, sólo caminando o en ambulancia (no vehículo particular).

Identificación del encargado del colegio de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente:

- En caso de accidente menos grave, lesión o incidente leve (caída, corte superficial, golpe en la cabeza sin sangrado, enterrar cuerpo extraño menor en manos o pies, sangrado de nariz, entre otros). Será el director, inspector o profesor jefe quien debe comunicar verbalmente al apoderado lo ocurrido, al finalizar la jornada, en caso que el estudiante no sea retirado por algún adulto responsable, se deberá enviar una comunicación escrita vía agenda, o llamar telefónicamente.
- En caso de un accidente, lesión o incidente Grave (golpe en la cabeza con sangrado, mutilación, heridas profundas, fracturas, enterrar cuerpo extraño grande en cualquier parte del cuerpo, entre otras). Será el director, inspector o profesor jefe quien debe comunicar telefónicamente al apoderado lo ocurrido inmediatamente después de ofrecer la atención primaria al alumno(a).
- Se debe mantener el registro actualizado de los padres o apoderados con sus números telefónicos y correos electrónicos, debidamente actualizados para informar la ocurrencia de un accidente escolar.

Cualquier otra acción o dispositivo que permita atender de mejor manera a un alumno(a) víctima de un accidente escolar.

Cualquier medida de emergencia no descrita en el presente protocolo, será resuelta en el momento del accidente, sólo por la Directora y, en caso de su ausencia, por el Inspector General.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

8.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

Son aquellas funciones de apoyo y complemento a la docencia caracterizándose por las siguientes indicaciones:

-Planificación curricular.

Los docentes entregan al principio del año escolar una temporalización anual por asignatura y nivel que organiza los objetivos de aprendizaje (OA) con cuatro unidades al año, en el caso de 7° y 8° básicos en la asignatura de lenguaje son siete unidades al año. Además se debe entregar adjunto el plan de sexualidad afectividad y equidad de género con las actividades coherentes a su nivel.

-Acompañamiento docente.

Durante el año el equipo directivo- técnico y docentes elegidos por sus pares acompañaran a los docentes y a los estudiantes en su proceso de enseñanza y aprendizaje, esto para observar las practicas educativas, mejorarlas y si es pertinente apoyar el aprendizaje de todos los niños y niñas.

-Evaluación del aprendizaje.

La evaluación se considera como parte integral del aprendizaje. Es un proceso continuo que permite a los profesores, los padres y estudiantes, una efectiva toma de decisiones de aprendizajes e identificar sus fortalezas y debilidades. Nuestro colegio a partir del 2020 pone en vigencia Decreto n° 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

-Orientación educacional y vocacional.

Tiene como fin apoyar el proceso de desarrollo personal y social de los estudiantes de 7º y 8º básico desde sus particularidades y singularidades, desarrollando los procesos de autoconocimiento y toma de decisiones de los niños y niñas respecto a su proyecto de vida. Estos procesos deben ser trabajados por los profesores jefes en conjunto con la dupla psicosocial del establecimiento.

-Coordinación procesos de perfeccionamiento docente.

El Plan local de formación para el desarrollo profesional docente es el instrumento por medio del cual se organizan y definen acciones para el mejoramiento continuo de nuestros docentes, promoviendo el trabajo colaborativo y la retroalimentación de las prácticas pedagógicas. Comprende procesos en los cuales los docentes, en equipo e individualmente: preparan el trabajo en el aula, reflexionan sobre sus prácticas de enseñanza-aprendizaje, y se evalúan y retroalimentan para mejorar esas prácticas, esto según lo establecido por la ley 20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

8.2. Regulaciones sobre evaluación y promoción

El reglamento de evaluación y promoción del colegio julio Montt Salamanca pone en vigencia a partir del 2020 con el decreto supremo n° 67 de año 2018, siendo aún vigentes los siguientes decretos:

-Decreto Exento 511 de 1997 y su última modificación N° 107 del 20 de febrero 2003 en su artículo 1.

-Decreto Exento 112 de 1999 establece Normas para que establecimientos Educativos elaboren Reglamento de Evaluación.

-Decreto N° 170, Reglamento de la Ley N°20.201 del 2007 que fija normas para atención de estudiantes con NEE y DS. 83/2015 de adecuaciones curriculares.

8.2.1. De la Evaluación

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. (Propiciándose principalmente los espacios de evaluación formativa en los cuales los docentes puedan retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes) La evaluación tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objeto calificar los aprendizajes logrados por los alumnos. Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas. No obstante se podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

El régimen de evaluación del colegio Julio Montt Salamanca es Semestral.

8.2.2. De la Calificación

El Colegio Julio Montt Salamanca certificará las calificaciones anuales de cada alumno. Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. Las calificaciones deberán

sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordaran con la o el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos y padres, madres y/apoderados.

La cantidad de calificaciones y/o notas por asignatura será la siguiente:

ASIGNATURAS	HORAS DE CLASE POR ASIGNATURAS	N° DE NOTAS MAXIMAS Y MINIMAS POR ASIGNATURA
Lenguaje/Matemática	8 A 6 HORAS	8 NOTAS
Historia/Ciencias	5 A 3 HORAS	5 NOTAS
Artes Visuales/Tecnología/Música/Educ. Física	2 A 1 HORAS	3 NOTAS

Identificamos diversas formas de evaluar:

Evaluación Diagnóstica: se entenderá como aquel procedimiento que se aplica al inicio del año escolar en diversas asignaturas. Los resultados de esta evaluación se registrarán en el libro de clases expresado en concepto Logrado (L) o No Logrado (NL) por cada eje de aprendizaje evaluado. Sin desmedro de lo anterior, podrá aplicarse evaluación diagnóstica en cualquier asignatura, con anterioridad a cualquier acción educativa o durante el desarrollo de ella. La primera característica de esta evaluación es que permitirá explorar los conocimientos previos que debe tener el alumno para enfrentar nuevos aprendizajes con expectativas de éxito. Finalmente esta evaluación permitirá determinar las diferencias en los aprendizajes de los alumnos, con el propósito de otorgar los soportes pedagógicos necesarios.

Evaluación Formativa y de procesos: es permanente y constante, entrega información sobre cómo se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje de cada alumno. Permite recoger información, analizarla y tomar las decisiones que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico. Las autoevaluaciones y coevaluaciones tendrán un carácter formativo por lo cual no inciden en ninguna calificación. Esta evaluación se considerará para la elaboración del informe de personalidad y en la hoja de vida del alumno.

Evaluación Sumativa: determina el logro de los objetivos de aprendizaje que la asignatura ha definido como requisito para la unidad y, a la vez, proporciona información que permite el análisis de las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de las metas propuestas. El nivel de logro alcanzado por los alumnos se reflejará en una calificación con una escala que va de 2,0 a 7,0.

Adecuación curricular: los estudiantes con diagnóstico clínico, o que se encuentren evaluados y pertenezcan o no al programa de integración escolar del E.E teniendo acceso a la flexibilización curricular. Deberán ser evaluados utilizando adecuaciones curriculares, las que según el decreto 4 89/2015 establece que todos los estudiantes sean evaluados de acuerdo a su nivel de competencias. Es responsabilidad del equipo de aula determinar qué elementos del currículo nacional es necesario modificar, para brindar el acceso correspondiente a cada estudiante que lo requiera. Es importante señalar que todos los elementos del currículo pueden ser modificados, propiciando siempre que sea el Objetivo de Aprendizaje el último elemento en adecuarse.

Plan de Adecuación Curricular Individual: Aquellos alumnos con NEE o sin NEE, que por alguna condición tal como talentos deportivos, lengua materna distinta al español, estudiantes migrantes; que no puedan acceder a currículo regular, serán evaluados a través de un PACI, que es un instrumento que debe ser realizado acorde al Nivel de competencia de cada estudiante. Cada PACI debe ser elaborado por el equipo de aula del estudiante y en el caso que se requiera de adecuación de los Objetivos de Aprendizaje, se encuentra a la base el Currículo Ecológico funcional, que se centra en que cada estudiante con NEE, debe acceder a los aprendizajes teniendo en cuenta sus niveles de competencias. El PACI, será evaluado semestralmente por el equipo de aula y los principales responsables de su ejecución, son los profesionales del programa de integración escolar PIE.

La distribución de las evaluaciones por asignatura (pruebas parciales, lecturas, laboratorio, proceso, trabajos, Etc.) serán determinadas en conjunto el profesor de asignatura con la coordinación de ciclo e informadas a los alumnos de manera oportuna.

Las calificaciones parciales, provendrán de la aplicación de tipo formativo (de proceso) y sumativo, las cuales serán informadas a los padres a través de un calendario cada dos meses (en cada reunión de apoderados). Además los estudiantes estarán en conocimiento de las formas o tipos de trabajo que deben desarrollar para ser evaluados, tales como:

- Pruebas parciales: Instrumentos de evaluación escritos de habilidades y contenidos trabajados en clases. Todo resultado será entregado a los alumnos con un plazo máximo de 10 días hábiles.

- Trabajo Escolar: Toda actividad factible de ser evaluada que se realiza en horas de clases, por ejemplo: interrogaciones clase a clase, desarrollo de guías, ejercicios, actividades propuestas, revisión de cuadernos, controles escritos, etc.

- Trabajos prácticos y/o investigación: Toda actividad realizada en clases que genere un producto observable.

- Talleres jornada escolar completa (JEC): Cada promedio de estas asignaturas/talleres se incorporaran como una nota parcial a las asignaturas del curriculum.

Si un estudiante se encuentra imposibilitado de rendir una evaluación o cumplir con la entrega de trabajos, cuya fecha estaba previamente establecida, teniendo éste una causa justificada, el profesor de la asignatura registrará tal situación en la respectiva hoja de vida del alumno en el libro de clases y acordará junto a éste la fecha y lugar para rendir con lo antes mencionado, manteniendo el 60% de exigencia para nota mínima de aprobación. Las causas justificadas son:

a) Licencia médica. 48 horas; b) Fallecimiento de algún familiar; c) Situaciones catastróficas (incendios, inundaciones, accidentes de tránsito, etc.) y d) Alumnos nuevos o recién llegado.

Todos los estudiantes que tengan evaluaciones pendientes en una o varias asignaturas sin justificación, durante el mes tendrán que rendirlas en una fecha y horario definido por los profesores, registrada en el libro de clases, con un grado de exigencia de aprobación del 60%.

En caso de no presentarse se informará al apoderado. De no cumplirse los compromisos establecidos, el estudiante será evaluado en la clase siguiente. Los estudiantes que se ausenten a evaluaciones sin causas justificadas y la situación

impidan el cierre semestral o anual de la asignatura, el profesor de asignatura informará a UTP y citará al apoderado y al estudiante para regularizar la situación.

Los resultados de evaluaciones se entregaran a los alumnos con una máximo de 7 días después de realizada la evaluación. Los resultados académicos de los estudiantes son entregados en cada reunión a los apoderados. Las reuniones de apoderados se realizan cada dos meses aproximadamente, Estos son impresos y firmados por el profesor jefe y director del establecimiento. Sí el o la apoderada no asiste, será citada por la profesora jefe y entregado el informe respectivo. Al finalizar cada semestre, los apoderados son citados para recibir sus promedios finales.

Todos los Padres y/o Apoderados deben ser entrevistados por el Profesor Jefe o el profesor de asignatura junto a su hijo y/o pupilo (a) cuando la situación lo amerite. En esta entrevista el profesor dará a conocer el avance del logro de los Objetivos Fundamentales Transversales y académicos para que estos puedan ser reforzados en el hogar. Cada entrevista debe quedar registrada en el Libro de clases.

La calendarización de evaluaciones sumativas, no deben exceder de dos al día, una en el área artística y/o deportiva y otra en el área científico humanista. Durante el año se realizan diferentes instancias de reuniones de reflexión sobre criterios, procedimientos de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico. (La principal instancia son las jornadas de articulación y las jornadas de reflexión)

Tipos de acompañamiento:

- a- Monitoreo permanente de los aprendizajes de los estudiantes, por parte de los equipos de aula.
- b- Docente apoyo de Aula. Este o esta profesional en las horas de clases, acompañará a los alumnos, con dificultades en los aprendizajes con el propósito de nivelarlos en los contenidos mínimos obligatorios presentados en el currículum anual de cada curso.
- c- Reforzamientos de Lenguaje y Matemática: Los estudiantes con un promedio inferior a 5,0 deberán asistir a reforzamiento en la jornada alterna de clases, una vez a la semana.

Todo lo anteriormente mencionado busca crear un **contexto de retroalimentación que es parte fundamental de cada proceso evolutivo, pues permite que los estudiantes cuenten continuamente con información sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizajes que los ayuden a avanzar y facilita al docente ir adecuando la enseñanza a partir de una reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza que lidera con sus estudiantes.** Todos estos momentos buscan reflexionar colectivamente sobre los proceso evaluativos que están implementando en el aula respecto de su pertinencia, suficiencia, variedad, diversificación, capacidad para motivar a los estudiantes y promover aprendizajes.

La evaluación formativa y/o procesos nos permiten monitorear a nuestros estudiantes y a la vez nos entrega información respecto a la efectividad de nuestras prácticas, permitiéndonos hacer los ajustes necesarios para seguir apoyando de la mejor manera a los estudiantes. Al identificar de manera temprana las áreas en las que estudiantes están teniendo mayores dificultades para comprender, es posible aumentar nuestra flexibilidad y capacidad de respuesta a través de la planificación de ajustes, tales como volver a enseñar algo de forma diferente o acelerar o disminuir el ritmo de aprendizaje.(Harmin,1994).

En caso que se sorprenda a un alumno, realizando plagio o copia de una evaluación o un trabajo práctico: 1. Sí se sorprende infraganti, se solicitará al alumno retirarse del aula y continuar una nueva evaluación en otro espacio físico dentro del establecimiento, supervisado por una docente. 2. Sí un docente al momento de corregir las evaluaciones o trabajos prácticos percibe que existe plagio o copia, se citará a los alumnos en cuestión, para identificar la causa y el motivo, a partir de esto se realizarán las siguientes acciones: a) Citación al apoderado b) Anotación en la hoja de vida del libro de clases. c) Se convendrá fecha y hora de una nueva evaluación. 3. El docente debe tener pruebas fidedignas que el hecho fue cometido por él o los alumnos. Finalmente se realizarán acciones formativas como la reflexión de parte de los estudiantes en cuanto a los valores y actitudes involucradas en esta falta con los equipos multidisciplinares del E.E.

8.2.3. De la Promoción

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que: a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio. b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado. c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

3. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

4. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa. El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Otros casos:

-Suspensiones de clases por tiempos prolongados: por disciplina, enfermedades, u otro el consejo de profesores en conjunto al equipo directivo técnico, evaluará cada situación, se tomarán acuerdo planificando las actividades y/o tipos de evaluación, se calendarizará su ejecución o entrega, dentro o fuera del establecimiento, si así se acuerda.

-Finalización anticipada del año escolar: el consejo de profesores en conjunto al equipo directivo técnico, evaluará cada situación, si el estudiante cumple con los requisitos de promoción por rendimiento y asistencia, se podrá cerrar el año escolar en forma anticipada en casos de: viajes fuera del país, cambio de ciudad de residencia, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, ciencias, becas u otros, el último mes de clases.

8.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

Las y los estudiantes que son padres y madres y las estudiantes que están en situación de embarazo tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional garantizar su ingreso y permanencia. La Resolución Exenta n° 193 del 8/3/2018 de la SUPEREDUC es la circular que establece un modelo de fiscalización con enfoque en la protección de los derechos de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

El Establecimiento Educacional debe realizar las siguientes acciones:

1. Se matriculará todo estudiante que cumpla con los requisitos de ingreso al establecimiento, independiente que sea un estudiante padre, madre o esté embarazada.
2. Si existe sospecha de deserción escolar se derivará a la dupla sicosocial del E.E para su orientación o derivación, en caso necesario, a redes de apoyo externas.
3. Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado.
4. Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante.
5. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser alguna de las oficinas.
6. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad. Finalmente considerar a la estudiante embarazada en la planificación de eventos escolares y actividades extracurriculares (si su condición así lo permite), tales como: Graduaciones, premiaciones, salidas pedagógicas, entre otras.
7. Realizar talleres de habilidades parentales para los estudiantes que se conviertan en madres y padres adolescentes, involucrando a sus familias en el proceso. A la vez realizar talleres de educación sexual en todos los niveles educativos del establecimiento, en alianza con las redes externas (CESFAM, Programas de mujer, entre otros).
8. El establecimiento deberá gestionar el apoyo a la o el estudiante, en caso de que este no cuente con redes de apoyo para el cuidado del lactante.

8.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudios, corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos del establecimiento educacional, vinculadas directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región y/o lugar que visiten. Esto debe contribuir a su formación y orientación integral. Se desarrollarán en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a o más docente (s) o directivo (s) a cargo.

Las salidas pedagógicas y giras de estudio que planifiquen, organicen y realicen los cursos y/o grupos de alumnos de nuestro establecimiento serán de responsabilidad del Director/a y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos.

El Director/a y Sostenedor, según correspondan tendrán que:

1. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo. Esto último se entiende que debe ser vinculado a asignatura y OA del currículo. Para esto se debe presentar una rúbrica y/o pauta antes de la salida pedagógica a los estudiantes, explicando los lineamientos de la evaluación o actividad (según sea el caso)
2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
4. Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
5. Reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará al día y antecedentes del conductor).
6. Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
7. Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día, certificado de antecedentes e inhabilidades para trabajar con menores), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
8. El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
9. Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

Importante: Los paseos de curso y actividades que se realicen a fin de año ya sea por diversión, dispersión, esparcimiento, finalización de año, entre otros, NO serán responsabilidad del director ni sostenedor del establecimiento educacional por lo mismo deberán ser programadas fuera del horario de clases. La responsabilidad, respaldo y supervisión estará a cargo de los padres, madres y/o apoderados.

8.5. Protocolo para la salida pedagógica o gira de estudio:

- a) El o la Jefa técnica de la escuela debe Informar por escrito a Dirección e Insectoría general sobre la salida pedagógica o gira de estudio, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica o paseo.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por el o la jefa de UTP de la escuela.
- d) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os. Sin perjuicio de lo anterior el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad no podrá ser inferior a uno por cada diez estudiantes, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva a todos los estudiantes. Adicionalmente los estudiantes que presenten alguna NEE, ya sea movilidad reducida, trastorno déficit atencional, y/o trastorno conductual, trastorno del espectro autista (TEA), entre otros, deberán ir acompañados por su padre/madre o apoderado. Esto para resguardar al estudiante en todo momento.
- e) La o él encargado de las salidas educativas gestionará la disponibilidad de buses de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el encargado deberá entregar a dirección las fotocopias de los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- f) Antes de la salida pedagógica o gira de estudio tener en un dossier con el detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas consideraran la organización de las responsabilidades de los adultos y contendrán los datos telefónicos de cada estudiante y adulto responsable asistente a la actividad. Una copia quedara en dirección.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

9.1. Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

El presente apartado expone primeramente una descripción de los hechos y normas de presentación, interacción y situaciones diversas que atañan al funcionamiento escolar; luego se da paso a la descripción de los procedimientos para evaluar las conductas que vulneran las normas de convivencia. En todo momento se tiene presente que una falta es una oportunidad de aprendizaje fundamental, es por ello que se busca la resolución pacífica de los conflictos y con justo procedimiento, es decir, por medio de una disciplina formativa, medidas pedagógicas y protocolos de actuación que conlleven a reparar la falta o daño cometido.

Respecto a la descripción de las conductas esperadas de la Comunidad Educativa:

El respeto, honestidad, solidaridad, justicia y trabajo colaborativo, son valores para la convivencia que se esperan por parte de nuestra comunidad educativa. Fomentar estos valores son una pieza clave para el buen desarrollo de un clima favorable y armonioso que involucra a todas las personas. Por este motivo, las conductas esperadas de cada integrante de la comunidad se desprenden de los deberes de cada uno de ellos, los cuales están estipulados en el punto 5.1 Derechos y deberes de la Comunidad Educativa del presente reglamento interno.

Respecto a la descripción de las conductas esperadas de los Estudiantes:

1. Normas de presentación personal.

Las y los estudiantes de la Escuela República de Haití en conocimiento conjunto con sus padres y apoderados al momento de la matrícula, aceptan la normativa interna de presentación personal (en relación con la nueva normativa de inclusión contemplada en la ley N° 20.845 de inclusión escolar) de los estudiantes al establecimiento será: Las y los estudiantes podrán reemplazar el uniforme por el buzo de la escuela, polera blanca o roja, cuando le corresponde realizar Educación Física, salidas a terreno, y actividades curriculares de libre elección

- a)** Las y los estudiantes podrán reemplazar el uniforme por el buzo de la escuela, polera blanca o roja, cuando le corresponde realizar Educación Física, salidas a terreno, y actividades curriculares de libre elección
- b)** Las y los estudiantes, deberán mantener su higiene y cuidado personal en forma óptima.
- c)** Esta Escuela no se hará responsable de la pérdida o extravío de algún elemento, accesorio, joya u otro artículo de valor dentro del establecimiento que no esté normado dentro del Reglamento Interno.

2. Normas referidas a situaciones de ausencia.

Con el fin de regular todas las situaciones de ausencias de los alumnos (as) se han establecido las siguientes normas:

- a) La asistencia a clases es obligatoria.
- b) La inasistencia a clases debe justificarse en Inspectoría General, personalmente por el Apoderado.
- c) Los estudiantes deben presentar certificado médico para acreditar su inasistencia a clases, y no perjudicar su promoción de curso, en relación a permisos para ausentarse durante la jornada escolar, deben ser retirados por el apoderado y registrados en Inspectoría General.
- d) Cuando la o el estudiante esté ausente por representar a la Escuela en desfiles, muestras, concursos, deportes y otras actividades curriculares, debe existir una autorización por escrito del apoderado, la que deberá quedar en la hoja de vida del alumno, dejando constancia en el libro de salida en Inspectoría General, en este caso el alumno (a) se registrara en el libro de clases como presente.

3. Normas de Interacción social y escolar.

La Escuela es el espacio social en donde las y los estudiantes *aprenden a convivir juntos*, tanto entre pares, amigos y compañeros, como con los adultos que los rodean y protegen, profesoras/es y asistentes de la educación. La Escuela se concibe como una comunidad, y para vivir de manera armónica dentro de esta comunidad las y los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas de interacción:

- a) Las y los estudiantes deben dirigirse hacia sus compañeros, docentes y personal de la escuela, a través de un lenguaje respetuoso, libre de agresiones verbales y/o gestuales.
- b) La convivencia entre los estudiantes, y de ellos son los profesores, se debe fundar en el respeto mutuo, donde cada uno sea responsable de su relación con los demás y consigo mismo.
- c) Las y los estudiantes al interior del establecimiento, deberán exhibir conductas acordes con su calidad de estudiantes, vale decir, una actitud de respeto y tolerancia frente a las diferencias, y aceptación y valoración de la adversidad.

4. Normas de Integridad Psicológica.

Una parte importante en el desarrollo integral de toda persona tiene que ver con el desarrollo y resguardo de su integridad psicológica, es por ello que, como comunidad educativa para el resguardo de la integridad psicológica de las y los estudiantes se establece que:

- a) Se prohíbe la aplicación de todo apremio ilegítimo, sea verbal o físico, como intimidación, violencia, aplicación de fuerza u hostigamiento hacia cualquier estudiante de la Escuela por quienes detenten una posición de autoridad.
- b) No aceptar actos que menoscaben a las personas en su dignidad, como abuso, acoso persecución o arbitrariedad.
- c) Las y los estudiantes recibirán atención psicológica (diagnóstico y evaluación) dentro del establecimiento a partir de las apreciaciones cognitivas y emocionales de los profesores jefes, quienes derivaran a las instancias correspondientes, a saber, Inspectoría General y Unidad de Convivencia Escolar.

5. Normas de Integridad Física.

Con el fin de resguardar la integridad física de las y los estudiantes, y prevenir las manifestaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa se establece que:

- a) Se prohíbe la agresión verbal o física entre los miembros de esta comunidad escolar.
- b) Cautelar juegos agresivos, riñas producto de agresividad o de diferencia de opinión o utilizar implementos peligrosos, que atenten⁵² contra su integridad física, o jugar en lugares prohibidos por constituir peligro (reja de patio interior, techumbre, escalera)
- c) Queda prohibido el ingreso de objetos o elementos que atenten contra la seguridad de las demás personas.

6. Normas de resguardo a la continuidad de estudios.

Es obligación de la escuela velar por el resguardo de la educación de todas y todos sus estudiantes, esto incluye salvaguardar la continuidad de estudios cuando por

algún motivo especial, un/a estudiante deba interrumpir sus estudios, para estos casos se establece las siguientes normativas:

- a) Si un alumno por enfermedad deba guardar reposo o estar hospitalizado por un tiempo prolongado, se considerará lo estipulado en el Reglamento de promoción según el artículo 11 del reglamento de evaluación respecto a la asistencia previa presentación de los respectivos certificados otorgados por el médico o sistema asistencial a que fue derivado.

- b) En caso que un alumno (a) se vea perjudicado por las siguientes situaciones: violencia intrafamiliar, drogadicción, abandono, serán derivados a atención de profesionales especialistas, y según su diagnóstico se hará el tratamiento recomendado

- c) Si una alumna presenta un embarazo durante el periodo escolar, continuar en su calidad de estudiante en la escuela, hasta que el médico tratante le dé, el reposo maternal, otorgándosele las facilidades correspondientes durante el proceso académico en el cumplimiento de pruebas o trabajos.

- d) Para los alumnos con capacidades motoras diferentes o capacidades intelectuales diferentes, la Escuela cuenta con profesores de educación diferencial, quienes guían a los docentes para su tratamiento pedagógico, evaluación diferenciada y una mejor integración al grupo curso.

7. Normas convivencia en el aula.

Las normas de convivencia en el aula, han sido consensuadas por los alumnos y docentes, después de dialogar y establecer acuerdos comunes con respecto a vocabulario, actitudes y comportamiento como los siguientes:

- a) Utilizar lenguaje formal o coloquial, exento de groserías o vulgaridad

- b) Mantener siempre una actitud y comportamiento respetuoso entre pares y entre profesor y alumno(a)

- c) Recordarles que existen normativas que sancionan a los que presenten actitudes y comportamientos que interfieran el normal desarrollo de la clase.

8. Normas de requerimientos académicos.

Se establecen las siguientes normas relativas a requerimientos académicos:

- a) Para la realización de una tarea específica de una asignatura el alumno debe cumplir con el tiempo si es dentro de la hora de clase si se trata de un trabajo de investigación, debe presentarlo dentro de un plazo máximo de 15 días. Después del plazo y ante reiteradas peticiones se debe informar por escrito al Apoderado si no hay cumplimiento.
- b) El alumno debe mantener una actitud correcta y honesta cuando realiza una evaluación, evitando copiar a sus compañeros o utilizar otros medios no autorizados para responder.
- c) El alumno debe mantener una actitud correcta y honesta cuando realiza una evaluación copiar a sus compañeros o utilizar otros medios no autorizados para responder

Presentarse a todas las evaluaciones que se realicen, solo podrá tener una fecha distinta quienes presenten certificado médico o estén debidamente autorizados por Inspectoría

- a) General.
- b) El alumno debe presentarse a clases con los trabajos y materiales solicitados ya que no podrán ir a buscarlos o solicitarlos desde la Escuela en el último momento.
- c) Personalmente el alumno conversará con el docente para solicitar una nueva oportunidad o fecha de entrega de algún trabajo o realización de alguna prueba o control escrito.

9. Normas que promueven la no discriminación.

54

En relación al establecimiento de normas que promuevan actitudes no discriminatorias dentro del aula por situación social, económica, étnica, edad, sexo, cultura, política, religiosa, discapacidad física o mental se acuerda lo siguiente:

- a) Ningún estudiante puede ser discriminado por sus pares en el aula u otras dependencias del establecimiento, ya sea en forma verbal, escrita o en actitudes de rechazo o marginación.
- b) Los estudiantes que mantengan una actitud discriminatoria en cualquier de sus formas, se les llamara a una conversación privada con el profesor para dialogar y conocer el porqué de su actitud y a presentar disculpas a

su compañero(a)

- c) Se enfatiza que en la interacción cotidiana del aula se promuevan prácticas tendientes a incorporar a los estudiantes en trabajos colaborativos y al reconocimiento de que la diversidad enriquece el trabajo por las fortalezas que aporta cada uno.

10. Normas sobre el uso de dispositivos móviles tecnológicos.

Este artículo viene a establecer cuál es el criterio en el caso de que los alumnos porten celulares, juegos electrónicos, mp3 u otro componente de audio o sonido u otro objeto que interfiera el normal desarrollo pedagógico en el Aula.

Para ello se establece lo siguiente:

- a) Se prohíbe utilizar durante el desarrollo de la clase celulares, mp3, mp4 u otros componentes de sonido o juegos electrónicos que provocan desconcentración o distracción al alumnado
- b) Cuando esta norma no se cumple y el alumno persiste en su uso; el artefacto quedará retenido en Inspectoría General y se hará entrega de él a su Apoderado.
- c) La Escuela no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los elementos o artículos tecnológicos prohibidos y que el alumno utilice indebidamente

11. Normas para regular la manera de expresar opiniones, intereses y necesidades.

Este artículo hace referencia a la forma de expresar sus opiniones, intereses y necesidades de los alumnos permitiendo la convivencia armónica y la ayuda mutua; por lo que en relación a ello se establece lo siguiente

- a) La escuela crea espacios de participación y diálogo para que todos los estudiantes puedan expresar sus opiniones, intereses, necesidades o inquietudes, que sean un aporte a la sana convivencia y la ayuda mutua.
- b) Los alumnos que en su actuar y en la forma de expresarse no sean un aporte y rompan la armonía por la agresividad de su discurso, el tono y el vocabulario, se les aplicará la sanción que corresponda.

Respecto a las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad:

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

- a) Falta leve:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Constituyen faltas leves aquellas conductas que perturban en forma mínima las normas de convivencia y que alteran levemente el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Así también estas faltas son las que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. En cualquier caso de incurrir en una falta leve las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención.

- c) Falta grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

Se consideran faltas graves aquellas conductas que perturban gravemente las normas de convivencia; actitudes y comportamientos que signifiquen atentar contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar. Las acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y/o que comprometan el prestigio del Establecimiento también se considerarán faltas graves.

- d) Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.

Consideración de factores agravantes o atenuantes:

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento.

En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de *corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.*

Sobre las Faltas

Antes de presentar las faltas por las cuales se activarán los procedimientos de investigación, evaluación, sanción y reparación, queda consignado que debido a la variedad de estudiantes y situaciones de conflicto que se puedan suceder dentro del establecimiento, existirán circunstancias donde los conflictos sean atenuados o agravados, esto dependiendo del contexto e individualización del hecho.

Se Consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- Reconocer por parte de la o el estudiante la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- Reiteración de una conducta negativa en particular.
- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa particular.
- Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación.

Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

A continuación, se presentarán las medidas disciplinarias aplicadas a las faltas establecidas:

a) Taller de sensibilización: Estos abren espacios de reflexión, intercambio y formación que forma parte de la cultura inclusiva y promueve la creación de actitudes positivas de respeto, solidaridad, valoración y tolerancia frente a los procesos de enseñanza - aprendizaje, y esto ayudará a fomentar la convivencia, a desarrollar la empatía, favorecerá la aceptación de los integrantes de la comunidad educativa a través de instancias internas y/o redes de apoyo externo.

b) Entrevista: Reunión de dos o más personas para tratar algún asunto, generalmente profesional o de negocios. Estas instancias sirven para intercambiar información o recabarla para poder tomar medidas finales y/o remediales con las personas involucradas.

c) Amonestación escrita: Es una sanción a una falta grave por escrito, en la cual se detalla la falta cometida.

d) Visita domiciliaria: Acción llevada a cabo por el Trabajo Social del establecimiento que se aplica en el domicilio del estudiante, a través de la entrevista y observación, con fines de diagnóstico e intervención.

e) Derivación a redes externas: Acción llevada a través del equipo Psicosocioeducativo.

Por otra parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”⁵. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

a) Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b) Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al

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

c) Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

d) Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro ⁵⁹ de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- a) Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- b)** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- c) Medida Excepcional:** De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia De Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

Conducta y/o Transgresión	Tipo	M	Responsable de Aplicar Sanción
Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General
No ingresar a clases estando en el establecimiento o salir de la sala sin autorización.	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General
No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General
Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General
Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento (oral o escrito).	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General

15. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a los Estudiantes:

		- Anotación Negativa.	
Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General
Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General
No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgo en el establecimiento.	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General
No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General
Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General
Copiar durante pruebas o plagiar trabajos y evaluaciones.	Grave	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección

		En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días.	
Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso dereincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección
Interrumpir el desarrollo de las clases y actos oficiales (considerando la edad del estudiante).	Grave	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección
Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección
Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección

		En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días.	
Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección
Grabar sin su consentimiento a otro miembro de la comunidad educativa.	Grave	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección
Agredir verbalmente o con gestos a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección
En los casos en que el apoderado no cumpla con el compromiso de cursar la interconsulta en el plazo establecido.	Grave	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección

		En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días.	
La concurrencia de tres o más faltas leves durante un semestre académico	Grave	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección
Practicar matonaje escolar a otros/as estudiantes.	Gravísima.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección
Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección
Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa	Gravísima.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección

		En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.	
Exhibir o difundir a través de redes sociales la vulneración de derechos de algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección
Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento o llegar bajo efectos de éstas.	Gravísima.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección
Portar armas al interior del establecimiento.	Gravísima.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. En caso de reincidencia: - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección

<p>Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).</p>	<p>Gravísima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. <p>En caso de reincidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. 	<p>Profesor Jefe Encargado de Convivencia Inspector General Dirección</p>
---	-------------------	---	---

16. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a los Apoderados:

Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción
No firmar ni responder formalmente las comunicaciones que se le envíen a su hogar.	Leve	- Citación a entrevista con Profesor Jefe. En caso de reincidencia: - Citación a entrevista con Inspector General	Profesor Jefe Inspector General
No preocuparse de la puntualidad	Leve	- Citación a entrevista con Profesor Jefe En caso de reincidencia: - Citación a entrevista con Inspector General del establecimiento.	Profesor Jefe Inspector General
No conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.(LGE).	Leve	- Citación a entrevista con Profesor Jefe En caso de reincidencia: - Taller de sensibilización de Manual de Convivencia Escolar del establecimiento	Profesor Jefe Equipo Psicosocioeducativo
No justificar las inasistencias de su pupilo/a.	Grave	- Citación a entrevista con Profesor Jefe En caso de reincidencia: - Citación a entrevista con Inspector General del establecimiento.	Profesor Jefe Inspector General
No responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.	Grave	- Citación a entrevista con Profesor e Inspector General. En caso de reincidencia: - Se informará a Dirección de Educación Municipal.	Profesor Jefe Inspector General
No preocuparse de la presentación personal de su pupilo/a.	Grave	- Citación a entrevista con Profesor Jefe. En caso de reincidencia: - Se realizará visita domiciliaria por parte del Trabajador Social. - De no tener respuesta, se deriva a redes externas según corresponda.	Profesor jefe Equipo Psicosocioeducativo

<p>No asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.</p>	<p>Grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Citación a entrevista con Profesor Jefe/ Educadora PIE. En caso de reincidencia: - Citación por parte de Orientadora Educacional y/o Inspector General. - Se realizará visita domiciliaria por parte del Trabajador Social. - Solicitar cambio de apoderado. - De no tener respuesta, se deriva a redes externas según corresponda. 	<p>Equipo PIE Profesor Jefe Inspector General Equipo Psicosocioeducativo</p>
---	--------------	---	---

<p>No cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión)</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Citación a entrevista con Profesor Jefe/ Educadora PIE. En caso de reincidencia: - Inspector General. - Se realizará visita domiciliaria por parte del Trabajador Social. - Citación a entrevista con Equipo Directivo. - Solicitar cambio de apoderado. - De no tener respuesta, se deriva a redes externas según corresponda. 	<p>Profesor Jefe Equipo Psicosocioeducativo Inspector General Directora</p>
<p>No brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión). plantear sus necesidades personales, consultas, solicitudes sugerencias o reclamos, con el debido respeto, sin gritos, ni agresiones, buscando el entendimiento y mejora de la situación presentada.</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Citación a entrevista con Profesor Jefe - Citación a entrevista con Inspector General. En caso de reincidencia: - Citación a entrevista con Equipo Directivo. - Solicitar cambio de apoderado. 	<p>Profesor Jefe Orientadora Educacional Equipo Directivo.</p>
<p>No cursar interconsultas solicitadas por el establecimiento en plazo no mayor a 30 días desde su entrega.</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Citación por parte de PsicólogaPsicoeducativa. En caso de reincidencia: - Se realizará visita domiciliaria por parte del Trabajador Social. - Se realiza seguimiento según corresponda. - De no tener respuesta, se deriva a redes externas según corresponda. 	<p>Equipo Psicosocioeducativo</p>

<p>No educar a sus pupilas/os (LGE, L Inclusión).</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Citación a entrevista con ProfesorJefe En caso de reincidencia: - Citación a entrevista con Inspector General del establecimiento. - En caso de inasistencias reiteradas, se realizará visita domiciliaria en base al programa "Yo gano, yo asisto,aprendo". - Citación a entrevista con Directora del establecimiento. - De no tener respuesta,se deriva a redes externas según corresponda. 	<p>Profesor Jefe Equipo Psicosocioeducativo Inspector General Directora</p>
<p>No apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Citación a entrevista con ProfesorJefe En caso de reincidencia: - Citación a entrevista con Orientadora Educacional y Jefa Unidad Técnica Pedagógica. - Solicitar cambio de apoderado. 	<p>Profesor Jefe Orientadora Educacional Jefa Unidad Técnica Pedagógica</p>

17. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a los Docentes

Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción
No conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).	Leve	-Socialización Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento en Consejo de Profesores. En caso de reincidencia: - Entrevista con Equipo Directivo	Equipo Directivo
No establecer prácticas de trabajo colaborativo orientadas a mejorar la calidad de los aprendizaje de todos los estudiantes.	Leve	- Socialización de temáticas a fines en Consejo de Profesores. En caso de reincidencia: - Entrevista con Equipo Directivo.	Equipo Directivo
No entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento Interno).	Grave	- Entrevista con Jefa Unidad Técnica Pedagógica En caso de reincidencia: - Se envía carta de amonestación. - Se notificará a Dirección Municipal de Educación.	Jefa Unidad Técnica Pedagógica
No ejercer la función docente en forma idónea y responsable.	Gravísima	- Taller de sensibilización para clarificar funciones. En caso de reincidencia: - Entrevista con Jefa Unidad Técnica Pedagógica. - Se envía carta de amonestación. - Se notificará a Dirección Municipal de Educación.	Jefa Unidad Técnica Pedagógica
No conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).	Gravísima	- Taller de sensibilización para clarificar funciones. En caso de reincidencia: - Entrevista con Jefa Unidad Técnica Pedagógica - Se envía carta de amonestación. - Se notificará a Dirección Municipal de Educación.	Jefa Unidad Técnica Pedagógica
No diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).	Gravísima	- Taller de sensibilización para clarificar funciones. En caso de reincidencia: - Entrevista con Jefa Unidad Técnica Pedagógica - Se envía carta de amonestación. - Se notificará a SLEP	Jefa Unidad Técnica Pedagógica

No brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.	Gravísima	- Entrevista con Encargado de Convivencia. En caso de reincidencia: - Entrevista con Equipo Directivo - Se notificará a SLEP	Encargado de Convivencia Equipo Directivo
No respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).	Gravísima	- Entrevista con Inspector General En caso de reincidencia: - Se envía carta de amonestación. - Se notificará a SLEP	Inspector General
No registrar atrasos, conductas destacadas y negativas en la hoja de vida del estudiante, del libro de clases.	Gravísima	- Socialización de Registro atrasos, conductas destacadas y negativas en la hoja de vida del estudiante, del libro de clases en Consejo de Profesores. En caso de reincidencia: - Amonestación escrita. - Entrevista con Equipo Directivo.	Equipo Directivo

18. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a los Asistentes de la Educación

Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción
No conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno.	Leve/Grave	-Socialización Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento en Consejo de Profesores. En caso de reincidencia: - Entrevista con Equipo Directivo	Equipo Directivo
No ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE)	Gravísima	- Taller de sensibilización para clarificar funciones. En caso de reincidencia: - Entrevista con Inspector General y Directora. - Se envía carta de amonestación. - Se notificará a SLEP.	Inspector General Directora
No conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral)..	Gravísima	- Taller de sensibilización para clarificar funciones. En caso de reincidencia: - Entrevista con Inspector General y Directora. - Se envía carta de amonestación. - Se notificará a SLEP.	Inspector General Directora
No brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.(LGE).	Gravísima	- Entrevista con Encargado de Convivencia. En caso de reincidencia: - Entrevista con Equipo Directivo - Se notificará a SLEP.	Encargado de Convivencia Equipo Directivo
No respetar los horarios de su jornada laboral (C. laboral) I	Gravísima	- Entrevista con Inspector General En caso de reincidencia: - Se envía carta de amonestación. - Se notificará a SLEP.	Inspector General

Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes

A fin de solucionar oportuna y eficazmente los conflictos que sucedan en la Escuela, es necesario establecer claramente cómo y bajo qué criterios se evaluarán las faltas y el nivel de gravedad que se estipula en cada una de ellas. La Comunidad Educativa debe estar en conocimiento que dichos procedimientos se realizan por medio de:

Aplicación de procedimientos claros y justos: Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados

- a) Que sean escuchados
- b) Que sus argumentos sean considerados
- c) Que se presuma su inocencia
- d) Que se reconozca su derecho a apelación.

Las normas del Debido Proceso y del Racional y Justo Procedimiento.

La **Constitución chilena** establece en el artículo 19 N° 3 que se garantiza a toda persona la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos. Este numeral desarrolla luego una serie de garantías relativas a este derecho, que son:

1. Derecho a la defensa jurídica y a la intervención del juez (incisos 2° y 3°).
2. Juez natural y anterior al hecho, y prohibición de comisiones especiales (inciso 4°).
3. Legalidad del proceso (inciso 5°).
4. No presunción de derecho de la responsabilidad penal (inciso 6°).
5. En materia penal, ley previa y expresa (incisos 7° y 8°).

75

En base a lo anterior todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a presentar sus críticas, reservas o aportes a la educación al interior del establecimiento, a ser oído y a presentar sus descargos, además de recibir respuesta por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa enmarcado en un proceso racional y justo (*Procedimiento racional y justo* que permita a que los miembros de la comunidad educativa, la garantía de que en caso de existir hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos, que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa, estos serán atendidos con las normas del debido proceso y serán respetados en forma íntegra por quien aplique las sanciones pertinentes).

El plazo para abrir y cerrar procedimientos de investigación, sumario o recepción de pruebas documentales, testimoniales y confesionales que se enmarquen dentro de la aplicación de criterios para aplicación de sanciones disciplinarias o remediales a miembros de la comunidad educativa, así como su derecho a ser oídos y recibir respuesta por parte de quien aplique la sanción a la falta será de 10 días hábiles, teniéndose en cuenta como primer día, el día a que dé lugar la falta y la activación de los protocolos contemplados en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Cumpliendo con ello la normativa presente en nuestra Constitución Política de la República, Leyes y Tratados internacionales sobre la materia.

Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

En el marco de una mejor enseñanza, a través de estímulos positivos es que buscamos como Escuela motivar a las y los estudiantes para una mejor Convivencia. Siendo el acto de cada lunes un momento para reconocer verbalmente la participación de las y los estudiantes en las diversas actividades fuera o dentro de la Escuela.

Además se Realizan premiaciones al finalizar cada semestre, en donde se premia con su respectivo Diploma a los/las estudiantes destacados/as en diferentes ámbitos, siendo estos: rendimiento académico, asistencia a clases, conducta y también a las y los estudiantes que sobre salen en los diferentes talleres extra programáticos.

Se considerarán buenas prácticas y/o acciones a destacar:

- Mejor asistencia de estudiante.
- Mejor asistencia de curso.
- Mejor rendimiento académico.
- Mejor conducta o buen trato.
- Participación destacada en talleres.

X.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

10.1. Composición y funcionamiento del consejo escolar o comité de buena convivencia, según corresponda.

El Consejo Escolar es el organismo encargado de fortalecer la participación de toda la Comunidad Educativa, generando una instancia en la cual se promueva la participación y vinculación entre el quehacer de la Escuela y la familia con el fin de mejorar la calidad de educación, convivencia escolar y logros de aprendizaje. Reuniendo a los distintos estamentos de la comunidad educativa a través de un equipo de trabajo el cual funciona de carácter informativo, consultivo y propositivo y estará integrado y/o compuesto por un/a representante de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa, de los cuales se desprenden los siguientes:

- Director/a.
- Sostenedor o su representante.
- Docente elegido por los Profesores (dirigente gremial)
- Representante de los Asistentes de la Educación.
- Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados.
- Presidente/a del Centro de Estudiantes.
- Encargado de Convivencia Escolar
- Coordinadora Programa PIE (Inclusión Escolar).

Respecto al objetivo y funciones se desprende:

Objetivo General:

Acercar e integrar a los distintos actores que componen una comunidad educativa a través de la participación efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión de la Escuela. El Consejo deberá sesionar a lo menos cuatro veces en el año: abril, julio, septiembre y diciembre.

El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.

En caso contrario, se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El/La Director/a del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico dirigida a quienes correspondan integrarlo, indicando la fecha y hora, éste deberá ser enviado con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Director enviará a al Sostenedor y éste hará llegar al Departamento Provincial de Educación del Ministerio de Educación, una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- Integración del Consejo Escolar.
- Funciones informativas, consultivas, y otras que hayan quedado establecidas.
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincia.
-

Cada Consejo podrá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos: El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar, la forma de citación del Director, la modalidad de mantener informada a la comunidad escolar, la forma en que se tomarán los acuerdos, en el caso que el Sostenedor le otorgue facultades resolutorias, designación de un Secretario del Consejo, y sus funciones, y las solemnidades que deberá contener el Acta de las sesiones del Consejo Escolar.

10.2. Del encargado de Convivencia Escolar

Es el responsable de promover y coordinar la participación de los distintos agentes de la comunidad educativa en el diseño e implementación de los planes institucionales de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar, así como también, garantizar que el abordaje de los conflictos o faltas de convivencia se realice conforme a los valores del Proyecto Educativo y las normativas internas del Colegio.

1

Son funciones del/la Encargado/a de Convivencia Escolar:

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

2. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.

3. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
4. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
5. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
6. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
7. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
8. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
9. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
10. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
11. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
12. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

10.3. Plan de gestión de convivencia escolar

La acción educativa es crucial en el ámbito de la convivencia. Es responsabilidad de todos y todas ayudar a construir un espacio educativo generador de un clima de convivencia interpersonal, social, democrática y organizacional, apta para obtener un aprendizaje con altas expectativas académicas y valóricas, para así de esta manera poder avanzar en el plano de una democracia sana y sustentable.

La declaración universal de Derechos Humanos expresa que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, y dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.

Así también la Constitución Política de la República de Chile expresa que los derechos esenciales de la naturaleza humana deberán ser respetados, ejercidos y promovidos por cada uno de los actores educativos: docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados en la convivencia diaria.

Es responsabilidad del Colegio Julio Montt Salamanca garantizar a los niños y niñas una educación de calidad, asegurando un trato digno y no discriminatorio, a respetar sus derechos y formarlos en sus responsabilidades y deberes, en un contexto participativo que posibilite el encuentro con el otro, el aprender a ser, a hacer, a convivir juntos y a fundamentar las bases de la formación ciudadana.

Es fundamental fortalecer los lazos de trabajo colaborativo y los grados crecientes de consensos y compromisos en función de desarrollo de actividades de socialización de proyectos educativos más pertinentes y más representativos de la cultura local, que ofrezcan mayores oportunidades de alcanzar aprendizajes transversales en nuestros estudiantes.

Objetivo General

Fortalecer la participación organizada de los distintos actores educativos, a través de instancias extraprogramáticas para así contribuir al fortalecimiento de una cultura del buen trato al interior de la comunidad educativa Julio Montt Salamanca reforzando los valores institucionales y objetivos transversales que se anhelan lograr con los estudiantes.

Objetivos Específicos

- a) Identificar a percepciones, necesidades y expectativas de estudiantes, padres y apoderados de la comunidad educativa.
- b) Participación de la comunidad educativa en la actualización del Reglamento Interno y protocolos.
- c) Fortalecer el liderazgo del Profesor Jefe.
- d) Coordinar jornadas de socialización del reglamento interno en toda la comunidad educativa.
- e) Fomentar la participación de la comunidad educativa en la actualización y socialización del Reglamento Interno y protocolos.
- f) Contribuir al desarrollo personal y colectivo mediante actividades de extensión curricular.
- g) Reconocer y estimular a los estudiantes que se destaquen por su participación en las diversas áreas del quehacer académico y valórico en la comunidad educativa.
- h) Participación de los alumnos de 1° a 8° año en charlas de prevención en diversas áreas de la formación personal y social.
- i) Realizar talleres para padres y estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas en las encuestas de interés.
- j) Implementar un plan de bienestar para los trabajadores del establecimiento.
- k) Garantizar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad Educativa de acuerdo al Reglamento Interno, garantizando el debido proceso, evitando la revictimización, resguardando el bien superior del niño y de la niña.
- l) Evaluar la ejecución e impacto del plan de Gestión de Convivencia Escolar.

PLAN DE ACCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2019

FASE INICIAL O DIAGNÓSTICA						
Objetivos Específicos	Acciones	Indicador de logro	Resp onsa bles	Recurs os	Tiem po Plazo	Tipo de evidencia
a) Identificar a percepciones, necesidades y expectativas de estudiantes, padres y apoderados de la comunidad educativa.	1.-Aplicar encuesta de diagnóstico a los padres y apoderados para identificar necesidades y expectativa (escuela para padres)	El 70% de los padres y apoderados, responden encuesta de diagnóstico para identificar necesidades y expectativas	Apoyo UTP	Fotocopia de encuesta	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de encuesta Análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados
	2.-Aplicar encuesta a los padres y/o apoderados con el fin de determinar el nivel de percepción que tienen las familias hacia la escuela.	El 70% de los padres y apoderados, responden encuesta	Apoyo UTP	Fotocopia de encuesta	Mayo	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de encuesta Análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados
	3.-Aplicación de encuesta a los estudiantes sobre la percepción de bullying entre pares, considerando todos los niveles.	El 85% de los estudiantes responden encuesta	Apoyo UTP	Fotocopia de encuesta	Mayo	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de encuesta Análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados

FASE DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Objetivos Específicos	Acciones	Indicador de logro	Responsables	Recursos	Tiempo Plazo	Tipo de evidencia
b) Participación de la comunidad educativa en la actualización del Reglamento Interno y protocolos	<p>4.- Actualizar con toda la comunidad educativa el reglamento interno, protocolos, faltas y sanciones.</p> <p>5.- En consejo de curso se revisa y actualiza reglamento interno.</p> <p>6.- En reunión de apoderados se revisa y actualiza reglamento interno.</p> <p>7.- Coordinar la validación y socialización de la actualización del Reglamento Interno y protocolos por el equipo de gestión y Consejo Escolar.</p>	<p>El 75% de la comunidad educativa (docentes de aula, directivos, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados) conocen la actualización reglamento Interno y protocolos</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar Verónica Moyano</p>	<p>Data, computador, reglamento interno Papelógrafos Plumones</p>	<p>Marzo a Octubre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia
c) Fortalecer el liderazgo del profesor Jefe	<p>8. En reunión de consejo de profesores se revisa y actualiza reglamento interno.</p> <p>9. Definir Roles y Funciones de los profesores jefes de acuerdo a la realidad de la comunidad JMS</p> <p>10. Realizar un taller de liderazgo y desarrollo de habilidades para el</p>	<p>El 100% del equipo de gestión coordina la validación y socialización de la actualización del reglamento interno y protocolos</p>	<p>Equipo directivo, Convivencia Escolar</p>	<p>Computador y sala de reunión</p>	<p>Octubre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta

	ejercicio de la jefatura de curso. 8. Socializar prácticas exitosas entre profesores jefes.					
d) Coordinar jornadas de socialización del reglamento interno en toda la comunidad educativa	Coordinar la validación y socialización de la actualización del Reglamento Interno y protocolos por el equipo de gestión y Consejo Escolar.	El 100% del equipo de gestión coordina la validación y socialización de la actualización del reglamento interno y protocolos	Equipo directivo, Convivencia Escolar	Computador y sala de reunión	Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
e) Fomentar la participación de la comunidad educativa en la actualización y socialización del Reglamento Interno y protocolos.	13. Celebrar Aniversario del Colegio.	El 85% de los estudiantes participa en actividades	Equipo de Convivencia Escolar	Material deportivo, artístico y cultural	Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades
	8.-Realizar elecciones del centro de alumnos	El 70% de la comunidad participa en la elección del Centro de Alumnos.	Equipo Convivencia Escolar	Cartulinas, Computador, plumones, urna de votación e implementos	Abril 6	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo del Centro de Estudiantes • Acta de escrutinios
	9.-Realizar elecciones del Centro Padres	El 50% de la comunidad participa en la elección del centro de padres y/o apoderados	Inspector General. Mario Guerra.	Urnas Votos Fococopias	Abril a mayo	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de constitución del centro de padres • Plan de trabajo

10.-Celebrar Día de los Pueblos originarios presentes en nuestra comunidad escolar.	El 85% de los estudiantes participa de la celebración	UTP Profesores del área artística.	Comidas típicas Vestuarios Afiches	Junio	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de planificación • Encuesta de impacto de la actividad
11.-Realizar talleres de sensibilización a la comunidad (Estudiantes, padres y docentes) sobre las realidades socio culturales de los países de origen de los y las estudiantes migrantes o hijos(as) de migrantes de nuestro entorno.	El 75% de la comunidad educativa participa de los talleres de sensibilización	Equipo de Gestión Centro de Padres	Data Computador afiches	Mayo a noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • Actas
12.-Participar en la Muestra Multicultural (bailes típicos, gastronomía y costumbres)	El 85% de los estudiantes participa en actividades	UTP	Patio Del Colegio	Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Afiches • Acta de consejo de profesores • Invitaciones • Planificación de la actividad
13.-Orientar a las familias migrantes para tramitar documentación (ejemplo: visa)	80% de los estudiantes migrantes tramitan visa y cédula de identidad nacional	Directora Centro de Padres	Impresora Computador Archivos Fichas Fotocopias	Marzo a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias Cedula de Identidad
14.-Enriquecer el currículum en la asignatura de artes visuales desde 1° a 8° año básico, a través de la elaboración expresiones artísticas de su cultura de origen	El 80 % de los estudiantes elabora expresiones artísticas de su cultura de origen	UTP Profesores artísticos	Atriles Acrílicos Pinceles Cartulinas Bastidores Block Lápices Artículos de artes en general	Abril a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en leccionario de clases en la asignatura de Artes visuales

	trabajos para hermoear la Escuela.					
	15.-Celebrar el día mundial del libro y el derecho de autor, con toda la comunidad Educativa	El 80% de la comunidad Educativa participa de la celebración	U.T.P. Profesoras de Lenguaje de cada curso CRA	Libros Afiches Vestimenta Decoración Cartulinas Pinturas	Abril	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia Planificación de actividades • Fotocopia leccionario
f) Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de las diversidades y la inclusión.	16.-Elaborar un panel informativo respecto de los objetivos y acciones que implementa el Proyecto de Integración Escolar durante el año.	El 85% de la comunidad educativa se informa de las actividades desarrolladas por el PIE	Coordinadora PIE, Equipo PIE	Cartulinas, impresora, computador, Data, artículos de escritorio	Marzo a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción PIE 2018 • Reflexión de panel informativo • Fotocopia de leccionario de orientación sobre reflexión
	17.-Realizar una campaña de sensibilización mediante intervenciones artísticas, talleres a los cursos, entre otros.	El 90% de la comunidad educativa participa de la campaña de sensibilización de las diversidades y la inclusión.	Coordinadora PIE, Equipo PIE	Cartulinas, impresora, computador, Data, artículos de escritorio	Marzo a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el libro de clases en la sección reunión de apoderados • Acta consejo de profesores
f) Contribuir al desarrollo personal y colectivo mediante actividades de extensión	18.-Realizar dos muestras de los diferentes talleres artístico culturales al final de cada semestre	El 90% de los estudiantes que asiste a la muestra de talleres	UTP	Escuela	Junio y Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de talleristas. • Informe final encargada de extensión.

n curricular						
	19.-Participar de salidas pedagógicas , a lo menos una vez al semestre por curso	90% de los estudiantes participan de las salidas pedagógicas	UTP	Buses Entradas Colaciones	Marzo a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de cada salida. Asistencia de los estudiantes
	21.-Participar de Concursos, stand, ferias, campeonatos, día de la actividad física, entre otros.	70% de los estudiantes participan de actividades planificadas	UTP Inspección General	Buses Colaciones Lugar de los eventos	Marzo a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Correos e Invitaciones Registros de estudiantes que participan Cronograma de actividades
	22.-Premiar semestralmente a los estudiantes que se destaquen por mantener relaciones de buen trato dentro y fuera de la sala	El 90% de los alumnos son destacados son premiados en el acto cívico.	Convivencia escolar	Diplomas con firmas de dirección, encargado de convivencia escolar y profesores jefes	Abril a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de diplomas
	23.-Premiar semestralmente a los estudiantes que se destaquen en las actividades deportivas, artísticas y culturales de la escuela	El 100% de los alumnos destacados son premiados	UTP	Medallas diplomas	Julio Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de estudiantes premiados
g) Reconocer y estimular a los	24.-Premiar en forma semestral a los alumnos que tengan los mejores promedios	El 100% de los alumnos destacados Son premiados	UTP	Medallas Diplomas	Julio Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de estudiantes premiados Planilla resumen

estudiantes que se destacan por su participación en las diversas áreas del quehacer académico y valórico en la comunidad educativa	25.-Premiar en forma Semestral al estudiante que presenta la mejor asistencia de su curso.	El 100% de los estudiantes destacados son premiados.	Inspectores Generales Profesores Jefes	Diplomas	Abril a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Plan “yo asisto, gano y aprendo” Planilla de resumen de asistencia Listado de estudiantes
	26.-Se premiarán en forma semestral a los cursos que tengan mejor asistencia.	El 100% de los cursos premiados son destacados en la formación	Inspector general	Colaciones	Abril a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de resumen de asistencia

FASE DE PREVENCIÓN

Objetivos Específicos	Acciones	Indicador de logro	Responsables	Recursos	Tiempo Plazo	Tipo de evidencia
h) Participación de los alumnos de 5° a 8° año en charlas de prevención en diversas áreas de la formación personal y social	27.-Realizar charlas a los estudiantes de quinto a octavo año básico sobre: prevención de bullying y ciberbullying, ley procesal penal juvenil, prevención de embarazo y ETS	El 85% de los alumnos de 7° a 8° año reciben las charlas correspondientes	Equipo Convivencia Escolar	Sala con data Telón PPT	Abril a Diciembre 10	<ul style="list-style-type: none"> Acta de charlas según corresponda
	28.-Realizar charlas vocacionales de liceos técnicos y científico humanista de los Liceos de la comuna de Macul a los estudiantes de 8° Año Básico	El 85% de los alumnos de 8° año recibe charlas vocacionales de liceos técnicos y científico humanista	UTP Profesores Jefes	Data Notebook Afiches	Abril a octubre	<ul style="list-style-type: none"> Acta Afiches de cada Liceo

	29.-Realización del taller de "Sexualidad, Afectividad y Género"	El 90 % de los alumnos de pre kínder a 8° año participa en el Programa Comunal "Sexualidad, Afectividad y Género"	Docentes encargadas Profesores Jefes	Videos Data Notebook	Abril a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Plan de Sexualidad, Afectividad y Género • Encuesta de satisfacción
	31.-Desarrollar talleres dirigidos a los estudiantes en torno a problemáticas pesquisadas en encuestas	El 80% de los estudiantes participa en los talleres	Equipo Convivencia Escolar	Data Computador fotocopias	Abril a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de actividad del Leccionario Acta
i) Implementar un plan de bienestar para los trabajadores del establecimiento	32.-Constituir comité de bienestar de los trabajadores del Colegio	El 90 % del comité de bienestar se constituye	Encargado de Convivencia escolar, Profesor y asistente encargado de bienestar	Fotocopias Impresora Data Computador	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Acta consejo de profesores y asistentes
	33. Constituir comité psicosocial	El 90 % del comité psicosocial se constituye	Equipo psicosocial del establecimiento	Impresora Data Computador	Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Acta constitución del comité psicosocial
	34.-Confeccionar un calendario con fechas de cumpleaños	El 100% de las fechas de los cumpleaños son publicados en un calendario	Encargado Bienestar	Cartulinas plumones	Marzo a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación del calendario en sala de profesores
	35.-Celebrar cumpleaños en forma semestral	El 100% de los cumpleaños	Encargado Bienestar	Torta Té Café Azúcar	Julio y Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de consejo de profesores

		son celebrados				<ul style="list-style-type: none"> Acta de firmas
	36.-Participar de Convivencia recreativa entre directivos, docentes y asistentes de la educación	El 100% de la comunidad educativa participa en convivencia	Encargado Bienes tar	Colegio u otro lugar	Junio Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de la actividad

FASE DE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE

Objetivos Específicos	Acciones	Indicador de logro	Responsables	Recursos	Tiempo Plazo	Tipo de evidencia
j) Garantizar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad Educativa de acuerdo al Reglamento Interno, garantizando el debido proceso, evitando la revictimización, resguardando el bien superior del niño, niña y adolescente.	37.- Recibir las denuncias, si las hubiere, efectuando derivaciones a Redes de Apoyo.	El 100% de las denuncias son acogidas y derivadas.	Equipo Directivo Equipo Convivencia Escolar	Protocolos	Marzo a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrevistas, fichas y antecedentes de casos
	38.-Entregar informes a tribunales de familia de los casos de estudiantes derivados	El 100% de la información solicitada por Tribunales es respondida.	Convivencia escolar	Computador Impresora Medidas de protección	Marzo a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Medidas de protección Resoluciones de audiencias
	39.-Realizar Seguimiento y cierre de casos derivados de Convivencia Escolar.	El 100% de los casos son seguidos hasta el cierre	Convivencia escolar	Fichas Computador Fotocopias Impresora	Marzo a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento y de cierre de casos según corresponda

Fase de Evaluación						
k) Evaluar la ejecución e impacto del plan de Gestión de Convivencia Escolar	40.- Realizar una evaluación semestral del plan frente al Consejo Escolar.	El 90% de las acciones son ejecutadas en los tiempos establecidos	Convivencia escolar	Computador Impresora	Julio y Diciembre	Evaluaciones firmadas por los integrantes del Consejo Escolar

10.4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Conductas esperadas para una sana convivencia

- Ingresar al colegio y a las clases puntualmente.
- Retirarse de la sala cuando el profesor lo indique.
- Mantener apagado y guardado los celulares. Su uso no autorizado en clases será sancionado con el retiro del mismo.
- Mantener el aseo y el cuidado de los materiales y espacios físicos del Colegio.
- Comer y beber en lugares y horarios establecidos de colación, lo cual no debe ocurrir dentro de las horas de clases.
- Ir al baño durante los recreos y no durante las horas de clases.
- Utilizar un lenguaje adecuado, sin discriminaciones ni burlas, respetando a toda persona de la comunidad educativa.

13

Consecuencias: Estímulos y sanciones

Considerando que la disciplina debe buscar la buena convivencia escolar y para ellos podemos utilizar sanciones para la conducta reprochable y estímulos para conductas positivas. La sanción debe ser considerada como una corrección que busca enmienda y debe ir en relación a la gravedad de las faltas. Los estímulos buscan reconocer y promover el desarrollo de personas con hábito sano.

Estímulos:

- Un reconocimiento verbal frente al curso.
- Una comunicación a la casa.
- Un nombramiento en el cuadro de honor.
- Un reconocimiento por buena asistencia.
- Un reconocimiento por excelencia académica.
- Un premio al curso de mejor asistencia, rendimiento o conducta.

Sanciones:

- Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la falta cometida.
- Llamada de atención verbal.
- Anotación en la Hoja de Vida del estudiante.
- Carta Compromiso con el estudiante.
- Citación al apoderado.
- Reflexión al hogar con un máximo de 5 días.
- Carta de Amonestación.
- Precondicionalidad.
- Condicionalidad.
- Cancelación de Matrícula.

DE LA TIPIFICACION DE LAS FALTAS

En el presente Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Julio Montt Salamanca se han establecido variados procedimientos que contemplan el rol formador de los estudiantes que optan libremente por este establecimiento, es así que se han establecido los siguientes indicadores, que se calificarán como “faltas”, teniendo presente que son situaciones conductuales propias del grupo etéreo que atiende el colegio, por lo tanto, frente a cada una de ella, se aplicarán medidas que tiendan a superar las conductas inadecuadas y/o desadaptativas, que se denominarán “sanciones”.

Cabe señalar que estos procedimientos atienden al desarrollo de una convivencia basada en el respeto mutuo, honestidad y tolerancia, recordando que cada estudiante debe hacerse responsable de todos y cada uno de sus actos.

14

Las faltas de los alumnos se clasifican en **Leves, Graves y Gravísimas**, distinguiéndose en su justa dimensión, para efectos de aplicar medidas disciplinarias.

Consecuencias de Anotaciones Negativas: están especificadas en el siguiente cuadro:

TIPO DE FALTA	DETALLE	CONSECUENCIAS
FALTAS LEVES (A)	Motivo tipo A. <ol style="list-style-type: none"> 1. Circulares sin firmar. 2. Ensuciar arrojando desperdicios. 3. Falta continua de aseo personal. 4. Uso incorrecto o incompleto del uniforme. 5. No traer materiales de trabajo. 6. No trabaja en clases. 7. Interrumpe la clase. 8. Atraso al ingreso a clases. 9. Uso de piercing, maquillaje. 10. Comer en clases. 11. No portar la agenda del colegio 12. Omitir información importante en el desarrollo de un conflicto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en el libro de clases. • Conversación con el estudiante. • Comunicación al apoderado.
FALTAS GRAVES (B)	Motivo tipo B. <ol style="list-style-type: none"> 1. Molesta o distrae a los compañeros. 2. Actividades impropias de una sala de clases. 3. Uso de teléfonos celulares en clases. 4. Utilización de vocabulario o gestos ofensivos. 5. Inasistencias a clases sin justificar. 6. Reiteración de atrasos en el mes.(5) 7. Negativa a acatar las órdenes del Profesor. 8. Impedir la comunicación Colegio – Hogar. 9. Impertinencia. 10. Actitudes negativas en clases 11. Daño al material y/o infraestructura del Colegio.¹⁵ 12. Incumplimiento de deberes escolares. 13. Intentar salir del establecimiento sin autorización. 14. No devolver libros o materiales al CRA. 15. Fumar dentro o fuera del colegio, vistiendo el uniforme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en el libro de clases. • Conversación con el estudiante. • Comunicación al apoderado. • Carta de amonestación. • Suspensión de 1 a 5 días.
FALTAS MUY GRAVES (C)	Motivo tipo C <ol style="list-style-type: none"> 1. Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de amonestación.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sustracción u ocultamiento de bienes, o apropiarse indebidamente de objetos o dinero. 3. Suplantación de persona y/o falsificación de documentos. 4. Agresión física, psicológica o moral, discriminación grave. 5. Actuaciones perjudiciales para la salud o la integridad personal. 6. Introducción al Colegio de sustancias peligrosas o nocivas. 7. Transporte, consumo y/o promoción de cigarrillos, alcohol y /o drogas. 8. Soplar o copiar en las pruebas. 9. Faltar el respeto. 10. Incumplimiento de sanciones impuestas. 11. Abandonar el Colegio sin autorización o transgresión a normas de seguridad. 12. Coacción o intimidación a terceros y sacar fotografías o videos que afecten la intimidad de las personas. 13. Ausencia deliberada a clase quedándose dentro del recinto (capeo), o ausencia deliberada a clase no habiendo entrado al colegio (cimarra). 14. Arrojar objetos que afecten la integridad física o apariencia personal. 15. Engaño en el trabajo escolar: copiar, <i>soplar</i> cometer plagio y/o sustracción de prueba. 16. Acciones vandálicas contra la propiedad del Colegio. 17. Contumacia: insistir en la falta. 18. Portar cualquier tipo de arma dentro del establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión por 5 días. • Pre condicionalidad • Condicionalidad • Cancelación de Matricula.
--	--	---

Art. 36°: Especificaciones sobre la aplicación de Medidas Disciplinarias en el colegio:

Estas medidas se establecen para un mejoramiento en la convivencia. Se hará seguimiento cercano por el Profesor Jefe, Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar. El establecimiento de estas condiciones y su no cumplimiento pueden, en última instancia, llevar a la Dirección del Colegio a asumir medidas extraordinarias, como la cancelación de matrícula de un estudiante.

Estas medidas deben ser informadas al Apoderado y al estudiante, en entrevista personal. En esta reunión se firmará el documento y se informará de las condiciones a seguir y de las posibles consecuencias derivadas del no cumplimiento de ellas.

Si la medida adoptada por la Directora del establecimiento, luego de revisar el compendio de antecedentes del estudiante, es la Cancelación de Matrícula, deberá ofrecer al apoderado una alternativa de Colegio que cuente con el cupo de matrícula.

Toda medida disciplinaria adoptada en relación al alumno debe estar precedida del cumplimiento de los siguientes pasos establecidos para el caso.

- a. La Directora, Subdirectora, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Profesor Jefe deben estar informados acerca de la situación disciplinaria en estudio, previamente a la aplicación de la sanción.
- b. La aplicación de la disciplina, en los niveles que corresponda, debe apoyar sus decisiones sobre la base de los antecedentes contenidos en el registro de entrevistas con el apoderado, en la Hoja de Vida del alumno del libro de clase y cualquier otro registro que exista en el Colegio, siguiendo las normas entregadas en este Reglamento.
- c. El estudio de la conducta indebida, debe ser realizado en comunicación directa y permanente con el apoderado. En el caso de faltas graves y gravísimas se requiere de la presencia personal inmediata del apoderado, dejando constancia escrita de lo tratado y acordado.
- d. Las medidas extremas serán aplicadas por los Inspectores Generales, solo con la autorización de la Directora.
- e. La Encargada de Convivencia Escolar y la Subdirectora vigilarán que las sanciones adoptadas en cada caso, se ajusten a derecho y velarán por el debido proceso que exige cada caso.

Las sanciones disciplinarias que se señalan a continuación se encuentran graduadas y entenderemos su concepto de la siguiente forma:

1° Amonestación verbal:

La amonestación verbal es un llamado de atención al alumno con motivo de incurrir en faltas leves, pudiendo efectuarlas cualquier educador de la Comunidad, tanto en el interior del recinto escolar, en su entorno como en su exterior, si el alumno porta el uniforme oficial del colegio. Se espera del alumno una actitud positiva al llamado de atención y un cambio de actitud ante los errores en que incurre.

2° Anotación en la Hoja de Vida del libro de clases:

La anotación del alumno en los registros correspondientes puede ser por reiteración de faltas leves y por situaciones de mayor gravedad. Una observación debe, a lo menos, comprender los siguientes aspectos: descripción objetiva del hecho que amerita la anotación, la acción pedagógica previa realizada por el educador y la actitud del alumno.

Las faltas cometidas por los alumnos y registradas en la Hoja de Vida deberán ser conocidas por estos con el fin de que puedan comprender el sentido formativo de ellas y logren aceptarlas con plena conformidad. Todas las faltas presentes en este Reglamento deberán ser consignadas en la Hoja de Vida del alumno.

3° Medida: Carta de Compromiso:

Sanción disciplinaria leve impuesta al estudiante, con la finalidad de que cambie de conducta en el corto plazo e informar a la familia que de no ser así se impondrá una medida de Pre-Condicionabilidad.

- Todo estudiante que esté con Carta de Compromiso será supervisado/a rigurosamente por su Profesor Jefe, el equipo de convivencia escolar, elaborando un plan de acción entre el Colegio y la familia. Nuevas faltas de conducta podrán llevar la Pre-Condicionabilidad de Matrícula.
- La Carta de Compromiso se revisará en el Consejo de Profesores al final de cada semestre.
- En caso que la conducta del estudiante no amerite levantar la Carta de Advertencia, su condición pasará a la de Pre-Condicionabilidad de Matrícula.

4° Medida: Pre-condicionabilidad:

Sanción disciplinaria grave impuesta al estudiante, con la finalidad de que mejore su conducta a corto plazo. Un estudiante puede estar solamente dos veces en su vida escolar con Pre-condicionabilidad, sin ocurrir ambas durante su permanencia en el colegio.

- Todo estudiante que esté con Pre-Condicionabilidad será supervisado rigurosamente por su Profesor Jefe, el equipo de convivencia, elaborando un plan de acción entre el Colegio y la familia. Nuevas faltas de conducta podrán llevar a la Condicionabilidad de Matrícula.

- La Pre–Condicionabilidad se revisará en el Consejo de Profesores al final de cada semestre.
- En caso que la conducta del estudiante no amerite levantar la Pre–Condicionabilidad, su condición pasará a la de Condicionabilidad de Matrícula.

5° Medida: Condicionabilidad de Matrícula:

Es una sanción sumamente grave que persigue el cumplimiento de lo solicitado al Apoderado y que condiciona la permanencia del estudiante en el Colegio. Un estudiante puede estar solamente dos veces en su vida escolar con Condicionabilidad de Matrícula, sin ocurrir ambas durante su permanencia en el colegio. En caso de no observarse cambios positivos, se procederá a no renovar o cancelar la matrícula según el caso.

- Todo estudiante que esté con Condicionabilidad será supervisado/a rigurosamente por su Profesor Jefe, el equipo de convivencia, elaborando un plan de acción entre el Colegio y la Familia.
- La Condicionabilidad se revisará en el Consejo de Profesores al final de cada semestre.
- El máximo de tiempo que un estudiante puede permanecer Condicional en el Colegio es de 1 semestre. Al término del semestre se levanta la Condicionabilidad o se cancela la matrícula.
- Con Matrícula Condicional, el estudiante no podrá representar al Colegio en ningún evento fuera del colegio.
- La Dirección del Colegio decidirá si el estudiante puede volver a quedar Condicional en segunda instancia de acuerdo a la falta cometida.
- Los alumnos nuevos que ingresen al colegio, ingresan en calidad de alumnos con condicionabilidad de matrícula.

6° Medida: Cancelación de Matrícula:

Es la sanción máxima del Colegio, que constituye en la expulsión del alumno en cualquier momento del año lectivo. Se podrá cursar ante situaciones de gravedad o bien por la acumulación de faltas, estando el estudiante Pre– Condicional o Condicional.

La Directora citará en forma extraordinaria al Consejo Escolar para decidir en conjunto con este la Cancelación de Matrícula del estudiante, previo conocimiento de la carpeta de antecedentes.

Una vez notificada la familia, el Apoderado cuenta con diez días hábiles para apelar la medida, mediante una carta formal a la Directora, explicando los motivos por los cuales apela la medida. La Directora cuenta con diez días hábiles para contestar la apelación por una carta formal al Apoderado.

A continuación, se procederá al reintegro del alumno si la resolución de la Directora es positiva, o en su defecto, si es negativa, a ubicar un Colegio de la comuna que tenga cupo de matrícula en el curso del alumno, lo que será comunicado y ofrecido personalmente al apoderado.

Revisión de las medidas disciplinarias:

Como se mencionó anteriormente, estas medidas serán evaluadas al finalizar un semestre académico y podrán mantenerse, rebajarse o levantarse de acuerdo a la evaluación que se haga del proceso. El estado de la medida se comunicará al Apoderado por medio de los siguientes documentos:

Carta de Mantención de Medida

Carta de Rebaja de Medida

Carta de Levantamiento de Medida

Carta de Aumento de Medida

Mantención de Medida	Alumnos que no han tenido un cambio de conducta significativo.
Rebaja de Medida	Alumnos que se han destacado por conducta ejemplar, responsabilidad y actitud de respeto, si estaban con condicionalidad, quedan pre condicionales.
Levantamiento de Medida	Alumnos que se han destacado significativamente por conducta ejemplar, responsabilidad y actitud de respeto, quedan sin medida de conducta
Aumento de Medida	Alumnos contumaces: insisten en la falta.

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

En el nivel de Educación Parvularia, Prekinder y Kinder, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Disposiciones Generales

Se logra la plena pertenencia como alumno regular, con plenitud de derechos y deberes que se logran durante el año escolar si:

- a) El alumno ha demostrado que otorga un trato digno y respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) El cumplimiento adecuado a las normas establecidas en el Reglamento General del Alumno especialmente referidas a la asistencia a clases, al estudio y esfuerzo personal, a la colaboración y cooperación demostrada en mejorar la convivencia escolar, al cuidado de la infraestructura y bienes educacionales y especialmente al respeto demostrado al Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar.
- c) Cuando se manifiesta una clara actitud de cambio, orientada a superar las dificultades en los diferentes aspectos de la formación que han quedado registradas en documentos de acompañamiento tales como la “Amonestación Escrita” o la “Condicionalidad de Matrícula” y en las cuales se especifican causas, se determinan remediales y se otorgan plazos.
- d) El asumir las responsabilidades académicas concordantes con el esfuerzo para alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades como alumno.

En todo caso, antes de tomar decisiones definitivas relacionadas con la permanencia en el Colegio, la Dirección velará por que se considere la situación personal de cada uno de los afectados y el apoyo recibido de parte de los educadores para superar las dificultades. También se velará que decisiones extremas respecto de la permanencia de alumnos en el colegio se ajusten a un procedimiento justo o debido proceso.

10.5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

MEDIDAS FORMATIVAS:

Definición:

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, NO constituyen sanción.

Instancias de Diálogo

En nuestro Colegio pretendemos lograr un ambiente de familia, caracterizado por el cariño, la amabilidad en el trato, la acogida, la preocupación por el que más lo necesita. Sabemos que como en todo grupo humano se pueden producir conflictos, desacuerdos, malos entendidos que pueden alterar en alguna medida el clima que deseamos lograr. El desafío es como darles solución. Nuestra propuesta es usar el camino del diálogo, de tal manera que cuando se tengan inquietudes o se deban enfrentar situaciones que resientan las relaciones humanas estas puedan ser superadas de acuerdo a este criterio. En consecuencia, está la posibilidad de recurrir, en el orden que se señala, a las siguientes instancias de diálogo:

1. Educador o persona con la que se manifieste la situación.
2. Profesor(a) Jefe la instancia principal para canalizar y orientar las inquietudes del curso.
3. Inspector General, otro docente directivo, según corresponda.
4. Equipo de Convivencia.
5. Jefe de UTP, cuando corresponda.

Las medidas formativas del Colegio deben ser acordadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

22

- **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.

• **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Colegio, tales como:

Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

• **Jornadas de Reflexión:**

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más integrantes habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, Encargado de Convivencia Escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y Comunicación

MEDIDAS REPARADORAS.

- e) **Definición:** Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.
- f) **Las medidas reparatoras** del Colegio deben ser acordadas²³ por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- **Presentación** formal de disculpas a la o las personas afectadas (privadas, en forma oral y/o por escrito)
- **Restitución** de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
- **Acompañamiento académico** realizando acciones de apoyo a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).

- **Acompañamiento Social** realizando acciones de apoyo o a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio (Ej.: Invitar a participar de grupos de amigos, talleres extraescolares, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)
- **Plan Reparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

10.6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE DELITOS SEXUALES UCASI.

- 1.- La identificación del delito sexual según los criterios dados por este protocolo: Se debe tener presente sin embargo que será el Ministerio Público la entidad que luego de desarrollada la investigación correspondiente determinará la existencia o no del delito en concreto; el Establecimiento Educativo **NO debe investigar el delito**, solo poner a disposición de las entidades correspondientes la información que recabe.
- 2.- Una vez que el funcionario(a) tome conocimiento de un hecho de connotación sexual del cual sea víctima un estudiante del Colegio, se deberá informar inmediatamente a la Directora. En caso que el presunto agresor sea un funcionario, se deberá tomar en consideración la línea jerárquica del involucrado para poner en conocimiento del hecho al Colegio.
- 3.- Intervención de contención de emergencia del psicólogo del establecimiento.
- 4.- **Bajo ningún punto se interrogará a la víctima**, a toda costa se tratará de NO revictimizar al niño, niña o adolescente, más bien trataremos de pesquisar de acuerdo a su relato espontáneo, por tanto es importante:

- No presionar el relato
- No inducir el relato
- No confrontarlo, ni cuestionar el relato.
- La conversación con la víctima debe realizarse en un espacio de protección.
- No enfrentar a la víctima con el supuesto abusador.
- No contaminar el relato.
- No hacer promesas que no se puedan cumplir (no lo (a) verás más o él (ella) quedará preso(a).
- No culpar al niño, niña o adolescente del abuso (¿Por qué no me contaste antes?)

- 5.- Información de sospecha o delito a adulto (a) responsable significativo.

a) Se cita a un adulto (a) responsable significativo para la víctima con la finalidad de comunicarle la situación ocurrida, no involucrando a la persona de la cual se sospecha que ha abusado del niño, niña o adolescente. **No citar a aquel adulto responsable, apoderado o cuidador, de quien se tenga sospecha que haya cometido los abusos.**

b) Si la situación de abuso es de un alumno a otro, se cita a los padres de la víctima y del presunto agresor(a) por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos. Se explicará a los padres que se está frente a la presencia de una develación o sospecha de un delito. **Siempre se mantendrá reserva de nombre y cursos de niñas y niños involucrados.**

c) **Se debe tener presente, que sin perjuicio de las citaciones que se indican en las letras a) y b) anteriores, el Establecimiento debe dar cumplimiento al plazo legal para realizar a denuncia, que es de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.**

6.-Una vez informado el apoderado o adulto responsable, se le indicará la obligatoriedad de denunciar, por ende si el adulto responsable hace la denuncia, el establecimiento de educación **Siempre acompañará presencialmente a este adulto a Fiscalía Local o PDI a interponer la denuncia.**

7.- En caso de que el adulto (a) responsable no quisiese denunciar, la Directora del establecimiento tiene obligación de denunciar (art. 175 CP). En orden de prelación la denuncia deberá hacerse de la siguiente forma:

a) En el caso de los Colegios:

- i. Funcionario/a que haya recibido el relato en primera instancia.
- ii. Director/a
- iii. Inspector General
- iv. Encargado/a de Convivencia Escolar
- v. Psicólogo/a encargado/a de la contención al estudiante

La denuncia irá a nombre y Rut de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.

8.- En caso de que adulto (a) responsable llame a PDI (Brisexme), se dispondrá de 1 hora de espera de llegada de la policía al establecimiento educacional, si transcurrido este tiempo, éstos aún no se hacen presente, el establecimiento acompañará al adulto responsable a interponer la denuncia. El funcionario o funcionaria que acompañará a hacer la denuncia será conforme al orden de prelación del número anterior.

9.- En caso que el presunto agresor sea un familiar, adicionalmente el Establecimiento Educacional o Jardín Infantil, según corresponda, deberá concurrir a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) en un plazo no superior a 48 horas de conocida la develación o sospecha, a fin que ésta interponga una medida de protección en favor del (a) estudiante ante el Tribunal de Familia correspondiente. Paralelamente se deberá poner a disposición de UCASI todos los antecedentes recabados, para que esta unidad active la Red de Apoyo correspondiente.

10.- Se interpondrá la denuncia en Policía de Investigaciones o Fiscalía correspondiente al lugar de los hechos, en un plazo **MÁXIMO** de 24 horas desde la revelación o sospecha (art. 176 CP).

11.- Ante la denuncia tanto el Establecimiento como el adulto responsable, deberán llenar y llevar la **“Ficha de Antecedentes para la Denuncia por Delitos de Carácter Sexual”** con el fin de ser presentado en fiscalía o a las policías al momento de realizar la denuncia correspondiente. (Ver adjunto)

12.- Si el establecimiento incurriera en incumplimiento grave de no denunciar, éste puede ser multado en virtud del art. 177 del código penal, como también se aplicarán sumario administrativo o investigación interna, con sus respectivas sanciones a quienes resulten responsables. **Por otra parte en caso que no se active el presente protocolo, se aplicará de igual forma el Sumario Administrativo o Investigación Interna, para determinar las responsabilidades funcionarias correspondientes.**

13.- Los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles llevarán un registro escrito especial de todos los casos seguidos mediante este protocolo, a fin de aportar referencias e indicadores a los departamentos de la Corporación y Municipales correspondientes. Esta información se solicitará anualmente al momento de revisión y actualización del protocolo.

14.- **En casos especiales de flagrancia, se deberán seguir los siguientes pasos:**

a) En caso de violación:

- i. Se debe acudir directamente a la Brisexme.
- ii. No se debe bañar al niño, niña o adolescente, ni lavar su ropa.
- iii. No se le debe sacar la ropa interior (excepcionalmente esta debe llevarse en una **bolsa de papel craft**).
- iv. El sitio del suceso no se debe alterar (no permitir el ingreso de nadie, salvo PDI).
- v. Se debe dar aviso inmediato al adulto responsable de la víctima.
- vi. Se debe realizar la contención inmediata a la víctima, no interrogarlo, pero tratar de tomar la mayor cantidad de datos posibles.

b) En caso de abuso sexual:

- i. Se debe acudir directamente a la PDI (la que se comunica directamente con Fiscalía).
- ii. Se debe dar aviso inmediato al adulto responsable de la víctima.
- iii. Se debe realizar la contención inmediata a la víctima, no interrogarlo, pero tratar de tomar la mayor cantidad de datos posibles.

15- Medidas administrativas:

Si se trata de una agresión de un alumno a otro:

Separar a la víctima del alumno que ha cometido la agresión, es decir, se podrá suspender al estudiante por el plazo establecido en el reglamento interno y de acuerdo a la normativa educacional vigente; las medidas de prevención (reducción de jornada, calendario de pruebas) que se apliquen a los estudiantes

deben estar indicadas claramente en el Reglamento Interno del Establecimiento.¹ Las medidas preventivas deberán aplicarse una vez conocidos los hechos, siempre garantizando el derecho a la educación de los involucrados.

Si se trata de una agresión cometida por un docente u otro trabajador (a) del colegio:

1.- Conocida la denuncia la Directora pondrá en conocimiento al funcionario(a) sindicado como presunto agresor(a), y se le debe informar que se solicitará una investigación interna o Sumario Administrativo, según corresponda, a la Corporación y que será separado(a) de sus funciones del contacto con estudiantes. La suspensión de funciones sólo procede en caso de decretarse prisión preventiva².

2.- La Directora, en un plazo de 24 horas deberá enviar todos los antecedentes a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, a fin que esta instruya el Sumario Administrativo o Investigación Interna, según corresponda, solicitando la separación del funcionario(a) del contacto directo con estudiantes mientras dure la investigación penal.

La Corporación Municipal deberá dar curso a los procedimientos indicados en el mismo plazo.

3.- Si el agresor sexual es un trabajador (a) del establecimiento educacional, se realizará en un **plazo máximo 48 horas una citación a reunión extraordinaria de carácter obligatoria a padres y apoderados**, informando la situación con la finalidad transparentar los hechos ocurridos, a su vez, el establecimiento educacional debe mostrar la total colaboración con el fin de esclarecer los hechos y aportar la mayor cantidad de evidencia posible al Ministerio Público. La Dirección del Trabajo mediante Dictamen N°471 del 27.01.2017, señala que en los Protocolos de Actuación sobre Abuso Sexual, solo puede establecerse la suspensión de funciones del trabajador en caso que haya prisión preventiva, no basta la sola denuncia.

PROTOCOLO FRENTE A

VIOLENCIA ESCOLAR

(Art 15B de Ley N° 20.536)

Maltrato Escolar. (LGE Art. 16B)

Se entenderá por Maltrato Escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Desde la perspectiva legal no quedan comprendidas en el concepto de acoso escolar, las agresiones aisladas y no habituales entre pares, así como; las agresiones bilaterales, recíprocas, mutuas o competitivas entre compañeros. El abordaje de cada situación dependerá de si la conducta desplegada es constitutiva de acoso escolar o si es simplemente una agresión entre pares que no reúne las características definidas en el acápite de Acoso Escolar.

CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO ESCOLAR

28

Se considerarán constitutivas de acoso escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes,

- mofarse de características físicas, etc.);
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
 - f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios Web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
 - g) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
 - h) Amenazar con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
 - i) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Violencia psicológica: Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación por razones de orientación sexual,

creencia religiosa, origen étnico, aspecto físico, humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad).

Violencia física: Incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Se consideran desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el “Acoso escolar o bullying”

Violencia sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.).

Violencia de género: Es todo acto que se ejerce contra una persona en razón de su sexo o género y que expresa el ejercicio de control y poder sobre alguien que es considerado inferior a ojos de quien ejerce la violencia, tiene como resultado posible o real un daño físico, sexual, psicológico o emocional, económico con independencia de que se produzca en el ámbito público o privado. El mayor porcentaje de víctimas de la violencia de género a nivel mundial son las niñas y mujeres, sin embargo la experimentan también otros colectivos como la población LGTBI.

Violencia a través de medios tecnológicos (o ciberbullying): Implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, fotologs, sitios web, twitter, facebook, mensajes de texto, etc.). El daño que provoca a la víctima es profundo por ser de carácter masivo y hace difícil identificar al agresor por su origen virtual.

SITUACIONES DE ESPECIAL GRAVEDAD

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de una 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 (ej. Apoderado, Manipuladoras de Alimentos, Encargado de Kiosko). (Art. 16D de la Ley General de Educación N° 20.370).

SITUACIONES DE VIOLENCIA DE UNA ADULTO HACIA UN ESCOLAR

Cabe precisar que cualquier tipo de violencia que ejerza un adulto contra un estudiante, ya sea física o psicológica, se configura una situación de Maltrato Infantil. (Ley N° 19.880)

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos y docentes de los establecimientos educacionales, deberán informar y/o denunciar ante las autoridades las situaciones de violencia física o psicológica, agresión o acoso que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales ~~30~~ tienen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.
- b) El nuevo artículo 16 D de la LGE, consagra la especial gravedad de la conducta del adulto, que gozando de autoridad al interior de la comunidad educativa, ejerce violencia física y/o psicológica contra un estudiante, por cualquier medio. La disposición extiende esta gravedad, a las conductas de los adultos en general de la comunidad educativa.
- c) Es así, como los apoderados, madres o padres de la comunidad escolar también quedan comprendidos en este ámbito, e incurrir en falta grave si han llegado a la instancia de maltrato físico o psicológico contra alumnos de la Comunidad Escolar vulnerando gravemente sus derechos, lo que es consistente con la Convención sobre los derechos del Niño, particularmente consagrado en su artículo 19 e independientemente de la responsabilidad penal o civil que le pueda caber.

Las agresiones con uso de fuerza física o psicológica en contra de un alumno serán motivo de denuncia del hecho ante la autoridad respectiva ya sea Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público.

SITUACIONES DE VIOLENCIA CONTRA UN PROFESIONAL DE LA EDUCACION

Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para el Colegio Julio Montt Salamanca, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

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

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Frente a cualquier agresión, psicológica o física y en orden a su gravedad el hecho será denunciado a las autoridades competentes sin perjuicio de la investigación interna que procede y las sanciones que la normativa vigente del colegio contemple.

**PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTE
CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ABUSO Y/O MALTRATO

La comunidad del Julio Montt Salamanca, rechaza enérgicamente las situaciones de intimidación escolar y, a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención e intervención ante esta temática, pondrá todos los medios necesarios para hacerle frente, involucrando a profesores, inspectores y familias.

Criterios

a) Todo acto de agresión física, verbal o psicológica, realizado por un alumno o un grupo de alumnos hacia otros integrantes de la comunidad educativa en forma directa, indirecta o a través de medios tecnológicos y/o informáticos, será considerado como una falta grave. Por lo tanto, teniendo en consideración su comportamiento anterior, podrá/n ser sancionado/s por el Inspector General, en consulta con la Dirección del colegio, mediante carta de amonestación, suspensión inmediata, condicionalidad, condicionalidad extrema, cancelación de matrícula, no renovación de matrícula.

b) Ante un acto de agresión, se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la comunidad escolar, quien deberá informar a cualquiera de las autoridades.

c) El apoderado del afectado y de quien/es haya/n incurrido en esta falta grave, deberán asistir a las reuniones que fuesen necesarias y a seguir las recomendaciones entregadas por el colegio a través de **sus autoridades y del Equipo de Convivencia Escolar**, incluyendo la derivación a especialistas externos. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados. El incumplimiento de este compromiso en cualquiera de sus aspectos, habilitará al colegio para la no renovación de matrícula.

d) Ante la eventual negativa del apoderado del alumno afectado, a que se dé curso al procedimiento que el colegio ha dispuesto para enfrentar la violencia escolar, aquél deberá establecer por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al colegio, por escrito, de las medidas tomadas. En caso de que el colegio considere que la evolución del niño no es favorable se reserva el derecho de tomar las medidas de acompañamiento especial con el Equipo de Apoyo para la superación de su dificultad.

e) Ante cualquier denuncia de agresión, el Inspector General liderará la investigación de los hechos y las responsabilidades, mediante entrevistas a quienes puedan aportar información, llevando un registro escrito, respetando la confidencialidad del afectado, y reservándose el derecho de decidir a quienes y qué informar sobre el plan de acción a seguir, siendo únicamente obligatoria esta información a la Directora del Establecimiento.

Procedimiento

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar las siguientes instancias para cumplir y establecer el derecho de todos los involucrados a:

- A. Que sean escuchados;
- B. Que sus argumentos sean considerados;
- C. Que se reconozca su derecho a apelación.
- D. Que durante todo el procedimiento se cumplan los puntos anteriores asegurando un debido proceso.

El procedimiento que seguirá nuestro colegio para abordar situaciones de intimidación, abuso y violencia escolar, se divide en cuatro partes que a continuación se detallan:

- a) Recibir el reporte de Maltrato y/o Abuso.
 - b) Investigación del reporte atendiendo a las partes involucradas y eventuales testigos.
 - c) Elaboración de un Plan de Intervención de la situación elaborado por el Equipo de Convivencia Escolar.
 - d) Toma de decisiones, acciones y eventual denuncia al Ministerio Público.
 - e) Seguimiento del caso en tiempos posteriores.
 - f) Evaluación Final.
1. **Denuncia:** Se debe efectuar inmediatamente de conocido el hecho, ya sea por haberlo visto o haber escuchado de terceros la ocurrencia de ello, al adulto más cercano que encuentre en el Colegio: Inspectores Generales, Docentes, Asistentes de Educación, éste de inmediato dará aviso a la Dirección del Colegio quien derivará la denuncia al Encargado de Convivencia Escolar quien asignará al Inspector General correspondiente.
 2. Cuando del análisis realizado se desprende que **“no hay riesgo inmediato de agravarse el daño ocasionado a la víctima por el agresor o agresores”** se comienza la investigación.
 3. Cuando la situación es considerada **grave**, se deberán utilizar medidas que garanticen la protección de la víctima.
 4. **Reforzar medidas de vigilancia** en lugares de riesgo, cambio de grupo de trabajo, cambio de curso.
 5. **Medidas disciplinarias cautelares**, citar sólo para entrevista en la fase de investigación, restringir asistencia.
 6. **Informar a la Dirección de Educación** de los hechos denunciados y las medidas de atención inmediata adoptadas.

7. Cuando la situación es considerada **muy grave**, al constituir hechos delictivos y los agresores son alumnos mayores de 14 años se debe poner el caso en conocimiento a PDI, Carabineros y /o Tribunales de Familia.
8. Debemos hacer entender, que cualquier enfrentamiento entre ellos y los agresores o sus familias, sólo serviría para escalar el conflicto y encontrar resistencias al reconocimiento de los agresores.
9. Cuando se tomen medidas disciplinarias cautelares, el directivo que corresponda, **informará a las familias** de los agresores de la situación detectada y de las medidas que se estén adoptando. Insistir en el tratamiento y ayuda que se dará a sus hijos para modificar su conducta y en la necesidad de contar con su colaboración.
10. **Investigación:** La Encargada de Convivencia inicia la investigación de la situación, calificando el hecho según las faltas descritas en el presente Reglamento, aplicando la sanción correspondiente, dejando un registro escrito de lo ocurrido en la Hoja de Vida del estudiante.
11. En caso de tratarse de un hecho de **violencia fuera del establecimiento**, quien lo observe, deberá reunir la mayor cantidad de antecedentes y reportarlo al Inspector General o Asistente de Educación más cercano.
12. Si hay un **estudiante involucrado** en el incidente, deberá llevarlo de vuelta al colegio, resguardándolo en Inspectoría General.
13. Si se encuentra **herido** deberá darle los primeros auxilios en Inspectoría General.
14. Avisar inmediatamente al apoderado de la víctima, la Directora, Encargada de Convivencia.
15. De ser necesario, dada las características del ataque, se debe dar cuenta del hecho a Carabineros de Chile.
16. Dar aviso al apoderado del victimario.
17. Informar la situación telefónicamente a la Directora de Educación y por escrito, al día siguiente.
18. **Entrevistas y declaraciones:** La Encargada de Convivencia Escolar, guardando la reserva del caso, realizará entrevistas individuales a los involucrados, incluyendo a la víctima, los victimarios, los testigos y otros alumnos claves del curso (por ejemplo, con alto liderazgo social y académico). Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto agresivo (en defensa propia o con la intención de hacer daño), el contexto (dificultades sociales, emocionales y/o familiares) y la sistematicidad de dicha conducta (alta/baja).
19. **Intervención:** La Encargada de Convivencia Escolar determinará en primera instancia si la situación investigada corresponde o no a Violencia Escolar. De ocurrir esto, convocará al Profesor Jefe y/o asignaturas y

34

Psicóloga para elaborar un Plan de Intervención que incluye la planificación de acciones a seguir, destinatarios (curso completo o grupo específico de alumnos, responsables de cada acción, Indicadores, sanciones disciplinarias, derivaciones internas o externas, medidas formativas (reparatorias e instancias de mediación de conflicto). Al mismo tiempo la Encargada de Convivencia Escolar convocará al Comité de Buena Convivencia para aplicar las sanciones correspondientes.

20. **Afrontamiento y Reparación:** En este punto se aplica el Plan de Intervención diseñado en el punto anterior. La Encargada de Convivencia Escolar, la Subdirectora y/o la Psicóloga conversan con los involucrados en conjunto, desarrollando una Mediación. Se establecen acuerdos y compromisos con cada una de las partes, las que se deben registrar por escrito. Se debe hacer tomar conciencia a los alumnos reconocidos como victimarios.

21. **Seguimiento:** En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de violencia. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la situación experimentada. El profesor jefe de curso y los profesores de asignatura deberán mantener una observación permanente y registro de aquellas relevantes, informando al Inspector General correspondiente para evitar que se vuelva a producir la reiteración de los hechos de violencia. De ser necesario se solicitará la colaboración de la Psicóloga para realizar una nueva intervención al curso o al grupo de alumnos. La Psicóloga efectuará entrevistas de seguimiento con la víctima, propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento, como asimismo, entrevista de seguimiento con el o los agresores, con el objetivo de profundizar en la toma de consciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento. De ser necesario, la Psicóloga gestionará la derivación a especialistas con las redes, en el caso de ser necesario.
22. **Comunicación:** Se efectuará entrevista con los padres de la víctima y victimarios informando sobre las medidas formativas y las sanciones disciplinarias. El Equipo de Convivencia recibirá un informe de quien realizó la entrevista.
23. Al finalizar el caso la Directora elaborará un informe y enviará todos los antecedentes a la Superintendencia de Educación con copia a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.

Nota sobre las medidas reparatorias:

Las **medidas reparatorias**, sean éstas pedagógicas o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de consciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga. Ejemplos de medidas reparatorias: pedir perdón públicamente o en privado, en función del carácter del acto violento; realizar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar (limpieza de pasillos, recolección y orden de materiales, etc.). Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESCOLAR.

EN CASO DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE

1. Ante un caso de violencia de un funcionario del Colegio hacia un estudiante, quien lo observe tiene la obligación de denunciar en forma inmediata lo ocurrido a la Directora o quien la subrogue en el momento.
2. Separar en forma inmediata al estudiante del adulto agresor.
3. La Directora o quien encomiende deberá atender al estudiante, brindándole los cuidados de primeros auxilios, si fuese necesario, y protección para que el menor se sienta acogido.
4. Comunicarse en forma inmediata con el apoderado del estudiante.
5. Efectuar la denuncia en Carabineros de Chile, mediante el Plan Cuadrante o, en forma personal, en la 46° Comisaría.
6. Informar telefónicamente a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.
7. Solicitar a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul la separación inmediata del cargo del agresor.
8. Informar por escrito a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, a más tardar a las 48 horas de la ocurrencia de los hechos, adjuntando la mayor cantidad de antecedentes que se tuvieren.
9. Concurrir a todas las citaciones que hicieren los organismos judiciales y/o policiales que lo requieran.
10. Informar por escrito a la Superintendencia de Educación, adjuntando la mayor cantidad de antecedentes.
11. Una vez regresado el estudiante a clases, ofrecer toda clase de medidas de seguridad, acompañamiento de la Psicóloga y refuerzo educativo para que retome con normalidad su vida escolar.

EN CASO DE APODERADO U OTRO ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

1. Ante un caso de violencia de un apoderado o adulto cualquiera hacia un estudiante, dentro del local escolar, quien lo observe tiene la obligación de denunciar en forma inmediata lo ocurrido a la Directora o quien la subroge en el momento.
2. Separar en forma inmediata al estudiante del adulto agresor.
3. La Directora o quien encomiende deberá atender al estudiante, brindándole los cuidados de primeros auxilios, si fuese necesario, y protección para que el menor se sienta acogido.
4. Comunicarse en forma inmediata con el apoderado del estudiante.
5. Efectuar la denuncia en Carabineros de Chile, mediante el Plan Cuadrante o, en forma personal, en la 46° Comisaría.
6. Si el agresor permanece en el establecimiento debe ser invitado a un recinto seguro, lejano del cual permanece el menor agredido.
7. Si el agresor sale del establecimiento, mediante los testigos más cercanos, requerir información de su identidad para entregarla a Carabineros.
8. Informar telefónicamente a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.
9. Informar por escrito a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, a más tardar a las 48 horas de la ocurrencia de los hechos, adjuntando la mayor cantidad de antecedentes que se tuvieren.
10. Concurrir a todas las citaciones que hicieren los organismos judiciales y/o policiales que lo requieran.
11. Informar por escrito a la Superintendencia de Educación, adjuntando la mayor cantidad de antecedentes.
12. Una vez regresado el estudiante a clases, ofrecer toda clase de medidas de seguridad y refuerzo educativo para que retome con normalidad su vida escolar.
13. Si el agresor es un apoderado, la Directora le solicitará el cambio de apoderado por otro familiar mayor de edad o, representante legal con documento notarial que lo respalde.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

1. FASE DE ACOGIDA DEL DENUNCIANTE Y/O DE DETECCIÓN DE LA INTIMIDACIÓN O ACOSO

1.1 Recogida de la denuncia: Solicitar intervención del Inspector General, quien recibirá los antecedentes y a su vez informará a la psicóloga, con la finalidad de recoger la información necesaria e intervenir a través de la contención y/o derivación a las redes de apoyo. Corresponde dar credibilidad y legitimación a la queja.

1.2 Entrevista del Inspector General con quién presenta la denuncia o devela la situación, muchas veces no es la propia víctima quien lo realiza. El objetivo de la entrevista es contener el conflicto evitando posibles enfrentamientos protagonizados por las familias que dificultarían la gestión pacífica que se pretende realizar. Deberá señalar por escrito los siguientes antecedentes de la denuncia y presentarlos a la Encargada de Convivencia Escolar:

- Datos del que denuncia. Datos del alumno/ intimidado o víctima.
- Tipo y gravedad del maltrato denunciado.
- Lugares y frecuencia con que se produce el maltrato.
- ¿Desde cuándo ocurre?
- Consecuencias que está teniendo en la víctima.
- Datos del agresor o agresores, si los conoce.
- Establecer posibles medidas a tomar para detener agresiones.
- Garantizar la intervención al demandante (que sienta atendido y reconocida su queja).

2. FASE DE ATENCIÓN INMEDIATA.

2.1 Análisis de la situación. Garantizar la confidencialidad. Reunión del equipo directivo con psicóloga para analizar y valorar la información disponible para decidir si es necesaria una intervención inmediata o no.

2.2 a) Cuando del análisis realizado se desprende que **“no hay riesgo inmediato de agravarse el daño ocasionado a la víctima por el agresor o agresores”** se comienza la investigación.

Siempre que se pueda prescindir de una intervención inmediata debemos optar por este camino, pudiendo así actuar desde un modelo de cooperación y responsabilizado, que previene la escalada del conflicto y facilita la respuesta diferenciada que necesita cada uno de los protagonistas (víctima, agresores y espectadores) directos, así como sus familias y profesorado.

2.2 b) Cuando la situación es considerada **grave**, se deberán utilizar medidas que garanticen la protección de la víctima.

- reforzar medidas de vigilancia en lugares de riesgo, cambio de grupo de trabajo, cambio de curso.
- medidas disciplinarias cautelares, citar sólo para entrevista en la fase de investigación, restringir asistencia.
- Informar a la Dirección de Educación de los hechos denunciados y las medidas de atención inmediata adoptadas.

2.2 Cuando la situación es considerada **muy grave**, al constituir hechos delictivos y los agresores son alumnos mayores de 14 años se debería poner el caso en conocimiento aPDI, Carabineros y /o Tribunales de Familia.

Debemos hacerles entender, que cualquier enfrentamiento entre ellos y los agresores o sus familias, sólo serviría para escalar el conflicto y encontrar resistencias al reconocimiento de los agresores.

2.3 Cuando se tomen medidas disciplinarias cautelares, el directivo que corresponda, informará a las familias de los agresores de la situación detectada y de las medidas que se estén adoptando. **Insistir en el tratamiento y ayuda que se dará a sus hijos para modificar su conducta y en la necesidad de contar con su colaboración.**

2.4 Al finalizar el caso la Directora enviará todos los antecedentes a la Super Intendencia de Educación con copia a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.

Frente a la diversidad de las situaciones de intimidación o bullying escolar no existe una única solución, pero sí es posible acordar procedimientos y guías de acción sobre la base de la cultura de la resolución no adversarial de conflictos y la mediación escolar.

Este protocolo de actuación ante las situaciones de bullying, está enmarcado en un método que pretende ofrecer una mirada sistémica a este fenómeno de acoso escolar, desde el convencimiento de que el bullying debe ser abordado desde el establecimiento y con los recursos propios de la comunidad educativa.

Niveles de intervención:

- **Prevención primaria:** Cuando se quiere fortalecer una convivencia pacífica favoreciendo el desarrollo e incidencia de los factores de protección contenidos en el sistema.
- **Prevención secundaria:** Cuando se ha cometido Acoso Escolar o bullying, o cuando se sospecha su existencia, buscando reducir los factores de riesgo y aumentando la resistencia de los miembros del sistema ante los mismos.
- **Prevención terciaria:** Cuando se ha detectado una situación de bullying.

Niveles Intervención	Prevención primaria	Prevención secundaria	Prevención terciaria
Objetivo	Prevención inespecífica ante la violencia.	Prevención específica ante el fenómeno del bullying.	Contener el conflicto, evitando su escalada para prevenir consecuencias más graves.
Contexto de intervención	La Comunidad Escolar toda.	Alumnos (curso, subgrupo) Docentes del curso. Padres y Apoderados.	Protagonistas directos: víctimas-agresores-espectadores

Acciones	Programa de desarrollo de competencias sociales, procedimientos pacíficos para la gestión de los conflictos, Programa de Mediación Escolar, prácticas de convivencia democrática.	Sensibilización, Responsabilización, Detección, Programa de Educación en Valores, Educación para la Paz.	Develar la intimidación, acoger la denuncia, proteger, tratamiento.
-----------------	---	--	---

10.7. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

1.- Consejo Escolar: De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

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

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.

- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

Escolares de las escuelas y liceos poseen carácter resolutivo en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

2.- Consejo de profesores: De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico Pedagógico de la escuela, en el cual será de carácter resolutivo y se reúnen una vez a la semana.

Entre las funciones se cuenta:

- Se discute y entregan directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo de los estudiantes.
- Compartir prácticas exitosas.
- Propiciar capacitaciones por parte de los mismos actores del consejo de profesores.
- Promover talleres de sensibilización por parte de redes.
- Establecer régimen de calificación de los estudiantes. Establecer calendarios de pruebas y evaluaciones.
- Discutir posibles repitencias de los estudiantes.
- Analizar las no renovaciones de matrículas.
- Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
- Discutir temas pedagógicos.
- Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos de funcionamiento.
- Los consejos de profesores se realizan una vez a la semana.

3.- Reunión de Padres y/o Apoderados: Las reuniones de apoderados de la escuela JULIO MONTT SALAMANCA, tienen como principal finalidad: Poder informar a los padres y/o apoderados sobre el desarrollo académico y de convivencia de los estudiantes (logros y dificultades); siempre a nivel de curso. Interiorizar a los apoderados, sobre los lineamientos normativos, académicos y de formación transversal que orientan nuestra gestión educacional. Socializar nuestro Proyecto

Educativo Institucional. Orientar a los padres y apoderados, para lograr su adhesión a las diferentes actividades pedagógicas y extracurriculares emanadas desde los distintos estamentos del establecimiento.

En la escuela, consideramos que el encuentro entre docentes y familias, debe ser una instancia productiva para ambas partes. El calendario escolar del establecimiento, considera la planificación por adelantado de las reuniones del año académico. Por lo anterior, las reuniones de apoderados se realizarán: Mes por medio. Las reuniones serán separadas por día y cada día se planificarán dos cursos según nivel y/o jornada. Los horarios serán por lo general a las 18:00 horas a 19:00 horas, a no ser que se informe su modificación.

4.- Escuelas para padres: La Escuela de Padres es un espacio de información, formación y reflexión dirigido a padres y madres, sobre aspectos relacionados con las funciones parentales. Es un recurso de apoyo a las familias para que puedan desarrollar adecuadamente sus funciones educativas y socializadoras, y superar situaciones de necesidad y riesgo social; es uno de los programas de carácter preventivo que contribuyen a modificaciones de conductas y a la adquisición de pautas saludables de dinámica familiar. Se pretenden fomentar las necesidades propias de los padres y/o apoderados para un desarrollo óptimo del estudiante a través de los siguientes objetivos:

- Propiciar espacios de reflexión sobre situaciones cotidianas y sobre criterios básicos de funcionamiento del grupo familiar.
- Favorecer la comunicación en el grupo familiar y con el entorno comunitario, facilitando la creación de redes sociales.
- Dotar a los padres y madres de recursos y habilidades que posibiliten un crecimiento integral de los hijos y del grupo familiar.
- Centro de Padres: De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.
- Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Apoderadas/os se debe considerar:
 - Asamblea General de Apoderadas/os.
 - Directiva del Centro de Apoderadas/os.
 - Consejo de Delegados/as de Curso.
 - Sub centros o directivas de cada curso.

5.- El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”.

Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”. Si el Centro General de Apoderadas/os establece cuotas para sus representados/as, éstas siempre serán voluntarias y en ningún caso condicionarán la matrícula de algún estudiante.

6.- Centro de Estudiantes: De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”.

Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

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

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