



Colegio Saint George School Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido
Avenida Oriente N° 1145 Los Angeles Fono (043) 2369943 sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

REGLAMENTO

ACUERDO DE

CONVIVENCIA ESCOLAR

2014

INDICE

• OBJETIVO GENERAL	Pag. 04
• FUNDAMENTACION	Pag. 05
• DERECHOS DE LOS ALUMNOS(AS)	Pag. 07
• DEBERES DE LOS ALUMNOS	Pag. 09
• CLASIFICACION DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ALUMNOS(AS)	Pag. 13
• DE LOS ESTÍMULOS A LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ALUMNOS(AS)	Pag. 14
• CLASIFICACION DE LAS FALTAS Y/O CONDUCTAS NEGATIVAS DE LOS ALUMNOS(AS)	Pag. 15
• DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES	Pag. 16
• DE LAS SANCIONES A LAS CONDUCTAS NEGATIVAS DE LOS ALUMNOS(AS)	Pag. 17
• DEBERES DE LOS APODERADOS	Pag. 22
• DERECHOS DE LOS APODERADOS A:	Pag. 23
• DE LOS ESTÍMULOS A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.	Pag. 24
• DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS APODERADOS.	Pag. 24
• PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTOS FRENTE A PROBLEMAS DE ORDEN GENERAL Y MEDIDAS REMEDIALES	Pag. 27
• PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE UN CONFLICTO CON VIOLENCIA EN LAS RELACIONES ASIMETRICAS ENTRE ADULTO Y UN ALUMNO.	Pag. 28
• PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE UN CONFLICTO GRAVE CON VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	Pag. 31
• DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Pag. 32
• PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES GIRA DE ESTUDIOS O SALIDAS A TERRENO	Pag. 37
• PROTOCOLO FRENTE AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL	Pag. 39
• PROTOCOLO DEL ACOSO ESCOLAR	Pag. 47
• PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	Pag. 51
• PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA (CONDUCTO REGULAR)	Pag. 52
• PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	Pag. 52
• PROTOCOLO DE ACCION DEL COLEGIO SAINT GEORGE FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	Pag. 55

• PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	Pag. 57
• ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pag. 67
• RELACIONES CON LA COMUNIDAD	Pag. 68
• DE LAS INTERACCIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	Pag. 69
• CONFORMACION DE CURSOS	Pag. 69
• COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pag. 69
• DEL DERECHO DE APELACION	Pag. 70
• DISPOSICIONES DE ACTUALIZACION Y MEJORAS AL PRESENTE REGLAMENTO	Pag. 70
• DE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pag. 70

“La participación, el trabajo en equipo, con una mirada reflexiva, en la formulación de una política de convivencia escolar, nos lleva al compromiso, nos hace respetar y ser respetados, nos impregnamos de sus fines nobles, que mejoran nuestra calidad de vida”

OBJETIVO GENERAL:

Armonizar y potenciar las relaciones humanas, de tal manera que formemos alumnos capaces de desenvolverse en una sociedad democrática, favoreciendo una sana convivencia escolar con el objetivo de lograr aprendizajes significativos.

“Conóceme, reconóceme, respétame y nuestra convivencia será mejor”

FUNDAMENTACION

La convivencia escolar ha tomado gran importancia ya que a través de ella, se refleja la forma como se relacionan los distintos estamentos de un establecimiento educacional. Es por ello que nuestro colegio ha querido implementar y acoger la metodología que el Ministerio y la Superintendencia de Educación Escolar ha propuesto. Es sabido que una buena normativa sobre convivencia escolar es un factor que favorece el éxito del aprendizaje y contribuye efectivamente a evitar y contener problemas de relaciones humanas.

Se entiende por convivencia escolar: "La interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción"

Por tanto la convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, ya que, es fruto de las interrelaciones de todos los miembros de la comunidad escolar y se modifica de acuerdo a los cambios que experimentan esas relaciones en el tiempo, de tal manera que la calidad de la convivencia, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad.

Para la construcción de una adecuada política de convivencia escolar es necesario tener presente los principios rectores que se subordinan a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad como por ejemplo: La Constitución Política de Chile, La Declaración Universal de los Derechos Humanos, La Convención sobre los Derechos del Niño, las normativas, reglamentos e instrucciones del MINEDUC y Superintendencia de Educación Escolar.

Este marco legal define los principios rectores que orientan y son los que se deben tener presente al momento de construir nuestro Acuerdo de Convivencia Escolar.

Entre ellos tenemos:

- 1.- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho.
(A ser oídos, denunciar, reclamar en un ámbito de respeto)
- 2.- La educación como pleno desarrollo de la persona.
- 3.- Convivencia democrática y construcción de ciudadanía en la institución escolar.
- 4.- La convivencia escolar: un ámbito de consistencia ética.
- 5.- Respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su Familia.
- 6.- Igualdad de oportunidades para niños y niñas, mujeres y hombres.
- 7.- Las norma de convivencia: un encuentro entre derecho y la ética.

Para lograr una buena convivencia democrática es necesario sustentar nuestro actuar en tres pilares fundamentales como lo son: la participación, la solidaridad y el respeto, ya que a través de esto reconozco al otro como un legítimo otro en el diario vivir y en la convivencia. Para ello, es necesario que el reglamento de convivencia escolar sea un componente P.E.I, en donde a través de las normas establecidas se pueda abordar eficientemente los conflictos. En su conjunto, el reglamento de convivencia debiera

contribuir al aprendizaje y ejercicio de habilidades sociales que garanticen una respetuosa interacción entre los actores educativos.

Una mirada a las normas de convivencia nos plantean que ellas definen los comportamientos esperados de la personas. Una norma se define como toda regla obligatoria que manda, permite o prohíbe un determinado comportamiento al interior del grupo social. Por lo tanto, la norma es digna de obediencia en la medida que sirva y favorezca interacciones significativas para los sujetos. Jurídicamente se dice que una norma es válida para sus miembros cuando esta sea:

- a) Legal: vale decir, la norma es acorde a las normas superiores vinculantes como constitución política, etc.,
- b) Legítima: que la norma represente lo que la gente necesita y
- c) Justa: que sea una norma para todos sin discriminación. Que responda al control ético del grupo social.

Toda sanción o medida remedial que se adopte debe estar impregnada del fin último de la educación, que es insertar al alumno(a) positiva y constructivamente en el ambiente escolar, social y familiar. Por lo tanto, más que sancionar, recompensar, castigar o penar, las normas de convivencia pretenden estimular las conductas positivas y corregir las tendencias que no favorecen una sana convivencia.

Nuestro acuerdo de convivencia escolar está constituido de los siguientes artículos: Derechos y deberes de los alumnos, clasificación de las conductas y estímulos positivos de los alumnos(as), clasificación de las faltas y/o conductas negativas de los alumnos(as), de las medidas y sanciones, de las sanciones a las conductas negativas de los alumnos(as), deberes y derechos de los apoderados, de los estímulos a las madres, padres y/o apoderados, de las faltas y sanciones a los apoderados, protocolos y/o procedimientos frente a problemas de orden general y medidas remediales, protocolos de procedimientos a seguir ante un conflicto con violencia en las relaciones asimétricas, protocolo de actuación ante un conflicto grave con violencia entre alumnos dentro o fuera del establecimiento, de las actividades complementarias, protocolo de actuación en caso de accidentes gira de estudios o salidas a terreno, de la prevención y acción frente al maltrato y abuso sexual, del acoso escolar protocolo frente a accidentes escolares, protocolo frente a diversas situaciones de convivencia, protocolo de acción frente al embarazo, maternidad y paternidad adolescente, plan integral de seguridad escolar, rol del encargado de convivencia escolar, relaciones de la comunidad, de las interacciones entre los miembros de la comunidad, conformación de cursos, comité de convivencia escolar, derecho de apelación disposiciones de actualización y mejoras al presente reglamento y de las situaciones no contempladas en el presente reglamento. Todos estos puntos se verán reflejados en el detalle de los siguientes artículos.

ARTÍCULO N° 1

DERECHOS DE LOS ALUMNOS(AS)

1.1.- DERECHO DE FUNCIONAMIENTO A:

1. Derecho a no ser discriminado respetando individualidad y a su diversidad dentro de las normas del colegio.
2. Asistir a clases.
3. Participar en las actividades del colegio.
4. Recreos de acuerdo a la JEC.
5. Ser corregidos con respeto y afecto por los funcionarios del colegio.
6. Tener un primer y segundo apoderado.
7. poseer una libreta de comunicaciones personal para los alumnos, que sirva de nexo entre el colegio y la familia.
8. Exigir que el desarrollo del proceso educativo sea de acuerdo a PEI.
9. Utilizar adecuadamente la infraestructura y materiales didácticos, respetando la organización del colegio.
10. Participar y ser escuchados al sugerir ideas en beneficio del desarrollo integral del alumno canalizándolas a través de los estamentos del colegio (CC.AA. Centro de padres y apoderados, etc.)
11. Contar con el apoyo y la preocupación de padres y apoderados en nuestros estudios.
12. Toda vez que un funcionario del colegio requiera algún implemento que no sea solicitado para fines pedagógicos (ejemplo: celulares, joyas, pelotas etc.) deberá devolverlo al apoderado en un plazo no superior a una semana, de lo contrario deberá entregar el implemento al Inspector General.
13. Recibir una atención oportuna y adecuada frente a un accidente escolar y si es necesario debe ser enviado a Primeros Auxilios, previa información al apoderado.
14. Permiso para ir al baño en caso de emergencia.
15. A vivir en el colegio limpio, higiénico y seguro.
16. Frente a un problema conductual el alumno tiene derecho a que su situación sea revisada, de tal manera que se le asegure un debido proceso.
17. A que se resguarde nuestra integridad y salud
18. Conocer oportunamente las anotaciones en la hoja de vida.
19. Recibir una buena educación.
20. Usar los computadores después de la jornada de clases., respetando el reglamento de la sala.
21. Tener clases bien preparadas.
22. Tener áreas verdes y bancas en los patios.
23. Recibir cuando corresponda, material educativo para las clases.
24. A que se respete las calendarizaciones de las pruebas.
25. A tener talleres extra programáticos.
26. A ser enviado a Primeros Auxilios toda vez que llegue con alguna lesión desde el hogar y a que se realicen las denuncias correspondientes.

1.2.- DERECHO DE INTERACCIÓN A:

1. Ser respetado y tratados con justicia por el personal del colegio y compañeros.
2. Tener derecho a una buena convivencia.
3. Tener derecho a la información oportuna del quehacer del grupo curso y del colegio.
4. Derecho a la recreación deportiva en los tiempos de descanso.
5. Asistir a actividades extraescolares o ACLE.
6. Recibir apoyo eficaz y oportuno del docente, de ser necesario, recibir una explicación personal
7. A tener calefacción en las salas de clases en los tiempos de invierno.
8. Tener buena implementación para las distintas actividades del colegio.
9. Respeto a nuestros espacios y privacidad.
10. Respeto por nuestros gustos, los que no interfieren con las normas del colegio.
11. Lograr los objetivos de aprendizajes.
12. Disponer de un clima adecuado para el trabajo pedagógico.
13. Recibir oportunamente información sobre reglamentos y normas pedagógicas.
14. Recibir reforzamiento horario de atención de alumnos (as). en las áreas en que presentemos dificultad de aprendizaje.
15. Recibir las calificaciones en los plazos establecidos.
16. Hacer uso del seguro de Accidente Escolar.
17. Tener un horario de atención de alumno, de parte de los profesores (para una atención personalizada).
18. Generar los espacios para tener asambleas entre los alumnos.
19. Oírnos y hacernos partícipes de las decisiones en las cuales el alumnado pueda participar.
20. Tener acceso a implementos tecnológicos y deportivos; y que estos estén en buen estado
21. Tener un Centro de Alumnos.
22. Que los Docentes se guíen por el reglamento del colegio.
23. Tener un ambiente acogedor.
24. Libertad de expresión, siempre con respeto a los demás y a las normas del colegio.
25. Derecho a organizarse y participar en diferentes actividades grupales e individuales.
26. Espacio físico suficiente para almorzar.
27. Mobiliario en buen estado.
28. A que un funcionario del colegio llame a sus padres cuando estén enfermos.
29. A rendir los exámenes atrasados, cuando se ha presentado certificado médico en UTP, de acuerdo a fecha que indique el profesor de la signatura y de acuerdo al reglamento de evaluación.
30. A recibir una formación integral, efectiva y plena de valores.
31. A recibir orientación cuando un alumno presente problemas conductuales.
32. Plantear sus inquietudes, ideas y propuestas a los estamentos que correspondan con la debida organización y respeto.

33. A ser atendido con equidad, sin importar su condición social, religiosa, física, étnica, sexual, política ni económica.
34. Toda alumna embarazada tiene derecho a continuar con sus estudios, con las facilidades que amerite cada situación.
35. Todos los alumnos(as) en situación de riesgo social (ejemplos: embarazadas, enfermedades, vulnerabilidad extrema, problemas de aprendizaje) tienen derecho a continuar sus estudios y además estarán a su disposición todos los estamentos y redes de apoyo con que cuenta el colegio, con el objeto de insertar positiva y constructivamente al alumno en la sociedad.

ARTICULO N° 2

DEBERES DE LOS ALUMNOS

2.1.- DEBERES DE FUNCIONAMIENTO

1. Respetar la institucionalidad del Colegio.
2. Al primer atraso el alumno debe justificar con el apoderado, de lo contrario NO podrá ingresar a clases.
3. Usar diariamente el uniforme completo, el que se detalla a continuación:

a) **Pre básica** : Buzo del colegio, delantal rojo, con cuello negro.

b) **Primero a cuarto básico:**

Varón:

Buzo del colegio.

Cotona café.

Dama:

Buzo del colegio.

Delantal cuadrille rojo.

c) **Quinto al octavo básico :**

Dama:

Falda escoses rojo con negro.

Blusa blanca.

Corbata roja.

Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio.

Blaizer gris con detalles en escocés con insignia

Pantalón gris.

Para taller deportivo y educación física buzo:

Pantalón negro, polera roja y polerón rojo.

Varón:

Pantalón gris.

Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio.

Camisa blanca.

Corbata roja.

Vestón azul marino con insignia del colegio.

Para taller deportivo y educación física buzo:

Pantalón negro, polera roja y polerón rojo.

Delantal blanco 5° a 8° para asistir a laboratorios.

d) **Primero a cuarto medio:**

Dama: Falda escocés roja con negro

Blusa blanca, Corbata roja

Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio

Blazer gris con detalles en escoses con insignia

Pantalón gris.

Para taller deportivo y educación física buzo del colegio,
pantalón negro, polera roja y polerón rojo.

Delantal blanco para clases de laboratorio.

Varón: Pantalón gris, Camisa blanca, Corbata roja

Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio.

Vestón azul marino con insignia del colegio.

Para taller deportivo y educación física buzo del colegio.

Pantalón negro, polera roja y polerón rojo.

Delantal blanco para clases de laboratorio.

NOTA: Los alumnos(as) deberán usar delantal blanco para asistir a laboratorios.

4. El horario de clases de los alumnos es:

a) Pre Kínder

Jornada mañña

08:00-12:24

Jornada de la tarde

13:30-17:56

b) Kínder

Jornada mañana

8:00 a 12:00

13:30 a 17:30

c) Básica 1° a 6° básico

Primer bloque : 08:00-09:30

Recreo : 09:30-09:45

Segundo bloque : 09:45-11:15

Recreo : 11:15-11:30

5° Hora : 11:30-12:15

Almuerzo : 12:15-13:00

Tercer bloque : 13:00-14:30

Recreo : 14:30-14:40

8° hora : 14:40-15:25

c) 7° a IV Medio

Primer Bloque : 08:00-09:30

Recreo : 09:30-09:45

Segundo bloque : 09:45-11:15

Recreo : 11:15-11:30

Tercer bloque : 11:30-13:00

Almuerzo : 13:00-13:45

Cuarto Bloque : 13:45-15:15

Recreo : 15:15-15:30

9° hora : 15:30-16.15

Cabe señalar que la Educación Básica de lunes a jueves de 1° a 6° básico termina su jornada a las 15:25 hrs y de 7° a 8° a las 15.15 hrs. y los días viernes a la 13:00 hrs.

La Educación Media de lunes a jueves a las a las 16:15 hrs. y los días viernes a las 13:00 hrs.

5. Asistir a clases diariamente y a todas las horas
6. Llegar a la hora al colegio y a las clases y desarrollar la puntualidad como un valor.
7. Asistir al colegio con la presentación personal exigida por el colegio.
8. Los varones deben usar el pelo con un corte formal corto que no sobrepase el cuello de la camisa. las damas, bien peinadas. No se acepta el uso de tinturas que escapen al uso común.
9. Ser y actuar generosamente con los demás
10. Colaborar en la mantención y mejoramiento del aseo e infraestructura de sus salas de clases y/o colegio en general.
11. Hacer un uso correcto de los implementos del colegio.
12. El uso de la infraestructura y equipamiento, debe estar de acuerdo con el reglamento de cada recinto y la destrucción o maltrato está regulada dentro de las faltas graves.
13. Ser leal y honesto.
14. Prestar atención en clase y cumplir las instrucciones del profesor.
15. Traer los materiales, libros y cuadernos que se soliciten.
16. Traer tareas y trabajos en la fecha fijada.
17. Justificar inasistencias y atrasos con el apoderado.
18. Tener los contenidos registrados en sus cuadernos de los sectores de aprendizaje a tiempo.
19. Estudiar diariamente para obtener un rendimiento de excelencia.
20. No traer drogas, alcohol y/o armas al colegio.
21. No ingresar al colegio objetos que no sean solicitados por un docente de lo contrario serán requisados
22. Permanecer en el establecimiento durante la jornada escolar.
23. Concurrir a todas las evaluaciones y regirse por el reglamento de evaluación.
24. Informar al apoderado de actividades y reuniones.
25. Traer documentos firmados por el apoderado (Ej. pruebas, trabajos, etc.)
26. Presentar una excelente conducta durante las horas de clases.
27. Concurrir a entrevistas solicitadas o exigidas por los docentes y/o directivos.
28. El uso de implementos como celulares y otros sólo serán autorizados en horario de recreo y/o almuerzo.
29. Respetar y hacer respetar los actos cívicos.
30. Los retiros de los alumnos del establecimiento serán autorizados cuando concurra el Apoderado a firmar el libro de retiros o el alumno presente citación judicial y/o médica.
31. Los alumnos deben retirarse de las salas durante los recreos y en el horario de almuerzo.
32. Los alumnos deben permanecer en las salas durante los cambios de hora.
33. Las representaciones públicas del establecimiento por parte del alumno (a), serán obligatorias siempre y cuando se cumpla con la exigencia de presentación y conducta
34. El alumno debe portar diariamente los documentos necesarios como, cédula de identidad, Tarjeta TNE, pases otorgados por el colegio.
35. El alumno que se niega a realizar un trabajo en el aula deberá llegar con el apoderado al día siguiente, de lo contrario no podrá ingresar a clases.

36. El alumno que no realiza Educación física sin razón justificada, deberá al día siguiente ser justificado por el apoderado.
- 37.-El alumno que por razones justificadas por el apoderado no realice Educación física deberá realizar un trabajo en biblioteca o actividad que el profesor de la signatura le indique.
- 38.-El alumno que por razones médicas no deba realizar Educación Física, será calificado con trabajos diferenciados que no impliquen actividad física.

2.2.- DEBERES DE INTERACCION

1. Ser respetuosos en todo momento.
2. Tener buena conducta dentro y fuera del colegio.
3. Ser responsable.
4. Ser amables.
5. Ser honrado y respetuoso de los bienes ajenos.
6. Ser verídicos y auténticos a través de un compromiso real con la verdad.
7. Preocuparse por los demás..
8. Ser solidarios. Especial énfasis en compartir el aprendizaje con sus compañeros con limitantes o dificultades para aprender.
9. Evitar involucrarse en actividades de grupos que impliquen lesión o daño a personas o al colegio y sus bienes y recursos.
10. No discriminar.
11. Tener una buena convivencia.
12. Uso de la Libreta de Comunicaciones, como un documento oficial de contacto entre el hogar y el colegio.
13. Entregar material limpio y ordenado (Pruebas, libros, diccionarios, guías, etc.)
14. Ayudar a mantener el aseo en la sala y patios.
15. Expresar ideas o comentarios con respeto.
16. Velar por el prestigio del colegio.
17. Usar un vocabulario adecuado en todo momento, especialmente si se porta el uniforme del colegio.
18. Tener en todo momento un trato cordial.
19. Mostrar compromiso en las cosas que se hacen.
20. Esforzase para tener un buen rendimiento.
21. Mantener en buen estado el mobiliario y la infraestructura.
22. Escuchar a los demás.
23. Ser tolerante frente a los demás y a sus decisiones.
24. Apoyar las decisiones mayoritarias del grupo curso siempre y cuando sean en beneficio de todos.
25. Poner atención al profesor cuando desarrolle su clase
26. No usar aparatos distractores en la sala de clases (celulares, MP3, MP4, etc.)
27. Participar de las actividades de curso y/o colegio.
28. Avisar con anticipación la ausencia a sus compromisos pedagógicos.
29. Asumir y cumplir responsablemente las obligaciones escolares expresadas a través de los reglamentos del colegio.

30. Asumir con optimismo sus deberes escolares, lo que permite avanzar en su desarrollo personal.
31. Las relaciones entre los alumnos (as) debe ser con respeto, tolerancia, aceptación y al presentarse situaciones de conflicto. Debe actuar bajo el alero de la resolución no violenta de conflicto, aplicando técnicas como: Arbitraje, Negociación, Mediación u otras.
32. Las alumnas embarazadas deben portar diariamente se carné de control, con el fin de actuar correctamente frente a situaciones de emergencia.
33. Los alumnos (as) con enfermedades crónicas y que requieran una especial atención deben portar diariamente las indicaciones para actuar frente a situaciones de emergencia.

ARTICULO N° 3

CLASIFICACION DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ALUMNOS(AS)

Clasificación de las Conductas Positivas

- ❖ **EXCELENTE** Son aquellas conductas positivas que han sido evaluadas por los profesores con el concepto SIEMPRE En el informe de desarrollo personal ya que ellas enaltecen la dignidad humana y otorgan prestigio al establecimiento (un 100% de la conducta positiva observada)

- ❖ **BUENA** Son aquellas conductas que han sido evaluada por los profesores con el concepto GENERALMENTE en el informe de desarrollo personal (un 80 % de la conducta positiva observada)

ARTÍCULO N° 4

DE LOS ESTÍMULOS A LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ALUMNOS(AS)

Tipo de Conducta	Estímulo	Quienes las Aplican
<p>Excelente</p> <p>I. AREA DE LA FORMACIÓN ETICA</p> <p>II. AREA DE CRECIMIENTO Y AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL</p> <p>III. AREA DE LA PERSONA Y SU ENTORNO</p> <p>IV. AREA DE DESARROLLO VOCACIONAL</p> <p>Curso con un rendimiento entre 6,0 y 7,0</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación positiva. • Felicitación escrita a los padres y/o apoderados. • Felicitación escrita en libreta y/o informe semestral. • Felicitación verbal. • Formar parte del cuadro de honor del colegio. • Destacar con regalos, diplomas y/o medallas en actos del colegio. • Beca alumnos(as) Excelencia Académica. • Convivencia al término del semestre, costeada por Dirección. 	<p>Directivos y docentes</p> <p>Directivos y docentes</p> <p>Directivos y docentes</p> <p>Directivos y Docentes Directivos ,docentes y Sostenedor</p> <p>Directivos</p>
<p>Buena</p> <p>I.-AREA DE LA FORMACIÓN ETICA</p> <p>II.-AREA DE CRECIMIENTO Y AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL</p> <p>III.-AREA DE LA PERSONA Y SU ENTORNO</p> <p>IV.-AREA DE DESARROLLO VOCACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación positiva. • Felicitación Verbal. • Felicitación escrita en libreta de comunicaciones. • Destacar en diario mural del curso. • Destacar con diploma en el curso. 	<p>Directivos y docentes</p> <p>Directivos, docentes y Asist. Edc.</p> <p>Directivos y docentes</p> <p>Docentes</p>

ARTICULO N° 5

CLASIFICACION DE LAS FALTAS Y/O CONDUCTAS NEGATIVAS DE LOS ALUMNOS(AS)

- **Leves** : Son aquellas faltas que tienen relación el descuido de sus deberes escolares.
Ejemplo:
 - No cumplir con los materiales solicitados
 - Manifestación conductual afectiva producto del pololear en el colegio
 - Atrasos
 - Comer en clases
 - Retiro sin autorización de las salas de clases

- **Moderadas** : Son todas aquellas faltas tales como:
 - Utilización de palabras soeces dirigidas a un compañero delante un funcionario del colegio
 - Daño leve a la infraestructura del colegio
 - Retiros sin autorización del colegio
 - Asistir a clases sin uniforme

- **Graves** : Son todas aquellas faltas tales como:
 - Falsificación de documento (Certificado de Estudios, notas en Libro de Clase)
 - Agredir a un compañero provocándole lesiones calificadas por el accidente escolar como leves o temporales
 - Consumo de alcohol
 - Consumo de cigarrillos

- **Gravísimas** : Son aquellas que tienen relación con violencia física contra un funcionario(a) y/o Alumno(a) del Establecimiento. Ejemplo;
 - Agredir de manos y/o pies a un funcionario del establecimiento
 - Agresión física contra un alumno clasificado por el accidente escolar como invalidez o muerte.
 - Utilizar un arma (Cuchillo, estoques, nunchacos, pistola, etc.), para agredir a un alumno o funcionario del Colegio.
 - Violación en contra de un alumno/a o funcionario del Colegio.
 - Vender o regalar drogas y/o armas en el Colegio.
 - Consumo de drogas.

ARTÍCULO N° 6

DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

8.1.- Si el que incurre en la falta fuera un alumno(a)

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo
- b) Diálogo grupal reflexivo
- c) Amonestación verbal
- d) Amonestación por escrito
- e) Comunicación al apoderado
- f) Citación al apoderado
- g) Firmas de carta de compromiso de alumnos(as) y apoderados(as)
- h) Recuperación de clases a raíz de atrasos, retiros e inasistencias sin autorización
- i) Derivación sicosocial internos o externos (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento y de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- j) Asistencia a charlas o talleres relativas al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas
- k) Servicios comunitarios pedagógicos a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos (as), ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, etc.
- l) Suspensión temporal. Esta medida implica que el alumno(a) volviendo a clases deberá rendir evaluaciones en tanto lo determine el profesor del sector o subsector
- m) Condicionalidad de la matrícula del alumno(a)
- n) Informar a Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunales u otro organismo competente.
- o) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- p) Expulsión del alumno(a).

8.2.- Si el que incurre en la falta fuera un funcionario del establecimiento,

se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

8.3.- Si el que incurre en la falta fuera el padre, madre y/o apoderado de

un alumno(a) se podrán aplicar las siguientes sanciones dependiendo de la gravedad de la falta:

- a) Restricción en su rol como apoderado EJ. Prohibición de ingreso al colegio en horario de Clases, de recreos y/o almuerzo
- b) Prohibición de asistencia a reuniones de apoderados. Solo podrá asistir a las citaciones emanadas los profesores en hora de atención de apoderados.
- c) Pérdida de su rol de apoderado, para continuar con su pupilo en el establecimiento deberá designar un nuevo apoderado para que cumpla este rol.
- d) Prohibición de ingreso al colegio

8.4.- Si la falta fuera con agresión física y/o psicológica de una persona sin un rol otorgado por el colegio y/o apoderados.

Se informa a las autoridades competentes ej. Carabineros, Policía de investigaciones y/o Tribunales competentes.

8.5.- Si el que incurre en la falta fuera una persona con un rol otorgado por apoderados. Ejemplo choferes o asistentes de furgones escolares, familiares directos o indirectos, etc.

- a) Se cita al apoderado que solicitó los servicios y al involucrado que cometió la falta
- b) Dependiendo de la gravedad de la falta la amonestación puede ser verbal y/o escrita.
- c) De no concurrir a la entrevista no podrá el involucrado ingresar al colegio.
- d) Si la falta es grave se prohíbe el ingreso al establecimiento del adulto que cometió la falta.
- e) Denuncia a Carabineros, Policía de investigaciones y/o Tribunales competentes.

ARTICULO N° 7

DE LAS SANCIONES A LAS CONDUCTAS NEGATIVAS DE LOS ALUMNOS(AS)

Tipo de Conductas	Medida Remedial	Quienes las Aplican
<u>LEVES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • No traer y/o realizar las tareas 	Comunicación que debe venir firmada por el apoderado	Docentes
<ul style="list-style-type: none"> • Llegar atrasado al colegio 	Recuperar media por atraso diario. La recuperación se realizará los días viernes de 13:30 en adelante.	Inspectoría
<ul style="list-style-type: none"> • Faltar a una prueba 	Se procede de acuerdo al reglamento de evaluación.	Docentes
<ul style="list-style-type: none"> • Comer en clases 	Se le retira el alimento.	Docentes
<ul style="list-style-type: none"> • No traer sus materiales para la clase. 	Se aplica reglamento de evaluación, anotación negativa	Docentes
<ul style="list-style-type: none"> • No trabajar en clases 	Se aplica reglamento de evaluación y anotación negativa	Docentes
<ul style="list-style-type: none"> • Conversar en clases 	Amonestación verbal	Docentes
<ul style="list-style-type: none"> • Arrojar papeles o similares en la sala y colegio. 	Anotación negativa	Docentes y Asistentes Educ.
<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar música en el aula 	Retiro del implemento y se le entrega al apoderado	Docentes e Inspector General.
<ul style="list-style-type: none"> • Molestar en clases y/o actos cívicos. 	Amonestación verbal	Docentes
<ul style="list-style-type: none"> • Manifestación física que indique una relación de pareja 	Citación de apoderado y orientar sobre el pololeo	Docentes, Asis. Ed. y Directivos
<ul style="list-style-type: none"> • Jugar en la sala 	Amonestación verbal y retener los artículos	Docentes
<ul style="list-style-type: none"> • Maltratar el mobiliario del colegio. 	Amonestación verbal y escrita	Docentes y Asistentes Educativos
<ul style="list-style-type: none"> • Ponerse de pie sin autorización. 	Amonestación verbal	Docentes y Asistentes Educativos
<ul style="list-style-type: none"> • No colaborar con el aseo de la sala de clases. 	Orientar sobre vivir en un medio limpio.	Docentes y Asistentes Educativos
<ul style="list-style-type: none"> • Salir de la sala en cambios de hora. 	Amonestación verbal	Docentes y Asistentes Educativos
<ul style="list-style-type: none"> • Traer implementos no solicitados por el profesor. 	Retener implementos y se entregan al término de la jornada	Docentes

<ul style="list-style-type: none"> • No portar documentos Ej. Carné, TNE. Pases, etc. 	Orientación sobre el porte de documentos.	Docentes y Orientadora
<ul style="list-style-type: none"> • Negarse a representar al colegio. 	Anotación negativa.	Docentes, y Directivos
<ul style="list-style-type: none"> • Faltar a la verdad 	Orientación sobre los valores, en el actuar humano	Docentes y Directivos
<ul style="list-style-type: none"> • Las faltas de los alumnos de 1° a 4° Básico las analizarán los profesores jefes y la analizarán junto a los apoderados. 	Profesores del nivel.	Profesores del nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Inasistencias a clases 	El alumno no podrá ingresar a clases, hasta ser justificado por el apoderado. Deberá permanecer en biblioteca o en otra dependencia del colegio a cargo de un asistente educacional.	Dirección y Asistentes Educativos
<ul style="list-style-type: none"> • Retiros de la salas sin autorización 	Citación del apoderado	Docentes

Cabe señalar que las conductas negativas **Leves** adquieren una connotación de **Moderadas** cuando son reiterativas en el quehacer del alumno.

<p><u>MODERADAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agredir verbal o psicológicamente a un alumno(a) 	Citación del apoderado. Trabajo pedagógico fuera del horario de clases Ej. elaborar material para NB1,NB2	Docentes, Insp. General, Psicólogo
<ul style="list-style-type: none"> • Agredir a un compañero dentro o fuera del colegio provocándole lesiones leves a raíz de un juego. 	Citación del apoderado. Asistencia a talleres sobre convivencia escolar	Insp. general, Psicólogo
<ul style="list-style-type: none"> • Agredir a un compañero(a) con palabras soeces. 	Citación del apoderado. Trabajo pedagógico Pedir disculpas delante de un docente al compañero.	Inspector General
<ul style="list-style-type: none"> • Daño leve a la Infraestructura del colegio 	Limpiar y/o cancelar los daños generados. Servicio comunitario Ej. Hermosear jardín, limpiar vidrios.	Inspector General
<ul style="list-style-type: none"> • Faltar a clases sin autorización del apoderado • Retiros sin autorización del colegio 	No podrá ingresar a clases deberá permanecer en una dependencia del colegio a cargo de un Asistente Educativo. Hasta que el apoderado asista al colegio. Se cita por escrito al apoderado. Recuperación de clases los días viernes de 13:30 a 15:30	Inspector General

<ul style="list-style-type: none"> • No asistir a citaciones y/o entrevistas realizadas por docentes, por parte del alumno(a) • Asistir sin uniforme • Amenazar, chantajear, hostigar, acosar o burlarse a un compañero • Destrucción de ropas o útiles a compañeros • Copiar en evaluaciones • Negarse a realizar trabajos pedagógicos sin un motivo justificado, desafiando al profesor a registrar la nota mínima y/o observación negativa. • Negarse a traer materiales de trabajo solicitado por el profesor, sin una causa justificado. • Inducir a realizar conductas negativas • Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, religiosa, pensamiento político, ascendencia étnica, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia 	<p>Citación escrita al apoderado. No podrá ingresar a clases deberá permanecer en una dependencia del colegio a cargo de un Asistente Educativo. Hasta que el apoderado asista al colegio.</p> <p>Realizar mediación escolar. Citación de apoderado Asistencia a talleres de convivencia escolar</p> <p>Citación del apoderado. Cancelar gastos ocasionados</p> <p>Aplicación del reglamento de evaluación</p> <p>Citación del apoderado Asistencia a talleres internos para reorientar la conducta. Reglamento de evaluación.</p> <p>Citación del apoderado De recuperación de estudios. Realizar trabajos pendientes, fuera del horario de clases. Se aplica el reglamento de evaluación.</p> <p>Citación del apoderado</p> <p>Citación del apoderado. Asistencia a talleres internos Trabajo pedagógico y de orientación</p>	<p>Docentes e Insp. General</p> <p>Docentes e Insp. General</p> <p>Inspector Gral. y Psicólogo</p> <p>Docentes. U.T.P.</p> <p>Docentes. U.T.P.</p> <p>Docentes, Insp. General</p> <p>Insp.General, Sicólogo</p> <p>Docentes y sicólogo Insp. General</p>
---	---	--

Cabe señalar que las conductas negativas **Moderadas** adquieren una connotación de **Graves** cuando son reiterativas en el quehacer del alumno.

<p><u>GRAVES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al colegio con hálito alcohólico. • Consumo de cigarrillos dentro del establecimiento. • Portar, mirar y/o difundir material pornográfico. • Ingresar alcohol. • Encender fuego en la sala de clases, sin causar daño. • Registrar en su hoja de vida tres anotaciones negativas, clasificadas como moderadas. • Agredir a un compañero con groserías delante de un funcionario del colegio. 	<p>No ingresa a clases. Se cita apoderado y se envía a domicilio con apoderado. Asistencia talleres internos de Prevención. Suspensión por 1 o 2 días</p>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Comité de Convivencia Escolar</p>
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Encontrarse bajo el efecto del alcohol o sustancias ilícitas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el colegio. • Consumir alcohol en el colegio. • Agredir físicamente a un compañero dentro o fuera del colegio, sin provocar lesiones (no se envía a primeros auxilios). • Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs. Teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico. • Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o que menoscabe la integridad psicológica. <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse a un profesor dentro o fuera del colegio con palabras soeces • Falsificar documentos como por ejemplo certificados de estudios, pases, etc. • Colocar, cambiar notas y/o observaciones en el libro de clases. • Modificar calificación en una evaluación realizada por el profesor <ul style="list-style-type: none"> • Agredir físicamente a un compañero dentro o fuera del colegio provocándole lesiones calificadas por el informe de accidentes escolar como leve o temporal. • Robar o hurtar • Portar 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. • Levantar falso testimonio dentro o fuera del colegio en contra de un funcionario del establecimiento. • Destruir material y/o implementos del colegio y/o profesor (a) • -Encender fuego en la sala de clases y/o colegio que provoque daños inferiores a 3 U.T.M <p>NOTA: CUANDO UN ALUMNO(A) SEA SUSPENDIDO DE CLASES, AL MOMENTO DE RETORNAR DEBERÁ RENDIR EVALUACIONES PENDIENTES</p>	<p>No ingresa a clases. Se cita apoderado y se envía a domicilio con apoderado Asistencia talleres internos de Prevención. Suspensión de clases de 3 o 4 días</p> <p>No ingresa a clases. Se cita al apoderado y se envía a su domicilio con su apoderado. Asistencia talleres internos de Prevención Suspensión de clases de 5 días Matrícula condicional</p> <p>Se cita al apoderado y se envía a su domicilio con su apoderado. Asistencia talleres internos de Prevención Suspensión de clases de 5 días Prorrogable en caso de nuevas agravantes. Matrícula condicional Se informa a Carabineros</p>	<p>Equipo Directivo Comité de Convivencia Escolar</p> <p>Equipo Directivo Comité de Convivencia Escolar</p> <p>Equipo Directivo Comité de Convivencia Escolar</p>
--	---	---

<p><u>GRAVISIMAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Amenazar dentro o fuera del colegio a un funcionario del establecimiento. • Agredir físicamente dentro o fuera del colegio a un funcionario del colegio, ya sea con u objeto, o con alguna parte del cuerpo del agresor. • Agresión física dentro o fuera del colegio en contra a un compañero clasificada por el accidente escolar como invalidez o muerte. • Utilizar un arma dentro o fuera del colegio para agredir a un compañero o funcionario del colegio Ej.: Cuchillo, estoques nunchacos, pistolas. • Intento de violación dentro o fuera del colegio en contra de un alumno (a) y/o funcionario(a) del colegio. • Violación dentro o fuera del colegio en contra de un alumno y/o funcionario del colegio. • Portar drogas ilícitas en el colegio • Vender o regalar drogas y/o armas en el colegio • Encender fuego en el colegio que genere daños de consideración a la infraestructura del colegio sobre 3 U.T.M. • Consumir drogas ilícitas en el colegio. • Tener relaciones sexuales en el colegio. 	<p>DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL</p> <p>EXPULSIÓN DEL ALUMNO(A)</p>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Comité de Convivencia Escolar</p>
--	---	--

ARTICULO N° 8

DEBERES DE LOS APODERADOS

2. Asistir a reuniones generales de apoderados y a las de micro centro de apoderados.
El apoderado que NO asista deberá obligatoriamente concurrir a la hora de atención del profesor dentro de la semana de las reuniones. Se debe firmar la asistencia.
3. Mantener actualizados los antecedentes del alumno (a) y apoderado (a) en los registros del colegio.
4. Hacer cumplir y cumplir los reglamentos internos del colegio.
5. Cancelar oportunamente la mensualidad y otros pagos que se determinen de común acuerdo, como por ejemplo cuotas de curso alumnos y de apoderados.
6. Comprometerse y apoyar las actividades que el Establecimiento, el curso y/o Centro General de Padres y Apoderados.
7. Revisar, reforzar y apoyar a los alumnos (as) en las tareas pedagógicas.
8. Proveer de materiales de estudio necesario en cada asignatura; y asegurarse que los alumnos (as) las traigan a clases.
9. Velar en el hogar para que su pupilo estudie y realice tareas y trabajos solicitados por los profesores.
10. Proveer a los alumnos(as) de una libreta para la comunicación entre el apoderado y el colegio
11. Estar dispuestos a trabajar en micro centro, Centro de Padres u otras instancias de administración que sean necesarias.
12. Justificar atrasos, inasistencias y retiros de los alumnos (as) personalmente.
13. Mantenerse informado del rendimiento y conducta del alumno(a), así como, de las actividades del colegio.
14. Respetar horarios de atención organizados por el colegio.
15. El apoderado No puede ingresar a las salas de clases y/o patios durante la jornada de clases, si no es con la autorización de equipo directivo.
16. Asistir a entrevistas cuando sea citado.
17. Debe mantener un leguaje y actitud de respeto con cualquier funcionario del colegio, sobre todo ante situaciones conflictivas.
18. Avisar al colegio de situaciones especiales (enfermedades, accidentes, etc.) por los cuales el alumno (a) no pueda asistir al colegio.
19. Se debe informar al colegio cuando el alumno(a) por prescripción médica deba ingerir algún tipo de medicamento.
20. Responder por los daños que cause el alumno (a) producto de la indisciplina.
21. Incentivar a nuestros pupilos (as) en el cuidado de su establecimiento.
22. Preocuparse y ocuparse de la disciplina y presentación de los alumnos(as).
23. Velar para que los alumnos (as) duerman y descansen para que puedan rendir en el colegio.
24. Preocuparse por la alimentación de los alumnos (as)(colación horario de almuerzo)
25. Informarse de la labor educativa del colegio.
26. Hacer que los alumnos (as) cumplan los reglamentos del colegio.
27. En caso de ausencia a reuniones, informarse y respetar de los acuerdos alcanzados.
28. Inculcar a nuestros hijos (as), valores, respeto, y las buenas costumbres.
29. Participar con los niños(as) en las actividades extra programáticas.
30. Enseñar a nuestros hijos (as) a respetar las normas de convivencia del colegio.
31. Asegurarse de que nuestros pupilos(as) asistan a clases.
32. Cada inasistencia a clases y/o actividad exigida por el colegio debe ser justificada por el apoderado, de no hacerlo el alumno No podrá ingresar a clases.
33. Al primer atraso el apoderado debe justificar, de lo contrario el alumno No podrá ingresar a clases.
34. Trabajar en conjunto: Profesor – Apoderado – Alumnos

35. Respetar los conductores regulares (En relación a los procedimientos) establecidos por el colegio.
36. Mantener siempre una actitud cordial y de respeto con todos los funcionarios del colegio.
37. Todo alumno(a) que falte más de quince días hábiles, sin aviso, ni llamados telefónicos, ni justificación de parte del apoderado, y después de cursar las citaciones respectivas de parte del establecimiento educacional, será dado de baja de los registros oficiales del colegio.

ARTICULO N° 9

DERECHOS DE LOS APODERADOS A:

1. La implementación necesaria y adecuada para el desarrollo del plan anual de estudio.
2. Las medidas necesarias para la seguridad e higiene de los alumnos.
3. Ser informados cuando su pupilo sufra un accidente escolar y deba ser enviado a primeros auxilios.
4. Nombrar un segundo apoderado para los efectos de su representación en el establecimiento, pero, para el caso de conductas graves, muy graves y/o gravísimas debe concurrir el primer apoderado.
5. Ser informado en la primera reunión de micro centro sobre todos los reglamentos con los cuales funciona el colegio. (Reglamento de evaluación y de Convivencia Escolar)
6. Plantear consultas, preguntas e inquietudes con el debido respeto, en el lugar y momento oportuno.
7. Participar activamente en las actividades que el colegio planifique y realice.
8. Derecho a un trato igualitario para todos apoderados (as).
9. Participar en las organizaciones internas como por ejemplo: Directivas de Curso, Centro General de Padres y Apoderados.
10. Que nuestros pupilos tengan una educación de calidad.
11. Ser informado del nivel académico del colegio. Resultados de SIMCE y PSU.
12. Ser informados a través de los medios tecnológicos como por ejemplo Página Web, Sineduc.
13. Solicitar información sobre el rendimiento, conducta y/o situaciones especiales de los alumnos en los horarios establecidos por el colegio (Horas de atención).
14. Solicitar reforzamiento para alumnos que presenten déficit en asignaturas específicas.
15. A que el colegio cuenta con el personal idóneo para atender las dificultades de aprendizajes de los alumnos.
16. Tener un horario de atención con el Profesor Jefe y con los docentes del establecimiento.
17. Una infraestructura adecuada para el bienestar del alumno, como por ejemplo cancha amplia y equipamiento para el cambio de equipo deportivo.
18. Al cuidado de la integridad física y emocional de los alumnos.
19. Que se haga exigible al alumno la presentación de las pruebas firmadas por el apoderado, a fin de garantizar que éste ha informado a su apoderado de sus calificaciones de manera inmediata.
20. Que las pruebas calendarizadas se efectúen en las fechas establecidas, y en caso de cambio informar oportunamente la nueva fecha.
21. Ser informados del trabajo realizado por la orientadora del colegio.
22. Rendiciones de cuentas claras y transparentes, del colegio, centro de padres y apoderados y micro centros.
23. Ser respetado, escuchado y a recibir un trato cordial de parte los funcionarios del colegio.

ARTÍCULO N° 10

DE LOS ESTÍMULOS A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

Nuestro establecimiento educacional destaca y premia las conductas de las madres, padres y/o apoderados, que fortalecen la labor del establecimiento y favorecen el aprendizaje significativo de los alumnos(as) a través de los siguientes actos o eventos:

- 1.-Felicitaciones verbales
- 2.-Felicitaciones escritas
- 3.-Celebración del día de la Madre (Premiación)
- 4.-Celebración del día de la Padre (Premiación)
- 5.-Celebración del día del Apoderado (Premiación)
- 6.-Ceremonia de Licenciatura (Premiación)

ARTÍCULO N° 11

DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS APODERADOS.

FALTAS	SANCIÓN	QUIEN LAS APLICA
MODERADAS	<u>Sanciones para las conductas MODERADAS</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Llamar la atención a un alumno(a) que no sea su pupilo(a)• Amenazar. Atacar verbalmente, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, medios de comunicación, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfono cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.	Restricción en su rol de apoderado por ej. Prohibición de ingreso al colegio en horario de clases, recreos y/o almuerzo. Por tal motivo los trámites administrativos los podrá realizar una vez terminada la jornada escolar	Equipo Directivo
GRAVES	<u>Sanciones para las conductas GRAVES</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Negarse a firmar una entrevista con algún docente o psicólogo.• Negarse a asistir a entrevistas citadas por un funcionario del Colegio.• No acatar las normas del colegio.• Inasistencias a reuniones de apoderados, sin dar una explicación escrita o personal antes o hasta el día siguiente de la reunión.• No justificar las inasistencias, atrasos y/o retiros de sus pupilos.• Dirigirse a un funcionario a gritos.	<p>-En entrevista con el apoderado se le informa verbalmente sobre la posibilidad de la pérdida de su rol de apoderado por incumplimiento de funciones.(se completa ficha de entrevista)</p> <p>-Se informa al apoderado <i>por escrito</i> que producto de continuar con el incumplimiento de funciones podría perder su rol de apoderado debiendo nombrar a otro, para que su pupilo continúe en el colegio.</p> <p>-Si a pesar de las advertencias anteriores continua con el incumplimiento de funciones pierde su calidad de apoderado</p>	Profesor jefe. Profesor jefe, previa consulta con el equipo Directivo del colegio Equipo Directivo

MUY GRAVES	<u>Sanciones para las conductas</u> <u>MUY GRAVES</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Tratar a un funcionario con groserías dentro del colegio • Tratar a un funcionario con groserías fuera del colegio por razones profesionales o del quehacer educativo. • Agredir físicamente a un alumno(a) dentro del colegio. • Agredir físicamente a un alumno(a) fuera del colegio por motivos que dicen relación con el funcionamiento del colegio. • Amenazar a un funcionario dentro del colegio. • Amenazar a un funcionario fuera del colegio por razones. Profesionales o del quehacer educativo. • Agredir físicamente a un funcionario dentro del colegio. • Agredir físicamente a un funcionario fuera del colegio por razones profesionales o del quehacer educativo. 	<p>DENUNCIAR ANTE CARABINEROS DE CHILE, LA POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL</p> <p>Perdida del rol de apoderado y no podrá ingresar al Establecimiento Educacional</p>	Equipo Directivo

ARTICULO 12:

Faltas de Personas con un Rol otorgado por el apoderado tales como; Choferes, Asistentes de Furgones, Familiares Directos o Indirectos.

FALTAS GRAVES	SANCION	QUIENES LAS APLICAN
<ul style="list-style-type: none"> • Agredir verbal o psicológicamente a un alumno o funcionario del colegio. • Ingresar al colegio sin autorización. • Retirar alumnos a solicitud del apoderado durante la jornada de clases sin autorización del colegio. • Provocar daño casual a la infraestructura del colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Citar e informar de los hechos acaecidos al apoderado. • Reemplazar rol asignado a otra persona, en caso de tratarse de choferes o asistentes de furgones escolares. • Prohibición de ingreso al colegio de la(s) persona(s) implicada(s) en la(s) falta(s). • Reparar el daño causado. 	EQUIPO DIRECTIVO
<p>FALTAS GRAVISIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amenazar, hostigar e insultar a funcionario del colegio. • Agresión física en el interior del establecimiento y/o frontis. • Provocar daño intencional a infraestructura del colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • DENUNCIAR ANTE CARABINEROS DE CHILE, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PUBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 175 e) y 176 DEL CODIGO PROCESAL PENAL. 	EQUIPO DIRECTIVO

En caso de agresión física fuera del establecimiento educacional serán los padres y/o apoderados los responsables de realizar las denuncias a las autoridades competentes.

ARTICULO 13

PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTOS FRENTE A PROBLEMAS DE ORDEN GENERAL Y MEDIDAS REMEDIALES

Toda sanción y/o medida remedial que se adopte debe estar impregnada del fin último de la educación, que es insertar constructivamente al alumno (a) en el ambiente escolar, de tal manera que el día de mañana sea un agente positivo el quehacer social. Las medidas remediales deben estimular las conductas positivas y corregir las tendencias que no favorecen una sana convivencia.

Todo procedimiento que se realice deberá quedar consignada en el libro de clases y/o carpeta de registro de alumno(a) que mantienen los distintos estamentos del establecimiento

A continuación se detallan el conjunto de medidas remediales y/o procedimientos de nuestro colegio.

I.- Informar a la comunidad sobre el presente Acuerdo de Convivencia Escolar a través de:

- 1.- Consejo Escolar
- 2.- Consejo de Profesores
- 3.- Centro General de Padres y Apoderados
- 4.- Centro General de Alumnos
- 5.- Primeras reuniones de micro centro
- 6.- Primeras reuniones con el Centro General de Padres y Apoderados
- 7.- Consejos de curso durante el mes de marzo
- 8.- Recordar permanentemente en las distintas reuniones
- 9.- Publicar en la página Web del colegio
- 10.- Publicar un extracto del Acuerdo de Convivencia Escolar en la sala de clases.

II.-Frente a la trasgresión de una norma se deben seguir el siguiente PROTOCOLO.

- 1.- Escuchar respetuosamente las versiones de las partes involucradas.
- 2.- Considerar el contexto, vale decir las circunstancias
- 3.- Los alumnos no son culpables, sino responsables de sus faltas. El procedimiento determinará el grado de responsabilidad de sus conductas, vale decir, se es inocente hasta que se demuestre lo contrario.
- 4.- Las sanciones deben ser aplicadas de acuerdo al gradualidad de la falta (Leves, moderadas, muy graves y gravísimas).
- 5.- Se deben considerar los factores atenuantes y agravantes. (ej. Conducta anterior, discapacidad e indefensión del afectado)
- 6.- Conocer los intereses, contextos y motivos de las partes en conflicto.
- 7.- Las sanciones aplicadas deben ser respetuosas de la dignidad de las personas.
- 8.- Aplicar técnicas para la resolución no violenta de conflictos. Ej. Mediación, arbitraje y negociación.
- 9.- Considerar la edad, la etapa de desarrollo, y madurez de las partes involucradas.
- 10.- Considerar la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- 11.- Atención personalizada por parte del profesor jefe en la hora de atención de Apoderado y alumno(a).
- 12.- Atención personalizada por parte del profesor del sector en la hora de atención de Apoderados y alumnos (as).
- 13.-Atención personalizada por parte de la orientadora y/o Psicólogo del establecimiento. (Ej.: talleres, tutorías, encuentros, mediación de conflictos)
- 14.-Atención personalizada por parte del Equipo Directivo del establecimiento. (Jefe de UTP, Inspector General y Dirección)
- 15.-La forma de proceder frente a una falta muy grave o gravísima por parte del profesor en la salas de clases es la siguiente:
 - a) Mantener la calma para lograr restablecer el dialogo y poder actuar con serenidad y prudencia.
 - b) Mandar a buscar a un Asistente Educacional para informar al Inspector General

- c) Bajo ninguna circunstancia el profesor debe abandonar la sala de clases.
 - d) Al no encontrar un Asistente Educacional, se puede recurrir a un alumno confiable, para informar al Inspector General.
 - e) Si es necesario solicitar la ayuda al colega más cercano a su sala de clases.
- 16.-En primera instancia la entrevista será sólo con el alumno(a), pero de acuerdo a la gravedad de la falta se puede solicitar la presencia del apoderado.
 - 17.-Frente a la transgresión de una norma será responsabilidad del profesor en cuya clase ocurrió la falta, citar al apoderado y será el Inspector General y/o el comité de convivencia escolar el que aplicará la sanción.
 - 18.-Todas las conductas leves, moderadas y graves pueden adquirir la connotación de muy graves o gravísimas cuando en forma reiterada se presentan en el quehacer estudiantil.
 - 19.-Todo docente que atienda a un alumno (a) por un problema conductual, deberá informar al profesor jefe, orientadora e inspector General para continuar con el procedimiento establecido en caso que sea necesario
 - 20.-Todas las faltas tienen la misma connotación y sanción cuando se producen en cualquier Actividad Complementaria.
 - 21.- La medida de expulsión se aplicará sólo para las faltas gravísimas y al finalizar el año escolar. Se podrá expulsar durante el año escolar, sólo como una medida de excepción, cuando la conducta del alumno(a) sea de riesgo a su integridad física y/o hacia sus compañeros
 - 22.- En el caso de las faltas muy graves y/o gravísimas el alumno(a) no podrá ingresar a clases, hasta que el comité sesione y determine su sanción. Así también se da la posibilidad al comité que sesione antes del día y hora establecida.
 - 23.-Implementar charlas y/o talleres de Carabineros, Investigaciones, Consultorios, Universidades u otras Instituciones que permita educar y orientar a los alumnos(as)
 - 24.- En todas las medidas remediales que se realicen con el alumno y/o apoderado deberán quedar los registros correspondientes de las entrevistas, sanciones y compromisos asumidos. El colegio se hace cargo de la repitencia y/o faltas conductuales del alumno(a). En caso de expulsión el Colegio colaborará en la búsqueda de un establecimiento educacional con características similares.

ARTICULO Nº 14

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE UN CONFLICTO CON VIOLENCIA EN LAS RELACIONES ASIMÉTRICAS ENTRE ADULTO Y UN ALUMNO.

El protocolo tiene como objetivo explicar en forma más clara la intervención en situaciones de conflicto graves en nuestro establecimiento, de tal forma que se garantice un debido proceso.

Cabe destacar que en la valoración del comportamiento como en las actuaciones a seguir, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos y las características personales, familiares o laborales de las personas implicadas.

Las intervenciones deben tener un carácter formativo y conciliador. Además de garantizar el respeto a los derechos de las personas y procurar la mejor de las relaciones de todo los miembros de la comunidad educativa.

En las relaciones asimétricas la interacción tiene lugar entre el alumnado y los adultos, por lo tanto, si se produce un conflicto de estas características habrá que aplicar un protocolo mixto en las que se contemplen las actuaciones correspondientes a cada uno de los ámbitos citados.

FASE1 DETECCION Y CONTROL DE LA SITUACION

Ante una situación de riesgo de agresión, o agresión física la primera acción será frenar la actividad o motivo que lo está causando. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro mayor.

1.1 Comunicación e Información al Equipo Directivo.

- a) Con carácter inmediato, cualquiera que presencie o tenga conocimiento del hecho informará oralmente al equipo directivo.
- b) Posteriormente se recogerá por escrito.
- c) El mismo procedimiento se aplicará si la propia víctima se dirige a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o Equipo Directivo.

1.2 Medidas de Urgencia

- a) Si los hechos o conductas pudieren ser constitutivos de delito o falta, el encargado de Convivencia Escolar el interesado o cualquier persona que hubiese presenciado, podrá presentar una denuncia ante Carabineros De Chile, La Policía de Investigaciones, Las Fiscalías Del Ministerio Público o los tribunales competentes.
- b) En el supuesto de lesiones, se actuará según protocolo de enfermería.(Art. N° 25)

FASE 2 ENTREVISTA CON LOS AFECTADOS. RECOGIDA DE INFORMACION TIPIFICACION DE LA FALTA.

2.1 Como primera medida, se entrevistará, en forma individual, a las personas que hubieran tomado parte en los hechos.

- a) Escuchar respetuosamente la versión de las partes involucradas haciendo registro en ficha de entrevista.
- b) Considerar el contexto, vale decir las circunstancias.
- c) Los alumnos o adultos no son culpables, sino responsable de sus faltas. El procedimiento determinará el grado de responsabilidad de sus conductas, vale decir se es inocente hasta que se demuestre lo contrario.
- d) Las sanciones deben ser aplicadas de acuerdo a la gradualidad de las faltas.(leves , moderadas , graves y gravísimas)
- e) Se deben considerar los factores atenuantes y agravantes. (conducta anterior, discapacidad e indefensión del afectado)
- f) En la primera entrevista personal se procurará aliviar tensiones y reflexionar sobre lo sucedido explicándole los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.
- g) A continuación el Encargado de Convivencia Escolar recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades susceptibles de sanción o corrección.

2.2 Una vez recogida y constatada toda la información, el Equipo Directivo valorarán y tipificarán la falta.

- a) Tipificación de la falta
- b) Dejar constancia escrita de la reunión mediante el acta correspondiente incluyendo las partes involucradas y testigos, los hechos tratados y los acuerdos tomados.
- c) Además los padres o apoderados o implicados en los hechos tomarán razón de los acuerdos y sanciones.

2.3 En el caso que la conducta observada se califique como falta grave, se dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación una vez cumplido por los participantes las medidas remediales aplicadas del plan de acción y gestión del Acuerdo De Convivencia Escolar, como por ejemplo:

- a) Atención personalizada por parte de la orientadora y/o psicóloga del colegio (talleres, tutorías, encuentros, mediación de conflictos)

- b) Atención personalizada por parte de Equipo Directivo del establecimiento. (Jefe de UTP, Inspector General y Dirección)
- c) Relacionado con las sanciones de apoderados y si el que incurre en la falta fuera un funcionario del establecimiento se aplicarán las medidas contempladas en las normas internas, así como la legislación vigente
- d) Si los implicados son adultos las sanciones son determinadas por Dirección y /o Comité de Convivencia Escolar.
- e) Seguimiento del conflicto

2.4 Si los hechos o conductas observadas son considerados como faltas gravísimas que derivarán en algún grave perjuicio para la integridad, dignidad o derecho de los alumnos se continuará a la fase 3.

- a) Tipificación de los hechos o conductas observadas en los adultos.
- b) Dejar constancia escrita de la reunión mediante el acta correspondiente incluyendo las partes involucradas y testigos, los hechos tratados y los acuerdos tomados.
- c) Además los padres o apoderados o implicados en los hechos tomarán razón de los acuerdos y sanciones del Art 13 de las faltas y sanciones a los apoderados

FASE 3 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Según su protocolo de constitución

En el caso que la conducta constituya un conflicto con violencia gravísimo por parte del alumno y del adulto por tanto perjudique gravemente la convivencia de la Unidad Educativa.

3.1 El alumno y/o apoderado no podrá ingresar a clases o al establecimiento y se convoca a sesionar al Comité de Convivencia Escolar.

3.2 Se realiza reunión dejando constancia en acta escrita la sanción determinada en el artículo 10 sobre faltas gravísimas adjuntando información escrita recopilada en el proceso.

3.3 Derecho de Apelación

Todo alumno(a) y/o adulto que ha sido sancionado por Comité de Convivencia Escolar o Dirección, tiene un plazo de tres días desde el momento que se aplica la sanción, por parte del Comité de Convivencia Escolar a presentar apelación escrita a la directora del Colegio.

3.4 La Dirección en un plazo de tres días hábiles dará respuesta a la apelación.

ARTÍCULO N° 15

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE UN CONFLICTO GRAVE CON VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

En el presente artículo, se determina que nuestra unidad educativa contempla medidas preventivas y de actuación en el plan de acción de convivencia, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno, que facilitan las relaciones entre los alumnos y eviten la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia del establecimiento.

FASE 1 DETECCION Y CONTROL DE LA SITUACION.

Ante una situación de riesgo de agresión, o agresión física. La primera acción será frenar la actividad o motivo que lo está causando. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro más grave entre los alumnos.

1.3 Comunicación e Información al Equipo Directivo

Inmediatamente cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará oralmente al Equipo Directivo: Quienes procederán a recoger información de los participantes o testigos del evento.

El mismo procedimiento se aplicará si la propia víctima se dirige a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o Equipo Directivo.

1.4 Medidas de Urgencia

Si la situación sobrepasa los recursos y competencias del establecimiento se tomarán medidas con carácter de urgencia y se informará a Carabineros De Chile.

En el supuesto de lesiones, se actuará según protocolo de enfermería y se avisará a los padres o apoderados.

FASE 2 ESTUDIO Y VALORACION

2.1 Encargado de Convivencia Escolar, realizará , por separado entrevistas con los alumnos implicados (agresor/es, causante de los hechos, victima/s, testigos) para aliviar tensiones y recoger datos y reflexionar sobre lo sucedido, explicar los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.

Se recabará información de psicóloga del colegio e informes de profesores jefes. La información se recogerá en informe escrito dirigida al Encargado de Convivencia Escolar.

2.2 Una vez recogida y constatada toda la información , el Equipo Directivo valorará

si la conducta es constitutiva de falta grave con violencia o gravísima con violencia, dejando constancia escrita de la reunión mediante el acta correspondiente incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Además los padres y/o apoderados deberán tomar razón de los acuerdos y sanciones.

Si los hechos o conductas observadas son considerados como faltas gravísimas que derivarán en algún grave perjuicio para la integridad, dignidad o derecho de los alumnos se continuará a la fase 3

2.3 En el caso que la conducta observada se califique como falta grave, se dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación una vez cumplido por los participantes de las medidas remediales aplicadas del Acuerdo De Convivencia Escolar Art.15. Relacionado con la inclusión de Medidas preventivas, correctoras y educativas para una sana convivencia.

FASE 3 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En el caso que la conducta constituya un conflicto con violencia gravísimo, por tanto perjudique gravemente la convivencia de la Unidad Educativa .

3.1 El alumno no podrá ingresar a clases y se convoca a sesionar al Comité de Convivencia Escolar.

3.2 Se realiza reunión dejando constancia en acta escrita la sanción determinada en el Artículo 10 sobre faltas gravísimas adjuntando información escrita recopilada en el proceso.

3.3 Derecho de Apelación

Todo alumno (a) que ha sido sancionado por Comité de Convivencia Escolar, el apoderado tiene un plazo de tres días desde el momento que se aplica la sanción, por parte del Comité de Convivencia Escolar a presentar apelación escrita a la directora del Colegio.

3.4 La directora en un plazo de tres días hábiles dará respuesta a la apelación.

ARTICULO N° 16

DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

I.-Objetivo:

Normar los requisitos para realizar las salidas a terreno, paseos de curso, giras de estudio y giras de los terceros medios, definidas como actividades complementarias. Planificar, implementar y controlar estas actividades complementarias necesarias para el aprendizaje significativo de los alumnos. (Salidas a terreno, paseos de curso, giras de estudio y giras de los terceros medios)

II.-Fundamentación: Para nuestro Establecimiento Educacional las actividades complementarias (paseos de curso, salidas a terreno, giras de estudio y giras de los terceros medios) son un aporte al trabajo pedagógico de aula, pues a través de ellas se facilita el logro de los objetivos fundamentales transversales y a su vez aumentan las posibilidades del logro de los objetivos y contenidos mínimos obligatorios en los distintos sectores de aprendizaje. Por tal motivo forman parte de nuestro **Proyecto Educativo Institucional**.

III.-Para toda actividad complementaria se debe solicitar autorización a Dirección Provincial, enviando la documentación correspondiente.

IV.- Informar a los padres y/o apoderados que cumpliendo dichas condiciones estas actividades se encuentran amparadas por el seguro Escolar contemplado el D.S. 313/72 y en la ley 16.744.

V.- Definición de las Actividades Complementarias:

1.- Paseos de curso: Son las actividades que realiza cada curso para festejar en un lugar cercano a la ciudad el término del año escolar. Con un propósito mayormente recreativo que está orientado a reforzar interacciones del grupo, privilegiando la convivencia informal del curso.

- a) Deben estar considerados en el plan anual de curso.
- b) El permiso debe ser solicitado a la Dirección con 02 meses de anticipación a la fecha de salida.
- c) Los paseos de curso deben realizarse durante el mes de diciembre en fines de semana.
- d) Debe durar como máximo 01 día.
- e) La documentación debe ser entregada con tres semanas de anticipación a la fecha de salida.
- f) Se debe indicar la fecha, lugar, hora de salida y regreso
- g) La documentación que se debe presentar es

- -Nómina de alumnos, con RUT, domicilio y teléfonos
- -Ficha médica de los alumnos.
- -Autorización escrita de los apoderados

- -Nombre de docentes y/o apoderados que acompañan
- -Nombre de empresa de bus
- -Fotocopia del permiso de circulación del medio de transporte.
- -Fotocopia de revisión técnica del bus
- -Fotocopia de seguro obligatorio del bus
- -Fotocopia del carné del chofer
- -Fotocopia de licencia de conducir del chofer
- -Certificado de antecedentes
- -Contrato de prestaciones de servicios

Debe ser por escrito, especificando el contenido de las prestaciones y obligaciones de este, y donde se señale individualmente quien será el responsable de la conducción y en el evento que se conduzca por más de 5 horas, se cuente con otro responsable de la misma.

- Certificado de “Servicios Especiales” visado por la SEREMI de Transporte.
- El vehículo debe llevar en buen estado: botiquín de primeros auxilios, neumáticos, parabrisas, asientos, baños, luces, extintores, etc.
- En caso de viajar en vehículos particulares, se debe presentar la misma documentación.

Hacer presente a los padres que si ellos lo requieren, el Departamento de Fiscalización del Ministerio de Transportes, puede realizar una inspección previa al vehículo contratado.

2.- Salidas a terreno: Son las actividades pedagógicas que el profesor del sector de aprendizaje planifica para el logro de los objetivos propuestos en el ámbito de la malla curricular, así como también en la formación personal del alumno. Como por ejemplo visitas a museos, industrias, bibliotecas competencias, olimpiadas etc.

Estas tienen como propósito incrementar la formación intelectual de los alumnos profundizando temas de algunas asignaturas. Las salidas a terreno solo podrán realizarse entre los meses de marzo a octubre. Cuando es programada por un curso y considerando que ésta actividad es complementaria al programa de actividades sistémicas y parte importante en la formación del estudiante, se requiere la participación y compromiso de todos los alumnos del curso.

- a) Deben estar consideradas en la planificación del sector de aprendizaje correspondiente.
- b) Deben solicitarse con 2 meses de anticipación a la fecha de la salida.
- c) La salida debe durar como máximo 01 día.
- d) La documentación debe ser entregada a dirección con tres semanas de anticipación.
- e) Se debe indicar La fecha, lugar y hora de salida y regreso.
- f) Se podrán realizar hasta el 31 de octubre
- g) La documentación que se debe presentar es:

- Programa de actividades.
- Solicitud de autorización de ingreso a empresa y/o institución elegida.
- Respuesta autorizada por la empresa y/o institución de ingreso a ella
- Nómina de alumnos que asistan, con RUT, domicilio y teléfono.
- Ficha médica de los alumnos.
- Autorización escrita de los apoderados
- Nombre del docente y/o apoderados que acompañan
- Nombre de la empresa de buses
- Fotocopia del carné del chofer
- Fotocopia de permiso de circulación
- Fotocopia de revisión técnica
- Fotocopia de seguro obligatorio
- Fotocopia de licencia de conducir del chofer
- Certificado de antecedentes

-Contrato de prestaciones de servicios

Debe ser por escrito, especificando el contenido de las prestaciones y obligaciones de este, y donde se señale individualizadamente quien será el responsable de la conducción y en el evento que se conduzca por más de 5 horas, se cuente con otro responsable de la misma.

- Certificado de “Servicios Especiales” visado por la SEREMI de Transporte.
- El vehículo debe llevar en buen estado: botiquín de primeros auxilios, neumáticos, parabrisas, asientos, baños, luces, extintores, etc.
- Hacer presente a los padres que si ellos lo requieren, el departamento de Fiscalización del Ministerio de Transportes, puede realizar una inspección previa al vehículo contratado.

3.- Giras de estudio: Son actividades Complementarias planificadas con años de antelación y que revisten un carácter especial ya que representan y sintetizan un conjunto de conocimientos y valores de formación personal adquiridos en los distintos ciclos. Está orientada a visitas a casa de gobierno, poder legislativo y otros centros de interés cívico cultural. Cuando es programada por un curso y considerando que ésta actividad es complementaria al programa de actividades sistémicas y parte importante en la formación del estudiante, se requiere la participación y compromiso de todos los alumnos del curso

- a) Se podrán realizar hasta el 31 de octubre
- b) El tiempo de duración será como máximo de dos días
- c) El permiso debe solicitarse con dos meses de anticipación a Dirección
- d) La documentación debe ser presentada con tres semanas de anticipación a la dirección del establecimiento.
- e) Se debe indicar la fecha, lugar y hora de salida y regreso
- f) La documentación que se debe presentar es:
 - Programa de actividades a realizar
 - Nómina de alumnos que asisten, con RUT, domicilio y teléfono.
 - Ficha médica de los alumnos
 - Autorización escrita de apoderados
 - Nombre del docente y/o apoderados que acompañan
 - Nombre de la empresa de bus
 - Fotocopia de carné de identidad de chóferes
 - Se exigen dos chóferes por viaje de más cinco horas de viaje
 - Fotocopia de permiso de circulación
 - Fotocopia de revisión técnica
 - Fotocopia de seguro obligatorio
 - Licencias de conducir de ambos chóferes
 - Certificado de antecedentes
 - Contrato de prestaciones de servicios

Debe ser por escrito, especificando el contenido de las prestaciones y obligaciones de este, y donde se señale individualizadamente quien será el responsable de la conducción y en el evento que se conduzca por más de 5 horas, se cuente con otro responsable de la misma

- Certificado de “Servicios Especiales” visado por la SEREMI de Transporte
- El vehículo debe llevar en buen estado: botiquín de primeros auxilios, neumáticos, parabrisas, asientos, baños, luces, extintores, etc.

Hacer presente a los padres que si ellos lo requieren, el departamento de Fiscalización del Ministerio de Transportes, puede realizar una inspección previa al vehículo contratado.

4.- Giras de estudio dentro o fuera del país: Son actividades Complementarias que realizan los terceros medios, que adquieren una connotación especial, ya que representan el término de una etapa del proceso educativo

- a) La realizarán los III ° medios
- b) La fecha de la gira será al término del año escolar.
- c) Solicitaran la autorización a Dirección cuando estén cursando el tercero medio, con tres meses de anticipación a la fecha de salida.
- d) La documentación debe ser entregada a Dirección con unos meses de anticipación a la fecha de salida.
- e) Se debe indicar la fecha, lugar y hora de salida y de regreso
- f) Consultar a la empresa de buses que documentación requiere ellos como medio de transporte
- g) La gira no podrá exceder 5 días.
- h) La documentación que se debe presentar es:

- -Programa de actividades
- -Nómina de alumnos que viajan, con Rut, domicilio y teléfonos
- -Ficha médica de los alumnos
- -Nombres de docentes y/o apoderados que acompañan
- -Autorización notarial de apoderados de salida del pupilo fuera del país
- -Nombre de la empresa de buses
- -Contrato de movilización privada (salida del bus fuera del país)
- -Fotocopia de carné de identidad de chóferes
- -Se exigen dos chóferes
- -Fotocopia de revisión técnica
- -Fotocopia de permiso de circulación
- -Fotocopia de seguro obligatorio
- -Fotocopia de licencia de conducir de ambos chóferes
- -Certificado de antecedentes
- -Contrato de prestaciones de servicios

Debe ser por escrito, especificando el contenido de las prestaciones y obligaciones de este, y donde se señal individualizadamente quien será el responsable de la conducción y en el evento que se conduzca por más de 5 horas, se cuente con otro responsable de la misma.

- Certificado de “Servicios Especiales” visado por la SEREMI de Transporte
- El vehículo debe llevar en buen estado: botiquín de primeros auxilios, neumáticos, parabrisas, asientos, baños, luces, extintores, etc.
- Cuando el viaje se realice fuera del país, el bus contratado no puede tener más de 15 años de antigüedad y deberá acreditarse que se cuenta con seguro internacional que lo requiere la Unidad de Transporte, puede realizar una inspección previa al vehículo contratado(Se solicita en la aduana).
- Hacer presente a los padres que si ellos lo requieren, el departamento de Fiscalización del Ministerio de Transportes, puede realizar una inspección previa al vehículo contratado

VI.- Normas Generales

1.-Ante cualquier Actividad Complementaria el profesor organizador y a cargo asume la responsabilidad de cumplir con todas las exigencias administrativas y pedagógicas que demande la Dirección del colegio

2.- Los paseos de curso, salidas a terreno y/o giras de estudio, que sea organizada por alumnos y con la presencia de un profesor del colegio será considerada Actividad Complementaria

- 3.-**El profesor organizador y responsable presenta la Actividad Complementaria a la Dirección del Colegio a través de un proyecto el que debe indicar fecha, lugar, hora de salida y de regreso.
- 4.-**La autorización de Dirección será otorgada por escrito, una vez cumplidas todas las exigencias del establecimiento.
- 5.-**El profesor organizador deberá asistir y participar de la Actividad Complementaria, Si tuviese licencia médica, la Dirección del colegio nombrará a un reemplazante.
- 6.-**El profesor organizador de la Actividad Complementaria asume la responsabilidad y autoridad de las decisiones en todo lo que suceda antes, durante y después de la actividad, pudiendo pedir las opiniones a los alumnos y/o apoderados
- 7.-**Para todos los efectos conductuales de los alumnos y siendo una actividad de colegio, se rige por el Acuerdo de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
- 8.-** Cuando los antecedentes disciplinarios de un alumno hicieren temer al profesor responsable que su participación en la actividad podría entorpecer y dificultar la disciplina o el comportamiento del grupo, contando con la aprobación previa de Dirección, dicho alumno puede ser excluido de ella. Esta decisión deberá ser comunicada oportunamente al apoderado por el respectivo profesor.
- 9.-**Si por la causal del punto 8, o por otra causal debidamente justificada un alumno no participa en alguna actividad, deberá asistir durante el periodo respectivo al colegio.
- 10.-**El documento de autorización del apoderado deberá incluir además una declaración formal de eventuales enfermedades que padezca el alumno, su tratamiento y/o medicamentos que toma o se le deben administrar. Esta autorización recibirá el trato de reservado y deberá también ser puesto en conocimiento de la Dirección. La Dirección del colegio se reserva el derecho de **No** autorizar eventualmente la participación de un alumno, si estima que el profesor no puede asumir la responsabilidad de supervisión de alguna enfermedad o tratamiento del alumno.
- 11.-** Se podrán utilizar vehículos de transporte público y/o de terceros contratados para tales efectos, los que deben poseer la autorización oficial del Ministerio de Transporte. El profesor que organiza el viaje deberá exigir los documentos pertinentes.
- 12.-**El contrato con la empresa de buses y todo lo que implique transacciones económicas la debe realizar el profesor a cargo de la actividad y como testigo un representante de los apoderados.
- 13.-** El profesor a cargo deberá organizar los medios necesarios para mantener una comunicación telefónica fácil y permanente con la Dirección del colegio.
- 14.-**Las personas adultas que van a cargo de la actividad, habiendo tomado conciencia de la responsabilidad que asumen, se comprometen frente al colegio a influir positivamente en los alumnos a través de un buen ejemplo y de un actuar acorde a los principios educativos del establecimiento.
- 15.-**Los viajes en bus no podrán exceder de un máximo de 12 horas diarias. El profesor responsable se preocupara del cambio de chóferes. Estas condiciones deben estar incluidas en el contrato con la empresa de transporte.
- 16.-** En caso que el profesor se viese obligado a hacer cambios sustanciales a la ruta, deberá comunicar este hecho a la Dirección del Colegio.
- 17.-** La Dirección podrá excluir de la gira a un curso completo, si el consejo de profesores del colegio solicitara esta sanción sobre la base de razones fundadas y justificadas.
- 18.-**Si un alumno(a) por razones fundadas no pudiese participar de la Actividad Complementaria, estas deberán ser informadas por al apoderado con la debida anticipación.
- 19.-**Son los apoderados los que autorizan a sus pupilos para participar en las Actividades Complementarias, por lo que eximen al colegio y al profesor a cargo de la responsabilidad por cualquier accidente y/o daño que pueda sufrir el alumno(a) a causa de terceros o de sus propios actos.
- 20.-** La gira requiere la asistencia de un segundo acompañante de sexo opuesto al profesor a cargo, en lo posible, deberá ser un apoderado que goce de la confianza del curso y de la Dirección.
- 21.-**El financiamiento del profesor y del acompañante será de cargo del curso.
- 22.-**Una vez terminada la Actividad Complementaria el profesor dispondrá de dos semanas para hacer entrega de un informe escrito a la Dirección del colegio.
- 23.-**Las nóminas de los alumnos, con sus datos completos debe venir con varias copias.

24.-Al organizar una actividad complementaria, con un determinado grupo de alumnos, no se pueden incluir otros, para completar vacantes, y así abaratar costos económicos.

25.-Toda Actividad Complementaria debe ser informada por el profesor responsable a los apoderados a través de una reunión oficial, en donde se le informará todos los pormenores de la salida y en dicha reunión se procederá a firmar las autorizaciones por escrito.

26.-El Docente no puede cambiar el itinerario de horas y rutas presentado a la Dirección del Colegio

27.-Todos los acuerdos económicos a que lleguen los apoderados y/o alumnos en sus reuniones son de exclusiva responsabilidad de quienes conforman el curso y su profesor jefe. La Dirección del colegio no tomará parte frente a desacuerdos que pudieran existir.

ARTICULO N° 17

PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES GIRA DE ESTUDIO O SALIDAS A TERRENO.

I Ante salidas a terreno o giras de estudios dentro o fuera del país.

Toda actividad que se lleve a cabo requiere de ciertos protocolos de procedimientos para resguardar la integridad de los alumnos (as). Por tal motivo, debemos tener en cuenta ciertos pasos a seguir:

El docente encargado del grupo debe cumplir con todo los requisitos estipulado en el artículo 18 de Actividades Complementarias y del artículo N° 25 de Accidentes Escolares.

Ante la eventualidad de tener algún accidente con alumnos (as) o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

1-. Anamnesis: obtener datos acerca del paciente con el propósito de identificar los problemas actuales de salud conociendo los signos y síntomas.

2-. Diagnostico: Determinar si el accidente es leve o grave.

3-. Comunicarse con el apoderado: Se debe llamar al apoderado para comunicar lo que le está sucediendo al alumno (a).

4-. Derivación.

Accidente leve

Son las lesiones causadas por un golpe o impacto excepto la cabeza, sin producir mayores signos y síntomas. En este caso podemos mencionar como contusiones leves a golpes superficiales que se reconocen por el enrojecimiento de la zona afectada o inflamación moderada.

Procedimientos

- Profesor a cargo Informa personalmente al apoderado una vez retornado en el colegio.
- Poner a disposición seguro de accidente escolar si lo cree necesario.

Accidentes graves

Son lesiones causadas por ejemplo una acción de gran impacto produciendo alguno de los siguientes signos y/o síntomas aparición de hematoma, mareos, midriasis, hemorragias, fracturas, pérdida de conciencia, vómitos, sensación de cansancio y ganas de dormir. Frente a este cuadro se debe acudir de inmediato a un centro asistencial.

Procedimiento Accidentes Graves.

a) Profesor encargado de delegación

- Derivar a servicio de urgencia, siempre acompañado de un adulto

- Si se establece que el alumno puede ser trasladado en un vehículo particular al servicio de urgencia, el profesor, apoderado o adulto responsable determinará quién se hará cargo de acompañarlo a la asistencia pública.
- Certificar como accidente escolar. Terminando el proceso de atención en Servicio de Urgencia el formulario de declaración de accidente debe ser completado y timbrado por la sección correspondiente del hospital.
- Comunicar de inmediato dicha situación, a padres y/o apoderados y directivos.

b) Equipo Directivo.

- Recopilan información correspondiente directa del profesor (a) jefe (a) o encargado (a) del grupo.
- Comunicación al o los padres del o los alumnos(as) a través números telefónicos de los contactos de emergencia registrados en la documentación oficializada en el establecimiento.
- En caso de traslado a servicio de urgencia dentro del país donde determinado como un accidente gravísimo, enviar a una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia.
- En caso de tratarse de giras fuera del país la Dirección colaborará con el encargado del grupo si es necesario en contactar agencia de viaje para que asuma responsabilidad del resguardo, seguridad y traslado correspondiente del grupo.

II COMO ACTUAR EN CASO DE SISMOS U OTROS EVENTOS DE LA NATURALEZA.

Ante la eventualidad de que ocurra algún sismo de magnitud, tormenta, etc., el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

a) Encargado del grupo

- Seguir protocolos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Comunicar de inmediato dicha situación, en cuanto pueda contar con comunicación telefónica, considerando lo señalado en el punto CONTACTOS DE COMUNICACIÓN con el establecimiento.

b) Colegio

- Comunicación al o los padres del o los alumnos(as) a través números telefónicos de los contactos de emergencia registrados en la documentación oficializada en el establecimiento para informar el estado del grupo.

III ENFERMEDADES PREEXISTENTES: Cabe mencionar que estas enfermedades no son accidentes escolares.

1-. Declaradas

- Epilepsia
- Diabetes
- Hipertensión
- Crisis de pánico
- Otras

- En comunicación con el apoderado Se procederá de acuerdo a las indicaciones entregadas por el tratamiento emergente.
- Derivación a Primeros Auxilios, siempre acompañado de un adulto.

2-. No declaradas

2.1 comunicación con el apoderado.se actúa de acuerdo al protocolo.

2.2 Derivación a servicio de urgencia, siempre acompañado de un adulto.

IV Para el caso de apoderados, asistentes educacionales y docentes.

Los pasos a seguir serán los mismos con la diferencia que para ello opera o funciona el sistema de salud al cual estén acogidos.

ARTÍCULO N° 18

PROTOCOLO FRENTE AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL

DE LA PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL.

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este protocolo es dotar a la Comunidad del Colegio Saint George de un marco de acción y prevención frente a conductas de abuso y maltrato, generando así ambientes sanos y seguros.

En el siguiente Protocolo se definen los procedimientos que impulsan la transparencia y la actuación oportuna y eficaz, para prevenir la ocurrencia de delitos, estableciendo criterios para la selección del personal, trabajadores, apoderados, etc., como también normas de prudencia que fomenten una convivencia transparente entre las distintas partes. Además, se establece el procedimiento que se debe seguir ante la ocurrencia de algún hecho o conducta que tenga el carácter de abusivo.

En caso de que se sospeche que un alumno de nuestro Colegio sufre de maltrato físico o psicológico, activo o pasivo, familiar o extra familiar se seguirán los pasos detallados a continuación.

El Colegio llevará registro escrito de cada uno de los casos seguidos mediante este protocolo.

1.1.-Responsabilidad Compartida.

El cuidado de los/las alumnos/as es parte fundamental de la tarea formadora de nuestro Colegio por lo tanto, todo el personal y cada uno de los miembros que pertenecen a esta Comunidad, deben asumir esta responsabilidad. Por miembro de la Comunidad se entiende personal Asistentes Educacionales , equipo docente y directivo, alumnas y apoderados, sin hacer distinción de edad ni de sexo. Cuidar y promover el bienestar y protección de nuestros alumnos, será fruto de la coordinación y trabajo conjunto de todos los miembros de la Comunidad, según sus diversos roles y competencias. De aquí nace la necesidad de colaboración, comunicación y ayuda mutua en esta delicada tarea.

1.2.-Consideraciones preliminares.

Maltrato infantil: Se define como niño maltratado a aquel que es víctima de violencia física, psicológica, negligencia (ausencia injustificada de cuidados), provocada por sus padres o por adultos que los tengan bajo su custodia incluyendo el abuso sexual, lo que puede derivar en consecuencias graves para su salud y su desarrollo físico y psicológico.

Abuso sexual: se refiere a cualquier tipo de interacción sexual en un niño o una niña por parte de un adulto que está en una posición de autoridad o poder sobre este.

Este delito está castigado con la pena de tres años y un día a cinco años de prisión.

Cuando se comete este delito contra un menor de 14 años, hablamos de abuso sexual impropio y en este caso la pena va desde los tres años pudiendo llegar a diez años de presidio.

Todas las definiciones que existen de abuso sexual infantil tienen en común la presencia de 3 factores:

1. Se involucra a un niño/a en actividades sexuales.
2. Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño/a.
3. El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la amenaza y la manipulación.

1.3.- Identificación de factores de riesgo

Se considerará que un(a) alumno(a) está posiblemente siendo víctima de maltrato infantil si cumple con uno o más de los criterios detallados a continuación, en las letras *a*, *b*, *c*, o *d* del presente procedimiento. En general, ninguno de estos signos por sí solo demuestra o prueba que el maltrato está presente en la casa del niño. Cuando aparecen en forma repetida o se combinan entre sí, es mucho más probable que el niño esté siendo víctima de maltrato.

Sin embargo, hay signos cuya sola presencia requieren pasar al paso 2, como por ejemplo, si el niño reporta maltrato físico, abuso sexual o llega con un hematoma o lesión que señala ser producto de un maltrato físico.

El equipo docente y paradocente del establecimiento está informado sobre los signos de maltrato infantil, de manera que se pueda activar el resto de los pasos del presente protocolo. Si alguno de los miembros de la comunidad educativa detecta que un caso cumple con los criterios descritos a continuación, deberá informar por escrito a la Directora o Inspector General del Colegio.

a. Indicadores de maltrato y de abandono emocional:

- El niño(a) muestra comportamientos extremos, algunas veces una conducta que requiere llamados de atención y otras pasividad extrema.
- El niño(a) asume roles o actitudes típicas de un adulto (como por ejemplo, cuidar de otros niños) u otras demasiado infantiles para su edad.
- Muestra un desarrollo físico o emocional retrasado.
- Ha tenido intentos de suicidio.
- Los padres o personas a cargo, constantemente menosprecian o culpan al niño/a.
- Los padres o personas a cargo parece no importarles lo que pasa o les dicen los profesores acerca del niño, o se niegan a considerar la ayuda que les ofrecen para superar los problemas del niño en la escuela.
- Los padres o personas a cargo abiertamente rechazan al niño/a.

b. Indicadores de negligencia en los cuidados físicos o maltrato físico:

- El niño(a) presenta alguna lesión: quemaduras, mordeduras, fracturas, ojos morados, dolores de aparición repentina, sin explicación convincente; hematomas u otras marcas evidentes que no se han producido en el Colegio.
- Le teme al acercamiento o contacto con los adultos, ya sea sus padres u otras personas mayores.
- El niño presenta escasa higiene, no se le proporciona suficiente alimento desde el hogar.
- Usa vestimenta inapropiada de acuerdo al clima.
- Protesta o llora cuando es hora de dejar el Colegio para ir a su casa.
- Cuenta que le han pegado en su casa.
- Los padres o apoderados, ante una lesión o traumatismo evidente en el niño/a, no tienen una explicación convincente o se enojan ante la pregunta de lo ocurrido.
- Los padres o apoderados se refieren al niño(a) despectivamente o lo tratan con disciplina muy dura.
- Hay antecedentes de maltrato en la familia que hagan sospechar que el niño(a) esté siendo también maltratado o abandonado, o hay antecedentes de violencia entre los adultos de la familia.
- Es explotado, se le hace trabajar en exceso y no va a la escuela.

c. Signos de negligencia o abandono

- El niño falta frecuentemente al Colegio, sin justificaciones aceptables para ello.
- El niño(a) pide o roba plata u otros objetos a compañeros de Colegio.
- El niño(a) tiene problemas de salud y no recibe tratamiento acorde.

- El niño(a) concurre frecuentemente a clases sucio, o con ropa inadecuada para la estación, sin que la condición de sus padres sea de pobreza extrema.
- Hay antecedentes de alcoholismo o consumo de drogas en el niño o la familia.
- El niño/a comenta que frecuentemente se queda solo en casa o al cuidado de otro menor.
- Los padres o apoderados parecen indiferentes a lo que los docentes dicen del niño/a
- Los padres o apoderados padecen de alcoholismo u otra dependencia.
- Los padres o apoderados tienen una situación socio económica que no explica el descuido en la higiene, el uso de vestimenta inadecuada para la estación o la imposibilidad de solución de algunos de sus problemas de salud por parte del niño/a.

d. Indicadores de Abuso Sexual

El grado de impacto sobre la niña/o depende de varios factores como quien perpetró el abuso, la cronicidad del hecho, la utilización de fuerza, la personalidad particular de la niña/o abusada/o, su edad o sexo, etc. Es por ello que la niña/o abusada/o puede responder de variadas formas. En consideración de lo anterior, se considera que hay riesgo de abuso sexual cuando: (Los indicadores que están señalados con un asterisco (*) son considerados altamente sugerentes de abuso sexual)

Indicadores físicos

- Dificultad para andar o sentarse
- Dolores abdominales o pélvicos
- Ropa interior rasgada y/o manchada (*)
- Se queja de dolor en la zona vaginal y/o anal
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción del pene o vagina (*)
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladura en los órganos sexuales, que no se explican como accidentes (*)
- Dificultades manifiestas en la defecación
- Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre
- Trastornos alimenticios (anorexia, bulimia)

Indicadores emocionales

- Cambio repentino de la conducta
- Baja repentina de rendimiento escolar
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes
- Culpa o vergüenza extrema
- Inhibición o pudor excesivo
- Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer retrasado (*)
- Aislamiento de los compañeros
- No quiere cambiarse la ropa para hacer gimnasia
- Fuga del hogar (*)
- Intento de suicidio (*)
- Conducta sexual no acorde a su edad (*) como masturbación compulsiva o miedo inexplicable al embarazo
- Miedo a estar solo/a
- Problemas de sueño
- Resistencia a desnudarse y a bañarse frente a otros.

2.- PROCESO A SEGUIR EN EL ESTABLECIMIENTO:

2.1.- Procedimiento que debe hacer un funcionario/a en lo inmediato si un niño, niña o adolescente le cuenta que ha sido agredido sexualmente:

- Escuche atentamente lo que le relata.
- Créale y dígame que le cree.
- Asegúrele que no permitirá que el abuso se repita.
- Asegúrese que el niño/a o adolescente sienta que usted lo cuidará.
- Dígame que lo ocurrido es un mal secreto y que deben pedir ayuda.
- Acoger al alumno/a, asegurándose que este no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- Demuéstrele que le cree pidiendo ayuda profesional inmediatamente (a psicóloga o trabajadora social)

Tome inmediatamente a la entrevista notas de lo que fue relatado. Es necesario (con el consentimiento del niño/a) que el niño/a firme este documento, asegurándole su reserva.

Posterior a esto el funcionario/a debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerite.

2.2.- Ante la denuncia de abuso o maltrato hecha por un adulto y/o tutor

En el caso de que un padre, madre o tutor de un alumno/a denuncie un hecho de esta naturaleza en donde se involucren, ya sea, familiares, alumnos/as o funcionarios del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Acoger la denuncia, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante.
- b) En caso de ser personas del entorno familiar del alumno/a se debe derivar el caso al estamento psicosocial de establecimiento, quienes realizarán los procedimientos debidos, denuncia y judicialización de la situación y derivación a las entidades pertinentes.
- c) En caso de ser personas del establecimiento, se debe separar al o posibles victimario/s de la víctima y:
 - Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.
 - Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.
 - Se debe comunicar a los afectados de los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida, tomando las medidas que de esta se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.

2.3.- Conducta del funcionario/a frente a la sospecha o certeza:

En este apartado abordaremos cual debe ser la conducta del docente frente a una sospecha o certeza ya sea de parte de un funcionario o docente del mismo establecimiento o por parte de algún integrante de la familia.

Nótese que el procedimiento varía si es que estamos frente a una sospecha o a una certeza.

a) Conducta del funcionario(a) si hay **SOSPECHA** de maltrato físico, psicológico o abuso sexual por parte de un docente:

- Siempre actuar con prudencia y recordar que lo principal es proteger al niño.
- Conversar sobre su sospecha con la autoridad del establecimiento y definir los pasos a seguir.
- La autoridad deberá:
 - Reunir toda la información posible para aclarar la situación.

- Contactar a alguna de las instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de maltrato infantil de la comuna y fijar una reunión para dar a conocer la situación.
- Entregar información clara y precisa a las instituciones pertinentes.
- Al entregar los antecedentes aclare dudas, procedimientos a seguir y el rol del colegio en ello.
- De forma preventiva el funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones hasta que sean aclarados los hechos.
- En el caso específico de **sospecha** de abuso sexual, se sugiere llamar al teléfono del **SENAME 800 730 800**, quienes informarán los pasos a seguir.

b) Conducta del funcionario(a) si hay CERTEZA de maltrato físico o psicológico LEVE por parte de un integrante del colegio:

- Informar a la autoridad del colegio para que se investigue la situación y se determine los procedimientos a seguir.
- La autoridad del colegio investigará los hechos.
- La autoridad del establecimiento deberá llamar al integrante involucrado para informarle las medidas que se han dictaminado.
- Llamar al apoderado del alumno e informar de los hechos y las acciones realizadas.

c) Conducta del funcionario(a) si hay CERTEZA de maltrato físico GRAVE y/o abuso sexual por parte de un integrante del colegio:

- Este tipo de maltrato y/o abuso SIEMPRE DEBE DENUNCIARSE dando aviso a la autoridad del establecimiento.
- El colegio debe enviar al alumno al centro de salud u hospital más cercano, o al instituto médico legal a fin de constatar lesiones o afección psicológica.
- La autoridad del establecimiento será la encargada de estampar la denuncia en carabineros o policía de investigaciones y, avisar a los parientes o familiares del alumno que brinden total confianza y explicarle la situación.
- El funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones de forma inmediata.

d) Conducta del funcionario(a) ante la CERTEZA de maltrato físico grave y/o abuso sexual por parte de un familiar o conocido del niño:

- Conversar sobre la sospecha con la autoridad del colegio, quien continuará el procedimiento.
- El colegio NO debe tomar contacto con el posible agresor o la familia, sino seguir las indicaciones dadas por los especialistas en el tema.
- La Dirección deberá:
 - Reunir información.
 - Entregar información a profesional especializado (Psicóloga y/o trabajadora social del establecimiento).
 - Si el niño ha sufrido lesiones constatarlas en el centro de salud.
 - Estampar denuncia en carabineros o en policía de investigaciones.
 - Sospecha abuso sexual infantil, fono SENAME 800 730 800.

2.4.- ¿Qué sucede si la acusación es falsa?

Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté en su mano para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

2.5.- Educadores y denuncias:

Los profesionales y técnicos que toman contacto con víctimas, se ven frecuentemente a dilemas éticos y legales en relación con la interposición de denuncias de hechos que pueden revertir carácter de delitos.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, las personas están obligadas a denunciar a:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Gendarmería.
- Fuerzas Armadas.
- Fiscales.
- Profesionales del sector de la salud, Educación y Transportes.
- Funcionarios públicos.

Es importante saber que se debe denunciar lo que se sabe: la presunción de la comisión de un delito es suficiente información. No debe tomar el educador el rol de investigador: su deber es comunicar a la autoridad competente.

El denunciante debe estar consciente que eventualmente va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de sus hallazgos.

3.- SISTEMA PREVENTIVO:

3.1.-Medidas generales:

- En situaciones de conversaciones personales, es aconsejable no pasar un tiempo desproporcionado, en relación con las exigencias concretas de una reunión o entrevista, con cualquier alumno o grupo de alumnos.
- Ningún miembro de nuestra comunidad debe consumir alcohol o drogas durante su jornada de trabajo.
- Ningún miembro de la comunidad puede proporcionar alcohol, cigarrillos o drogas a los alumnos.
- Se prohíbe mantener secretos con los alumnos, en cualquier tipo de circunstancia. Estos deben tener la seguridad implícita y explícita de que todo lo que sucede dentro del Colegio puede ser informado a sus apoderados.

3.2.- Muestras de afecto:

Las muestras de afecto son un gran estímulo para los alumnos y para todos los miembros de la Comunidad, en la medida que respeten la dignidad y estas no sean ambiguas. Sin embargo se recomienda prudencia en las muestras de afecto expresadas en lugares no públicos por parte de todos los miembros de la Comunidad.

A continuación presentamos algunas formas inapropiadas de expresar cercanía y afecto, que todos los miembros de la Comunidad deben evitar:

- Cualquier muestra de afecto que la alumna o miembro de la Comunidad no quiera o rechace.
- Cualquier manifestación de afecto físico exagerado que incomode a la alumna o miembro de la Comunidad.
- Dar palmadas en glúteos, tocar área de genitales y pechos.
- Recostarse a dormir o descansar con algún miembro de la Comunidad.
- Dar o recibir masajes.
- Luchar o realizar juegos que implican tocarse de manera inapropiada.
- Abrazar por detrás.
- Besar en los labios.

3.3.- Normas de Prudencia

Nuestro Colegio NO permite:

- Estar a solas con alumnos en lugares aislados y sin visión desde el exterior.
- Regalar y/o recibir dinero u objetos de valor de los alumnos, a menos que sea con el consentimiento de los padres.
- Mantener contacto a través de teléfonos y correo electrónico con los alumnos, salvo en casos en que esté involucrado el proceso educativo.
- Profesores, personal auxiliar y administrativo no podrá tener contacto a través de redes sociales con alumnos.
- Mantener relación emocional afectiva propia de adultos con algún alumno.
- Establecer relaciones abusivas con algún alumno.
- Transportar en vehículos a alumnos solos sin la presencia de otro adulto u otros alumnos, salvo emergencias.
- Asistir a casas o dormitorios de alumnos en desconocimiento del apoderado. Así mismo personal del Colegio no puede invitar alumnos a sus casas.
- Usar lenguaje inapropiado o soez.
- Desarrollar actividades con los alumnos no acordes a su edad. También el material mediático (internet, videos, etc.) que se usa con ellas deber ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.
- En todas las actividades extra programáticas, como jornadas, campamentos u otros, los alumnos deberán estar acompañados, a lo menos por dos adultos de forma permanente.
- Se prohíbe el uso de baños y camarines por personas externas al Colegio durante la jornada escolar y en actividades extra programáticas del Colegio.
- Los educadores u otros miembros adultos de la Comunidad deben evitar entrar a los camarines y/o baños de los alumnos.

La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas de prudencia, deberá informarlo, inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien tomará las medidas que estime pertinentes.

3.4.- Selección de personal:

El proceso de selección de personal está a cargo de un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios de confianza de la Dirección y de la Administración del Colegio. En este equipo, al menos uno de los miembros tiene la competencia para entrevistar y seleccionar personal (Psicóloga) para cargos que tengan que ver con la atención directa con menores y jóvenes.

En la selección del personal idóneo para ingresar a nuestra Comunidad deben considerarse las siguientes indicaciones:

- Realizar entrevistas que abarquen diversos aspectos de la vida profesional y personal del postulante.
- Un análisis del currículum de los postulantes seleccionados.
- Someter a los postulantes seleccionados a evaluación y a una entrevista psicólogo. Se aplicarán los test que sean necesarios para medir los rasgos propios de la personalidad del postulante que favorezcan el desempeño profesional, pero además para detectar cualquier rasgo anormal de la personalidad del postulante, poniendo especial énfasis en la detección de desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo que impliquen una amenaza para los alumnos y la Comunidad del Colegio en general.
- Solicitar al postulante, al menos 2 referencias escritas que no provengan de familiares, que testifiquen sobre rasgos generales del carácter, de su actitud para trabajar con niños y jóvenes y

con la habilidad para cumplir con las tareas asociadas al cargo. Todas las referencias deben ser chequeadas.

- Solicitar el Certificado de Antecedentes al día del postulante.
- Consultar en la Secretaría Regional Ministerial de Educación o Registro Civil respectiva, el registro de autores de delitos sexuales inhabilitados para desempeñarse en ámbitos educacionales.
- El equipo interdisciplinario seleccionará a los postulantes, teniendo en cuenta todos los requisitos anteriores. Todo nuevo funcionario será contratado por un período de tiempo limitado, considerado a prueba.
- Especial preocupación se tendrá con las personas que son seleccionadas para realizar su práctica profesional. El Colegio deberá establecer un convenio con las instituciones de educación superior, estipulando explícitamente que los alumnos en práctica asumen todas las normativas internas del Colegio.

3.5.- Recreos y accesos a baños:

- Los alumnos nunca deben estar solas en los patios, siempre habrá personal docente supervisándolas.
- En todos los baños del Colegio queda prohibido para las alumnas entrar de a dos o más alumnas en un mismo cubículo del baño.
- Todos los alumnos del Colegio deben ser autónomos en el uso del baño y en sus hábitos de higiene.

3.6.- Acciones preventivas:

Como Colegio se desarrollarán diversas acciones preventivas que permitan y/o favorezcan el que estas conductas no afecten a nuestros alumnos:

- Se elaborará y trabajará un programa de educación sexual adaptado a cada nivel, que permita ir conociendo y valorando a los niños/as y adolescentes su propio cuerpo y sexualidad, y en donde se haga énfasis en los valores que como Colegio promovemos.
- Desarrollo de un plan de prevención del abuso sexual dirigido a los padres y/o apoderados. Para ello se trabaja en reuniones de apoderados, en talleres, charlas y mediante la entrega de material escrito al respecto.
- Organizar al menos una vez al año, un encuentro del personal del establecimiento en donde se les capacite e informe sobre este asunto por personal especializado (por ejemplo PDI, personal de SENAME, etc.), todo lo cual les permita el saber acoger y reconocer estos abusos, y en donde se les informe sobre los pasos a seguir en caso de captar que algún alumno/a pueda estar sufriendo de esta situación.
- Potenciar la presencia de los profesores, asistentes y directivos en los patios y demás dependencias, para prevenir toda clase de situación que pueda afectar física, psíquica o moralmente a nuestros alumnos/as.

ARTICULO N° 19 DEL ACOSO ESCOLAR

I. CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Cuando hablamos de “acoso escolar” nos estamos refiriendo a situaciones en las que uno o más alumnos/as persiguen e intimidan a otro u otra —víctima— a través de insultos, rumores, vejaciones, aislamiento social, sobrenombres agresiones físicas, amenazas y coacciones... pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias ciertamente devastadoras, sobre todo para la víctima pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora.

“Maltrato por abuso entre iguales”, es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza el alumno o alumna contra otro u otra, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente pueden salir por sus propios medios. No se puede calificar de acoso escolar o “bullying” situaciones en las que un alumno o alumna se relaciona con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean.

Elementos presentes en el acoso escolar o “bullying”:

- Deseo inicial obsesivo y no inhibido de infligir daño, dirigido contra alguien indefenso.
- El deseo se materializa en una acción.
- Alguien resulta dañado/a. La intensidad y la gravedad del daño dependen de la vulnerabilidad de las personas.
- “El maltrato se dirige contra alguien menos poderoso/a, bien sea porque existe desigualdad física o psicológica entre víctimas y actores, o bien porque estos últimos actúan en grupo”.
- El maltrato carece de justificación.
- “Tiene lugar de modo reiterado. Esta expectativa de repetición interminable por parte de la víctima es lo que le da su naturaleza opresiva y temible.”
- Se produce con placer manifiesto. El agresor/a disfruta con la sumisión de la persona más débil.

II IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

El maltrato entre iguales es un problema que ocurre en el ámbito social en general. La intimidación de los agresores y agresoras ocurre en contextos sociales en los que docentes y familias, pocas veces están al tanto de su existencia y los demás niños/as no quieren involucrarse o simplemente no saben cómo ayudar.

En esta situación, una intervención efectiva debe involucrar a toda la comunidad escolar. El maltrato entre iguales es un problema serio que puede afectar dramáticamente la habilidad de los escolares a progresar académica y socialmente. Se requiere de un plan de intervención que involucre a alumnado, familia y docentes para asegurar que la totalidad del alumnado pueda aprender en un lugar seguro y sin miedo.

FORMAS DE ACOSO ESCOLAR

El maltrato entre compañeros y compañeras puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de golpizas o agresiones físicas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido/a sin respuesta. Estas son algunas de esas conductas intimidatorias:

a) Maltrato verbal:

Son insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores.

b) Intimidaciones Psicológicas:

Se trata de amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero y también para obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o muros, notas, cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes.

c) Maltrato Físico:

- Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas,
- Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

d) Aislamiento Social:

Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma. Rechazo a sentarse a su lado en la sala.

III PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

¿Qué hacer cuando un alumno(a) se siente víctima de acoso escolar (Bullying), o la familia, el profesorado o algún compañero(a) detecta una situación de este tipo?

El primer paso será comunicar la situación de acoso en el colegio, ante:

- Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
- El Profesor Jefe
- El Departamento de Orientación.
- El Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia del colegio, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de una pauta guía con los elementos mínimos a considerar.

¿Cómo actuar en el colegio ante una denuncia de acoso escolar(Bullying)

FASE PRIMERA:

La Orientadora en su calidad de Encargada de Convivencia y persona Responsable de Bullying deberá, ayudándose de la “Hoja de recogida de información”

1. Citar y recibir a la familia y al alumno/a acosado/a en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
2. Citar y recibir a la familia y al alumno/a acosador presunto/a, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
3. Convocar al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, y / o profesores del ciclo y/o a la Comisión de Convivencia para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.
- 4.- Convocar a personal Asistentes de la Educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado.
- 5.-Informar a las familias:

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas en la situación que se realizará la denuncia a la Fiscalía u otro organismo competente.

Cuando existe delito, hay personas que por su responsabilidad social, están obligados a efectuar la denuncia. Entre éstos se encuentran los directores, inspectores y profesores/as, los que deben proceder a la denuncia cuando la infracción afecte a estudiantes o hubieren ocurrido en el recinto educacional.

Familia de la presunta víctima:

Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos a las autoridades competentes.

Familia del presunto agresor/a o agresores/as:

También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su participación para la solución del mismo.

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que correspondan.

Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa e indirecta, profesorado, alumnado, Asistentes Educativos y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo y entregando un alto grado de confidencialidad.

También puede haber informes procedentes de otros servicios externos al Colegio, ejemplo: CESAFAM-Registro Civil, etc.

FASE SEGUNDA:

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR.

El Encargado de Convivencia convoca al Comité de Convivencia Escolar con la documentación correspondiente para analizar y decidir las posibles medidas a aplicar, estipuladas en nuestro reglamento.

INTERVENCION

1.- PROFESOR JEFE, ORIENTADORA Y SICÓLOGO(A)

a.- Alumno(a) víctima presunta

Protección: Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad aunque ello no se advierta externamente

- Aceptación: Ayudarle a aceptar la situación. Evitar la negación y huida. Trabajar la autoinculpación
- Reconocimiento: Fomentar la valoración de su imagen

b.- Grupo presunto agresor:

- Control: Mensaje claro “NO SE TOLERARA VIOLENCIA EN EL COLEGIO”
- Detección: Discernir quien instiga y quienes secundan
- Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.
- Suspensión según Acuerdo de Convivencia Escolar con trabajo de pedagógico en casa para ser expuesto en clases.
- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Participación en un proceso de mediación.
- Disgregación: Reestructurar los grupos de trabajo en el curso.

c.- Grupo Clase:

Reacción: Potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente al grupo acosador, denunciando lo que ocurre.

Convivencia: Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajos de ética. Departamento de Orientación.

Solidaridad: Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.

2.- DIRECCION.

a) CON LA TOTALIDAD DE LOS PROFESORES

Coordinar con la totalidad de los profesores medidas de disuasión.

Buzón de denuncias.

Medidas de protección excepcional (Tiempo real) hacia la víctima

Comprender su estado de irritabilidad y a veces irritante

b) INTERVENCION FAMILIAR

Profesor Jefe con apoyo de Departamento de Orientación

- Con los Padres de la víctima, se realizará una INTERVENCION DE COLABORACIÓN en dos líneas:

- * *Contención de la angustia de los padres*
- * *Ayuda a los padres a No culpabilizar a niño ni a ellos mismos.*

- Con los padres del niño agresor, se realizará una INTERVENCION DE RECONOCIMIENTO sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:

- * *No consentir más agresiones por parte de su hijo*
- * *Atención Terapéutica Especializada Externa*

- Con los Padres del Grupo de Acosadores, se realizará una INTERVENCION dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse:

- * *Pedir Perdón*
- * *No permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio y autoestima.*

FASE TERCERA:

REGISTRO ESCRITO DE ACUERDOS SOBRE LAS MEDIDAS DECIDIDAS. PLAN DE ACTUACIÓN.

En el Departamento de Orientación se llevará carpeta de cada caso dejando los registros de:

Actuaciones con el alumnado implicado (Individualizadas)

- Acosador/a o acosadores/as
- El grupo de clase
- Espectadores
- Todo el alumnado
- Actuaciones con las familias
- Actuaciones con Equipos Docentes
- Colaboraciones externas
- Recursos utilizados
- Tiempo
- Seguimiento y Evaluación

FASE CUARTA:

INTERVENCIÓN ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

En esta última fase de intervención y con el objetivo de que no vuelva a ocurrir el caso y favorecer la erradicación de la conducta agresiva, la orientadora trabajará:

Con la Víctima

Con el Agresor

Con la víctima y el agresor

Para ello utilizará el método Pikas

Utilizando el método Pikas.

Este método se utiliza para disuadir al agresor/a o agresores/as de su ataque hacia un compañero/a. Se trata de una serie de entrevistas con el agresor/a o agresores/as, los espectadores/as y la víctima de forma individual, en las que se intenta crear un clima de acercamiento y se acuerdan estrategias individuales de ayuda a la víctima.

El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que está viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social. Acciones del Departamento de Orientación (psicólogo del colegio).

1º Entrevistas individuales: con cada alumno /a implicado (5 a 10 minutos por persona). Se comienza por quien lidera el grupo y se continua con el resto de agresores/as y espectadores/as para finalizar con la víctima.

2º Entrevistas de seguimiento: a la semana, con cada alumno o alumna, dependiendo de la disponibilidad horaria de la psicóloga. El intervalo entre la primera entrevista y la de seguimiento será a los 15 días aproximadamente.

3º. Encuentro final en grupos de afectados (as): Mediación grupal para llegar a acuerdos de convivencia y que se produzca la conciliación. Quedará por escrito lo que pasa y si se incumplen acuerdos, haciéndoles ver que si el maltrato continuase, habría que tomar otras medidas. También habrá que fijar fechas para revisar la evolución del caso.

El papel de la Orientadora será el de facilitador de la comunicación, aportando soluciones positivas y moderando turnos de intervención.

En el caso que este método, u otro similar no diesen el resultado deseado, será llevado ante la Comisión de Convivencia y/o Consejo de Profesores para tomar medidas de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio.

En caso que la familia no preste la atención solicitada el colegio podrá tomar otras acciones según sea el caso.

ARTICULO N° 20

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Todas las actividades que se llevan a cabo en enfermería requieren de ciertos protocolos de procedimientos para poder realizar una atención integral a cada uno de los alumnos(as) que asisten a ella.

I Para la atención de enfermedades se deben seguir los siguientes pasos:

- 1.- Anamnesis: Es la obtención de datos acerca del Alumno/a (paciente) con el propósito de identificar los problemas actuales de salud conociendo los signos y síntomas.
- 2.- Diagnostico: Consiste en verificar la situación actual del alumno(a), lo que afecta su salud, tomando signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso, dolor y respiración.
- 3.- Comunicarse con el apoderado: Se debe llamar al apoderado para comunicar lo que le está sucediendo al alumno(a). Esto se realiza cada vez que el alumno(a) asiste a la enfermería.
- 4.- Tratamiento: No se debe administrar ningún medicamento y en caso de ser necesario se debe consultar al apoderado si autoriza algún medicamento de tipo oral.
- 5.- Derivación: Si el alumno(a) está en condiciones de volver a la sala de clases lo hará y de lo contrario, el apoderado deberá retirarlo firmando el registro correspondiente en inspectoría.

En caso que el enfermo fuera un **funcionario del colegio** se le prestará la atención necesaria y si es necesario operará el sistema de salud al cual pertenezca, informando a sus familiares.

En caso que el enfermo fuera un **apoderado y/o visita del establecimiento**, se le prestará la atención necesaria y se le informará a algún familiar.

Para la atención de los Accidentes Escolares se deben seguir los puntos del 1 a 5 y en caso de requerir el envío a de Primeros Auxilios, se debe además:

- 6.- Llenar correctamente del formulario de accidentes escolares, firma y timbre del colegio.
- 7.-Derivación del alumno(a) al servicio de urgencia en transporte colectivo o ambulancia según lo requiera la situación, acompañado de un(a) Inspector(a).
- 8.-Terminado el proceso de atención del alumno(a) en Primeros Auxilios, el formulario debe ser completado y timbrado por la sección correspondiente del hospital.
- 9.-Se debe llamar al apoderado para conocer la evolución del alumno(a) en horas posteriores.
- 10.-Entregar el informe a Dirección del colegio de lo sucedido y el resultado de las llamadas posteriores para saber de la evolución del alumno (a).

Cuando el apoderado no desea llevar al alumno(a) a Primeros Auxilios, rehúsa al beneficio otorgado por el seguro de Accidentes Escolares y para dejar constancia de ello, debe registrar por escrito con firma su renuncia al reverso del formulario de accidente escolar debidamente completado por el Colegio.

En caso que el accidentado fuera un **funcionario del establecimiento** con ocasión de su quehacer laboral se le enviará a la asociación Chilena De Seguridad o mutual a la que este afiliado el Colegio y se le informará a sus familiares.

En caso que el accidentado fuera un **apoderado y/o visita del establecimiento**, se le prestará la atención necesaria, enviará al centro asistencial pertinente y se le informará a algún familiar.

II Si el accidente se debe a problemas conductuales se aplicará el Acuerdo de Convivencia Escolar.

III Si el accidente se debe a problemas de infraestructura, se informará al comité paritario e Inspector general para la pronta solución.

ARTICULO N° 21

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA (CONDUCTO REGULAR)

Se entiende por conducto regular como procedimientos de respeto a la cadena jerárquica para notificar, aprobar o reprobar peticiones, escuchar sugerencias, reclamos y/o felicitaciones.

a) En relación a los alumnos(as) y apoderados(as):

En caso de situaciones menores los alumnos se deben dirigir al Asistente Educacional, al profesor de asignatura o profesor jefe respectivo para recibir respuesta a la situación presentado.

Si las situaciones son de mayor relevancia ya sea del ámbito técnico pedagógico o de convivencia escolar se debe informar al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica o encargado de Convivencia Escolar según corresponda. Si los hechos sobrepasan las competencias de UTP e Inspectoría General se informa a la Dirección del colegio.

b) Con funcionarios:

En caso de situaciones menores el asistente educacional o docente debe notificar, solicitar aprobación, peticiones o reclamos y/o felicitaciones a su superior directo.

Si las situaciones son de mayor relevancia se seguirá el conducto regular con sus superiores jerárquicos para la aplicación de protocolos establecidos.

ARTICULO N° 22

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

.- INTRODUCCIÓN

- Marco legal
- Marco teórico

II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.

- Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad
- Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad
- Deberes del estudiante en condición de progenitor
- Derechos del estudiante en condición de progenitor
- Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad
- Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad
- Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:

III.- REDES DE APOYO.

IV.- PROTOCOLO DE ACCIÓN DEL COLEGIO SAINT GEORGE FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

- Fases del protocolo
- Síntesis del protocolo

I.- INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

MARCO TEÓRICO

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento

La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas

La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)

El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO-MATERNIDAD- PATERNIDAD.

El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases .

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO-MATERNIDAD- PATERNIDAD

El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé

Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

Permitirles hacer uso del seguro escolar.

Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo **PRENATAL** y **POSTNATAL** para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

III. REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales: Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al **Programa Chile Crece Contigo**, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de **JUNAEB** sobre la **Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE)** y sobre el **Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes**.

Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en **www.junaeb.cl** o al teléfono **(56- 2) 595 06 65**.

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar **información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as**, en la página principal de la Junta Nacional de de Jardines Infantiles, JUNJI, **www.junji.cl**.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier denuncias por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en **www.ayudamineduc.cl**; en alguna Oficina de Atención Ciudadana **AYUDAMINEDUC** o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos **DEPROE**.

IV. PROTOCOLO DE ACCION COLEGIO SAINT GEORGE

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación se describen las fases del protocolo de acción del colegio Saint George, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

Fase 1: Comunicación al colegio

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Orientador.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.

El Orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo .

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el Orientador.

Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

SINTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO

Fase 1:

Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al colegio al colegio implica las siguientes acciones:

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna
- 2) Informar a la autoridad Directiva
- 3) Derivar a Orientador y/o Profesor Jefe
- 4) Velar por la privacidad de la información.

Fase 2:

Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:

- 1) Citación ha apoderado por parte de Orientador o Profesor Jefe.
- 2) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- 3) Entrevista al apoderado (Orientador o Profesor Jefe)
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado.
- 5) Archivo de documentos.

Fase 3:

Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Orientador, UTP, Profesor Jefe)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe)
- 4) Registro en Junaeb para asignación de becas

Fase 4:

Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:

- 1) El Orientador elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados
- 2) El Orientador lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
- 3) El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

Fase 5:

Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:

- 1) El orientador elabora un informe final
- 2) El orientador hace entrega del informe final a la autoridad directiva del colegio, el profesor jefe y el apoderado.
- 3) Se genera el cierre del proceso.

ARTICULO N° 23

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nuestro Plan Integral de Seguridad, está diseñado para atender a todos los estamentos de nuestra comunidad educativa, con el objetivo de evitar accidentes y así poder desarrollar una cultura de protección civil. Así como también poder atender los distintos niveles de emergencia que se pudieran presentar.

I.- ANTECEDENTES:

En 1977, en el PLAN NACIONAL DE EMERGENCIA aprobado por el D.S. N° 155, del Interior, le asigna formalmente al Ministerio De Educación la tarea de disponer “que en todos los Establecimientos Educativos se aplique un Programa de Evaluación y Seguridad Escolar” (OPERACIÓN DEYSE), destinado a desarrollar hábitos de conductas y autocontrol de niños y jóvenes frente a emergencias y accidentes, así como para reaccionar positivamente prestando los primeros auxilios o medidas mínimas de protección

II.- OBJETIVOS

1. Desarrollar una cultura de protección civil, con la participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa
2. Identificar y corregir cualquier condición insegura que presente el Establecimiento Educativo
3. Elaborar protocolos de procedimientos frente a los distintos niveles de emergencia.
4. Identificar toda acción insegura, de uso habitual en la comunidad escolar.
5. Elaborar campañas de protección civil.
6. Planificar y practicar evacuaciones masivas.
7. Capacitar a los distintos estamentos.

III.- ORGANIZACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL PLAN INTEGRAL SE SEGURIDAD ESCOLAR

ITEM	ROL	NOMBRE		
1	Coordinador General	Sr. Juan Inostroza Bello		
2	Jefe de Brigada Contra Incendio y Rescate	Básica Sr. J. Barros Media Sr. S. Gutiérrez		
3	Jefe Facilitador de Evacuación	Básica: Sr. René Medina Media: Sr. Leslie Fernández		
4	Jefe de Brigada de de Primeros Auxilios	Srta. Manuela Muñoz Sra. Pabla Cabezas		
5	Jefe de Servicios Complementarios	Sra. Carmen Chouquer Sr. Ernesto Contreras		

IV.- NIVELES DE EMERGENCIA

4.1.- Nivel 1 (No activa plan de emergencia)

Emergencia que puede ser atendida con los recursos propios del Colegio, sin activación del Plan de Emergencia, ni intervención de entidades de apoyo externo o evacuación de los ambientes del Colegio.

Ejemplos de eventos que encuadran en esta clasificación: Accidentado con lesiones menores o paciente con enfermedad súbita, que no requiere ser rescatado o trasladado a entidades de salud, corto circuito controlado de inmediato, incendio incipiente controlado rápidamente con extintor, caída de mueble, fugas menores de gas (laboratorios y cocinas), olor a humo, temblor de tierra de escasa intensidad y duración, etc.

El profesor, asistentes educacionales o alumno mayor, da aviso al Coordinador General y ordena evacuar el recinto donde se ha producido la emergencia, si la situación lo amerita. Estas emergencias, consideradas como Nivel I, no activan el Plan de Emergencia.

Para cumplir de manera eficiente con este nivel de emergencia nuestro establecimiento ha establecido el siguiente protocolo.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN ENFERMERÍA

Para la atención de enfermedades se deben seguir los siguientes pasos:

- 1.- Anamnesis: Es la obtención de datos acerca del paciente con el propósito de identificar los problemas actuales de salud conociendo los signos y síntomas.
- 2.- Diagnostico: Consiste en verificar la situación actual del alumno(a), lo que afecta su salud, tomando signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso, dolor y respiración.
- 3.- Comunicarse con el apoderado: Se debe llamar al apoderado para comunicar lo que le está sucediendo al alumno(a). Esto se realiza cada vez que el alumno(a) asiste a la enfermería.
- 4.- Tratamiento: No se debe administrar ningún medicamento y en caso de ser necesario se debe consultar al apoderado si autoriza algún medicamento de tipo oral.
- 5.- Derivación: Si el alumno(a) está en condiciones de volver a la sala de clases lo hará y de lo contrario, el apoderado deberá retirarlo firmando el registro correspondiente en inspectoría.

En caso que el enfermo fuera un **funcionario del colegio** se le prestará la atención necesaria y si es necesario operará el sistema de salud al cual pertenezca, informando a sus familiares

En caso que el enfermo fuera un **apoderado y/o visita del establecimiento**, se le prestará la atención necesaria y se le informará a algún familiar.

4.2.- Nivel 2

Emergencia que para ser atendida hace necesario activar el plan de emergencia. Eventualmente puede requerirse la participación de médicos o ambulancias privadas o de entidades del estado.

Ejemplos: hasta tres lesionados o enfermos que hacen necesario su traslado a algún centro de salud. Incendio que hace necesario usar más de un extintor o mangueras o que obliga a la evacuación parcial del Colegio pero no requiere de la intervención del Cuerpo de Bomberos. (D: S: N° 313 Ley N° 16744. Sobre accidentes escolares.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN ENFERMERÍA

Para la atención de enfermedades se deben seguir los siguientes pasos:

- 1.- Anamnesis: Es la obtención de datos acerca del paciente con el propósito de identificar los problemas actuales de salud conociendo los signos y síntomas.
- 2.- Diagnóstico: Consiste en verificar la situación actual del alumno(a), lo que Afecta su salud, tomando signos vitales, temperatura, presión arterial,

pulso, dolor y respiración.

3.- Comunicarse con el apoderado: Se debe llamar al apoderado para comunicar lo que le está sucediendo al alumno(a). Esto se realiza cada vez que el alumno(a) asiste a la enfermería.

4.- Tratamiento: No se debe administrar ningún medicamento y en caso de ser necesario se debe consultar al apoderado si autoriza algún medicamento de tipo oral.

5.- Derivación: Si el alumno(a) está en condiciones de volver a la sala de clases lo hará y de lo contrario, el apoderado deberá retirarlo firmando el registro correspondiente en inspección.

Para la atención de los Accidentes Escolares se deben seguir los puntos del 1 a 5 y en caso de requerir el envío a de Primeros Auxilios, se debe además:

6.- Llenar correctamente del formulario de accidentes escolares, firma y timbre del colegio.

7.-Derivación del alumno(a) al servicio de urgencia en transporte colectivo o ambulancia según lo requiera la situación, acompañado de un(a) Inspector(a).

8.-Terminado el proceso de atención del alumno(a) en Primeros Auxilios, el formulario debe ser completado y timbrado por la sección correspondiente del hospital.

9.-Se debe llamar al apoderado para conocer la evolución del alumno(a).

10.-Entregar el informe a Dirección del colegio de lo sucedido y el resultado de las llamadas posteriores para saber de la evolución del alumno (a)

Cuando el apoderado no desea llevar al alumno(a) a Primeros Auxilios, rehúsa al beneficio otorgado por el seguro de Accidentes Escolares y para dejar constancia de ello, debe registrar por escrito con firma su renuncia al reverso del formulario de accidente escolar debidamente completado por el Colegio.

En caso que el accidentado fuera un **funcionario del establecimiento** con ocasión de su quehacer laboral se le enviará a la Asociación Chilena de Seguridad o mutual a la que este afiliado el Colegio y se les informará a sus familiares.

En caso que el accidentado fuera un **apoderado y/o visita del establecimiento**, se le prestará la atención necesaria, enviará al centro asistencial pertinente y se le informará a algún familiar.

4.3.- NIVEL 3

4.3.1.-OBJETIVO

El procedimiento general de evacuación tiene como propósito consolidar la información sobre los procesos de desalojo de todas y cada una de las secciones o áreas que se verían

comprometidas en caso de materializarse una emergencia mayor: incendio, terremotos, actos de terceros etc.

4.3.2.-ALCANCE

El procedimiento General de Evacuación solo se activará al registrarse una eventualidad que afecte o amenace seriamente la integridad de la comunidad escolar demandando el desalojo de las instalaciones.

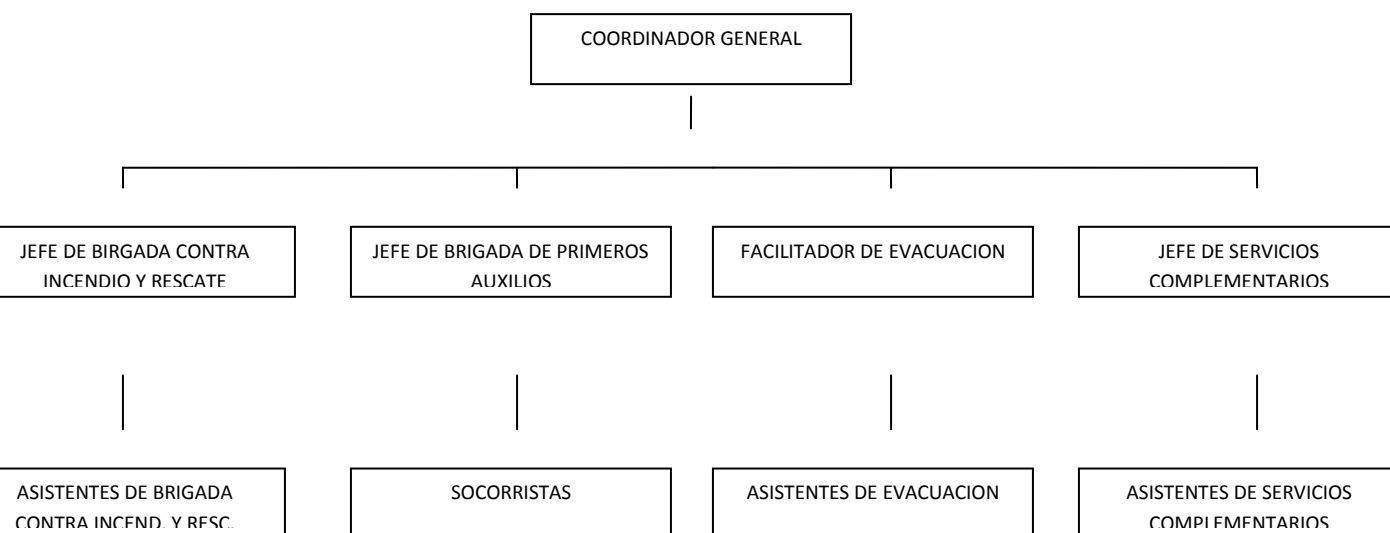
4.3.3.-ALARMA

A través del Sistema de Alarma, se implementara la codificación de un TOQUE CONTINUO DE MAS DE UN MINUTO cuando la situación de emergencia requiera el desalojo general de las instalaciones. Esta alarma la accionara el Coordinador General.

Emergencia que hace necesaria la activación del Plan y el llamado a entidades de apoyo externo como Ambulancias, Cuerpo de Bomberos, Policía y/o eventualmente a Defensa Civil de la provincia.

Ejemplos: Terremoto, incendio de proporciones, accidente con más de cuatro lesionados severos, fugas de gas combustible, incidentes con materiales peligrosos o incendios en propiedades o calles adyacentes al Colegio, actos de terceros etc..

4.3.4.-ORGANIZACIÓN PROCESO GENERAL DE EVACUACIÓN



4.3.5.- GUIA BASICA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS CON EVACUACIÓN

1. De acuerdo a las características de cada Establecimientos y en base a un plano de planta de la propiedad, determinar las zonas de seguridad y señalar las rutas de evacuación de cada pabellón, sala de clases, talleres, laboratorios, bibliotecas, bodegas, etc. En cada una de dichas dependencias deben mantenerse señalizadas las zonas de seguridad a la cual debe dirigirse el personal que se encuentre en ellas al momento de darse la alarma.
2. La señal de alarma será acordada por los profesores y dada a conocer al alumnado.
3. El Director o quien este designe, informará en una reunión de trabajo a los profesores, asistentes de educación y auxiliares sobre la aplicación de la operación DEYSE y el rol y labores que les corresponderá desarrollar a cada uno de ellos. Todo el personal del Establecimiento deberá participar activamente.

4. Los profesores a su vez adiestrarán e informarán a los alumnos para la aplicación de este sistema, en los consejos de curso.
5. Se debe tener presente que, en una emergencia real, tendrán que ser los profesores los que controlen y guíen a sus alumnos hacia las zonas de seguridad. Es fundamental que los profesores desarrollen un ascendiente sobre los alumnos que les permitan mantener una excelente disciplina, sin necesidad de gritar.
6. Cada práctica de evacuación será para las autoridades y profesores un ejercicio de gobierno escolar.
7. Si por cualquier razón un grupo de alumnos encontrara bloqueado su camino, deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida a fin de evitar que, por la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos.
8. Entre los alumnos de mayor edad y ascendencia deberá designarse Líderes o Monitores para colaborar con el desarrollo de todas las prácticas.
9. Al sonar la alarma los alumnos y todas las personas del Establecimiento suspenderán la actividad que estén desarrollando y se desplazarán ordenadamente a la ZONA DE SEGURIDAD que corresponda a la dependencia en que se encuentren.
10. La búsqueda en los baños y en otras dependencias, será responsabilidad de los Asistentes Educativos y demás miembros de la Dirección del Establecimiento.
11. Cada curso o grupo, se desplazará a un punto determinado de su zona de seguridad y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario, hasta que se accione la señal de retorno, autorizada por la autoridad responsable del Establecimiento.
En lo posible, las filas de evacuación no deberán cruzar las calles especialmente cuando el tráfico es intenso.
12. Las puertas de las salas de clases, talleres y oficinas, deben encontrarse siempre en condiciones de abrirse hacia fuera.

4.3.6.- ¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SISMOS?

El timbre, campana y/o silbato sonará con intervalos y para evacuar sonará rápidamente.

Durante el movimiento las personas permanecen en el ambiente en que se encuentren. Evitan colocarse al lado de ventanas o muebles inestables. La evacuación hacia las áreas de seguridad se inicia al término del movimiento.

Básicamente, se toman las siguientes acciones:

- Quienes se encuentren en los salones: Permanecen en el lugar, protegiéndose bajo las mesas y en las zonas seguras señalizadas como tales.
- Quienes se encuentren en las escaleras: Bajan a las zonas de reunión o van al corredor más cercano.
- Quienes se encuentren en los baños: Salen a zona de seguridad más cercana.

- Quienes se encuentren en los corredores: Permanecen en ellos alejados de las ventanas.

Si en el momento del sismo se estuvieran usando quemadores de gas o si se realizaran experimentos con materiales peligrosos, en laboratorios o gabinetes, el profesor a cargo de la clase hará lo que corresponda para dejar esos ambientes en condiciones seguras. Esto es, apagando los quemadores, cerrando válvulas de gas, guardando los recipientes de sustancias peligrosas e interrumpiendo reacciones químicas que pudieran representar riesgo de incendio, lesiones a las personas o contaminación.

Si se estuvieran efectuando labores de mantenimiento, especialmente si se trata de trabajos “en caliente” o en altura, los trabajadores deberán detener sus actividades y dejar los ambientes en condiciones seguras. Igualmente, los trabajadores del concesionario del casino apagarán cocinas y hornos y el suministro de energía. Previamente los responsables de las concesionarias que operan eventualmente en el Colegio deberán recibir instrucciones al respecto.

Si en el traslado de una dependencia a otra se accidentara una persona, debe buscar refugio alejándose de los pasillos ya que podría ser atropellada por personas descontroladas.

Si al producirse el sismo los alumnos se encuentran fuera de colegio, debe recomendárseles que caminen lo más alejado posible de las líneas de los edificios o tendidos de cables de energía.

Una vez terminado el evento sonara el timbre, campana o silbato para volver a las salas

Terminado el movimiento sísmico, la organización de emergencia se reúne y asume sus funciones en materia de evacuación, atención de lesionados, evaluación de daños y comunicaciones al exterior.

4.3.7.- ¿COMO ACTUAR FRENTE A INCEDIO SIN CONTROL Y / O AVISO DE BOMBA?

Al producirse la alarma se debe realizar lo siguiente:

- La alarma timbre, campana y/o silbato se sonará desde el principio rápidamente y sin intermedios
- El alumno que esté más cerca de la puerta, procederá a abrirla ampliamente
- Deberán dejar la labor que estén realizando
- El curso evacuará ordenadamente en una fila, sin correr
- Se dirigirá a la zona de seguridad previamente establecida, guiada por el profesor o persona que en ese momento esté a cargo del curso. (Esta persona deberá llevar el Libro de Clases)
- Ningún alumno debe volverse
- Los alumnos deberán evacuar lo más separado posible de la pared
- La evacuación deberá ser tranquila, sin correr, gritar o hablar
- Sonará el timbre, campana y/o silbato para volver a la sala.

Al presentarse los miembros del Cuerpo de Bomberos y /o carabineros con su escuadrón anti bombas, se les informará sobre la situación y se les ofrecerá la ayuda correspondiente

Los bomberos, carabineros y/ o el coordinador general ordenan actuar de acuerdo a la situación presentada.

4.3.8.- ACCIDENTE CON MULTIPLES LESIONADOS

La organización de emergencia se reúne cerca al lugar del accidente. El coordinador general o el jefe de bomberos o el jefe de primeros auxilios dispone dar aviso al Cuerpo de Bomberos (y ambulancias en caso necesario) y a proceder a evaluar a los pacientes.

Los que presenten dificultad para respirar, hayan perdido el conocimiento o sangren profusamente serán atendidos prioritariamente.

Se cuidará de no mover hasta la llegada del personal del Cuerpo de Bomberos, a los pacientes que evidencien fracturas o deformación en extremidades o que se quejen de pérdida de sensibilidad en alguna parte del cuerpo.

El Coordinador General dispone personal para que tome a su cargo las comunicaciones al exterior.

V.- FUNCIONES

5.1 COORDINADOR GENERAL

5.1.1 Antes de la emergencia

- Cada mes de marzo aprueba y dispone difundir el programa de capacitación en técnicas de respuesta de emergencia que el mismo elabora para el nuevo año escolar.
- Verifica, revisa y actualiza el plan regularmente cada mes de marzo y extraordinariamente en las ocasiones en que el Colegio experimente cambios de organización o modificación de las instalaciones.
- Se mantiene familiarizado con la organización y procedimientos del plan.
- Verifica mediante revisiones inopinadas el estricto cumplimiento del programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones, equipo e implementos de contra incendio y primeros auxilios.
- Se reúne regularmente con los jefes de brigada una vez cada semestre y extraordinariamente, cuando lo juzgue necesario, para revisar el avance del programa y otros temas relacionados con emergencias.

5.1.2 Durante la emergencia.

- Se constituye en el coordinador general del plan.
- Se mantiene en comunicación con los jefes de las brigadas y grupos.
- Evalúa el desarrollo de la emergencia y determina en qué momento solicitar ayuda externa. Califica la emergencia.
- Dispone la atención a autoridades y medios de prensa que pudieran presentarse. Esta atención puede ser personal o a través del jefe de servicios complementarios. Decide el alcance de la información que se debe proporcionar.

5.1.3 Después de la emergencia

- Cuando lo estime conveniente y sea seguro para los alumnos y el personal, da por finalizada la emergencia y dispone la reanudación de las clases y otras actividades del Colegio
- Evalúa la eficacia de las acciones de respuesta, disponiendo las mejoras que fueren necesarias.

- Cuando corresponda, dispone la investigación de las causas de la emergencia, disponiendo las acciones de prevención necesarias para evitar su repetición.

5.2.-JEFE DE BRIGADA CONTRA INCENDIO Y RESCATE

5.2.1 Antes de la emergencia

- Verifica, mediante entrevistas que los miembros de su brigada conozcan sus funciones y la ubicación y funcionamiento de los equipos e instalaciones contra incendio.
- Verifica el cumplimiento de los programas de inspección y mantenimiento de las instalaciones y equipo contra incendio.
- Verifica el cumplimiento del programa de entrenamiento en operación de extintores y otros equipos contra incendio.

5.2.2 Durante la emergencia.

- Dirige directamente las acciones de control de la emergencia.
- En todo momento vela por la seguridad de los miembros de su brigada.
- Mantiene informado al coordinador general.
- Solicita al coordinador general la ayuda que requiera.

5.3.3 Después de la emergencia

- Verifica la rehabilitación de los equipos utilizados en el control de la emergencia.
- Participa en la evaluación de la eficacia de la respuesta.

5.3 JEFE DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

5.3.1 Antes de la emergencia

- Verifica mensualmente la existencia y buen estado de los implementos de los botiquines, los elementos de inmovilización y las camillas.
- Verifica mensualmente la existencia de medicinas específicas para alumnos y personal con males crónicos (asma). Verifica la existencia de los protocolos de atención para estas personas.
- Verifica periódicamente las condiciones del material en general del tópico y garantiza el cambio si fuese necesario.
- Verifica mediante entrevistas que el personal de su grupo conoce los protocolos de atención para lesiones y enfermedades típicas.
- Verifica el cumplimiento de los programas de capacitación en primeros auxilios.

5.3.2 Durante la emergencia

- Dispone y dirige la atención de lesionados o enfermos.
- Cuando sea necesario solicita apoyo externo.
- Al llegar la ayuda externa, coordina la atención y traslado de los pacientes.

5.3.3 Después de la emergencia

- Solicita la reposición del material consumido.
- Participa en la evaluación de la eficacia de la respuesta.
- Recomienda los cambios que fueran necesarios en el plan.

5.4.- FACILITADOR DE LA EVACUACION

5.4.1 Antes de la emergencia

- Verifica periódicamente con el apoyo de sus asistentes que las vías de evacuación se encuentren libres de obstrucción y que la señalización se encuentre en buenas condiciones y perfectamente visible.

- Verifica que los miembros de su grupo conozcan las funciones que les asigna el plan.

5.4.2 Durante la emergencia

- Al ordenarse la evacuación de las instalaciones dispone que el personal de su grupo recorra las instalaciones para verificar que todos los ocupantes hayan salido. Proporciona ayuda a quienes lo pudieran requerir.
- Durante los recorridos de inspección el grupo debe verificar que no hayan quedado equipos en condición peligrosa, como calentadores de gas encendidos o con fuga, calentadores eléctricos funcionando, materiales peligrosos expuestos, hornillas encendidas en la cocina o en el aula de clases de cocina, etc.
- Recorre los puntos de reunión de emergencia para verificar que no hayan personas ausentes. Si se presenta el caso de personas que no hayan llegado al punto de reunión que les corresponde, procederán a la ubicación y/o auxilio de éstas.

5.4.3 Después de la emergencia

- Informa las deficiencias encontradas en puertas y vías de evacuación, para que sean corregidas prioritariamente.
- Participa en la evaluación de la respuesta.

5.5.- JEFE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- El jefe de servicios complementarios tiene a su cargo el contacto con padres de familia, autoridades, prensa y entidades de apoyo externo. Asimismo de la logística y de otras gestiones de índole administrativo que sea necesario realizar. También tiene a su cargo la dirección de las tareas de mantenimiento y rehabilitación temporal de ambientes, equipos y sistemas.

5.5.1 Antes de la emergencia

- Verifica bimestralmente que se dispone en la portería de un listado actualizado de teléfonos y direcciones domiciliarias de los padres de familia del Colegio.
- Verifica que se dispone de un listado actualizado de direcciones y teléfonos de entidades que se pudieran requerir durante y después de una emergencia.
- Verifica que se dispone de copia de pólizas de seguro de atención médica de trabajadores y alumnos y de protección de las instalaciones del Colegio.
- Dispone de un sobre sellado con dinero en efectivo para adquisiciones y pagos de emergencia.

5.5.2 Durante la emergencia

- Se ubica en la portería manteniéndose a la espera de órdenes del coordinador general.
- Atiende a los padres de familia.
- Autoriza el ingreso de padres de familia al área de espera señalado por el coordinador general.
- De acuerdo a las instrucciones del coordinador general, atiende a las autoridades que se hagan presentes en el Colegio. Asimismo a los representantes de medios de prensa.
- Dispone adquirir los materiales que se requieran durante la emergencia.
- Coordina con las firmas contratistas cuya intervención se requiera para rehabilitar temporalmente equipos o ambientes.

5.5.3 Después de la emergencia

- Prioriza y dirige el reacondicionamiento de equipos y ambientes que lo requieran.
- Participa en la evaluación de desempeño de la organización, recomendando lo necesario para optimizar el plan.

5.6.- FUNCIONES DE ASISTENTES DE BRIGADA CONTRA INCENDIOS Y RESCATE, SOCORRISTAS, ASISTENTES DEL FACILITADOR DE EVACUACION Y ASISTENTES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

5.6.1 Antes de la emergencia

- Se mantienen al tanto de trabajos o actividades especiales que se realicen en el colegio que pudieran afectar los procedimientos de respuesta de emergencia que se ha establecido.
- Participan en las actividades de entrenamiento que se realicen
- Informan a su jefe de grupo de condiciones médicas o físicas que les impedirían participar en el control de emergencias. Informan asimismo ausencias previstas por viajes, asignaciones especiales, etc. En estos casos el jefe de grupo nombrará un reemplazante temporal.

5.6.2 Durante la emergencia

- Se equipan y se ubican en los puntos de reunión establecidos a la espera de órdenes, llevando consigo los implementos correspondientes.
- Actúan ejecutando las órdenes de sus jefes de grupo.
- Se mantienen alerta para detectar, evitar o informar condiciones de riesgo especiales
- Sugieren alternativas o modificaciones a las maniobras y acciones que se están ejecutando.
- Mantienen en todo momento informado a su jefe de grupo sobre la efectividad de las acciones que se están tomando.

5.6.3 Después de la emergencia

- Verifican que la emergencia no haya dejado condiciones peligrosas no controladas o señalizadas.
- Verifican la plena restitución de equipos, implementos y materiales usados durante la emergencia.
- Participan en la evaluación de la efectividad de la respuesta ante la emergencia. Sugieren mejoras al Plan de emergencia, al equipamiento o al programa de entrenamiento de la Organización.

VI.- AREA DE ATENCION A LOS PADRES

En una emergencia mayor, los padres de alumnos que acudan al colegio serán identificados en la portería y su acceso autorizado a las instalaciones del Colegio. (**DEFINIR AREA DE ATENCION**) En estos lugares estarán destacados los miembros del Grupo de Servicios complementarios en condiciones de proporcionarles la información que requieran.

Para retirar a algún alumno, éste deberá ser entregado al padre de familia o tutor en este lugar, para luego dirigirse a la puerta de salida.

ARTICULO N° 24

ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivos, Fundamentación y Funciones Del Encargado de Convivencia Escolar.

Promover, investigar ,evaluar y aplicar los protocolos, sanciones, estímulos medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, con el fin de propender una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico ,personal, social de los alumnos y alumnas, como de todo los miembros de la comunidad escolar.

Entendiendo la convivencia escolar: la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los alumnos y alumnas. Por lo tanto la convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica cuya responsabilidad es de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

- Implementar las medidas que determinen el Consejo Escolar o comité de Convivencia Escolar.

- Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Convivencia Escolar o Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia en el Comité de Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias, que fomenten la buena convivencia escolar.
- Supervisar, controlar el plan de acción de convivencia escolar del colegio.
- Investigar hechos denunciados relacionados a la convivencia escolar.
- Registrar en fichas de entrevistas declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
- Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el acuerdo de convivencia escolar.
- Asegurarse de cumplir de que se ejecuten los protocolos estipulados en acuerdo de convivencia escolar.
- Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar
- Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Organizar taller con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Asegurarse de la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolar entregadas por Mineduc y Superintendencia de Educación.

ARTICULO N° 25

RELACIONES CON LA COMUNIDAD

El colegio Saint George es un establecimiento educacional abierto a la comunidad y consecuente con su Proyecto Educativo ha gestionado distintas alianzas estratégicas y redes de apoyo tales como:

1. Mineduc y Superintendencia de Educación en todo lo que dice relación a Leyes, Decretos, Reglamentos, Instructivos Normativas, Oficios, etc
2. DEPROE: Supervisiones, capacitaciones, etc.
3. Universidad Arturo Prat: Capacitación Docente
4. Universidad Católica: Sineduc
5. Universidad de Concepción: Capacitación docente. Secretaria de Admisión proceso de ingreso a las Universidades
- 6.-Enlaces, con su programa “Enlaces al Bicentenario”
7. Universidad Santo Tomas: Con apoyo en charlas dirigidas a profesores, apoderados y alumnos.
8. Preuniversitarios: Cepech, Pedro de Valdivia, ensayos de P.S.U y becas académicas
9. Instituciones Gubernamentales tales como Carabineros de Chile, Bomberos de los Ángeles, Hospital Base Víctor Ríos Ruiz a través de PRIMEROS AUXILIOS.
- 10.-Asociación Chilena de Seguridad.
11. Participación en programas de Protección Civil, de Prevención, Cruz Roja, Desfiles, Eventos, Artísticos, Deportivos y Culturales.
- 12.El establecimiento es facilitado a otras instituciones, previo acuerdo con la Dirección y Entidad Sostenedora
- 13.El establecimiento está abierto a la comunidad para actos, eventos, jornadas, reuniones, capacitaciones
14. Consejo de Rectores.
15. JUNAEB

ARTICULO N° 26

DE LAS INTERACCIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

- 1.-EL Consejo Escolar está formado por todos los estamentos del colegio y sesiona como mínimo 4 veces en el año.
- 2.- El Colegio Saint George funciona con un equipo de gestión, conformado por Dirección, Subdirección , Inspector General, Jefe de UTP, Coordinadora Académica primer ciclo Básico.
- 3.-Los docentes trabajan en horarios colaborativos semanales en: Grupos profesionales de Trabajo, Departamentos y Consejos de Profesores.
- 4.-El Centro General de Padres fue elegido democráticamente, posee personalidad jurídica y es asesorado por un Docente.
- 5.-El Centro de Alumnos sesiona semanalmente y está conformado por una directiva elegida democráticamente, asesorada por un profesor.
- 6.-Los Asistentes Educativos se reúnen con sus directivos del establecimiento mensualmente y en los días de consejos de evaluación se realizan capacitaciones internas.
- 7.-Los apoderados se reúnen con sus profesores jefes mensualmente en las reuniones de micro centro.
- 8.-Los profesores tiene por horario, una hora pedagógica para atender alumnos y/o apoderados.
- 9.-Algunos profesores que de acuerdo a sus cargas horarias atienden talleres de ACLE o extraescolares.

ARTICULO N° 27

CONFORMACION DE CURSOS

Todos los cursos de pre-kínder a cuarto medio se forman aleatoriamente, considerando la capacidad de la sala y que los cursos de un mismo nivel tengan una cantidad de alumnos(as) semejantes. La excepción a esta norma se realiza en la conformación de los primeros, segundo y terceros medios, ya que a este nivel se organizan los cursos de acuerdo a rendimiento (nota de promoción y de examen de admisión), edad y /o conducta evaluada por equipo directivo, consejo de profesores y/o psicóloga. Se deja abierta la posibilidad que en estos niveles (primero, segundo y terceros medios) se realicen cambios durante el año de acuerdo a mérito de los alumnos(as) considerando análisis de los hechos por parte de comisión de profesores quienes determinaran si procede o no el cambio. En caso de aplicarse un cambio de curso como sanción, el apoderado, debe estar de acuerdo con la medida.

ARTICULO N° 28

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. El comité estará conformado por : Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesor o funcionario afectado, Psicólogo, Representante de los Asistentes de la Educación, Jefe U.T.P., Dirección
2. El comité de Convivencia Escolar sesionará los días Martes de 17:15 a 18:00, para analizar y sancionar las faltas muy graves y gravísimas y podrá sesionar extraordinariamente si la situación lo amerita.
3. El profesor afectado, Profesor Jefe y Psicólogo llevarán a la sesión los informes respectivos del alumno(a)
4. El comité deberá llevar un libro de actas y toda decisión tomada deberá quedar por escrito en un informe resolutorio, firmado por los integrantes del comité.
5. El Comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
 - a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d) Designar a un encargado de convivencia escolar
- e) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de Convivencia Escolar
- f) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quién corresponde, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- g) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que pueden resolverse directamente, por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- h) Aplicar sanciones en los casos fundamentales y pertinentes.

ARTICULO N° 29 DEL DERECHO DE APELACION

- 1.- Todo alumno(a) que ha sido sancionado por el Encargo de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar por una falta moderada, grave y/o gravísima, tiene derecho a apelación.
- 2.- La apelación debe realizarla el apoderado a través de un escrito dirigido a la Dirección.
- 3.- El apoderado tiene un plazo de tres días, para presentar la apelación desde el momento que se aplica la sanción, por parte de del Comité de Convivencia Escolar.
- 4.- La Directora tiene un plazo de tres días para dar respuesta a la apelación presentada por el apoderado.

ARTICULO N° 30

DISPOSICIONES DE ACTUALIZACION Y MEJORAS AL PRESENTE REGLAMENTO

Las sugerencias para actualizar o modificar el presente reglamento se realizará a través de jornada tipo taller, con la participación de todos los estamentos del colegio, a la cual deben asistir representantes de alumnos, apoderados, profesores, asistentes educacionales y directivos. La aprobación de las modificaciones la realizará el Consejo Escolar, que deberá determinar si se ajustan al marco legal entregado por la Superintendencia de Educación, confirmando las actualizaciones al Acuerdo De Convivencia Escolar mediante las firmas en el acta respectiva. Se dispone una periodicidad de revisión anual y las actualizaciones y modificaciones cada 2 años.

ARTICULO N° 31

DE LAS SITUACIONES NO CONTEMPOLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1.- Todas situaciones NO contempladas en el presente “Acuerdo de Convivencia Escolar” serán resueltas por el Comité de Convivencia Escolar.
- 2.- El Comité de Convivencia Escolar deberá resolver las situaciones teniendo presente las instrucciones, reglamentos, normativas legales y administrativas del MINEDUC y Superintendencia de Educación.

**“Conóceme, reconóceme, respétame
y nuestra convivencia será
mejor”**