

Reglamento Interno Convivencia Escolar

Colegio Inglés San José de Linderos



Colegio Inglés San José de Linderos. Buin



Contenido

INTRODUCCIÓN	6
MISIÓN Y VISIÓN	6
NORMATIVA DE CONVIVENCIA.....	7
MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	7
DERECHOS Y DEBERES	7
COLEGIO INGLES SAN JOSE DE LINDEROS	7
DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	7
DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	8
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	8
DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	8
DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	8
DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	8
DERECHOS DE APODERADOS	9
DEBERES APODERADOS	9
DERECHO DE ESTUDIANTES	10
DEBERES DE ESTUDIANTES.....	10
PROCEDIMIENTOS	12
RECONOCIMIENTOS:.....	12
INVESTIGACIONES:.....	12
GENERALIDADES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN	12
INICIO DE LA INVESTIGACIÓN	13
APERTURA DE INVESTIGACIÓN	13
PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR SITUACIONES QUE CONSTITUYEN DELITOS	13
SANCIONES.....	13
GRADUALIDAD EN LAS FALTAS	13
PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA NORMA.....	19
SANCIONES.....	24
SANCIONES FRENTE A FALTAS LEVES.....	24
SANCIONES FRENTE A FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES.....	24
DEFINICION DE SANCIONES:	24
PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	26
CONCEPTOS	26
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	29
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES	30
Procedimientos para enfrentar una situación de abuso.....	32
Sobre denuncia o requerimiento de protección	32
Medidas de resguardo del/la estudiante	33
PROTOCOLO ABUSO SEXUAL O MALTRATO FÍSICO.....	35
Fuera del establecimiento	36



Al interior del establecimiento.....	36
Menor 14 años:.....	37
Mayor 14 años.....	38
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING).....	39
Definición.....	40
Sobre situaciones que pueden ser constitutivas de Hostigamiento Escolar.....	40
Sobre cómo se puede presentar la agresión.....	40
Sobre la denuncia de un hecho y la acogida de los afectados:.....	40
Sobre la actitud que se espera de los padres.....	41
Sobre las posibles sanciones.....	41
Sobre el registro y entrega de información.....	41
Sobre el seguimiento.....	41
PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR.....	43
Fase de denuncia:.....	44
Fase de Indagación (Investigación):.....	44
Fase de Resolución:.....	44
Finalización del procedimiento.....	45
Apelación.....	45
PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ALUMNO(A) A FUNCIONARIO O DOCENTE.....	46
Fase de denuncia:.....	47
Fase de Indagación (Investigación):.....	47
Fase de resolución:.....	47
Finalización del procedimiento.....	47
Apelación.....	48
PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.....	49
Fase de denuncia:.....	50
Fase de Indagación (Investigación):.....	50
Fase de resolución:.....	50
Finalización del procedimiento.....	51
Apelación.....	51
PROTOCOLO DE ACCIÓN ACOSO LABORAL.....	52
PROTOCOLO DE ACCION.....	54
PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA DE ALUMNOS CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA, TRASTORNO DE DEFICIT ATENCIONAL Y TRASTORNO DE DEFICIT ATENCIONAL CON HIPERACTIVIDAD.....	57
RESPECTO DE ALUMNOS CON DIAGNOSTICO TEA.....	59
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTE.....	60
Introducción.....	61



Marco Teórico y Conceptos Fundamentales	61
vulneración de derechos	61
Derechos de los niños	61
Conceptos teóricos asociados a la vulneración de derechos:	62
Grados de Vulneración de Derechos:	63
Etapas a seguir en caso de Vulneración de Derechos:	63
RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:.....	63
INVESTIGACIÓN.....	64
MEDIDAS A TOMAR.	65
Información y Comunicación con apoderado, madre o padre	65
Los objetivos de esta entrevista estarán centrados en.....	66
Solicitar, mediante entrevista, acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo/a si procediere.	66
Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:	66
Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.	68
SEGUIMIENTO:	69
VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE CONSTITUYEN DELITOS DENUNCIABLES....	69
ORGANISMOS COMPETENTES PARA DERIVACIÓN EXTERNA:	69
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL EMBARAZO ADOLESCENTE.....	72
ESTUDIANTES:	73
COMUNIDAD EDUCATIVA.....	73
PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA, AMENAZAS Y SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD POR REDES DE INTERNET, DE UN ALUMNO MAYOR DE 14 AÑOS A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	75
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESRREGULACIONES EMOCIONALES	77
DESRREGULACIÓN EMOCIONAL.....	78
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ALUMNOS QUE PRESENTEN ACTITUDES DE AGRESIVIDAD Y/O VIOLENCIA INCONTROLABLE DENTRO DEL COLEGIO	79
PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	81
PROTOCOLOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	82
ENTRE ESTUDIANTES, DENTRO DE LA SALA DE CLASES.....	82
ENTRE ESTUDIANTES, FUERA DEL AULA.	82
ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, DENTRO DEL AULA:	82
ENTRE UN ADULTO Y UN ALUMNO, FUERA DEL AULA:	82
ENTRE UN ADULTO APODERADO Y UN PROFESOR.....	83
PROTOCOLO GENERICO FUNCIONARIOS Y APODERADOS	84
PROTOCOLO SOSPECHA DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.....	96
SOSPECHAS DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	97
FLUJOGRAMA.....	98
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR.....	99
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ENFERMEDAD O MALESTARES QUE PRESENTEN LOS ALUMNOS DENTRO DEL COLEGIO	104



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES O MALESTARES DE LOS ALUMNOS/AS DENTRO DEL COLEGIO.....	105
PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTE AL INTERIOR DEL LABORATORIO	106
Procedimiento ante una situación de riesgo. En caso de incidentes:.....	108
PROTOCOLO FRENTE A ALUMNOS CON INASISTENCIA A CLASES.....	110
Inasistencia de uno a tres días sin justificación:	111
Inasistencia de tres o más días sin justificación:	111
PROTOCOLO EN EL CASO QUE UN ALUMNO(A) SE NIEGUE A PARTICIPAR EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA	112
PROTOCOLO EN EL CASO QUE UN ALUMNO(A) SE NIEGUE A PARTICIPAREN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	113
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS	114
Protocolo Salidas dentro de la localidad:	115
Protocolo de Salidas dentro de la comuna:.....	116
Protocolo de Salidas fuera de la comuna y/o región:	116
ACTIVIDADES DE INICIO EXCLUSIVO PRIMER DÍA DE CLASES	117
PROTOCOLO ACTIVIDADES DE INICIO. EXCLUSIVO PARA PRIMER DÍA DE CLASES. COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ DE LINDEROS.....	118
PROTOCOLO ACTIVIDADES DE FINALIZACION DE AÑO EXCLUSIVO IV MEDIO.....	119
ACTIVIDADES DE FINALIZACIÓN EXCLUSIVO 8° BÁSICO	123
ACTIVIDADES DE FINALIZACION EXCLUSIVO 1° BASICO.....	126
ACTIVIDADES DEI FINALIZACIÓN EXCLUSIVO KÍNDER	128
PROTOCOLO CENTRO Y SUBCENTRO DE PADRES Y APODERADOS.....	130
REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES. (DECRETO 565/90)DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:	131
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL	131
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ DE LINDEROS	134
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).	137
Misión del Comité de Seguridad Escolar.....	137
Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar.....	137
Cargos y Funciones del Comité de Seguridad Escolar.....	137
ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO.	140
Responsabilidades del Comité de Emergencia Escolar.	140
Funcionamiento del Comité de Emergencia Escolar.....	140
Coordinador General de Seguridad.....	140
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO	145
PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA DE BOMBA	147
PROTOCOLO PARA CASOS DE AMENAZA DE BOMBA	148



INTRODUCCIÓN

En el AÑO 2006, Miss Pilar Rius y Míster Pablo Vergara fundadores, comenzaron el Proyecto que hoy conocemos como “COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ DE LINDEROS”.

Este Colegio surge gracias a Don José Rius San Miguel, Padre de Miss Pilar, que, entre otros, sueños deseaba colaborar en la educación de niños y jóvenes de esta zona rural de la Región Metropolitana. Este deseo fue posible gracias a una de sus Hijas, Miss Pilar, Profesora de Inglés y alemán que con gran esmero, dedicación y amor junto al apoyo de la Familia lo hizo realidad.

En honor y reconocimiento a su Padre, el Colegio adopta y lleva su nombre.

Se inicia el año 2007 y es Míster Pablo quien comienza la construcción del edificio central (edificio que concentra la Educación Básica) y en 2008 finaliza la obra.

El Colegio, sin esperar la finalización de la obra, abre sus puertas a los primeros estudiantes. Dos años después del inicio, se recibe el Reconocimiento Oficial del MINEDUC como Cooperador del Estado.

En la medida en que fueron pasando los años y contando con Reconocimiento Oficial, se fueron completando los niveles de enseñanza que hoy ofrece el Colegio a la Comunidad: Educación Pre básica, Educación Básica y Educación Media Humanístico Científica. Al aumentar los cursos de los distintos niveles, fue creciendo la infraestructura con la construcción de salas, cancha de atletismo, gimnasio.

Actualmente, pasados diecisiete años, se han ido agregando nuevos espacios de esparcimiento, nuevos lugares y juegos, pérgolas, se ha incrementado la tecnología agregándola a las salas de clase, se ha aumentado la funcionalidad de la biblioteca como un espacio agradable para la lectura tradicional, el laboratorio científico y el de computación.

PRESENTACIÓN DEL COLEGIO:

ESTABLECIMIENTO:	Colegio Ingles San José de Linderos
UBICACIÓN:	Panamericana Sur, Parcela 35-A Linderos. Buin
TIPO DE ENSEÑANZA:	Pre-Básica, Básica y Media
DEPENDENCIA:	Particular
RBD:	26482
TELEFONO:	+56 9 6918 9327
PAGINA WEB:	www.colegioinglessanjosedelinderos.com
CORREO ELETRONICO:	direccion@colegioinglessanjosedelinderos.com

MISIÓN Y VISIÓN

Desarrollar en los/as estudiantes el crecimiento personal e intelectual inculcando la práctica constante del respeto, la responsabilidad y espíritu de superación.

Nos comprometemos a educar y formar seres con conciencia ética y moral, comprometidos con el conocimiento y el desarrollo personal en fomento del logro que los capacite para desenvolverse competentemente en el aspecto personal, vocacional y social, de tal manera que su ser y su hacer les aporte bienestar a sí mismo, a sus familiares y a la sociedad a través de una mirada en donde cada uno explore la importancia que tiene en la vida del ser humano mantener una relación de respeto para con los demás, comprendiéndolos como personas con dignidad y derechos que deben ser respetados.

Privilegiar el idioma inglés en su quehacer educativo; con dicha herramienta se descubre un amplio desempeño académico, social y familiar.

Para dar cumplimiento y generar el logro de este manual de convivencia necesitamos la colaboración de padres y apoderados.

Se requiere lograr los siguientes objetivos:

Entregar normas, principios y valores que deberán ser respetados por los miembros de la comunidad escolar.

Establecer y dar a conocer las acciones que establece el colegio para dar solución a las situaciones que pueden provocar conflictos propios del trabajo cotidiano.



Otorgar pautas de acuerdo y soluciones dialógicas entre las partes que pueden estar siendo afectadas (profesores, alumnos, apoderados u otros), promoviendo el compromiso, legitimidad y justicia.

NORMATIVA DE CONVIVENCIA

El manual de convivencia es un documento oficial en el cual se explican los deberes, derechos, procedimientos y políticas que rigen a la Comunidad del “Colegio Inglés San José de Linderos”. La buena convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de esta comunidad, a favor de promover la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

El crecimiento de la comunidad requiere el compromiso de todos los actores que la integran para generar un ambiente de tolerancia y libre de violencia, siendo posible el desarrollo pleno de las capacidades y habilidades para ejercer derechos y cumplir con deberes.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Todos los buenos propósitos se logran en un clima de sana convivencia donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de la comunidad educativa, por lo que este manual tiene como finalidad otorgar las normativas básicas que se establecen para concretar dichos propósitos. Todas las normas contenidas serán de cumplimiento obligatorio por la comunidad. La normativa de convivencia es un marco que orienta las acciones que el colegio debe realizar a favor de emprender la formación de valores de convivencia, respetar la diversidad y participación en la comunidad.

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Manual de Convivencia Escolar elaborado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes actualmente en la República de Chile:

Constitución Política de Chile

Ley de Violencia Escolar, Ley N° 20.536

Ley de Drogas, Ley N° 20.000

Ley de control y porte de armas, Ley N° 17.798

Ley de delitos y abusos sexuales, Ley N° 19.617

DERECHOS Y DEBERES

COLEGIO INGLES SAN JOSE DE LINDEROS

Nuestro Colegio se compromete a impartir las asignaturas de aprendizaje según el currículum que corresponda a la normativa ministerial vigente, para los niveles de enseñanza que tenga debidamente reconocidos.

El Colegio velará por la correcta presentación personal del estudiantado, lo que además implica la exigencia del uso del uniforme escolar reglamentario, de acuerdo con la descripción que se realiza más adelante en este manual. Todo cambio o modificación de estas prendas institucionales, se avisará con anticipación y el cambio será gradual, en un tiempo prudente a determinarse, de acuerdo con la magnitud y valor económico del cambio.

El Colegio mantendrá operativo un plan de Evacuación y Seguridad Escolar, de acuerdo con la normativa emanada de los organismos competentes.

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

Trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo.

Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.



Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos en la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Informarse del contenido del Reglamento Interno de Orden y Seguridad

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Son deberes de los profesionales de la educación:

Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

Orientar vocacional y valóricamente a sus alumnos, buscando con ello despertar, desarrollar y potenciar los valores de la solidaridad, la justicia, el respeto y la tolerancia que promueve la fe cristiana. Particularmente los valores del amor a la vida, del amor a Dios y al prójimo y del amor a sí mismo, reflejado este en el autocuidado, en la autodisciplina, en la exigencia académica y en el interés por el saber.

Pasar lista y cerrar la asistencia en el libro de clases en el horario establecido al efecto.

Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas.

Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Conocer el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y respetarlo.

Las sanciones por el incumplimiento de los deberes señalados fluctuarán desde la amonestación verbal, escrita y según sea la reiteración o gravedad de la falta, podría llegar incluso a la terminación de la relación laboral, según lo descrito en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y en el Código del Trabajo.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Informarse del contenido del Reglamento Interno de Orden y Seguridad.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son deberes de los asistentes de la educación:

Ejercer su función en forma idónea y responsable.

Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Conocer el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y respetarlo.

Las sanciones por el incumplimiento de los deberes señalados fluctuarán desde la amonestación verbal o escrita y según sea la reiteración o gravedad de la falta, podría llegar incluso a la terminación de la relación laboral, según lo descrito en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y el Código del Trabajo

DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Los equipos docentes directivos tienen derecho a:

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o Degradantes.

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Informarse del contenido del Reglamento Interno de Orden y Seguridad.

DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son deberes de los equipos docentes directivos:

Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de este.



Desarrollarse profesionalmente.

Promover en los docentes y funcionarios a cargo el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Realizar acompañamiento pedagógico en el aula.

Conocer el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y respetarlo.

Las sanciones por el incumplimiento de los deberes señalados fluctuarán desde la amonestación verbal, escrita y según sea la reiteración o gravedad de la falta, podría llegar incluso a la terminación de la relación laboral, según lo descrito en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y el Código del Trabajo

DERECHOS DE APODERADOS

Los apoderados tienen derecho a:

Recibir un trato cortés y cordial de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar

Conocer la normativa de convivencia que regula las interacciones entre los diversos miembros de la comunidad, incluidos ellos mismos.

Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Ser atendidos y escuchados por los docentes y/o directivos para exponer situaciones relacionadas con su pupilo en horarios previamente establecidos.

Ser informados sobre los procedimientos llevados a cabo cuando su pupilo comete alguna acción que puede calificarse como “falta”, tomando conocimiento del debido proceso llevado a cabo y de que la sanción aplicada se ajusta a la gravedad de esta.

Ante cualquier dificultad del estudiante, el apoderado deberá dirigirse en primera instancia al profesor jefe o de asignatura, en segunda instancia al coordinador de ciclo (temas académicos) o inspectoría (temas disciplinarios) y en última instancia con el director (a) del colegio.

La comunicación entre el apoderado y cualquier funcionario del colegio debe ser con respeto, a través de los mecanismos y conductos establecidos. Todas las entrevistas se realizarán en un horario previamente designado y conforme a la normativa conocida referida a conductos regulares de comunicación.

DEBERES APODERADOS

El apoderado deberá:

Concurrir al Establecimiento, con el fin de realizar el proceso de matrícula en la fecha que sea indicada para ello. En caso contrario, el colegio se reserva el derecho de disponer de la vacante.

Completar ficha médica de su hijo/a y actualizarla cada vez que sea necesario.

Entregar anualmente un electrocardiograma con informe médico.

Completar antes del 1 de abril, la ficha de salud entregada por establecimiento.

Presentar en los tiempos estipulados la certificación para eximirse únicamente en las actividades prácticas de educación física y/o 31 de marzo como plazo máximo

Asistir a todas las reuniones y/o citaciones que le sean cursadas por: profesor jefe o Asignaturas, Inspectoría, dirección. La asistencia del apoderado a estas ocasiones estará reflejada en el informe de calificaciones del estudiante.

Asistir personalmente al colegio ante requerimientos por faltas, graves, muy graves de su estudiante a la disciplina escolar.

Respetar el horario de atención dados por los profesores, inspectoría y/o dirección.

En caso de que el apoderado, por razones justificadas no pueda asistir a una citación realizada por cualquier personal del colegio, deberá avisar por teléfono u otro medio en forma oportuna.

Firmar y escribir personalmente toda comunicación enviada al colegio (no se aceptan llamadas telefónicas ni escritas en cuadernos).

Acoger y seguir las indicaciones que el colegio solicita respecto de las derivaciones profesionales.



Obligatoriamente, el apoderado debe hacerse cargo de la derivación del alumno(a) en caso de ser necesario a una evaluación neurológica, psicológica o psiquiátrica externa. El colegio dispondrá de plazos para dicha derivación.

Comprometerse permanentemente con el tratamiento médico y farmacológico de su hijo.

Cancelar el costo de destrozos intencionales en todas las dependencias del establecimiento.

Tanto al ingreso del colegio como en la calle mantener en todo momento el mínimo de velocidad.

Justificar personalmente en el colegio la inasistencia de su hijo (a menos que sea por licencia médica).

Justificar atrasos (entrada a clases 08:00 hrs.).

Realizar personalmente el retiro del estudiante, cuando sea necesario, antes del término de la jornada. (El retiro será autorizado por establecimiento siempre que no existiera evaluaciones previamente calendarizadas. Sólo 2 veces al mes por motivos personales. (de lo contrario se contabilizan las horas obligatorias por carga académica).

Los horarios de retiro de alumnos/as es hasta 12:45 hrs. y en horario tarde a partir 14:00 hrs.

Proveer a su hijo(a) de una alimentación adecuada y oportuna (el alumno/a deberá ingresar con su almuerzo, no se recibirán en portería almuerzos en ningún horario).

Respetar conductos regulares de comunicación

Respetar la normativa interna y mantener tratos cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa, alumnos/as, docentes, administrativos, inspectores, asistentes de la educación.

Acatar y dar cumplimiento a las sanciones emanadas del colegio, tanto para sí mismo como para su pupilo, una vez que ha sido informado y ha tomado conocimiento de que esta sanción se enmarca en el debido proceso

Sanción: Para aquellos apoderados que agredan física o verbalmente, a cualquier integrante de la comunidad escolar no podrán ingresar al colegio. Se solicitará cambio de apoderado.

DERECHO DE ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

A ser tratados con igualdad frente a estas normas y reglamento.

A ser escuchados y respetados por todos los integrantes de la comunidad Escolar.

Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Utilizar las dependencias del Colegio.

A conocer observaciones conductuales positivas o negativas consignadas en el libro de clases

A conocer oportunamente contenidos, objetivos y calendario de evaluaciones en cada sector de aprendizaje.

A pertenecer y ser elegidos en las directivas de curso y en el centro de según normativa vigente.

Estudiantes padres/madres y futuros/as padres/ madres tienen derecho a asistir controles médicos, hacer uso de licencias médicas, dándoles todas las facilidades para que prosigan sus estudios.

Ser reconocido por sus logros ya sea a través de un registro en su hoja de vida o en las instancias que el colegio considere pertinentes.

DEBERES DE ESTUDIANTES

Los estudiantes deben:

Conocer, respetar y cumplir el Manual de convivencia del colegio. Estudiar y cumplir responsablemente con sus obligaciones escolares.

Tener una actitud de respeto por sí mismo y por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Prestigiar el nombre de nuestro colegio, cuidando sus actitudes fuera del establecimiento.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

El/ la estudiante debe asistir regularmente a clases.

De producirse inasistencia a clases, y si esta no excede 2 días bastará con la presentación de un justificativo del apoderado, indicando expresamente los motivos al inspector de su nivel antes



de la primera hora de clases del día de integro, quien lo dejará consignado en la hoja de vida del/la estudiante.

Si la ausencia es mayor de tres días, él/la estudiante deberá presentarse con su apoderado, quien justificará la ausencia con los documentos pertinentes ante inspectoría en el momento de su reincorporación, estamento que consignará la justificación en la hoja de vida del/la estudiante. El/ la estudiante deberá ingresar al establecimiento como mínimo 5 minutos antes de la hora de clases (8:00 hrs). si no cumple será sancionado según reglamento (3 atrasos será anotado en su hoja y citado su apoderado)

El/ la estudiante que llegue atrasado/a deberá pasar por inspectoría para dejar constancia en el registro de control.

Los recreos tendrán una duración de 15 (quince) minutos cada uno.

El tiempo de colación será de 1 hora (de 13:00 hrs. -14:00 hrs.)

HIGIENE:

La correcta presentación personal supone la adquisición de hábitos de orden e higiene, implica el respeto a sí mismo y a quienes lo rodean, por lo tanto: Los y las estudiantes deben usar el pelo limpio y ordenado, manteniendo sus orejas a la vista, no debe cubrir la polera ni los ojos. No usar cortes extravagantes que representen modas no acordes con la actividad escolar.

Los varones deben concurrir al establecimiento afeitados. El rostro del varón debe estar rasurado diariamente. En el caso de dermatitis deberá presentar certificado médico.

Los/as estudiantes deben concurrir sin maquillaje, ni tinturas de cabello inadecuadas (colores de fantasía), ni maquillarse durante la jornada.

Los/as estudiantes deben asistir al colegio sin piercing (Adornos metálicos faciales), que representen modas o tendencias.

No está permitido que los/as estudiantes usen o porten teléfono celular, ni equipos de música personal en horas de clases. Si el/la estudiante es sorprendido(a) por Inspectoría /Dirección o un docente, lo requisará quien lo devolverá al apoderado, en entrevista personal.

El establecimiento no se hará responsable de pérdidas objeto de valor (audífonos, Tablet, computadores).

PRESENTACIÓN PERSONAL:

UNIFORME OFICIAL:

Girls: Falda oficial a la cintura (desde quinto básico), polera roja o azul; en días de inclemencia climática (frío, lluvia) парка, impermeable, chaquetón o campera roja o azul (sin logos, isótopos, marcas u otros); pantalón de vestir, de tela, recto (no ajustado al cuerpo) azul marino, zapatillas blancas o negras, zapato negro. Las damas deben usar su falda a dos dedos sobre la rodilla.

Boys: Pantalón de vestir (desde quinto básico), en tela azul marino recto (no ajustado al cuerpo), polera roja o azul, en días de inclemencia climática (frío, lluvia) парка, impermeable, chaquetón o campera roja o azul (sin logos, isótopos, marcas u otros), zapatillas blancas o negras, zapato negro. Toda prenda de vestir debe estar marcada (nombre y apellido).

Los/las estudiantes deberán ingresar al colegio con su uniforme reglamentario y mantenerlo durante toda la jornada de clases.

Durante el invierno se permitirá el uso de “cuellos”, gorro, guantes y bufanda, pero exclusivamente de color azul.

Buzo oficial del colegio para educación física y/ o actividades deportivas, Zapatillas deportivas (suela con dibujo antideslizante), Polera deportiva, Útiles de Aseo, en forma obligatoria.

El establecimiento no se hará responsable de pérdidas de prendas del uniforme.

Pre-Kinder – 4° Básico: Buzo oficial del colegio y polera roja o azul.

OBSERVACIONES: Tanto en las Damas como en los Varones, queda prohibido el uso de polorones, gorros y otras prendas ajenas a los colores institucionales y modificaciones en la confección original del uniforme escolar. Está estrictamente prohibido realizar Educación Física y talleres deportivos sin el buzo institucional o con el uniforme formal, de ser reiterativo esto será registrado en el libro de clases.

Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.



Cuidar la infraestructura educacional y los bienes de los demás miembros de la comunidad educativa.

Respetar el proyecto educativo y normativa interna del establecimiento educacional.

PROCEDIMIENTOS RECONOCIMIENTOS:

Para alcanzar una educación integral y de alta calidad, resulta fundamental que los estudiantes cultiven una imagen auténtica y positiva de sí mismos. Esto implica fortalecer sentimientos de eficacia y seguridad en su desempeño diario, así como el compromiso activo por aprender. Este enfoque no solo se limita al ámbito educativo, sino que también abarca aspectos valóricos y sociales, contribuyendo así a un desarrollo integral y positivo de los y las estudiantes.

Se otorga reconocimiento durante el acto oficial de finalización de año escolar mediante la entrega de diplomas, los cuales contemplan rendimiento académico, asistencia escolar, mejor compañero/a y espíritu San José.

INVESTIGACIONES:

Principios de derecho que se aplican para iniciar un protocolo de investigación:

Interés superior del niño.

Se presume inocente.

El debido proceso de investigación.

Apelación.

GENERALIDADES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

El debido proceso establece como criterio general que el estudiante acusado de alguna falta será entrevistado por el departamento de convivencia escolar, teniendo en cuenta su testimonio de los hechos y bajo la presunción de inocencia. Estas instancias, ya sean escritas u orales, se llevarán a cabo frente a dos personas designadas para representar al colegio.

Es esencial que todo proceso sea justo, imparcial y racional, respetando los siguientes principios fundamentales:

La presunción de inocencia.

La dignidad de todas las partes involucradas.

El derecho de defensa, que incluye:

El derecho de conocer los cargos presentados.

El derecho de presentar descargos y defenderse.

El derecho de apelar, con un plazo de 5 días después de la notificación.

Instancias de revisión: En el caso de aplicar la medida de no renovación de matrícula, el estudiante afectado tendrá la posibilidad de solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación, representada por la dirección del colegio.

ACCIÓN:

No se debe sancionar a ningún estudiante sin ser escuchado.

La persona a cargo debe entrevistar al estudiante para contextualizar y conocer los hechos (las preguntas y respuestas deben quedar por escrito y firmadas por las personas involucradas en el caso de faltas graves o muy graves).

El número de evidencias no es importante para la investigación si no la calidad de cada una de ellas.

Los hechos que relate el docente y/o en la ficha de entrevista como testigo u otro funcionario del establecimiento, y que quedan escritos en el libro, deben ser considerados como antecedentes válidos entendiendo que son antecedentes descriptivos de la(s) situación(es) no son juicios u opiniones.

La sanción se deberá hacer efectiva cuando los recursos disponibles no generan una solución plausible y considerando la normativa establecida previamente en el manual de convivencia.



Inspectoría, dirección y convivencia escolar de acuerdo con las necesidades de aplicación de la normativa serán responsables de llevar un proceso de investigación según las particularidades de cada caso, quedando la decisión en el departamento de convivencia escolar y equipo directivo del establecimiento.

INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

La pesquisa necesaria para poner en práctica la normativa podrá dar comienzo a raíz de una queja, informe, aviso, comunicación o acusación presentada por cualquier individuo, ya sea de manera oral o escrita. En situaciones en las que el director y el subdirector no estén disponibles, el caso será remitido a la psicóloga del establecimiento.

APERTURA DE INVESTIGACIÓN

Una vez recibida la queja, la directora, subdirector y/o psicólogo(a) evalúan la pertinencia de abrir una investigación. En caso de proceder con la apertura de la misma, se determina la falta y se especifican las normas infringidas según el reglamento. Se procede a recopilar pruebas o antecedentes relevantes, informando a los involucrados sobre su participación y asegurando el respeto al debido proceso.

Durante el proceso de aplicación de conductas disciplinarias, tanto el alumno como el funcionario sujeto del mismo tienen la oportunidad de presentar escritos o solicitar que se escuche su versión, garantizando así un espacio para expresar su punto de vista.

PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR SITUACIONES QUE CONSTITUYEN DELITOS

En el caso de la comisión de un delito se procederá a su investigación interna y al mismo tiempo, se derivará a la instancia legal correspondiente (Carabineros, Investigaciones, OPD, etc.).

Cada situación deberá ser registrada en el libro de clases e informada a los padres del o los/as estudiantes.

En caso de que una tercera persona (estudiante, apoderado y/o funcionario) tenga conocimiento o sospecha de una conducta ilícita, deberá presentar la denuncia por escrito a dirección y/o Convivencia escolar.

Cualquiera de estas acciones que puedan agruparse bajo la categoría de ilícitas y que sean comprobadas serán causal de cancelación de matrícula.

SANCIONES

El equipo de dirección y convivencia escolar junto a todos los distintos miembros de la comunidad educativa aplica desde una mirada formadora las sanciones según las normas siendo leves, graves y muy graves. A través de registros en el libro de clases que deberán mantener los profesores de las distintas asignaturas y/o actividades realizadas.

GRADUALIDAD EN LAS FALTAS

Las conductas inadecuadas afectan tanto a la persona que las realiza como a la comunidad san José, es necesario entonces ayudar a que cada persona tome conciencia de su falta y pueda reorientar su comportamiento. Es absolutamente necesario que las situaciones que se presenten se planteen de la manera más objetiva y neutral posible evitando posiciones subjetivas y poco aclaradoras. Las decisiones que se tomarán serán pensadas en el beneficio del/la estudiante y de la comunidad; por lo que es útil y necesario graduar las faltas a la norma.

Las conductas inadecuadas que obstaculizan la labor pedagógica se han graduado de la siguiente manera:

FALTA LEVE

Refiere a una actitud o comportamiento que perturba el desarrollo normal del proceso de enseñanza y aprendizaje, sin implicar daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad educativa. La aplicación de esta sanción recae en todo docente y funcionario del establecimiento, quienes, además de emitir una amonestación verbal, procuran que el estudiante comprenda su



falta y las posibles consecuencias en su rendimiento académico y desarrollo personal. La falta deberá quedar registrada en su hoja de vida.

Atrasos 3 veces en la semana.

Inasistencia a clases sin justificación médica o por parte de su apoderado (más de 3 días).

Presentarse sin uniforme oficial del Colegio Inglés diariamente y en actividades como actos oficiales, salidas en representación del Establecimiento y otros.

Asistir al colegio con ropa o elementos que identifique a algún club deportivo y/o modas (tendencias musicales y/o tribus urbanas).

Utilizar accesorios, alteraciones y/o escritos que desfiguren el uniforme (polerones con marcas o club deportivos).

Usar adornos y/o piercing en el rostro o cuerpo, maquillaje, adornos, aros que no correspondan con el uso del uniforme.

Varones presentarse sin afeitarse, pelo largo cubriendo la polera, ojos y orejas.

Tomar actitudes de indiferencia en la clase, leer o estudiar otra asignatura.

Traer elementos que no correspondan al trabajo en aula, Tablet, celulares, drones, entre otros.

Comer o tomar alguna bebida caliente en horas de clases, a modo de evitar posibles accidentes (café, té u otra bebida caliente).

Usar accesorios que no corresponden al uniforme (en el caso de las niñas: aros grandes y colgantes, pelo pintado, uñas pintadas, labios pintados, polerón (que no sean del colegio), falda ajustada y corta, pañuelos o bufandas que no sean de los colores del uniforme del colegio, cintillos o pinches de colores fosforescentes, piercing, aros en nariz o lengua.

Provocar desorden en la clase, desconcentrando a los compañeros/as. Efectuar conversaciones continuas y molestar en los momentos que se requiere atención.

No seguir las instrucciones de trabajo dadas por el profesor durante las horas de clase. (no tomar nota en clases, no tomar nota de materiales diarios, desarrollo de trabajos de investigaciones u otros), no desarrollar actividades indicadas por el profesor.

FALTA GRAVE

Actitud o comportamiento que obstaculiza de manera negativa el proceso de enseñanza y aprendizaje, poniendo en riesgo la seguridad escolar y afectando tanto a las personas como a la Comunidad San José de Linderos. Asimismo, la reiteración de la falta leve (3) constituye una falta grave.

Inasistencia a pruebas y controles sin justificación médica.

Rayar y/o deteriorar mobiliario, murallas, pisos, baños, sala de clases o cualquier dependencia del colegio.

Destruir intencionalmente árboles, plantas, juegos infantiles y/o bienes materiales del colegio.

Asistir a clases sin el cumplimiento de tareas, trabajos, útiles y materiales solicitados.



Usar vocabulario inapropiado, soez o burlesco que atente o menoscabe la dignidad tanto de las personas de la comunidad educativa como de su entorno.

Tentar discriminar cualquier credo religioso, grupos étnicos, identidad u orientación sexual.

Provocar desorden en la sala de clases, gimnasio, recreos, en visitas pedagógicas salidas a terreno y ceremonias.

Realizar Ed. Física sin el uniforme deportivo del colegio y no cambiarse de ropa, asearse, para la siguiente hora de clases.

Prohibido el uso total de celulares en el colegio, (prohibido el uso de celular para: llamar a sus padres para retirarse del colegio, recibir llamadas, jugar, ver la hora en clases (sabiendo que para salir a recreo u otra instancia se hace uso de la campana o timbre), escuchar música en la sala, usarlo como ayuda/memoria en pruebas o controles.

Engañar y mentir intencionalmente (ser parte de comentarios mal intencionados dañando a integrantes de la comunidad escolar y/o compañeros, sin pruebas que lo avalen).

Desobedecer manifiestamente una orden superior.

Asumir actitudes de rebeldía.

Incumplimiento en relación con el uniforme obligatorio (prohibido a los Estudiantes traer otra ropa en sus mochilas y cambiarse en el colegio).

Bromas, burlas, juegos bruscos o cualquier forma de liderazgo negativo que pueda comprometer la integridad y seguridad de los estudiantes.

Hacer uso de Redes Sociales con el propósito de ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un estudiante u otro miembro de la comunidad escolar. Esto incluye exhibir o difundir cualquier conducta a través de diversas aplicaciones empleadas por estudiantes, como TikTok, Instagram, Whatsapp, Facebook, Telegram, Twitter, entre otras, así como a través de chats, blogs, mensajes de texto para dispositivos celulares, correo electrónico, foros, servidores de almacenamiento de videos o fotografías, páginas web, teléfonos u cualquier otro medio tecnológico virtual que utilice recursos de internet.

Comercializar cualquier tipo de producto o especie al interior del Colegio.

Tener más de una hoja de anotaciones sin ninguna intención de cambiar su actitud negativa, propiciando el desorden influenciando a otros compañeros en pleno desarrollo de clases.

Demostraciones amorosas y sentimentales entre los/las estudiantes tanto en patio como en sala (o cualquier dependencia del colegio, incluso perdiendo clases). Dado que los alumnos/as se encuentran en un proceso de desarrollo en el que exploran tanto su orientación como su identidad sexual, es fundamental que comprendan el contexto educativo. Por lo tanto, no deben exponer a los miembros de la comunidad educativa a presenciar dichas demostraciones

Incumplimiento reiterado de tareas y deberes escolares (presentación personal, atrasos, entre otros).

Tener una actitud grosera, expresada tanto verbal como físicamente, hacia profesores, personal escolar y/o compañeros/as



Intentos deliberados de aislar a un estudiante o grupo de estudiantes, excluyéndolos de actividades sociales, académicas o recreativas.

Jugar al interior de los baños y camarines. Mal utiliza o utiliza baños que no corresponden (destrozos).

No mejora sus conductas negativas después de haber firmado acuerdos.

Presenta repetidas faltas de responsabilidad.

Sale sin autorización del profesor de la clase o alguna actividad escolar.

FALTA MUY GRAVE

Actitud o comportamiento que impacta negativamente en la convivencia y en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el consecuente riesgo para la seguridad escolar y el menoscabo de las personas involucradas. Asimismo, La reiteración de la falta grave (2) constituye una falta muy grave.

Fuga interna. (se considera como fuga interna no ingresar a clases luego de 15 minutos posterior al término del recreo o cambio de sala de clases).

Fuga externa.

Inasistencia a clases sin el consentimiento de los padres (cimarra).

Negarse a rendir pruebas, controles, no presentar trabajos previamente establecidos.

Cometer infracciones académicas como traspasar información (soplar), copiar, utilizar el teléfono celular, adulterar pruebas o notas, e intentar obtener de manera ilícita las preguntas de las evaluaciones (ya sea mirando la evaluación de un compañero/a, facilitando la copia a otro durante la evaluación). Estas conductas abarcan acciones como rayar mesas, dejar cuadernos abiertos, utilizar resúmenes, torpedos, tomar fotografías, usar relojes o cualquier otro medio que facilite el fraude académico.

Alterar calificaciones y/o observaciones en el libro de clases, informes personales, hoja de vida u otros documentos oficiales del colegio.

Robar o esconder libro de clases (instrumento público que reviste sanciones legales para quien incurra en esta falta).

Violencia física: Cualquier forma de agresión física, incluyendo golpes, empujones, patadas u otras formas de contacto físico que causen daño.

Acoso verbal o psicológico: Comportamientos que incluyan insultos, humillaciones, difamaciones, amenazas verbales o cualquier otra acción que cause daño emocional.

Acoso sexual: Conductas de naturaleza sexual no deseada, comentarios inapropiados, gestos ofensivos o cualquier forma de acoso sexual.

Bullying o acoso escolar: Hostigamiento sistemático, repetitivo y deliberado que cause daño emocional, social o académico a un estudiante o grupo de estudiantes.

Uso de tecnología, como redes sociales, mensajes de texto o correos electrónicos, para acosar, difamar o intimidar a otros estudiantes.



Crear, portar, publicar o difundir cualquier tipo de material grabado o escrito que atente contra la honra y el buen nombre de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de forma pública o privada. (incluye la participación o el involucramiento de las personas en la creación del material).

Acoso cibernético relacionado con la sexualidad, como el envío no solicitado de material sexual o mensajes ofensivos a través de dispositivos electrónicos.

Compartir imágenes, videos u otro material de contenido sexual sin el consentimiento expreso de las personas involucradas.

Cualquier forma de conducta sexual no deseada, incluyendo insinuaciones, comentarios ofensivos, gestos inapropiados o tocamientos no consentidos.

Actos o amenazas destinadas a infundir miedo o crear un ambiente hostil para otros estudiantes.

Maltrato hacia personal escolar: Agresiones físicas o verbales dirigidas a profesores, personal administrativo u otros miembros del personal escolar.

Participación pasiva o encubrimiento. No informar o tomar medidas para detener situaciones de maltrato físico, psicológico, acoso o bullying cuando se tiene conocimiento de ellas.

Apropiación indebida de pertenencias de otros estudiantes, personal escolar o de la institución (robo). Así mismo, la destrucción de material o pertenencias

Tener en posesión, almacenar o transportar drogas, bebidas alcohólicas o cigarrillos dentro de las instalaciones escolares.

Consumo de drogas, bebidas alcohólicas o cigarrillos mientras se encuentra en el entorno escolar o en eventos relacionados con la institución.

Participar en la venta, distribución o tráfico de drogas ilegales en el área escolar o durante eventos escolares. Así como también en la venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos

Involucrarse en actividades ilegales relacionadas con drogas fuera del ámbito escolar que puedan afectar la reputación de la institución.

Ingresar drogas ilegales a la institución escolar con la intención de consumirlas o distribuir las. Así mismo, Ingresar bebidas alcohólicas y cigarrillos

Incentivar, animar o persuadir a otros estudiantes para que consuman drogas ilegales o legales de manera inapropiada.

Conocer de actividades relacionadas con drogas y no informar a las autoridades escolares, lo que pueda comprometer la seguridad y bienestar de la comunidad educativa

Usar ademanes y lenguaje de tipo grosero ante un llamado de atención del personal del colegio.

Promover y/o participar en amotinamiento en sala de clases u otras dependencias del colegio, no dejando entrar a profesores y/o funcionarios (amotinamiento al exterior de la sala) sin permitir el normal funcionamiento de clases.



Tomar una actitud indiferente, déspota o de rebeldía, ante el desarrollo de una actividad o clase por parte de los Estudiantes

Exponer a calumnias e injuriar groseramente sin fundamento o pruebas concretas y fehacientes al personal directivo, docente, administrativo, asistentes, estudiante y apoderado difundiéndolo ante la comunidad escolar, también serán sancionados aquellos que sean cómplices de esta acción.

Prohibido portar y usar armas de fuego, cualquier objeto explosivo LEY 17.798 (petardos, bombas de ruido) o derivado de este, elementos cortantes y manoplas o elementos similares. Prohibido portar fósforos, encendedor u otro para jugar con fuego con elementos inflamables en el colegio, arriesgando su integridad física y la de los demás (también aquellos estudiantes que sean cómplices o en cubran el delito serán sancionados)

Filmar, fotografiar o grabar situaciones de la vida escolar, SIN AUTORIZACIÓN y publicarlas través de medios de internet u otros. Esta falta se agrava aún más si las publicaciones se realizan a través de redes sociales que mal utilicen el nombre o imagen corporativa del establecimiento, quedando constancia que de ser detectada se tomarán acciones legales en contra de quienes resulten responsables y sanciones según reglamento interno.

No seguir las instrucciones (Plan Francisca Cooper) del profesor ante un simulacro de temblor o sismo, haciendo caso omiso, no siguiendo los protocolos establecidos por el colegio.

Cualquier acción constitutiva de delito acuerdo a la ley vigente.

Cualquier broma o molestia ocurrida en baños o camarines será considerada una falta gravísima.

Nota: Las sanciones estipuladas en este reglamento, según normativa vigente, no se aplican a la Educación Pre-Básica: Pre-Kínder y/o Kínder.

PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA NORMA

- NORMA: El/la estudiante desde Primero Básico a Cuarto Medio debe respetar horarios establecidos.

1° BÁSICO		5° BÁSICO		1° MEDIO	
LUNES	08:00 - 13:00	LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 15:15
MARTES	08:00 - 15:00	MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 15:15
MIÉRCOLES	08:00 - 13:00	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15
JUEVES	08:00 - 15:00	JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 15:15
VIERNES	08:00 - 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00
2° BÁSICO		6° BÁSICO		2° MEDIO	
LUNES	08:00 - 13:00	LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 15:15
MARTES	08:00 - 15:00	MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 15:15
MIÉRCOLES	08:00 - 13:00	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15
JUEVES	08:00 - 15:00	JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 15:15
VIERNES	08:00 - 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00
3° BÁSICO		7° BÁSICO		3° MEDIO	
LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 16:00
MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 16:00
MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 16:00
JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 16:00
VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00
4° BÁSICO		8° BÁSICO		4° MEDIO	
LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 16:00
MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 16:00
MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 16:00
JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 16:00
VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00

HORARIOS COMUNES		
ENTRADA:	8:00	
RECREOS:	09:30 - 09:45	11:15 - 11:30
ALMUERZO	12:00 – 13:00	13:00 – 14:00

FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Atraso (3 veces por semana)	Registro del atraso Citación del apoderado	Leve	Inspectores Profesores	Anotación en libro de clases.
Fuga interna 15 minutos fuera de clases, posterior al termino de recreo o cambio de sala.	Anotación en la hoja de vida Citación del apoderado Notificación de la falta y sanción	Muy Grave	Inspectores Equipo directivo	Registro en la hoja de vida. Suspensión de 2 (dos) días fuera del colegio.
Fuga Externa	Apertura de investigación considerando atenuantes y agravantes. Citación del apoderado	Muy Grave	Inspectores Equipo directivo	Registro en la hoja de vida. Constancia escrita Suspensión de 3 (tres) días fuera del colegio. Entrega de un trabajo al depto de Convivencia Escolar

FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Inasistencia a clases sin justificación médica (menos de tres días)	Conversación con el apoderado y el/la estudiante dando a conocer lo perjudicial para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.	Leve	Inspectores Profesores jefes	Registro en la hoja de vida. Citación del apoderado.
Inasistencia a clases sin justificación médica (más de tres días)	Conversación con el apoderado y el/la estudiante dando a conocer lo perjudicial para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Se debe justificar la inasistencia con documento ante inspección.	Grave	Inspectores Equipo directivo	Registro en la hoja de vida. Amonestación verbal. Citación del apoderado. Firma de carta de compromiso.
Inasistencia a pruebas y/o pruebas de nivel sin justificación médica	Apoderado deberá justificar ante UTP con documento pertinente la inasistencia a evaluación.	Grave	UTP Equipo directivo	Registro en la hoja de vida. Se califica al estudiante con la nota mínima (2,0). Toma de conocimiento del estudiante con su firma en el leccionario.
Inasistencia a clases sin el consentimiento de los padres (cimarra)	Conversación con el apoderado y el/la estudiante Toma de conocimiento por apoderado.	Muy Grave	Inspectores Equipo directivo	Registro en la hoja de vida. Citación del apoderado. Amonestación verbal. Suspensión de 3 (tres) días Firma de condicionalidad

FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Presentarse sin el uniforme oficial del CISJL diariamente y en actividades como: actos oficiales, salidas en representación del establecimiento y otros	Conversación con el/la estudiante. Si la falta se reitera se debe citar al apoderado y evaluar suspensión.	Leve	Inspectores	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita del apoderado Suspensión de 1 (uno) día de clases.
Usar en el Colegio ropa o elementos que identifique a algún club deportivo y/o modas (tendencias musicales y/o tribus urbanas)	Conversación con el/la estudiante. Si la falta se reitera se debe citar al apoderado y evaluar suspensión.	Leve	Inspectores	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita del apoderado Suspensión de 1 (uno) día de clases.

FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Presentarse a la jornada escolar sin su agenda, mal estado o darle un uso indebido	Conversación con el estudiante	Leve	Inspectores Profesor jefe	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida.
Asistir a clases sin el cumplimiento de tareas, trabajos, útiles y materiales solicitados	Conversación con el estudiante Citación escrita del apoderado	Grave	Profesor jefe Inspectores	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida. Citación escrita al apoderado
Tomar actitudes de indiferencia en la clase, leer o estudiar otra asignatura	Conversación con el estudiante	Leve	Profesor	Amonestación verbal. Si la falta ocurre por segunda vez, se registra en la hoja de vida. Citación escrita al apoderado
Traer elementos que no corresponde al trabajo: Tablet, aparatos electrónicos, celulares, drones, etc.	Conversación con el estudiante Citación escrita del apoderado Carta de compromiso de apoderado y estudiante Si la falta ocurre una segunda vez, se requisa el dispositivos y se le entrega personalmente al apoderado.	Leve	Inspectores Equipo directivo	Amonestación verbal. Si la falta ocurre por segunda vez, se registra en la hoja de vida. Citación escrita al apoderado
Negarse a rendir pruebas, controles o presentar trabajos previamente establecidos	Conversación con el/la estudiante Citación escrita al apoderado Evaluado con la nota mínima (2,0)	Muy Grave	UTP Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado Evaluación con la nota mínima (2,0) Suspensión de 2 (dos) días fuera del colegio.
Traspasar información (soplar), copiar o adulterar pruebas, notas, intentar conocer ilícitamente las preguntas de las evaluaciones.	Quitar del instrumento de evaluación Evaluado con la nota mínima (2,0)	Muy Grave	UTP Equipo directivo	Registro en la hoja de vida Evaluación con la nota mínima (2,0) Suspensión de 3 (tres) días fuera del colegio.

FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Usar vocabulario inapropiado, soez o burlesco que atente o menoscabe la dignidad tanto de las personas de la comunidad educativa como de su entorno.	Conversación con el/la estudiante Citación escrita al apoderado	Grave	Inspectores Equipo directivo	Registro en la hoja de vida Suspensión interna Realizar trabajos comunitarios (en el colegio) Confección de afiches de convivencia escolar
Maltrato verbal, físico, psicológico a cualquier miembro de la comunidad escolar. (Bullying)	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Muy Grave	Inspectores Profesores Depto. Convivencia Escolar	Registro en la hoja de vida Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio No renovación de la matrícula
Generar, portar, publicar o difundir todo tipo de material grabado o escrito, ofendiendo pública o privadamente la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la comunidad escolar.	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Muy Grave	Depto. Convivencia Escolar Profesores	Amonestación verbal. Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado No renovación de la matrícula Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio
Tentar discriminar los credos religiosos, grupos étnicos, y/o condición sexual	Conversación con el/la estudiante Citación escrita al apoderado	Grave	Equipo directivo Profesores	Amonestación verbal. Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado
Provocar desórdenes en la sala de clases, gimnasio, recreos, en visitas pedagógicas, salida a terrenos y ceremonias	Conversación con el/la estudiante Inicio protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta se reitera, se evalúa suspensión y condicionalidad del estudiante.	Grave	Inspectores Profesores Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio

FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Alterar calificaciones y/o observaciones en el libro de clases, en informes personales, hojas de vida y otros documentos oficiales del colegio	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado	Muy Grave	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado Trabajo escolar en jornada alterna No renovación de la matrícula
Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Muy Grave	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio No renovación de la matrícula
Consumir, portar, regalar, distribuir o vender bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier tipo de drogas o material pornográfico dentro o fuera del Colegio con o sin uniforme Inclusive también para quienes sean testigos y no lo denuncien a las autoridades del colegio	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Muy Grave	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio No renovación de la matrícula
Portar armas de fuego, arma blanca u otros elementos (cadena o manopla) peligrosos para la integridad física y/o moral para sí mismo o para otros dentro de la comunidad escolar dentro del colegio	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Muy Grave	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio Trabajo escolar en jornada alterna No renovación de la matrícula
Mantener y/o manifestar relaciones sentimentales (pololeo) y demostraciones de afecto (besos, abrazos, etc.) dentro del establecimiento, que atenten contra el respeto y las buenas costumbres	Conversación con el/la estudiante Si la falta se reitera, se llevará a mediación con el/los apoderados	Muy Grave	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado para mediación Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio



SANCIONES

Toda sanción o medida deberá poseer un carácter claramente formativo, dirigido a todos los involucrados y a la comunidad en su conjunto. Se impondrá de acuerdo con la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los afectados y buscando la mayor protección y reparación de los perjuicios, así como la formación responsable.

Conversación personal y correctiva.

Reparación de la falta y/o daño.

Emisión de carta de amonestación.

Suspensión inmediata de clases por un período determinado.

Derivación a terapeutas externos para trabajar y reforzar conductas de buena convivencia.

Establecimiento de condicionalidades.

Cancelación inmediata de matrícula.

No renovación de matrícula al término del año escolar.

Cada una de estas medidas se aplicará de manera proporcionada y justa, con el objetivo de fomentar el aprendizaje, la responsabilidad y el respeto mutuo dentro de nuestra comunidad educativa

SANCIONES FRENTE A FALTAS LEVES

En una primera instancia, amonestación verbal por parte de la autoridad del colegio que le compete, señalando al alumno los valores que afecta y logrando un compromiso verbal por parte de él.

En segunda instancia, observación escrita, efectuada por el profesor de las asignaturas o profesor jefe según corresponda, en registro de observaciones del libro de clases y conversación con el estudiante, dejando constancia con su firma de los acuerdos suscritos.

En tercera instancia, comunicación escrita al apoderado por el inspector de ciclo.

En cuarta instancia, citación al apoderado por inspectoría y firma carta de Pre – condicionalidad.

SANCIONES FRENTE A FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

Educación Básica (Primero Básico a hasta Sexto Básico)

Apertura del proceso de investigación

Citación al apoderado por el inspector (a) y /o dirección para analizar la situación, firma carta de condicionalidad

Jornada alterna, trabajo comunitario.

Se sugiere cambio de colegio.

Educación Media (Séptimo Básico hasta Cuarto Medio) Apertura del proceso de investigación.

Permanencia en el colegio fuera del horario de clases. suspensión de clases

Firma carta de condicionalidad de matrícula.

Jornada alterna.

Trabajo comunitario (si corresponde).

Se sugiere cambio de establecimiento educacional.

DEFINICION DE SANCIONES:

ADVERTENCIA / AMONESTACIÓN ORAL: Se aplicará por faltas leves explicando al/la estudiante la falta cometida y que tome conciencia y corrija su error.

AMONESTACION ESCRITA: En la agenda, el libro de clases, la reiteración en las amonestaciones escritas ocasionará la citación del apoderado al establecimiento para dar a conocer las faltas reiteradas de su pupilo



SUSPENSIÓN: Se aplicará desde el Equipo Directivo, Convivencia Escolar o Inspectoría General, previa Comunicación con el apoderado ya sea por teléfono, correo o libreta del/la estudiante quedando registrado en la hoja de vida del/la estudiante. Suspensión 4 días (Retirar al alumno inmediatamente del establecimiento).

Matricula condicional. Matricula pre – condicional: Consiste en agotar todas en todas las instancias para que el alumno/a cambie de actitud mediante seguimientos, reflexión.

MATRICULA CONDICIONAL: Medida aplicada por cometer una o más faltas graves. Será impuesta por la directora o Inspector/a General, con carácter consultivo del Consejo de Profesores. La sanción quedará registrada en el acta del Consejo de Profesores y en la hoja de vida. El estudiante que esté bajo esta condición estará suspendido/a de participar en salidas pedagógicas, cicletadas u otras actividades institucionales y giras estudiantiles. El apoderado tomará conocimiento mediante su firma

Mantener una hoja de anotaciones con faltas leves, graves y gravísimas, que se aplicarán según el reglamento. Implicará una condicionalidad y se realizará un seguimiento por parte del profesor jefe e Inspectoría General, notificando al alumno/a y apoderado que, de no cambiar su comportamiento, se aplicará la no renovación de matrícula (aviso a mediados de octubre).

La condicionalidad durará hasta el final del primer semestre, y en caso de no observar un cambio en el comportamiento, se procederá a la cancelación de matrícula, cuyo aviso se realizará en octubre.

Se podrá efectuar la apelación en un plazo de 5 días después de ser notificado. Para realizar una apelación, se debe escribir una carta a la directora/a, quien analizará los descargos y resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles. Esta decisión final no podrá ser apelada.

Si la decisión en un caso específico es la cancelación de matrícula o expulsión, el estudiante afectado y sus padres o apoderados podrán solicitar por escrito al director/a reconsiderar la medida. Dentro de 15 días corridos desde la fecha de notificación de la medida, el director/a convocará al Consejo de Profesores del curso, quienes analizarán todos los antecedentes disponibles y entregarán por escrito su decisión.

TRABAJO COMUNITARIO: Se aplicará como medida remedial ante una falta. La impondrá sólo la directora o Inspectoría General quedará registrada en la hoja de vida del/la estudiante.

NO RENOVACIÓN DE MATRICULA: Se considera una medida extrema, excepcionalísima y última sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real para la comunidad escolar, el apoderado (a) tomará conocimiento y retirará inmediatamente a su pupilo(a) del establecimiento.

El equipo directivo se dará una fecha prudente (octubre) para comunicar al apoderado la no renovación de matrícula.

Esta medida será efectiva cuando lo amerite, al término del año académico en el momento en que ocurra la falta si es muy grave.

La institución se reserva el derecho de imponer SANCIONES DISCIPLINARIAS al estudiante que incurra en faltas leves, graves o muy graves. Cada sanción aplicada será comunicada a los padres o responsables. Es importante destacar que toda sanción es un instrumento de gran sensibilidad y debe ser siempre objetiva, con la intención de educar y proporcional a la gravedad de la falta



PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Inglés San José de Linderos reconoce la importancia fundamental de la experiencia de los alumnos/as en cuanto a la convivencia dentro del establecimiento. Por esta razón, la promoción de relaciones saludables ocupa un lugar central en todas sus dimensiones, no solo entre los/as estudiantes, sino también entre profesores, directivos y todos los actores que integran la comunidad educativa.

Con el propósito de asegurar una convivencia positiva, es esencial abordar cualquier conducta que pueda afectar el buen ambiente entre los estudiantes. Con este fin, el Colegio ha establecido un plan de acción para investigar este tipo de situaciones, garantizando un proceso justo e imparcial en beneficio de cada estudiante. El protocolo se fundamenta en la colaboración de todos los miembros de la comunidad, siendo la comunicación el pilar esencial para que este plan de acción sea efectivo y equitativo para todas las partes involucradas.

Este enfoque, aunque aborda situaciones conflictivas, también proporciona oportunidades para que cada estudiante reflexione sobre la información y la procese, con el objetivo de comprender la importancia de mantener una convivencia armoniosa con sus pares.

CONCEPTOS

Algunos conceptos clave que aparecen en nuestro Reglamento y su definición son los siguientes:

Comunidad educativa: “Es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta; el propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno, el que debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

Convivencia Escolar: Se refiere a un modo de relación entre los diversos integrantes de una comunidad escolar “sustentado en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.” Una convivencia escolar armónica, con reglas claras y comunes para todos, es clave para el desarrollo integral de los estudiantes y el adecuado cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo.

Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en desacuerdo debido a intereses diferentes. Conflicto no es sinónimo de violencia, sin embargo, un conflicto mal abordado o no resuelto a tiempo puede derivar en una acción violenta.

Mediación: La mediación escolar se presenta como un enfoque efectivo para la resolución de conflictos, implicando la intervención de un tercero imparcial. Este facilitador neutral colabora con los involucrados de manera cooperativa, brindando asistencia para que puedan abordar y resolver el conflicto que les concierne de manera constructiva

Violencia Escolar: Uso ilegítimo del poder o la fuerza, produciendo como consecuencia daño a la persona y/o sus bienes.

Violencia Física: Es toda agresión que provoca daño o malestar tales como: patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, etc. provocadas al cuerpo de una persona con las manos o con algún objeto.



Violencia Psicológica: “Son las agresiones no físicas, orientadas a denostar y descalificar a otra persona. Se manifiesta a través de insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, descalificaciones, entre otros”.

Violencia Sexual: Se produce cuando una persona le impone a otra una actividad sexualizada, es decir, se utiliza la fuerza o la coerción. Se puede manifestar a través de tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.”.

Violencia a través de Medios Tecnológicos: Se define como cualquier forma de agresión, burla o amenaza expresada mediante correos electrónicos, chat, blogs, fotolog, mensajes de texto, sitios web u otros medios tecnológicos, virtuales o electrónicos. Estas conductas pueden configurar situaciones de ciberacoso, conocido como cyberbullying. Algunas manifestaciones de esta violencia incluyen la exhibición de fotos o información privada de otra persona, difamación, humillación o burla a través de estos medios, así como la creación de información falsa con la intención de causarle perjuicio, entre otras acciones.

Principio del formulario

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

Discriminación: Toda medida que atente contra el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y especialmente las garantías consagradas en el artículo 19.

Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecer. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. (Mineduc 2017 pp10).

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc 2017 pp10).

Bullying: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de Las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: i. Se produce entre pares; ii. Existe abuso de poder; iii. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.



Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo del estudiante por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc 2017 pp10).

Abandono emocional: Es la falta permanente de respuesta a las señales emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable.

Acoso sexual: Se entenderá por acoso sexual cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra ya sea personalmente o por medios electrónicos en el que se establecen requerimientos de carácter sexual no consentidos por el afectado que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico.

Agresiones sexuales: Son “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atenta contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño, niña o adolescente”.

Abuso sexual infantil: Se refiere a toda acción que involucre a un niño/a o adolescente en una actividad de carácter sexual o erotizado, la cual, debido a su edad y desarrollo, no puede comprender plenamente ni está preparado para llevar a cabo o consentir libremente. En este tipo de abuso, el adulto puede valerse de estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para implicar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos, se reconoce la existencia de asimetría de poder y la operación de coerción (Unicef 2006).

Esta definición abarca cualquier conducta de índole sexual que podría constituir diversos tipos de delitos sexuales perpetrados contra un niño, niña o adolescente, incluyendo, a título de ejemplo, situaciones como:

Exhibición de los genitales del niño/a por parte del abusador.

Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a.

Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.

Contacto bucogenital entre el abusador y el niño/a.

Utilización del niño/a o adolescente en la producción de material pornográfico (por ejemplo, fotografías, películas, imágenes en internet).

Exposición de material pornográfico a un niño/a (por ejemplo, mostrarle revistas, videos, fotografías o imágenes con contenido pornográfico).

Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.

Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Penetración vaginal o anal, o intento de ello, por parte del abusador/a con sus genitales, otras partes del cuerpo o objetos.



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





MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES

Dentro de las medidas adoptadas por el Colegio Inglés San José de Linderos para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales, se destacan las siguientes:

Sobre el Proceso de Selección de Personal

- El Proceso de Selección de Personal consideran 2 entrevistas y evaluación Psicológica.
- Contratación inicial por un período de máximo de seis meses sujeto a evaluación.
- Solicitud de Certificado de Antecedentes al día.
- Constatación de referencias indicadas en Curriculum Vitae.
- Obligatoriedad de consultar el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales, Ley N° 20.594 que prohíbe a condenados por delitos sexuales contra menores trabajar con niños.

Sobre la Responsabilidad de Portería:

- Toda persona que ingrese al colegio deberá registrar su entrada.
- Será responsabilidad del Portero del colegio, solicitar el carné de identidad y registrar el nombre, razón de la visita, duración aproximada de la visita y quién estará a cargo de las personas durante su permanencia en el colegio.
- Portería deberá también corroborar con la persona indicada al interior del colegio, si se espera la visita de la persona antes de hacerla ingresar al colegio.

Sobre el Personal Externo que presta Servicios de Mantenimiento en el colegio.

- La ejecución de trabajos de mantención u otras obras realizadas por personal externo al colegio deberán realizarse fuera del horario de la jornada escolar.
- Si ocurriera una urgencia de mantención, ésta deberá ser reparada por el personal de mantención del colegio. Si no fuera posible la reparación, deberá llamarse a personal externo quienes estarán en todo momento supervisados por personal interno del colegio.

Sobre la vigilancia de los espacios del colegio en general

- El colegio cuenta con cámaras de seguridad en lugares de tránsito al interior del establecimiento
- Las salas de entrevistas cuentan con ventanas vidriadas. Cualquier profesor/a o adulto del colegio al entrevistar a un alumno/a debe optar por espacios abiertos tales como patios, pasillos o canchas deportivas.
- Todos los espacios del colegio, tales como: bodegas, salas de clases, gimnasio, salas de música y arte, laboratorio, enfermería, deben permanecer cerradas con llave cuando no estén siendo ocupados.
- Las salas deben quedar sin alumnos/as y cerradas al salir a recreo, almuerzo o Educación Física. Esta medida sólo cambia en días de lluvia y/o frío extremo o según esté establecido por calendario y debidamente informado por Inspectoría.

Sobre el uso de los baños y camarines

- Los baños están distribuidos según ciclos y estos deben ser sólo del uso del nivel indicado.
- El uso de baño de alumnos/as está estrictamente prohibido para otras personas adultas internas y externas al colegio.
- Ningún profesor puede entrar al baño de damas y ninguna profesora puede entrar a un baño de varones, a menos que se presente una situación de extrema urgencia o que requiera la presencia de un adulto.
- Cada profesor y profesora de Educación Física debe velar por el buen uso de los camarines tanto al inicio como al término de su clase. El profesor/a deberá permanecer fuera de los camarines, pero supervisando, en todo momento, que los alumnos/as se demoren lo previsto.
- Cualquier molestia o broma ocurrida en baños o camarines es considerada una falta GRAVÍSIMA.



- Está prohibido que personal del colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando estos están dentro a menos que se detecte algún peligro (humo, fuego, inundación, pelea, etc.) En cualquier circunstancia deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- En caso de que un alumno/a se moje u otro y necesite cambio de ropa ya que no puede hacerlo solo, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro de ellos. Si el apoderado no puede ser contactado se procederá al cambio de ropa habiendo dos adultos responsables del colegio.
- En caso de quemaduras, heridas sangrientas y otros similares el personal está autorizado para remover las prendas del estudiante en presencia de otra persona del colegio a menos que la urgencia misma requiera una rápida acción del adulto para atender al estudiante.

Sobre los turnos de patio y de almuerzo de alumnos/as

- El cuidado del patio durante los recreos y del comedor durante las horas de almuerzo, está a cargo de Inspectoría del colegio y de un grupo de asistentes de aula que tiene asignado un área por donde debe realizar el turno correspondiente.

Sobre el inicio puntual de las clases y resguardo de los alumnos:

- Se debe tomar el curso a la hora establecida en el horario.
- Se debe cautelar en todo momento que alumnos no se encuentren sin la supervisión de un adulto.

Sobre las Actividades Extra Programáticas fuera del recinto del colegio:

- En actividades extraprogramáticas tales como, salidas culturales, pedagógicas actividades deportivas, entre otras, los alumnos/as van acompañados, por lo menos, de dos adultos.
- En actividades extraprogramáticas que consideren alojamiento, ningún profesor/a o adulto a cargo podrá compartir carpa o habitación con uno o más alumnos/as.

Sobre las actividades que se realizan en las Dependencias del Colegio fuera del horario escolar:

- Una actividad será autorizada sólo si se cuenta con un suficiente número de padres o adultos quienes estarán a cargo de la actividad y velando en todo momento por la seguridad e integridad de los alumnos/as.
- El colegio se reserva el derecho de otorgar o negar el permiso para desarrollar esta actividad si considera que no están garantizadas las medidas de seguridad necesarias.
- Cada actividad debe contar con al menos tres adultos responsables.
- Cualquier situación anómala ocurrida durante una actividad, deberá ser informada por los apoderados responsables a la Dirección del Colegio.

Del trato con los estudiantes

- Todo profesor/a y adulto en nuestro colegio debe mantener un trato formal con los alumnos/as.
- No se debe mantener alumnos/as como amigos en redes sociales.
- Se podrá mantener contacto académico con los alumnos/as a través de un correo de curso si existiera.
- No se deben realizar actividades fuera del colegio con alumnos/as que no tengan relación con lo académico y/o que no sean de conocimiento y autorizadas por la Dirección del colegio
- Profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los alumnos que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas de orientación, reforzamiento u otros deben ser realizadas en espacios abiertos u oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- El personal del colegio sólo podrá realizar actividades fuera del colegio con estudiantes en la medida que correspondan a instancias oficiales de la institución.



Procedimientos para enfrentar una situación de abuso

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos. Solo cuando ésta no sea capaz de garantizar dicha protección, el colegio debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección tal como una medida de protección en un tribunal de familia. Ante la ausencia de estos o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar un hecho o frente a una sospecha de que él o la agresora es un miembro de la familia el Colegio debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma iniciativa y manifiesta disposición por denunciar, al Colegio le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

Sobre denuncia o requerimiento de protección

La denuncia de un hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros busca iniciar una investigación que determine la ocurrencia de los hechos denunciados junto con la imposición de penas previstas en la Ley. El Ministerio Público es el organismo público a quien la ley le entrega la función de dirigir la investigación de los hechos que pueden revestir carácter de delito y solicitar al tribunal respectivo las penas contempladas en nuestro ordenamiento jurídico. El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del estudiante.

Frente a la detección o sospecha de una situación de maltrato o abuso sexual:

- Todo personal del colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a Dirección en caso de enterarse o sospechar de una situación de abuso sexual o maltrato infantil o adolescente. Esta situación debe ser comunicada si el delito se hubiese cometido tanto al interior del colegio como fuera de él.
- El Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría serán llamados inmediatamente a reunión con carácter de urgente para reunir la información sobre lo sucedido.
- Se informará a los padres e inmediatamente se procederá a poner todos los antecedentes a consideración de la Fiscalía, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones, según se encuentra consagrado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Este artículo establece la responsabilidad y obligatoriedad de denunciar a los Directores, Inspectores y Profesores, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos/as.
- El colegio no puede realizar una investigación que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al Fiscal. La denuncia debe ser realizada antes de transcurridas 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación
- En el caso de informar a los padres esto se realizará salvo que se sospeche que uno de ellos podría tener participación en los hechos.
- Quien haga la denuncia correspondiente por Abuso Sexual o Maltrato, puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de amenazas. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en un futuro juicio si así fuera estipulado.
- Al tomar conocimiento la dirección se reunirá el mismo día con los padres o apoderado para comunicarle la información e indicarle al apoderado que es su responsabilidad realizar la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. El colegio ofrece al apoderado acompañarlo inmediatamente a poner la denuncia. Si lo anterior no es posible y existen antecedentes que el agresor/a puede ser uno a ambos apoderados, se procederá a realizar directamente la denuncia en cumplimiento del artículo 175 del Código Procesal Penal.
- La Dirección del colegio velará siempre por el respeto a la dignidad de las personas involucradas. Por ello, analizará según las circunstancias, la mejor forma de informar, en el menor tiempo posible, a toda la comunidad educativa de los hechos ocurridos, en



el caso que estos hubiesen acontecido al interior del colegio.

En el caso que la denuncia recaiga sobre un miembro adulto de la comunidad escolar.

- Este será informado inmediatamente por la Dirección del colegio, y será separado de sus funciones por el periodo que dure la Investigación. Dependiendo de la situación podrá ser trasladado a otras funciones que lo mantengan alejado de la víctima.
- Citación inmediatamente a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- La Dirección realiza la denuncia el caso a las autoridades correspondientes. Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público.
- Se activan inmediatamente acciones de protección al menor. No dejarlo solo, evitar el tema mientras no lleguen sus padres o psicólogo del colegio, mantener la máxima discreción, delicadeza.
- Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- Dirección informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad educativa de la situación antes que la noticia eventualmente salga en los medios de comunicación resguardando en todo momento la identidad de los involucrados.
- Si la sospecha de un abuso sexual es detectada por un miembro del equipo del colegio y esta hubiese ocurrido fuera del recinto del colegio, se procederá con la máxima cautela protegiendo siempre la integridad del alumno/a. Será responsabilidad de la Dirección del colegio informar a las instancias legales correspondientes.

En el caso que la denuncia recaiga sobre un alumno/a,

- la Dirección del Colegio informará inmediatamente a los padres del o los alumnos/as, quien deberá dejar de asistir al colegio mientras el caso sea investigado. El colegio entregará toda la ayuda necesaria tanto a los alumnos/as como a los padres para apoyarlos durante este proceso.
- Se realizará una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para informar de los hechos y los procedimientos realizados. **Será causa de expulsión inmediata** si la Investigación de los hechos determina la verosimilitud de la acusación que involucra a uno o más alumnos/as de nuestro colegio.
- Se mantendrá siempre el resguardo de los involucrados y se dará garantía del justo proceso.

Medidas de resguardo del/la estudiante

- Una vez conocida una denuncia por abuso sexual, lo primero a tener en cuenta será acoger y contener al alumno/a asegurándose que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- Se actuará con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
- En caso de que se estime que el alumno o alumna se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la instancia correspondiente (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía), de forma que se adopten las medidas de protección correspondiente.
- Se entregarán las medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados las que deben incluir apoyo pedagógicos y psicosociales que el colegio pueda entregar y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.
- El colegio está comprometido con la responsabilidad de salvaguardar la intimidad y la identidad de los alumnos involucrados en todo momento. Esto implica asegurar que los estudiantes estén acompañados, si es necesario, por sus padres, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa ni someterlos a interrogatorios o investigaciones invasivas.



De la derivación a instancias externas de evaluación de apoyo (redes de apoyo)

Apoyo Psicológico

- Se activa acompañamiento psicosocial a la víctima y los involucrados de manera interna o externa a través de los organismos pertinentes.

Derivaciones

Derivaciones externas realizadas por Dirección previo informe de psicóloga interna y encargado de convivencia escolar; Tribunal de familia, Consultorio Hector Garcia, Cesfam de Linderos Buin, OPD, Pdi, 15 Comisaria de Buin, Cenim Buin

Apoyo Pedagógico

Se entregará plan de apoyo pedagógico a los estudiantes involucrados en el hecho de manera presencial, víctima o victimario, con jornadas alternas entregadas en calendarización por UTP mediante correo electrónico o vi Microsoft teams

Del seguimiento

Son las acciones que realiza el encargado de convivencia escolar y que permiten conocer la evolución de la situación sospecha de abuso a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros. Estas se realizarán de manera sistemática y se dejará registro reservado de la información por la dirección del colegio y equipo de convivencia.

Plazos para la resolución

La persona que reciba la denuncia deberá dar cuenta a la dirección o encargado de Convivencia Escolar dentro del plazo de 24 horas, desde que toma conocimiento con el fin de que se dé inicio a la respectiva investigación.

Una vez recibida la denuncia se activarán los protocolos de actuación, en un plazo no mayor de 24 horas para gestionar su denuncia del delito.

Se informará al curso involucrado de la situación en un plazo no superior de 48 hrs. en días hábiles en una reunión de apoderados de carácter extraordinaria, dando a conocer las medidas de resguardo, apoyo y seguimiento.

En un plazo no superior a 15 días hábiles, se dará a conocer a la comunidad educativa (estudiantes, profesores, padres y apoderados) la resolución del caso.

La Comunidad Escolar será informada del suceso y su seguimiento a través de los organismos pertinentes: CONSEJO DE PROFESORES, CENTRO DE PADRES, CENTRO DE ALUMOS.



PROTOCOLO ABUSO SEXUAL O MALTRATO FISICO

MARCO LEGISLATIVO: LEY 19.617





Fuera del establecimiento

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de abuso sexual o maltrato físico fuera del establecimiento:

- Informar al Director del establecimiento.
- El Director o encargado del establecimiento, debe denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de esta información debe quedar registrada.
- El Director/a del establecimiento debe informar de manera presencial y vía oficio, al jefe del Departamento de Educación de la situación.
- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.
- El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Al interior del establecimiento.

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional:

- Informar al Director/a del establecimiento.
- El Director/a o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La Dirección del establecimiento, debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
- La Dirección del establecimiento, debe informar al jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
- La Dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.
- El Director/a debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse ante el Equipo Directivo y colocarse a la disposición de éste.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su Revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento



interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.
- Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Menor 14 años:

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro alumno (menor de 14 años):

- Informar al Director/a del establecimiento.
- El Director/a o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas. De la misma manera, se debe realizar la denuncia en el Tribunal de la familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde, e instruirá las medidas preparatorias.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La dirección del establecimiento debe informar a la familia por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
- La dirección del establecimiento debe informar al jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza, aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados, procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.
- Toda información pública será realizada por el Departamento de educación. El



esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio público e instituciones pertinentes.

Mayor 14 años

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (mayor de 14 años):

- Informar al Director/a del establecimiento.
- El Director/a o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La Dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
- La dirección del establecimiento debe informar al jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza, aprendizaje de los alumnos/as mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados, procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.
- Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio público e instituciones pertinentes.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING)





Definición

Se entiende por hostigamiento escolar o bullying “cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa”, aprovechándose de la inseguridad, miedo o dificultades del agredido para pedir ayuda o defenderse. Las diversas definiciones de Hostigamiento Escolar o Bullying incluyen “a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:

- que se da entre compañeros/as de curso o colegio;
- que implica una situación de desequilibrio de poder;
- que es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación – no una situación aislada - de abuso;
- que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación.”

Sobre situaciones que pueden ser constitutivas de Hostigamiento Escolar

Ofensas verbales:

- Incluir insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes dirigidos repetidamente hacia un alumno o cualquier miembro de la comunidad educativa.

Violencia física:

- Involucrar actos como agresiones físicas, golpes o cualquier forma de violencia dirigida a un alumno o miembro de la comunidad educativa.

Acoso y agresión psicológica:

- Englobar comportamientos como amenazas, intimidación, discriminación, hostigamiento, chantaje, rechazo continuo o burlas hacia un alumno u otro integrante de la comunidad educativa.

Ciberacoso y difamación:

- Comprender acciones como amenazas, ataques, injurias, humillaciones, desprestigio o denigración que se llevan a cabo a través de diversos medios tecnológicos, como chats, blogs, Fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores de almacenamiento de videos o fotografías, sitios web, teléfonos u otros dispositivos electrónicos, tanto dentro como fuera del entorno escolar.

Sobre cómo se puede presentar la agresión.

“Los individuos que agreden pueden presentar diferencias en su modalidad de acción y en las actitudes que presentan al momento de participar de dinámicas de violencia reiterativa. Es así como podemos delimitar la presencia de tres tipos de posicionamientos diferentes, entre los cuales encontramos:

- **Un agresor/a activo:** definido como quien agrede personalmente al compañero/a.
- **Un agresor/a social** – indirecto: definido como quien logra dirigir, guiar “desde atrás” el comportamiento de quienes le siguen, siendo tales quienes perpetran los actos de violencia.
- **Un agresor/a pasivo:** definido como quien sigue a otro agresor/a”. Es un observador/a de la situación y por no informar se convierte en un/a cómplice.

Sobre la denuncia de un hecho y la acogida de los afectados:

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Colegio Inglés San José de Linderos que reciba una denuncia de un hecho de hostigamiento escolar deberá, primero que todo, acoger la denuncia y escuchar al alumno/a o adulto con interés y atención. Luego deberá informar a los encargados de convivencia y/o a un miembro de Inspectoría quien iniciará el proceso de investigación, el que se llevará a cabo con la debida privacidad y resguardando en todo momento a los alumnos/as involucrado.

Nuestra responsabilidad será responder con prontitud y eficacia ante una denuncia de hostigamiento escolar al interior de nuestro colegio y entregar al alumno/a, sus padres y



profesores la seguridad que serán apoyados cuando informen un incidente de abuso. Una vez conocida la denuncia de hostigamiento escolar el Encargado de Convivencia Escolar tendrá 2 días para realizar la investigación, tomar las medidas y darlas a conocer a los involucrados.

Sobre la actitud que se espera de los padres

Es de vital importancia para llevar adelante una rápida y efectiva intervención contar con la colaboración de los padres de los alumnos/as involucrados/as - agredido y agresor. Se espera en todo momento una actitud de diálogo respetuoso y colaborativo de ambas partes, que ayude a solucionar las dificultades en beneficio de sus hijos/as. Para ello el encargado de Convivencia Escolar puede solicitar algunos procedimientos necesarios entre los que se pueden mencionar:

- Participar en reuniones con diversas instancias del colegio.
- Evaluaciones de especialistas al interior del colegio.
- Evaluaciones de especialistas externos.
- Estar en contacto con los especialistas tratantes.
- Comprometer ayuda al hijo involucrado en las agresiones.

Estas medidas están orientadas a trabajar en conjunto con los profesionales y entregar toda la información necesaria que ayude, de mejor manera, a los alumnos/as que han sido agredidos o en su defecto son los causantes de las agresiones. En el caso de alumnos/as agresores, habilitará al colegio para la cancelación de matrícula.

Toda entrevista realizada con los padres de los alumnos involucrados en un acto de agresión deberá ser registrada por escrito con los acuerdos establecidos.

Sobre las posibles sanciones

“Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable”.

El hostigamiento escolar o bullying es considerado, en nuestro colegio, una falta GRAVÍSIMA y podrá ser sancionada con una o más de las siguientes medidas:

- Conversación personal y correctiva.
- Reparación de la falta y/o daño.
- Carta de amonestación.
- Suspensión inmediata de clases por un determinado período.
- Derivación a terapeutas externos para trabajar y reforzar conductas de buena convivencia.
- Condicionalidad.
- Cancelación inmediata de matrícula.
- No renovación de matrícula al término del año escolar.

Sobre el registro y entrega de información

El encargado de Convivencia Escolar llevará registro escrito de cada reunión realizada con los involucrados en los hechos y/o sus padres y testigos.

El registro de los hechos y los acuerdos tomados deberán ser firmados por los participantes al final de cada encuentro. Será responsabilidad del encargado de Convivencia y del Profesor/a Jefe respectivo mantener informados a los profesores/as de asignatura.

Sobre el seguimiento

El Comité de Convivencia, junto con el Profesor/a Jefe respectivo, mantendrá frecuente contacto con los alumnos/as involucrados. Este seguimiento se realizará tanto si los alumnos/as están en el colegio como fuera de él, bajo algunas de las medidas consideradas sanciones.



La finalidad es realizar un cercano seguimiento y ayudar a todos los involucrados/as, y sus padres, a salir adelante. Independiente del seguimiento inmediato, se realizará una reunión formal luego de un mes de informados los hechos para dar a conocer detalladamente los resultados del plan de acción orientado a esclarecer los hechos y mejorar las relaciones entre los alumnos/as.



PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS.





Artículo 1°. Maltrato escolar: El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, por un estudiante en contra de otro estudiante. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

Artículo 2. Se considerarán, para efectos de maltrato escolar aquellas que:

- Provocan temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultan o impidan de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de la víctima.

Artículo 3. El maltrato escolar será considerado como una falta grave o muy grave, dependiendo de la intensidad, prolongación en el tiempo, cantidad de alumnos(as) causantes del hecho y cantidad de víctimas.

Artículo 4.- Acoso Escolar.- Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por alumnos(as) que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro alumno(a), valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno(a) afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. En caso de que se acredite el hecho, se considerará como una falta muy grave.

Fase de denuncia:

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato escolar o de acoso escolar, deberá denunciarlo de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar comenzará la investigación, de lo cual quedará registro en un acta.

Fase de Indagación (Investigación):

Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para el procedimiento ante las faltas contenido en este reglamento, con las salvedades que a continuación se indican:

- Será responsable de la investigación el Encargado de Convivencia Escolar.
- La Dirección del Colegio podrá, en esta fase, convocar a Inspectoría y/o Profesor Jefe, Convivencia Escolar de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.
- Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
- El encargado de la investigación podrá entrevistar a los apoderados de los involucrados cuantas veces lo estime necesario.
- En los casos que el encargado de Convivencia Escolar lo estime necesario, podrá ser requerido el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos y/o externos, en caso de ser necesaria la derivación, para los alumnos(as) involucrados.

Fase de Resolución:



- Debe contemplar un máximo de 6 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).
- En caso de que se determine la veracidad de los hechos denunciados, el investigador entregará un informe a Inspectoría para que éste proponga al Encargado de Convivencia Escolar la sanción o acciones que aconsejan aplicar al infractor.
- Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.

La sanción será determinada por Convivencia Escolar y/o Inspectoría

Finalización del procedimiento

Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

En caso de que Convivencia Escolar lo estime necesario podrá indicar medidas pedagógicas de resguardo para la integridad del alumno(a) afectado, sin perjuicio de que ellas no estén contenidas en el presente reglamento.

Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los alumnos(as) involucrados, indicando las medidas pedagógicas o disciplinarias contempladas en el reglamento.

Sin perjuicio de la resolución del caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que el alumno(a) denunciado no adopte medidas de represalia en contra del alumno(a) afectado o testigos intervinientes en la investigación.

El director/a deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y/o Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones. Lo anterior, si los hechos específicos de los casos así lo ameritan.

Apelación

Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones. Tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación.



PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ALUMNO(A) A FUNCIONARIO O DOCENTE.





Artículo 1.- Protocolo de maltrato de Alumno(a) a funcionario: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un alumno(a) a través de cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio. En caso de que se acredite el hecho, se considerará como una falta muy grave.

Fase de denuncia:

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato escolar o de acoso escolar, deberá denunciarlo de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar investigará, de lo cual quedará registro en un acta.

Fase de Indagación (Investigación):

Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para el procedimiento ante las faltas contenido en el artículo 40, con las salvedades que a continuación se indican:

Será responsable de la investigación quien sea designado por el Encargado de Convivencia Escolar.

La Dirección del Colegio podrá, en esta fase, convocar al Inspector y encargado de Convivencia Escolar de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.

Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.

El encargado de Convivencia Escolar podrá entrevistar a los apoderados de los involucrados cuantas veces lo estime necesario.

En los casos que el encargado de Convivencia Escolar lo estime necesario, podrá ser requerido el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos o externos, en caso de derivación, para los alumnos(as) involucrados.

Fase de resolución:

Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).

En caso de que se determine la veracidad de los hechos denunciados, el investigador entregará un informe al Comité de Convivencia Escolar para que éste proponga al Encargado de Convivencia Escolar la sanción o acciones que aconsejan aplicar al infractor. Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.

La sanción será determinada por Convivencia Escolar.

Finalización del procedimiento

Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

Sin perjuicio de la resolución del caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que el alumno(a) denunciado no adopte medidas de represalia en contra del alumno(a) afectado o testigos intervinientes en la investigación.



Apelación

Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones.

Tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación. Esta será conforme se establece en el artículo 40 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.



PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.





Artículo 1. Protocolo de maltrato de adulto a estudiante (casos no constitutivos de delito). Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea al Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante., se considerará como una falta gravísima e incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, respecto de quienes tengan la calidad de trabajadores del Colegio.

Fase de denuncia:

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato de adulto a estudiante, deberá denunciarlo de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar designará un investigador, de lo cual quedará registro en un acta.

Fase de Indagación (Investigación):

Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para el procedimiento ante las faltas contenido en el artículo 40, con las salvedades que a continuación se indican:

- Será responsable de la investigación el Encargado de Convivencia Escolar.
- Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
- El encargado de la investigación podrá entrevistar a los apoderados de los alumnos(as) afectados cuantas veces lo estime necesario. Asimismo, se entrevistará con el adulto denunciado, cuantas veces sea necesario.
- Durante la investigación, el encargado de Convivencia Escolar tomará las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del alumno(a) y su normal desarrollo en las actividades académicas. En caso de estimarse necesario, se determinará la prohibición del adulto de acercarse al alumno(a), debiendo el Colegio adoptar las medidas necesarias para ello. En caso de que el agresor sea un docente, el Colegio podrá apartar al docente de sus funciones como profesor del curso al cual pertenece el alumno(a), durante el periodo que demore en finalizar este procedimiento investigativo.
- En los casos que el encargado de Convivencia Escolar lo estime necesario, podrá requerir el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos o externos, en caso de derivación, para los alumnos(as) involucrados.

Fase de resolución:

Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).

En caso de que el autor del hecho sea un funcionario del Colegio, el Encargado de Convivencia, remitirá también los antecedentes al Director, quien podrá aplicar las medidas establecidas para estos efectos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, acuerdos contractuales y/o normas legales que sean atingentes.



Finalización del procedimiento

Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los alumnos(as) afectados, indicando las medidas pedagógicas o disciplinarias adoptadas por el Colegio.

Sin perjuicio de la resolución del caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que el funcionario no adopte medidas de represalia en contra del alumno(a) denunciante.

Apelación

Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones. Esta será conforme se establece en el artículo 40 de este Reglamento de Convivencia Escolar, sin perjuicio de las establecidas en el Reglamento Interno, Higiene y Seguridad tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ACOSO LABORAL





INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional tiene como objetivo promover al interior de la institución un entorno laboral exento de cualquier forma de acoso laboral o sexual. Esta iniciativa busca propiciar relaciones laborales que se basen en un trato respetuoso y en armonía con la dignidad de cada persona, fomentando así el desarrollo pleno de las capacidades de todos los individuos que forman parte de la organización.

En línea con lo anterior, se considera de vital importancia que todos los funcionarios tengan acceso a un procedimiento claro y eficiente para presentar denuncias en casos en los que se vean afectados por conductas que puedan constituir acoso laboral o sexual. Resulta evidentemente beneficioso y necesario fomentar un entorno laboral que prevenga la manifestación de tales conductas y, al mismo tiempo, establecer mecanismos que faciliten la presentación expedita de denuncias cuando estas ocurran.

Con este propósito, el presente documento establece un protocolo específico para el manejo de denuncias relacionadas con conductas de acoso laboral y sexual, al mismo tiempo que proporciona las directrices para la actuación de la Institución en este ámbito.

CONCEPTOS

Acoso Laboral:

- **Definición Legal:** La Ley N° 20.067, titulada "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define el acoso laboral como cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercidos por el empleador o por uno o más trabajadores contra otros trabajadores, utilizando cualquier medio, y que cause menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique su situación laboral u oportunidades de empleo.

Características del Acoso Laboral: Se enfatiza que el acoso laboral abarca conductas reiteradas de agresión u hostigamiento, ya sea por parte del empleador o de compañeros de trabajo, que resultan en perjuicios, maltrato, humillación o amenazas hacia el o los afectados en términos de su situación laboral o u oportunidades de empleo.

La existencia efectiva de acoso en el trabajo requiere que se cumplan al menos tres condiciones esenciales:

- La acción de hostigamiento debe ser sistemática y persistente, excluyendo así los conflictos ocasionales o esporádicos como situaciones de acoso laboral.
- Los efectos experimentados por las personas que sufren el acoso deben ser evidentes y claros, manifestándose a nivel físico y psicológico en diferentes grados.
- La presencia de diferencias de poder, ya sea de forma formal (como la existencia de un superior o jefe) o de manera informal (entre colegas o subordinados).

Tipos de Acoso Laboral:

En entornos laborales, las conductas acosadoras pueden presentarse en diversas formas:

- **Acoso Moral de Tipo Descendente:** Este tipo de acoso ocurre cuando el agente acosador ostenta un cargo jerárquico superior al de la víctima, como por ejemplo, un jefe que hostiga a un subordinado.
- **Acoso Moral Horizontal:** Se da entre colegas o compañeros de trabajo que comparten la misma categoría o nivel jerárquico. Las motivaciones pueden incluir celos, envidia, competencia o problemas personales. En este caso, el acosador busca obstaculizar el trabajo de su colega para dañar su imagen o carrera profesional, llegando incluso a atribuirse méritos ajenos.
- **Acoso de Tipo Ascendente:** En esta forma de acoso laboral, la persona que lleva a cabo el hostigamiento ocupa un puesto de menor jerarquía que la víctima. Aunque



menos común, puede ocurrir cuando un trabajador asciende a una posición de supervisión sobre sus antiguos colegas o cuando un nuevo director se integra y desconoce la organización existente o introduce métodos de gestión no compartidos o aceptados por los subordinados.

- **Acoso sexual:** Se entiende como acoso sexual la acción indebida de una persona que, por cualquier medio, realiza requerimientos de carácter sexual no consentidos por la persona receptora, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Cuando el afectado o afectada es un postulante, usuario del servicio o un usuario de este, se considerará acoso sexual si un funcionario o funcionaria realiza, de manera indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos, afectando el ejercicio o la calificación de su práctica profesional, o amenazando o perjudicando el disfrute de beneficios otorgados por el Servicio, respectivamente.

Características acoso sexual: Al desglosar elementos derivados de la definición de acoso sexual, se destacan los siguientes:

- **Requerimiento de carácter sexual:** Implica la existencia de solicitudes o demandas con contenido sexual.
- **Realizada por una persona:** El acoso sexual no se limita a un género específico; puede manifestarse tanto de hombres hacia mujeres como de mujeres hacia hombres, así como entre personas del mismo sexo. Se considera una forma de discriminación de género desde una perspectiva legal y conceptual.
- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es esencial para configurar el acoso sexual. Cuando la persona receptora responde y acepta voluntariamente, no puede posteriormente alegar ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
- **Por cualquier medio:** Las conductas de acoso no se limitan a interacciones físicas, abarcando cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que implique un requerimiento sexual indebido, incluso mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o de oportunidades en el empleo:** Se caracteriza por el hecho de que el rechazo o la sumisión a la conducta de acoso se emplea, explícita o implícitamente, como base para decisiones laborales que afectan al individuo, como acceso a formación profesional, continuidad laboral, promoción, salario u otras decisiones relacionadas con el empleo. Esta conducta crea un entorno laboral intimidante, hostil o humillante para la persona afectada.

Es fundamental tener en cuenta que numerosas situaciones desagradables en el entorno laboral no deben ser automáticamente clasificadas como acoso laboral. La distinción clave entre el acoso laboral y otros problemas similares en el trabajo radica en la intención de causar daño, enfocando la acción de manera repetida hacia una o varias personas a lo largo de un periodo prolongado. En ausencia de estas características específicas, podemos referirnos a factores de riesgo en la organización laboral, pero no estaríamos tratando con un caso de acoso laboral.

Es importante destacar que incidentes aislados de violencia, por intensos que sean, no cumplen con los criterios para ser considerados acoso laboral. Además, situaciones permanentes de estrés laboral o agotamiento, condiciones laborales deficientes, problemas de higiene o seguridad, así como una gestión inadecuada del personal, tampoco se clasifican como acoso laboral.

PROTOCOLO DE ACCION

1. Presentación de Denuncia:

La denuncia deberá presentarse ante alguna de las siguientes instancias:

Ante el encargado de convivencia o el Director, en caso de que el encargado de convivencia coincida con el denunciado.

2. Formalización de Denuncia:



- El funcionario, ya sea la presunta víctima o un testigo que desee denunciar una conducta de acoso laboral, podrá hacerlo de forma escrita o verbal:
- Para la denuncia escrita, se deberá identificar claramente al denunciado y al denunciante, especificar la ubicación laboral de ambos, proporcionar un relato detallado de los acontecimientos que fundamentan la denuncia, indicar fecha y lugar, y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Además, se debe incluir la firma del denunciante.
- En el caso de la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia (encargado de convivencia o Director según sea el caso) levantará un acta que contemple los puntos señalados en la denuncia escrita. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quien levantó el acta.
- Una vez recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción verificará que la denuncia contenga los antecedentes mencionados. En caso de faltar información, se solicitará al denunciante que la complete, reflejando esta solicitud en el acta o mediante un correo electrónico. Una vez que la denuncia esté completa, se entregará una copia con la firma del responsable receptor, indicando día y hora de la presentación.

Confidencialidad:

- El principio de confidencialidad se aplicará en todas las etapas del proceso de denuncia, investigación y en las resoluciones o medidas adoptadas, incluyendo la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

Investigación

- El investigador posterior a recibir la denuncia contará con un plazo de cinco días hábiles para llevar a cabo el proceso de investigación (se podrá solicitar la extensión del plazo siempre y cuando presente motivos y fundamentación correspondiente. Este plazo no puede exceder los diez días hábiles).
- La persona denunciada contará con un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la notificación, para presentar sus descargos. Asimismo, podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días hábiles.
- El investigador deberá preparar el informe final de la investigación en un plazo máximo de dos días hábiles. Este periodo se calculará a partir del día siguiente a la presentación de los descargos del denunciado, en el caso de que no se hayan presentado, desde el día siguiente al vencimiento del plazo para formular los descargos
- **Denuncias Falsas, Infundadas o Malintencionadas:** En el caso de que se constate que una denuncia es manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la única intención de perjudicar al denunciado o denunciada, se aplicarán las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El objetivo de estas acciones será determinar las eventuales responsabilidades de las personas involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

Resolución

- El informe será presentado tanto al Director como al sostenedor del establecimiento. Estas autoridades emitirán la resolución que concluye la investigación en un plazo máximo de dos días hábiles. Posteriormente, dicha resolución se notificará al afectado siguiendo las reglas generales establecidas.

Agravantes

Serán consideradas como agravantes:



- La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
- La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.
- La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual.

Sanción

En el caso de que se acredite alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, considerando la gravedad de los hechos investigados, se podrán aplicar de forma individual o colectiva algunas de las sanciones contempladas en cada Reglamento Interno, las cuales son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita con copia en la carpeta personal.
- Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Es importante que la sanción aplicada guarde relación, sea proporcional y se ajuste a los hechos imputados. La aplicación de las sanciones debe realizarse con ecuaníme severidad, considerando las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

Obligación de Denuncia ante la Fiscalía: Al recibir una denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o cualquier persona a cargo de recopilar antecedentes tiene la responsabilidad de presentar una denuncia ante la Fiscalía en caso de que existan indicios de posibles delitos relacionados con la integridad sexual de la víctima, como el abuso sexual.



PROTOCOLO PARA LA DETECCION TEMPRANA DE ALUMNOS CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA, TRASTORNO DE DEFICIT ATENCIONAL Y TRASTORNO DE DEFICIT ATENCIONAL CON HIPERACTIVIDAD





PROTOCOLO DE DETECCIÓN TEMPRANA TEA, TEDAH.

Se ha desarrollado con el propósito de abordar de manera efectiva las necesidades de nuestros estudiantes, a la vez que busca fomentar la creación de una comunidad más inclusiva.

Definiciones.

Trastorno del Espectro Autista (TEA):

“Se entenderá por persona con espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.” (Ley 21545, artículo 2).

Trastorno de Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH)

El Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH) constituye un trastorno neuropsiquiátrico caracterizado por la presencia sostenida de desafíos en la atención, la impulsividad y la hiperactividad. Cabe destacar que este trastorno no se manifiesta de manera uniforme, ya que se presenta en diversas modalidades y con distintos niveles de intensidad. En consecuencia, los síntomas asociados al TDAH exhiben una notable variabilidad entre individuos, reflejando la complejidad y la singularidad de la experiencia de cada persona afectada por esta condición.

1. Observación inicial:

- El departamento de psicología realizará observaciones en el aula para identificar comportamientos atípicos.
- Registrar la frecuencia y duración de comportamientos que podrían indicar TEA, TDAH o TDA.

2. Conversaciones con el personal docente:

- Consultar a los profesores actuales y anteriores sobre observaciones y preocupaciones.
- Obtener información sobre la participación en el aula y las interacciones sociales.
- Si el profesor jefe presenta dudas o a visualizados indicios respecto de un alumno con conductas atípicas persistentes debe informar al departamento de psicología.

•

3. Entrevista con los padres o tutores:

- El departamento de psicología entrevistara a los apoderados con la finalidad de recopilar información del alumno como también hacer entrega de retroalimentación respecto del alumno en el establecimiento educacional.
- Si se estima pertinente el departamento de psicología podrá derivar al alumno con especialista para su evaluación y diagnóstico (neurólogo o psiquiatra).

4. Colaboración interdisciplinaria:

- Involucrar al equipo multidisciplinario del/la alumno/a
- Dependiendo de la severidad del diagnóstico y las medidas que aconseje su equipo multidisciplinario se tomaran medidas:
 1. Evaluación diferenciada.
 2. Disminución de jornada escolar (esto tendrá una gradualidad dependiendo de la sugerencia del profesional en común acuerdo en conjunto con el Depto. Psicoorientación)
 3. Apoyo equipo multidisciplinario externo (psicopedagogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, entre otros).



4. Tutor sombra (profesional de la educación certificado, que no tenga relación familiar con el alumno y que sea financiado por el apoderado)
5. **Observación en entornos diversos:**
 - Evaluar el comportamiento del alumno en diferentes situaciones y entornos.
 - Observar la adaptación social y la interacción con los compañeros.
6. **Seguimiento y ajustes:**
 - Realizar un seguimiento continuo del progreso del alumno.
 - Entrevistas frecuentes con apoderado para el cumplimiento del apoyo multidisciplinario cada 45 días como mínimo.

RESPECTO DE ALUMNOS CON DIAGNOSTICO TEA

En casos en los cuales el alumno presente una desregulación emocional que, a pesar de los intentos de contención realizados por el personal del establecimiento (medidas estipuladas en el protocolo de contención frente a desregulaciones emocionales), no logre disminuirse, o si la reintegración al aula no resulta efectiva, se tomará la iniciativa de contactar al apoderado con el fin de coordinar el retiro del estudiante.

Artículo 66 quinquies.- Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.(Biblioteca Congreso Nacional, Código del Trabajo, Artículo 66 quinquies).



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTE





Introducción

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990 (MINEDUC, 2017, p. 5).

El contexto escolar adquiere un rol fundamental en promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde se asume una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y adolescencia, en el que se establecen procedimientos claros ante situaciones de vulneración (MINEDUC, 2017, p. 5).

El Colegio Inglés San José de Linderos **promueve el autocuidado** (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y salud) por medio de aprendizajes que permiten desarrollar herramientas para actuar preventivamente y frente a diversas situaciones de riesgo.

Objetivos:

Dar a conocer, las etapas y prácticas necesarias para abordar situaciones de vulneración de derecho de los estudiantes, que estén afectando física, emocional y/o psíquicamente a estudiantes u otros miembros de la comunidad, con el fin de actuar con diligencia y prontitud y así protegerlos en forma oportuna, y prevenir situaciones problemáticas futuras.

- Clarificar el rol que presentan los funcionarios del establecimiento en la detección, y aplicación de medidas para los estudiantes en situación de vulneración de derechos.

Marco Teórico y Conceptos Fundamentales

vulneración de derechos

La Convención sobre Derechos del Niño conmina a los Estados a adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación (artículo 20), donde se incluye de manera inequívoca la violencia institucional de la que pueden ser víctimas de parte de funcionarios policiales, en su tarea por resguardar el orden público y la seguridad nacional. Asimismo, consagra el principio de no discriminación (artículo 2°), el cual debe ser considerado por la policía al momento de determinar la forma de actuación, donde puedan afectarse los derechos de los niños, niñas y adolescentes (UNICEF, 2014).

Derechos de los niños

1. A la identidad y la familia:

- La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
- Tener un nombre y una nacionalidad.
- Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.
- Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.
- Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- Que se respete su vida privada.

2. A expresarse libremente y el acceso a la información:

- Tener su propia cultura, idioma y religión.
- Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.



- Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.
- Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

3. A la protección contra el abuso y la discriminación:

- No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
- Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
- Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.
- Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

4. A la educación:

- Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.

5. A una vida segura y sana:

- Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.
- Descansar, jugar y practicar deportes.
- Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
- Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

6. Los niños impedidos a la atención especial:

- Los niños impedidos tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.
- El derecho de un trato especial en caso de privación de la libertad (UNICEF, 2014).

Conceptos teóricos asociados a la vulneración de derechos:

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.

Maltrato psicológico: Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o estudiante.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

Existen distintos tipos de negligencia:

Negligencia Médica: Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.

Negligencia Seguridad: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.



Negligencia Emocional: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.

Negligencia Educativa: Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.

Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.

Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares.

Abuso sexual: “El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole.

¹ UNICEF: Maltrato infantil en Chile, 2000.

Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.” (Definición dada por el Servicio Nacional de Menores (SENAME). (MINEDUC, 2017).

Grados de Vulneración de Derechos:

Baja complejidad: Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.

Mediana Complejidad: Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; bullying, entre otros.

Alta Complejidad: Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.

Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.

Cuando se detecte una **vulneración derechos de alta complejidad** y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, “Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante **Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones**. UNICEF: Maltrato infantil en Chile, 2000.

Etapas a seguir en caso de Vulneración de Derechos:

RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Etapa mediante la cual, la Orientadora decepciona formalmente la información sobre un posible caso de Vulneración de Derechos.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como



los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de vulneración de derechos que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento

Cualquier profesor, inspector, directivo y/o psicóloga que reciba la información en primera instancia, deberá dejar registro escrito en los formatos correspondientes (Registro de entrevista de estudiantes o apoderados). El mismo día de recibida la información deberá comunicar a la **jefe del Departamento de Convivencia Escolar**. De no poder hacerlo presencialmente, podrá realizarlo vía correo electrónico respetando el mismo plazo, con copia a todos los miembros del Departamento de Convivencia Escolar, debiendo cerciorarse que éstos hayan recibido la información. De no encontrarse el encargado de Convivencia Escolar, deberá comunicarlo directamente a la Dirección del Colegio.

Si un estudiante considera que no está en condiciones de verbalizar la situación que le afecta a un adulto de la comunidad, podrá en todo caso manifestar la situación que lo aqueja por medio de un escrito libre indicando su nombre y curso y hacerlo llegar a su profesor jefe o al departamento de Convivencia Escolar, de forma directa o a través de su apoderado, madre o padre.

Convivencia Escolar, deberá informar **en un plazo de 24 horas a la Dirección del Colegio**, quién conformará el Comité de Convivencia a cargo del caso (Profesores jefes del estudiante involucrado, Departamento de Orientación, Coordinador de ciclo, Inspector/a de ciclo u otro que estime necesario).

En caso de vulneración de derechos sucedida dentro del Colegio, se ofrecerá a él o los estudiantes afectados una primera contención por parte del Profesor(a) jefe u otro docente y una exploración psicológica por parte del Departamento de Orientación para indagar su estado emocional.

Si el hecho que afecta a un estudiante revistiera las características de delito, el Director, los Inspectores o profesores deberán efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho.

IMPORTANTE: El Colegio debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

INVESTIGACIÓN.

Etapa mediante la cual, se recaban antecedentes mínimos para analizar la situación y a su vez calificar la situación de vulneración según gravedad, en BAJA, MEDIANO ALTA COMPLEJIDAD, y tomar medidas en coherencia con aquello.

El comité de convivencia realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas. Las acciones serán las siguientes:

- Se solicitará al Profesor(a) Jefe u otros profesores de asignatura información por escrito sobre la existencia de cambios de comportamiento de el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
- Se revisarán los archivos que se tengan en la carpeta del proceso escolar del estudiante (Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes; informes de especialistas, entre otros que se encuentren en carpeta).



- Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros funcionarios si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos, según protocolo establecido para los registros.

Esta etapa de recopilación de antecedentes podrá extenderse entre 24 y 72 horas dependiendo de la gravedad de la situación informada.

En el caso de vulneración de derechos de carácter grave la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derecho correspondiente a acoso, abuso sexual, estupro u otros de connotación sexual, se actuará acorde al protocolo de actuación del Colegio para estos casos, publicado en la página web de establecimiento.

En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derechos correspondiente a maltrato, violencia o acoso escolar se actuará en coherencia al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos publicado en la página web de establecimiento.

MEDIDAS A TOMAR.

Etapa mediante la cual, una vez obtenidos y analizados los antecedentes, se establecen lineamientos de acción para proteger al estudiante, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente.

Tomando en cuenta lo analizado, el Comité de Convivencia, aplicará medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o sanciones, según sea el caso, de acuerdo con el Reglamento de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelar el bien superior del o los estudiantes involucrados.

Información y Comunicación con apoderado, madre o padre

Ya sea por Vulneración de Derecho de baja, media o alta complejidad, se informará al apoderado en un plazo entre 24 y 72 horas según la gravedad de la situación.

- Si se trata de una denuncia de baja complejidad, será el profesor/a jefe o un miembro del Departamento de Convivencia quien informe, lidere y registre este encuentro.
- De tratarse de una situación de media o alta complejidad de vulneración de derechos, será la Dirección del Colegio, quien informe, lidere y registre el encuentro, acompañada de otro miembro del Comité de Convivencia Escolar que estime necesario.
- Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderado como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección del Colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes.
- Cuando se detecte **vulneración grave de derechos o de alta complejidad** (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores), la Directora del colegio será la encargada de informar a los apoderados en un **plazo menor a 24 horas** por medios de **citación al apoderado**. Si el apoderado no se presenta a la citación, el Colegio enviará



una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, el Colegio procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía.

Los objetivos de esta entrevista estarán centrados en

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
- Indagar respecto a si el apoderado, madre o padre estaban en conocimiento o no de los hechos.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el colegio por el hecho ocurrido.
- Solicitar colaboración y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.
- Solicitar acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo según sea el caso. (Ver punto b)
- Informar el deber del Colegio de denuncia frente a un hecho que afecta a un estudiante que revistiera las características de delito, (el Director, los Inspectores o profesores deben efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho).

Solicitar, mediante entrevista, acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo/a si procediere.

- Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el estudiante (necesidad física, psicológica o emocional), el colegio solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad, y entregue un certificado al Colegio en un plazo acordado entre ambas partes. Se realizará seguimiento de los acuerdos tomados. La persona a cargo de conducir el seguimiento será la Psicóloga. La persona a cargo de mantener comunicación con el apoderado de forma directa para ejecutar el seguimiento es el profesor/a jefe.
- Cuando el estudiante no asista a clases por períodos prolongados, sin justificación alguna, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado, y en entrevista se le solicitará asistencia continua y sistemática del estudiante, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral. Profesor jefe realizará seguimiento directo del avance de esta situación.
- En caso de que un estudiante esté incurriendo en consumo de Drogas, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos.
- Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derecho experimentado por el estudiante. El Colegio emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.

Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

- Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de



madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad:

- Profesor jefe, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite.
- Utp, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que losugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Colegio.
- Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o los estudiantes involucrados se ausentaran del colegio, el colegio facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no se presentaron. Será de responsabilidad de los apoderados acercarse al colegio, a solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal.
- Se informará a profesores e inspectores del ciclo correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Si el caso tiene relación con ofensas, violencia u hostigamiento, ya sea presencial o través medios digitales o de redes sociales hacia algún miembro de nuestro Colegio o hacia la institución misma, el Colegio tomará lasmedidas de acuerdo a su **Reglamento Interno y Protocolo de Actuación en situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar**.
- Si el caso de vulneración de derechos, tuviese relación con acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, el colegio actuará en coherencia con su **Reglamento interno y Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual**.
- El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán ser derivados por el Colegio a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el Colegio emitirá un **Informe de Estado de avance escolar**.
- El Colegio si fuera procedente respecto de algún estudiante involucrado, podrá derivar a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad,vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el Colegio informará a los apoderados del estudiante que haya sido derivado. El Departamento de Convivencia, será quien haga seguimiento de dicha derivación.
- El Departamento de Convivencia en conjunto con Profesores jefes, diseñará y ejecutará un **Plan de Intervención** que permita prevenir, y/o reparar, en la mayor dimensión posible, el daño causado por casos situaciones de vulneración de derechos, tanto a nivel personal como grupal. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo con la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser: Entrevistas a estudiante/ Actividades durante las clases de Orientación de cada curso / Actividades multidisciplinarias / Charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas / Hitos o



jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del Colegio / Capacitaciones a profesores internas y/o externas.

- El Colegio, dejará registro escrito de las medidas adoptadas en carpeta del caso, libro de clases y carpeta personal del estudiante afectado.

Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.

- Si se verifica un caso de vulneración de derechos de un adulto de la comunidad educativa, hacia uno o más estudiantes, el Colegio actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, el Colegio realizará ajustes en su proceder, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso:
- Si estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad escolar desean informar algún hecho que constituya vulneración de derechos de un adulto hacia uno más estudiantes, deberán realizarlo personalmente. En lo posible esta comunicación se hará por escrito, indicando las circunstancias de la acción, el nombre de los involucrados, y el nombre y firma de quienes informan de la situación, si así lo desean. Es importante, en lo posible indicar fechas, horas, y el nombre del presunto responsable.
- La Dirección del Colegio, o quién designe, informará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado el mismo día de conocidos los hechos, en caso que no sea uno de ellos quién presente el reclamo. Esta información se entregará mediante entrevista y con registro escrito.
- La Dirección del Colegio, en conjunto con otro miembro del comité de convivencia que estime necesario, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista con el fin de informar el reclamo y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos; que en el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas.
- De todo lo obrado se dejará registro escrito en una carpeta, en los mismos términos señalados en el párrafo 2.- Investigación. El plazo de investigación será de 3 días contados desde que la Dirección del Colegio haya tomado conocimiento del hecho constitutivo de vulneración de derecho.
- La investigación será conducida por Dirección del Colegio.
- Tomando en cuenta la gravedad del maltrato investigado, la Dirección del Colegio en conjunto con el sostenedor y/o comité de convivencia, podrán tomar medidas provisionales mientras dura la investigación, tendientes a resguardar la integridad del estudiante afectado. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula; la redistribución del tiempo de jornada; entre otras consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a esta.
- Si, una vez finalizada la investigación se constata la existencia de un hecho constitutivo de vulneración de derecho de un adulto hacia el estudiante, el Colegio tomará medidas reparativas, de resguardo y protección hacia el o los alumnos afectados y sanciones según sea el caso.
- Entre las medidas reparativas, de resguardo y protección se contemplan: Reasignación de funcionario involucrado; disculpas formales del adulto al estudiante; cambio de curso del estudiante, en acuerdo con la familia;
- Entre las sanciones, si se tratare de un apoderado hacia un estudiante, se contempla la aplicación de: amonestación escrita, solicitud de cambio temporal



- o definitivo de apoderado, restricción de su ingreso al colegio, etc.
- Entre las sanciones, si se tratare de un docente o funcionario del establecimiento, se contempla la aplicación de amonestación verbal o escrita, separación o reasignación temporal o definitiva de sus funciones y en general todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y en el Código del Trabajo.
 - Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, el trabajador podría ser apartado de sus funciones de forma inmediata con arreglo a las disposiciones del Código del Trabajo, y la Dirección o quién designase para esta causa, deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos correspondientes, en un plazo de 24 horas.
 - Apelación: El adulto involucrado podrá utilizar el procedimiento de reconsideración en los plazos previstos.

SEGUIMIENTO:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, el Departamento de Convivencia, realizará el seguimiento del caso, el estado de la investigación (si se hubiese iniciado), posibles medidas de protección, y tratamiento reparatorio. Así también realizará seguimiento de las medidas de resguardo, formativas y preventivas aplicadas al estudiante.

Las instancias de monitoreo formal establecidas por el Colegio, pudiesen ser entrevistas con estudiante, entrevistas con apoderados, reuniones ampliadas con profesores, observación de clases, entre otras. Este seguimiento estará a cargo del profesor jefe, acompañado y conducido por el Departamento de Convivencia.

VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE CONSTITUYEN DELITOS DENUNCIABLES

Si el hecho investigado constituye delito, el colegio deberá denunciarlo a las instituciones correspondientes (Fiscalía, PDI, Carabineros u otras), conforme con el Art. 175 letra e, del Código Procesal Penal.

El colegio, en tal caso, realizará la denuncia en un plazo de 24 horas.

Asimismo, comunicará el hecho de haber interpuesto denuncia, personalmente o por escrito, a la madre, padre o apoderado, si en el hecho estuviere involucrado un estudiante.

Podrán concretar la denuncia la Dirección del Colegio o quién designe para esta causa.

ORGANISMOS COMPETENTES PARA DERIVACIÓN EXTERNA:

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de vulneración de derechos. Entre estas instituciones se encuentran las siguientes:

Institución	¿En qué consiste?	Ubicación
Oficina Protección de la Infancia y Adolescencia (OPD)	Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.	Calle Mario Recordon 636 Buin Teléfono 228221384
Fiscalía Local San Bernardo	Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas). Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones. Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas)	Av San José 848 San Bernardo Región Metropolitana. Telefono:29656268
Tribunal de Familia	Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas). Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado. Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña.	Manuel Montt 376 Buin Telefono:228221250
Policía de Investigaciones -PDI		Bajos de Matte 02 Buin Telefono:228213500
Carabineros		Av Manuel Rodriguez 705 Buin Telefono:229223040
Consultorio		Hector Garcia Errazuriz 703 Buin Telefono:225179332

1. MARCO LEGAL Y NORMATIVA ADMINISTRATIVA:

- Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ministerio de Educación, 2017. Extraído de: http://www.sned.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2018/Cartilla.pdf
- Convención sobre los derechos de los niños, UNICEF, 2014. Extraído de: <https://unicef.cl/web/convencion-sobre-los-derechos-del-nino/>
- Convención sobre los Derechos de Ley 20.370 de 2009 o Ley General de Educación
- Ley 20.536 de 2011 o Ley sobre Violencia Escolar.
- Ley 20609 o ley de No Discriminación.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, MINEDUC. 2001.
- Ley 20.191 de 2007 o Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente.
“Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, transexuales intersexuales en el sistema educativo Chileno” Mineduc, (2017).
- Ordinario N.º 476 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, Superintendencia de Educación (2017).



- “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”, Desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares, Programa Nacional de prevención de Suicidio, Ministerio de Salud (2019).

Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento del estado, Superintendencia de Educación (2018)



PROTOCOLO DE ACTUCACIÓN FRENTE AL EMBARAZO ADOLESCENTE

MARCO LEGISLATIVO LEY N° 20.370





El propósito de este documento es entregar directrices frente a la situación de embarazo, maternidad y/o paternidad que puedan enfrentar un(a) estudiante de la comunidad educativa San José, de tal modo de favorecer su permanencia en el sistema educacional y no perjudicar de su proceso educativo.

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 20.370/2009 LGE). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Supremo de Educación N° 79 de marzo del 2004, el cual señala que el reglamento interno de cada establecimiento no puede vulnerar el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales. En el Artículo 11 se señala: Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas, en estado de embarazo o maternidad, el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las inasistencias tengan como causa directa, enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director (a) del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

A partir de lo anterior se puede señalar lo siguiente:

ESTUDIANTES:

- El apoderado o adulto responsable, de él o la estudiante, deberá informar la situación de maternidad y/o paternidad que enfrenta a su Profesor(a) jefe, Inspectoría General o convivencia escolar, presentando un certificado médico que acredite el antecedente expuesto. En aquellos casos en los que la develación ocurra en el establecimiento, se debe entregar el antecedente a inspectoría general, quien, en conjunto con convivencia escolar, acompañarán a él o la estudiante para la toma de conocimiento por parte de su apoderado(a).
- Independiente de la situación de paternidad y/o maternidad que él o la estudiante enfrenta, se debe instar y apoyar el compromiso con sus deberes escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo/a. De no cumplir con este trámite, se debe tomar contacto de inmediato con el apoderado, o adulto responsable, para notificar esta irregularidad, pues de no corregirse se procederá a informar a Tribunal de Familia.
- Debe Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo/a como de la madre, con los respectivos Certificados médicos.
- Informar la fecha del parto para programar, en coordinación con UTP, las actividades académicas.

COMUNIDAD EDUCATIVA

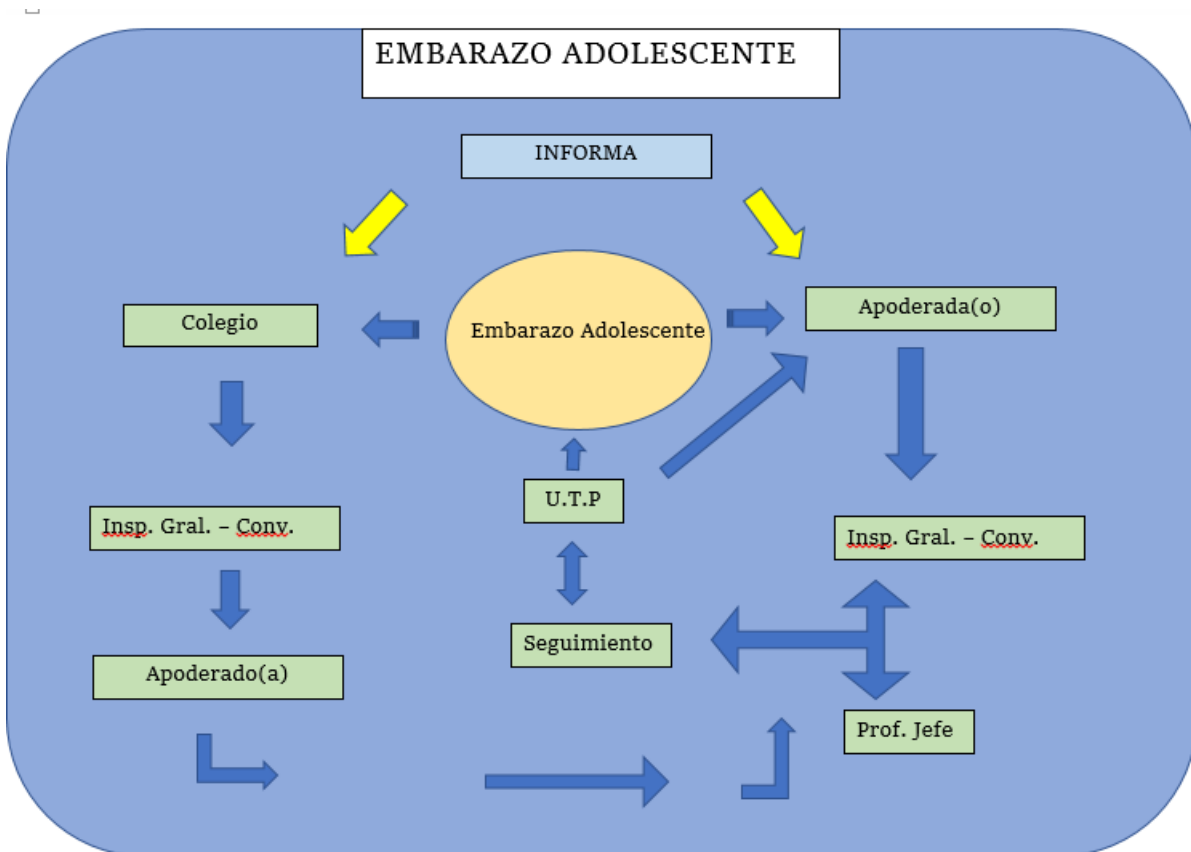
- No obstaculizar la permanencia ni el proceso educativo de él o la estudiante en situación de embarazo, ofreciendo las mismas garantías y condiciones que el resto de las y los estudiantes.
- La condición de maternidad y/o paternidad de algún alumno de la comunidad San José, no puede ser argumento para comprometer su matrícula, permanencia ni menos el desarrollo de su proceso educativo.
- Brindar, a la madre y/o padre adolescente, las facilidades y permisos para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal, cuidado del



embarazo, control sano y enfermedad del hijo/a menor de un año, según conste el certificado de salud correspondiente.

- En el caso de las mujeres, autorizar salidas al sanitario las veces que lo solicite dentro de la jornada de clases.
- De acuerdo con la normativa vigente, la asistencia no será impedimento para promover a él o la estudiante de nivel, situación que la unidad técnica pedagógica deberá acompañar y supervisar, para de este modo, tener los antecedentes que avalen las decisiones que se deban tomar

FLUJOGRAMA





PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE
VIOLENCIA, AMENAZAS Y
SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD POR
REDES DE INTERNET, DE UN ALUMNO
MAYOR DE 14 AÑOS A CUALQUIER
MIEMBRO DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA





Cuando se enfrenta una situación de violencia, amenazas o suplantación de identidad en el entorno digital, especialmente cuando el agresor es un alumno del establecimiento, es crucial seguir un protocolo de actuación. A continuación, se detallan las acciones a tomar:

1. **Informe al Director/a del establecimiento:**
 - Inmediatamente informar al Director/a del establecimiento sobre la situación.
 2. **Denuncia a Carabineros de Chile o a la PDI Fiscalía:**
 - El Director o encargado del establecimiento debe presentar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile o la PDI Fiscalía.
 3. **Plazo de denuncia:**
 - La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
 4. **Informar al Departamento de Educación:**
 - La dirección del establecimiento debe informar de manera presencial al jefe del Departamento de Educación, proporcionando un informe detallado de la situación.
 5. **Denuncia y recurso de protección:**
 - El profesor/a afectado presentará una denuncia a la institución respectiva, solicitando un recurso de protección para él y su familia.
 6. **No renovación de matrícula o término de contrato:**
 - Dada la gravedad de la situación, se procederá a la no renovación de matrícula o término de contrato del alumno agresor, siguiendo el siguiente proceso:
 - a. La Directora tiene la facultad para aplicar la medida, explicando la gravedad de la situación a los padres.
 - b. La decisión y sus fundamentos deben ser notificados por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes pueden solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de cinco días ante la misma autoridad, con consulta previa al Consejo de Profesores.
 - c. El proceso, definido en el reglamento interno, garantiza el derecho a la defensa por parte del estudiante, su familia o apoderado.
 - d. El afectado o afectada se reserva el derecho de apelar, presentando la apelación por escrito con argumentos y evidencias necesarios a la Dirección del Establecimiento en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
 - e. La Dirección del Establecimiento tiene la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso.
 - f. La Resolución dictada por la Dirección del establecimiento se entregará por escrito en un plazo no superior a 48 horas después de recibida.
- En situaciones no contempladas en este reglamento, la Directora del establecimiento, consultando a los estamentos pertinentes, resolverá durante el año lectivo correspondiente.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESRRREGULACIONES EMOCIONALES





DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Un estudiante se considerará desregulado emocionalmente cuando experimenta una interferencia emocional causada por procesos internos que afectan su comportamiento, sin que exista una intencionalidad consciente en su interacción con los demás. En este sentido, se establece una clara distinción con respecto a las agresiones.

1. **Informar:**

- El docente o inspector que evidencia la desregulación emocional debe informar y/o solicitar apoyo a las tutoras de convivencia.

2. **Medidas con Grupo Curso:**

- El Docente responsable del curso reunirá al grupo en un rincón de la sala en espera de ayuda. En caso necesario, trasladará a los estudiantes de manera ordenada a la biblioteca y/o casino
- Si el Docente o asistente de aula está afectado emocional o físicamente, un inspector asumirá temporalmente mientras se envía un reemplazo del área académica.

3. **Atención al Estudiante en Crisis:**

- El/la psicólogo/a debe evitar riesgos potenciales para el estudiante.
- En casos de extrema desregulación, se respetará el espacio y se esperará hasta que la intensidad disminuya.

4. **Informar al Apoderado:**

- Inspectoría comunicará al apoderado/a de la situación, si el departamento de psicología determina que es necesario, se solicitará el retiro del estudiante.

5. **Medidas Formativas y/o Disciplinarias:**

- En casos de desregulación con intencionalidad y agresiones, se aplicarán medidas disciplinarias correspondientes.
- Medidas formativas pueden aplicarse tanto al estudiante como al grupo curso.
- Todas las medidas serán notificadas por escrito a los padres en los siguientes 5 días, con un compromiso de seguimiento según el caso.

6. **Seguimiento:**

- El seguimiento incluirá al estudiante, apoderado/a y profesor/a jefe.
- Se solicitará bitácora al profesor jefe para evaluar comportamiento y avances del alumno en ámbito socioemocionales como académicos.
- Se entrevistará a apoderados para retroalimentar respecto del alumno y su desarrollo en el colegio.
- En caso de que el alumno cuente con tratamiento de especialista (psicólogo, psiquiátrico, neurológico) se solicitará informe de diagnóstico y/o avances. Ello con la finalidad de evitar la sobre intervención, así mismo poder contar con las redes de apoyo y herramientas necesarias para el alumno.

****Para aquellos alumnos que cuenten con diagnóstico TEA el apoderado deberá presentarse en el establecimiento para hacer retiro del alumno (cabe destacar que esta medida será considerada siempre y cuando el alumno no logre regularse ni reincorporarse a clases)**



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ALUMNOS QUE PRESENTES ACTITUDES DE AGRESIVIDAD Y/O VIOLENCIA INCONTROLABLE DENTRO DEL COLEGIO





PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONDUCTAS AGRESIVAS Y/O VIOLENTAS DE ALUMNOS/AS DENTRO DEL COLEGIO

Ante la manifestación de actitudes agresivas y violencia incontrolable por parte de algún alumno/a dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

a) Notificación al Inspector General:

- El profesor u otro funcionario informará al Inspector General de la situación. Este evaluará la gravedad del caso y determinará si es necesario comunicar al Director/a para que verifique la situación.

b) Comunicación con el Apoderado:

- En caso afirmativo, el Director/a se comunicará con el apoderado del alumno/a afectado, informándole sobre lo sucedido y solicitándole que se acerque al colegio para retirar al alumno/a.

c) Protección del Entorno Escolar:

- Si el apoderado no responde al llamado telefónico y/o no se presenta en el colegio, el Inspector procederá a tomar medidas para salvaguardar la integridad física del alumno/a y la de los demás estudiantes y funcionarios. En situaciones de descontrol, se colocará al alumno/a en una dependencia, como la sala de la psicóloga, hasta que se calme. Esta medida se toma para prevenir riesgos tanto para el propio alumno/a como para los demás, incluyendo la seguridad de los bienes materiales del establecimiento.

Este protocolo busca manejar de manera efectiva y segura situaciones de agresividad y violencia incontrolable, priorizando la seguridad y el bienestar de todos los involucrados en el entorno escolar.



PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS





PROTOCOLOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ENTRE ESTUDIANTES, DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

Todo profesor/a será el responsable de resolver conflictos durante su clase.

- No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
- Si el/la profesor/a no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore derivando al directivo que corresponda. (Inspectoría General, Orientación o Dirección).
- El profesor debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe (si no fuere).
- Debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal.

ENTRE ESTUDIANTES, FUERA DEL AULA.

- Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, comedor, entre otros, debe ser supervisado y resuelto por el encargado de cada zona, en caso de no haber un profesor/a a cargo.
- Toda persona que colabora con la educación, como asistentes, debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar, por lo que serán autoridad frente a un conflicto entre alumnos.
- Todo adulto de la institución que presencie el conflicto deberá calmar, y derivar inmediatamente con el profesor jefe, Inspector general o psicóloga según corresponda.
- Tanto el profesor jefe, inspector general u orientadora o psicólogo que resuelvan el problema deberán dejar registrado en la hoja de vida del alumno, el libro de clases, la conversación con el alumno y citar al apoderado para acordar estrategias remediales.

ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, DENTRO DEL AULA:

- Todo profesor/a y/o persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de ésta.
- No se puede enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
- Si no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore calmado al menor y si éste no pudiese derivará inmediatamente a Inspectoría General.
- El profesor/a o adulto que haya presenciado el conflicto debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe (si no fuere).
- El profesor/a jefe deberá contactarse con Inspectoría General para informarse de la situación y conocer las medidas que se aplicarán para remediarla.
- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separada.
- El Inspector General, es quien debe mediar de manera equitativa el conflicto, escuchar ambas partes involucradas por separado, es decir, al o la estudiante y luego al o él profesor/a o adulto.
- Inspectoría General, debe informar y/o derivar a Orientación o Psicología, para que este departamento determine la intervención Psicosocial correspondiente.
- Inspectoría General u Orientación, deberán citar al apoderado/a para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán si fuese necesario.

ENTRE UN ADULTO Y UN ALUMNO, FUERA DEL AULA:

- Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros. Entre un estudiante y un adulto deberá intervenir un tercero reconocido como autoridad en el Colegio.



- La situación deberá ser resuelta con apoyo de Inspectoría General, Orientación o Psicología.
- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separada.
- Siempre será responsabilidad del adulto mantener la actitud correcta, derespeto y conciliadora frente al conflicto.
- El equipo mediador será el responsable de citar al apoderado para establecer acuerdos y sanciones, si fuese necesario.
- Se dejará un registro de conversación con el estudiante, profesor/a y apoderado.

ENTRE UN ADULTO APODERADO Y UN PROFESOR.

Frente a una situación de conflicto entre un apoderado y un funcionario del establecimiento se deberá actuar de la siguiente manera:

- El funcionario tendrá la obligación de informar del hecho directamente a alguna instancia superior: Inspectoría general o Dirección.
- Será la Dirección quien designe a una persona para que investigue lo ocurrido, medie entre los afectados y busque una solución al problema.
- El apoderado deberá dejar por escrito lo ocurrido en el libro que para estos efectos se
- El apoderado deberá dejar por escrito lo ocurrido en el libro que para estos efectos encontrará en portería
- La Dirección o quien por esta instancia sea designada, se comunicará con los afectados luego realizadas las averiguaciones del caso e informar a estos los caminos a seguir, las resoluciones o las sugerencias que correspondan.



PROTOCOLO GENERICO FUNCIONARIOS Y APODERADOS





NORMAS GENERALES

I.- ESTAMENTO TRABAJADORES: DEBERES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE EDUCACION.

En el caso de este estamento: TRABAJADORES, sólo se mencionarán las conductas que se constituyen en un deber, no así los protocolos a seguir, en caso de no cumplimiento de algunos de ellos, dado que, estos se manifiestan en la normativa laboral.

Las conductas que constituyen un deber para los trabajadores, son:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS: DIRECTIVOS, DOCENTES, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE EDUCACION.

- 1) Nuestro Currículum Humanístico -Científico promueve a un buen desarrollo del clima escolar. Para ello es vital que los adultos que se interrelacionan con estudiantes mantengan una actitud respetuosa hacia éstos.
- 2) Todo el personal del colegio debe promover y exigir un buen comportamiento, tanto dentro como fuera del colegio.
- 3) Todo miembro del colegio velara por el cumplimiento de la normativa interna y colaborara en asegurar su aplicación.
- 4) Todos los asuntos relativos al colegio son confidenciales, por lo que no deben ser comentados dentro o fuera de este, cuando afecten su imagen o la de alguna persona de la comunidad escolar, por lo tanto, no está permitido discutir asuntos relativos a otros miembros de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este alumno, padre, madre o apoderado, docente o una persona ajena al colegio.
- 5) Todo contacto de medios virtuales entre los alumnos y el colegio, incluyendo a los funcionarios, debe ser realizado a través de cuentas institucionales y no personales, por lo tanto, queda prohibido al personal del colegio que incluyan a los alumnos como contactos de sus redes sociales personales. El colegio no responderá por dichos, actos, imágenes y/o situaciones relacionadas con redes personales entre sus funcionarios y familias y alumnos del colegio que no sean a través de canales oficiales de comunicación.
- 6) Los Docentes tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo tienen derecho que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Tienen derecho también a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos de la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios necesarios para realizar de mejor forma su trabajo.
- 7) Son deberes de los Docentes ejercer la función en forma idónea y responsable, orientar ocasionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio, respetar las normas del colegio como los derechos de los alumnos y , tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 8) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato; a recibir un trato irrespetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio en los términos previstos por la normativa interna, estando disponible para la reubicación en el caso que fuera necesario (equipo Directivo).
- 9) Los equipos docentes directivos tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo institucional.
- 10) Los equipos docentes directivos lideran el colegio a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propenderán a elevar la calidad de este; desarrollarse profesionalmente, promover en los docentes el desarrollo profesional adecuado para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar las normas del colegio que conduce.



- 11) Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.



FALTA A LA NORMA FUNCIONARIOS

FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Realizar clase sin pasar lista y verificar que todos los estudiantes estén dentro del aula	Conversación con el profesional de la educación	Grave	Unidad Técnica Pedagógica Inspector General Dirección	Amonestación Verbal Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo
No poseer grado académico superior o tener inhabilidad, para ejercer la docencia u otro cargo educacional de forma idónea y responsable	Entrevista con entidad sostenedora	Muy Grave	Director Entidad Sostenedora	Termino relación laboral
Discriminar, menoscabar o denigrar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religión, política, étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o rendimiento escolar.	Conversación con el profesional de la educación Derivación a Convivencia Escolar quién aplica protocolo de investigación Entrevista con la entidad sostenedora	Muy Grave	Director Recurso Humano Entidad Sostenedora	Amonestación verbal Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo Termino relación laboral
Agredir físicamente o psicológicamente, realizar gestos amenazantes, ofender, amedrentar, chantajear, hostigar, poner sobrenombres, mofarse, burlarse, acosar psicológicamente o sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa	Conversación con el profesional de la educación Derivación a Recursos Humanos Derivación a Convivencia Escolar quién aplica protocolo de investigación Entrevista con la entidad sostenedora	Muy Grave	Director Recursos Humanos Entidad Sostenedora	Amonestación verbal Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo Termino relación laboral
Mantener un trato irrespetuoso con cualquier miembro de la comunidad educativa	Conversación con el profesional de la educación Derivación a Recursos Humanos Derivación a Convivencia Escolar quién aplica protocolo de investigación Entrevista con la entidad sostenedora	Muy Grave	Director Recursos Humanos Entidad Sostenedora	Amonestación verbal Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo Termino relación laboral
Incumplir con el reglamento interno de Higiene y Seguridad Propio del establecimiento	Conversación con el profesional de la educación Derivación a Recursos Humanos Derivación a Convivencia Escolar quién aplica protocolo de investigación Entrevista con la entidad sostenedora	Muy Grave	Director Recursos Humanos Entidad Sostenedora	Amonestación verbal Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo Termino relación laboral



NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PROHIBICIONES DE LOS/LAS APODERADOS/AS.

Los padres y madres son los primeros formadores de sus hijos, por lo que la existencia de normas en el hogar y la escuela deben ser coherentes, para que, en conjunto, la familia y colegio, eduquen integralmente a nuestros/as estudiantes. En esta construcción, la participación de ellos es fundamental, por lo cual necesitamos padres, madres y/o apoderados que:

- Conozcan, acepten y apoyen las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- Participen activamente en el proceso de formación que el Colegio Inglés San José de Linderos ofrece a sus hijos e hijas;
- Respeten y valoren a la comunidad Educativa (Directivos, Docente profesionales de la Educación, Apoderados, Alumnos, Asistentes de la Educación, entre otros).
- Salvaguardando que nuestro establecimiento aplique procedimientos racionales y justos de sanciones relacionadas con las conductas efectuadas ante acciones u omisiones por parte de padres, madres y apoderados, es que se desglosa a partir del artículo 31 y artículo 32 de nuestro reglamento Interno normas de procedimientos

A) DERECHOS DEL APODERADO

1. Ser informado (a) por parte de los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
2. Conocer en forma impresa o digital, al comenzar el año escolar, el Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación y de Convivencia Escolar.
3. Expresar inquietudes y reclamos, y ser atendidos oportunamente en el colegio en la hora de consulta fijada de común acuerdo y en el lugar destinado para las entrevistas. De dicha reunión se dejará constancia en la pauta o acta correspondiente, donde se consignarán los temas tratados, y los acuerdos y compromisos que se determinen.
4. Recibir información oportuna sobre el desempeño de sus hijos/as en las áreas académica, formativa, conductual y valórica.
5. Invitaciones directas al apoderado (ejemplo: talleres para padre, bingos, día de la familia, fiesta de la chilenidad, entre otros).
6. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, lo que se manifestará, entre otras cosas, en el derecho a elegir y ser elegido para los cargos del Centro de Padres y Apoderados, cuando se reúnan los requisitos para ello (mínimo tres años de permanencia como apoderado del colegio).
7. Participar cada vez que sea solicitado por el establecimiento.
8. Derecho a ser consultado si autoriza a su hijo/a para realizar un viaje de estudio o una salida pedagógica fuera del establecimiento.
9. Derecho de apelar frente a una medida o sanción que se imponga a su hijo/a en el plazo y forma señalado en el Reglamento Interno.
10. Derecho a que sus hijos/hijas reciban una educación y formación sustentada en los valores insertos en nuestro Proyecto Educativo.
11. Asistir a reuniones convocadas por el establecimiento ya sea de carácter académico, conductual o de esparcimiento del su pupilo con una actitud positiva y constructiva.

B) PROTOCOLO GENÉRICO:

Los siguientes son los deberes de los apoderados que requieren ser cumplidos como base del desenvolvimiento de un adulto responsable de la vida académica y socio afectiva de un o una estudiante:

- 1) Educar a sus hijos e hijas.
- 2) Respetar y hacer que sus hijos/as valoren y cumplan el Proyecto Educativo de nuestro Colegio, el Manual de Convivencia y toda otra normativa del presente Reglamento Interno.
- 3) Mantener una sana convivencia y un trato respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa. Ello implica asumir que las personas adultas somos modelo para los y las estudiantes y es deber de todos y todas mantener una actitud constructiva en las diversas actividades que se realizan en el colegio. En este orden de ideas, se deja constancia que, ante cualquier agresión física, verbal o escrita (por cualquier vía) de parte de un apoderado hacia algún miembro de la comunidad educativa.



- 4) Será facultad de la dirección del colegio tomar medidas conforme a la gravedad de los hechos, acorde a lo regulado en el presente reglamento.
- 5) Apoyar los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- 6) Cumplir los compromisos asumidos con nuestro establecimiento educacional, particularmente en lo relativo a la entrega de diagnósticos, informes y tratamiento con especialistas externos, así como la presentación de la documentación solicitada. El no cumplimiento de ello, se considerará una falta de apoyo a nuestra tarea común de educar, lo que será condicionante para recurrir a alguna medida al respecto.
- 7) Dar lectura al presente Reglamento interno y tomar conocimiento de él, con el objeto de que se informe acerca de sus normas y no puedan alegar desconocimiento de él.
- 8) Los informes de evaluación sólo se entregarán al Apoderado Titular mayor de 21 años de edad. Si no asiste a la reunión para tal efecto, debe retirar el informe en entrevista con el Profesor Jefe.
- 9) Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado/a, de manera presencial y/o mediante comunicación escrita y presentada por éste al profesor jefe al reincorporarse al Colegio. Si la inasistencia es superior a 2 días, debe justificarse con Certificado Médico y/o justificación personal del apoderado, a más tardar una semana después de la incorporación. Se debe entregar el certificado original en Inspectoría, por lo que se sugiere fotocopiarlo para su respaldo.
- 10) Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado/a, de manera presencial y/o mediante comunicación escrita y presentada por éste al profesor jefe o al Inspector al reincorporarse al Colegio. Si la inasistencia es superior a 2 días, debe justificarse con Certificado Médico y/o justificación personal del apoderado, a más tardar una semana después de la incorporación. Se debe entregar el certificado original en Inspectoría, por lo que se sugiere fotocopiarlo para su respaldo.
- 11) Ante la salida anticipada del estudiante de la jornada escolar del colegio, el apoderado debe asistir personalmente y firmar el Libro de Registro de Salidas y esperar al estudiante en el sector de Portería. En caso de ser un representante del apoderado, este debe presentar poder simple firmado por el apoderado titular e indicar el nombre de la persona que retira al estudiante exhibiendo su carnet de identidad o firmar en forma anticipada durante la jornada, el libro de autorización para retiro de clases permitiendo que los Inspectores firmen el libro de retiro adjunto en recepción. Si no se diera cumplimiento a lo mencionado en este párrafo, el estudiante no podrá salir del establecimiento.
- 12) El apoderado debe respetar el horario de funcionamiento del colegio, tanto el de ingreso como el de salida, ya que el colegio no puede garantizar ninguna vigilancia para quienes ingresen antes del horario en que comienza la jornada o que permanezcan después de finalizada la jornada en el establecimiento, ni asumir responsabilidad alguna en caso de accidentes o lesiones.
- 13) Es deber del apoderado/a, por la importancia que tiene en la formación de los y las estudiantes, informarse del acontecer pedagógico a través de Entrevistas solicitadas al Profesor Jefe y/o de Sector, Informes Parciales, circulares.
- 14) Dar aviso oportuno y/o justificar su ausencia a reuniones de apoderados y/o a citaciones a entrevistas con el profesor o funcionario/a correspondiente. Si estas inasistencias son reiteradas, serán informadas por el profesor jefe a la coordinadora de convivencia, la cual citará al apoderado a entrevista. Las ausencias del apoderado(a) serán registradas como observaciones en la hoja de vida del/la estudiante. No obstante, el/la apoderado/a debe asistir al menos al 90% de las reuniones calendarizadas para el año escolar. El incumplimiento reiterado de esta obligación será motivo de solicitud de cambio de apoderado. Lo anterior, se evaluará a través de un registro de asistencia a las actividades establecidas por el establecimiento.
- 15) Supervisar que las prendas y útiles de su hijo/a estén debidamente marcadas, y que su presentación personal esté de acuerdo con el nivel de las exigencias del colegio en este sentido. Del mismo modo, el apoderado/a libera al colegio expresamente de cualquier responsabilidad por la pérdida de elementos.
- 16) Entregar en la secretaría todos los documentos (certificado de nacimiento, informe anual de notas, etc) de cada estudiante al momento de incorporarse al colegio. Del mismo modo el apoderado/a deberá indicar por escrito, dentro de 15 días corridos, de cualquier cambio de domicilio, correo electrónico o de número telefónico de contacto.
- 17) Proveer todos los útiles escolares solicitados por el colegio para el normal desarrollo



- del proceso educativo.
- 18) Autorizar por escrito la participación del o la estudiante en toda salida pedagógica y viaje de estudios. Los/las estudiantes que no cuenten con la respectiva autorización firmada, no podrán participar de la actividad (no se aceptarán autorizaciones por otros medios), y deberá quedarse en el colegio realizando trabajos académicos asignado por el/la profesor/a responsable de la salida.
 - 19) Matricular al (los) estudiante(s) en la forma y plazos establecidos por el colegio. El incumplimiento de esta formalidad, facultará al establecimiento para disponer de la vacante.
 - 20) Contribuir al cuidado de los bienes de uso común del colegio: instalaciones, baños, camarines, mobiliario, cortinas, equipos, etc. y reponer cualquier bien que haya sido deteriorado por su hijo/a.
 - 21) El/la apoderado/a asume que la asignación de profesores de asignatura, profesores jefes, conformación de cursos, determinación de horarios, exigencia de materiales de estudio y toda acción que promueva el aprendizaje, son atribuciones únicas y exclusivas de la Dirección del establecimiento.
 - 22) Respetar la labor docente del colegio, comprendiendo que la labor de ellos es fundamental en la formación de su hijo/a. En este sentido, el/la apoderado/a del colegio:
 - Reconoce que la visión que el profesor o directivo tenga de un estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno distinto
 - Cooperar con el profesor en el proceso educativo de sus hijos/as, porque está consciente de que el Colegio y el hogar deben actuar en conjunto para concretar el Proyecto Educativo del establecimiento al cual voluntariamente optó.
 - Se mantiene permanentemente informado de la conducta y de los aprendizajes de su hijo/a, partiendo de la premisa de que los padres forman parte del proceso educativo y no deben estar ajenos a él.
 - 23) Colaborar en la conformación de las directivas de subcentro y directorio del Centro de Padres que son organismos propios de los padres y de importante valor para el establecimiento. Como actores organizados y motivados por la participación, los Centros de Padres y Apoderados son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as.
 - 24) Velar porque su hijo/a se presente al colegio con su uniforme escolar completo (de acuerdo con lo detallado en el presente reglamento).
 - 25) El/la apoderado/a que envía a su hijo/a en transporte escolar, debe tener claro que éste es un servicio externo, por lo que el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y el contratista, teniendo que encargarse de verificar el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a horario y sanciones por atrasos
 - 26) Al matricular a su hijo/a en el Colegio Inglés San José de Linderos, queda explicitado que el/la apoderado/a acepta las normas de convivencia y los procedimientos de evaluación que lo rigen. Por ello, no puede quebrantar dichas normas o cuestionarlas, ya que, su decisión de matricular a su hijo/a en nuestro colegio, fue tomada con plena libertad y de manera voluntaria.

Frente al no cumplimiento de algunas de las conductas descritas, el protocolo genérico es el siguiente:

- 1 Citación por parte de alguno de los funcionarios del establecimiento, que han logrado pesquisar en primera instancia la falta o incumplimiento frente a estos deberes. Se deja registro escrito de la situación (hoja de vida del o la estudiante).
- 2 Ante reiteración de la falta se procede a la citación por parte de Dirección, que procede a firma de compromiso de no reiteración.
- 3 Ante reiteración de falta, se traspasa el caso a Consejo de Profesores y Profesoras, el que podría determinar, entre otras posibilidades, el cambio de apoderado o apoderada.

C) PROTOCOLOS ESPECÍFICOS:



Dada la trascendencia de algunos aspectos en particular y dado también que los pasos a seguir difieren en varios casos del protocolo genérico, se plasman estos 5 protocolos específicos, partiendo siempre de la premisa que se trata de situaciones extraordinarias de incumplimiento cuando éstas se producen.

1) **ACTITUD DE RESPETO FRENTE A UN FUNCIONARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

El respeto es un aspecto clave del trato dentro del establecimiento. Madres, Padres y Apoderados deben encarnar de manera ejemplar dicho elemento toda vez que el Proyecto Educativo del colegio así lo establece. Si un apoderado comete falta en este ámbito frente a un funcionario/a del colegio, estos son los pasos desplegados (se incluyen faltas de respeto por medios digitales o redes sociales, difamación, hostigamiento, ofensas, amenazas y/o agresiones):

- 1 Citación por parte de Dirección para dejar por escrito el compromiso de no reiteración.
- 2 Ante reiteración de la falta se procede a citación de parte de Dirección y se deja constancia escrita del nuevo compromiso.
- 3 Ante reiteración de falta, se procederá a solicitar cambio de apoderado o apoderada en forma definitiva

*Cabe señalar que las amenazas o cualquier otro tipo de comportamiento de parte de apoderadas o apoderados que tengan relación con un posible delito serán denunciados siguiendo los mismos pasos indicados para casos similares (organismos pertinentes que permitan resolver dichas denuncias). En caso de que la falta sea considerada gravísima se actuará de la siguiente forma: Evaluación de la situación acontecida, citación a consejo de profesores de forma extraordinaria, y cambio de apoderado de forma inmediata independiente del proceso legal.

2) **INGRESO AL COLEGIO Y DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

La interacción entre estudiantes y funcionarios del establecimiento posee una dinámica propia y está desplegada dentro de todo el espacio escolar, por ello requiere de autonomía y resguardo. Madres, Padres y Apoderados tendrán limitaciones de acceso a este espacio con el fin de respetar y darle sentido de naturalidad al clima escolar. De no respetarse este aspecto, se considerará una falta grave y estos son los pasos para seguir:

- Amonestación verbal y registro de compromiso en el libro de clases en la hoja de vida del alumno por parte de Inspectoría (ya sea en el acceso principal, en el estacionamiento o patios).
- Ante reiteración de la falta se realizará citación por parte de Dirección, la que dejará por escrito la amonestación (hoja de observaciones del libro de clases), solicitando el de cambio de apoderada o apoderado, lo cual será debidamente argumentado e informado.

3) **ASISTENCIA A ENTREVISTA SOLICITADAS CON ANTELACIÓN POR: SECRETARIA – PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA – ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR – PSICOLOGA – DIRECCION**

- La comunicación dentro de una comunidad escolar es fundamental y por ello se hace necesario que Madres, Padres y Apoderados acudan a las citas respectivas, justificando con suficiente antelación la imposibilidad de hacerlo, ofreciendo siempre una nueva alternativa. De no cumplirse con la conducta anterior se realizarán los siguientes pasos:

- Registro escrito de ausencia con o sin aviso (hoja de vida del estudiante) por parte de funcionario que realiza la cita.
- Ante reiteración de la falta, citación por parte de Dirección y registro escrito en hoja de estudiante.
- Ante reiteración de la falta, citación por parte de Dirección y solicitud de cambio de apoderado o apoderada.

4) **ASISTENCIA A REUNIONES**

La reunión de apoderados es la instancia formal y regular de comunicación de mayor importancia dentro del establecimiento. La asistencia tiene carácter obligatorio y debe ser excusada con antelación en caso de saber con anterioridad que no se podrá asistir. De



existir un emergente se deberá buscar una vía institucional para excusar la asistencia (correo o teléfono del establecimiento)

- La inasistencia a reunión debe ser avisada y/o justificada al Profesor o Profesora Jefe, con la disposición de asistir a una entrevista particular (de carácter general).
- Una segunda inasistencia debe consignarse en la hoja de vida del estudiante y establecerse una nueva fecha de entrevista con el docente a cargo, no más allá de una semana tras la reunión a la que no se asistió.
- Una tercera falta es traspasada a Dirección quién consignará el evento en la hoja de vida del estudiante y conminará al apoderado a establecer un compromiso.
- La reiteración de la falta implica solicitud de cambio de apoderado por incumplimiento de comunicación base con el establecimiento.

5) PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO Y/O SOCIAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Mantener una sana convivencia y un trato respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa es fundamental. Ello implica asumir que las personas adultas somos modelo para los y las estudiantes y es deber de todos y todas mantener una actitud constructiva en las diversas actividades que se realizan fuera del colegio. En este orden de ideas, se deja constancia que, ante cualquier agresión física, verbal o escrita (por cualquier vía) de parte de un apoderado hacia alguna persona que pertenezca o no a la comunidad educativa será facultad de la dirección del colegio tomar medidas conforme a la gravedad de los hechos, acorde a lo regulado en el presente reglamento.

Será causal de falta los siguientes enunciados: Desacato a la autoridad (profesor o adulto a cargo) consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes.

Falta a la moral y a los principios valóricos que rigen a nuestra institución Riña entre apoderados y/o alumnos, ofensas físicas y/o corporales hacia profesores, estudiantes u otros adultos a cargo o cualquier persona que esté presentes en las actividades.

Incumplimiento de compromisos adquirido, todas las actitudes homologables a las descripciones anteriores.

- El profesor o adulto a responsable actuará de inmediato con las personas involucradas. Se evaluará la gravedad de la situación y se conversará con los implicados, de ser una problemática gravísima se procederá a suspender la actividad.
- El profesor a cargo o el adulto responsable dará aviso inmediatamente a la Dirección del colegio e informará la situación acontecida.
- La Dirección y el profesor en cuestión citarán a los involucrados el primer día hábil después de ocurrida la falta para firmar compromiso de no reiteración.

E) PROHIBICIONES DEL/LA APODERADO/A

- Se prohíbe al/la apoderado/a el ingreso al establecimiento sin autorización de Inspectoría o Dirección. Si debe esperar, lo hará en Secretaría o en portería
- Se prohíbe al/ la apoderado/a fumar, beber alcohol o consumir drogas en cualquier dependencia o actividad dentro del colegio
- Se prohíbe usar un vocabulario inadecuado para referirse al establecimiento o a miembros de la comunidad escolar, especialmente delante de su hijo (a) u otros estudiantes
- Se prohíbe encubrir faltas de su hijo/a.
- Se prohíbe comentar públicamente o en redes sociales sobre aspectos negativos del curso, su funcionamiento o respecto de miembros de la comunidad escolar, sin antes haberlo tratado con la Dirección del establecimiento. En todo caso, esta prohibición debe contextualizarse, ya que un apoderado tiene la libertad para comentar públicamente o en redes sociales sobre aspectos positivos respecto de algún miembro de la comunidad educativa, pero siempre resguardando el respeto y la buena intención en sus comentarios.
- El apoderado debe ser mayor de 21 años.
- Se prohíbe agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, caso en el que se aplicará lo contemplado en el protocolo respectivo del Manual de Convivencia.
- Por respeto al trabajo de todos, se solicita que cuando el apoderado/a concurra al



colegio, se abstenga de ingresar a los sectores donde se pueda alterar el normal desarrollo de las clases, actividades extra programáticas o deportivas. Si debe esperar, lo hará en el sector de secretaría e en portería.

F) NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1) Para resolver materias relacionadas con pago de colegiatura y matrículas, los/las apoderados/as deben concurrir a la Oficina de Administración.
- 2) Para solicitar antecedentes del estudiante, tales como certificados de alumno/a regular, antecedentes académicos y/o de personalidad, se debe realizar exclusivamente por el Apoderado, en recepción, los que se entregarán en un plazo posterior de 48 horas.
- 3) Para resolver situaciones específicas en el curso o situaciones personales de un estudiante, el apoderado debe solicitar entrevista con el Profesor Jefe correspondiente,
- 4) Para solicitar entrevista con profesores(as) de asignatura, profesores jefes/profesores, inspectores, Encargado de Convivencia Escolar del colegio, el apoderado(a) debe solicitar la entrevista en secretaría con un mínimo de 24 horas
- 5) Los padres y apoderados(as), así como los estudiantes, deben seguir los conductos regulares que correspondan para resolver las diferentes situaciones e inquietudes que puedan surgir:
 - Para resolver situaciones de tipo académico (evaluaciones, pruebas, trabajos prácticos, etc.), el estudiante y/o los apoderados solicitarán en Secretaría Entrevista Profesor del nivel, Profesor Jefe, Jefa UTP y Director, de manera secuencial
 - Para resolver situaciones de conducta y/o responsabilidad, el estudiante/a y/o los apoderados solicitarán en Secretaría entrevistas según las siguientes instancias: Profesor Jefe, Inspector(a), Director/a de manera secuencial
 - Otro tipo de situaciones y/o temas, deben plantearse en primera instancia al Profesor Jefe respectivo

La ausencia de clases con motivo de viaje (dentro o fuera del país), durante el año escolar, comprende una actividad que no se ajusta a la planificación académica del colegio, por lo que será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado(a). En este sentido, el/la apoderado(a) del estudiante que viajará debe enviar una carta a la Directora a lo menos con una semana de anticipación, indicando la fecha en la que se realizará el viaje, la duración de éste y comprometerse a cumplir con todas las obligaciones escolares que tenga en el periodo de ausencia. En este caso, el Jefe de UTP determinará la forma y tiempo que el estudiante cumplirá con las obligaciones escolares que tuviese pendientes.



FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Incumplir normas emanadas del proyecto educativo, reglamento interno y manual de convivencia	Conversación con el apoderado	Grave	Equipo Directivo	Amonestación Escrita
Agresión física, verbal o escrita (por cualquier vía) hacia algún miembro de la comunidad educativa.	Inicio de proceso de investigación Conversación con los involucrados	Muy Grave	Director Convivencia Escolar Entidad Sostenedora	Cambio de apoderado
Desautorizar procesos educativos frente a sus hijos: injuriar, desprestigiar, entre otras.	Citación al apoderado Inicio de protocolo de investigación	Muy Grave	Equipo Directivo Depto Convivencia Escolar	Amonestación Escrita Cambio de Apoderado
Incumplir u Omitir información sobre tratamientos de especialistas externos sobre diagnósticos o procedimientos específicos (cualquier sea) de los hijos.	Citación por escrito al apoderado	Muy Grave	Depto de Psicólogos Convivencia Escolar Directivo	Amonestación escrita Plazos para entregar información médica Seguimiento por el depto. De Psicología
Inasistencias reiteradas (más de 3) sin justificación a citaciones por parte de profesor jefe, especialistas, reuniones de apoderados.	Citación por escrito al apoderado	Muy Grave	Equipo Directivo	Cambio de apoderado.
No cautelar la asistencia regular a clases de su pupilo e justificar personalmente las mismas.	Citación al apoderado	Muy Grave	Inspectoría Equipo Directivo	Amonestación Escrita Información de repitencia si no cumple con el 85% establecido por el MINEDUC Sugerencia de Cambio de apoderado



FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Irrespetar el horario del funcionamiento del establecimiento reiteradamente: más de 3 veces al mes.	Citación al apoderado	Grave	Inspectoría	Amonestación Escrita
Irrespetar calendario escolar y de actividades informadas	Citación al apoderado	Muy Grave	Equipo Directivo	Amonestación Escrita
No matricular al estudiante en los plazos establecidos	Citación al apoderado	Muy Grave	Dirección	No renovación de matrícula
Discriminar a integrantes a comunidad educativo por: condición social, situación económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, orientación sexual, discapacidad u otras circunstancias.	Citación al apoderado	Muy Grave	Convivencia Escolar Dirección	Amonestación Escrita Cambio de apoderado
Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier situación ocurrida al interior del colegio sin la oficialización de información por parte del colegio.	Citación al apoderado Si la falta es tipificada legítimamente como delito, se procede a la denuncia legal, presentando antecedentes ante la justicia.	Muy Grave	Dirección	Cambio de apoderado No renovación de matrícula
No dar cumplimiento a lo solicitado por el establecimiento en las áreas académicas y psicoemocionales de su pupilo.	Citación por escrito al apoderado	Muy Grave	Equipo Directivo	Cancelación de Matrícula.



PROTOCOLO SOSPECHA DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

MARCO LEGISLATIVO LEY N°20.000





SOSPECHAS DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

De conformidad con la Ley N° 20.000, la cual establece la obligación de denunciar el consumo de alcohol, drogas y tabaco en Establecimientos Educativos, se establece el siguiente protocolo de actuación. Esta normativa impone a los funcionarios del colegio la responsabilidad de denunciar los delitos que afecten a estudiantes u otros miembros de la comunidad.

I.- CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR E INMEDIACIONES DEL COLEGIO

Cuando se sorprenda a un estudiante consumiendo alcohol o llegando al colegio en estado de intemperancia y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en sus inmediaciones, se procederá de la siguiente manera:

En caso de falta cometida por estudiantes:

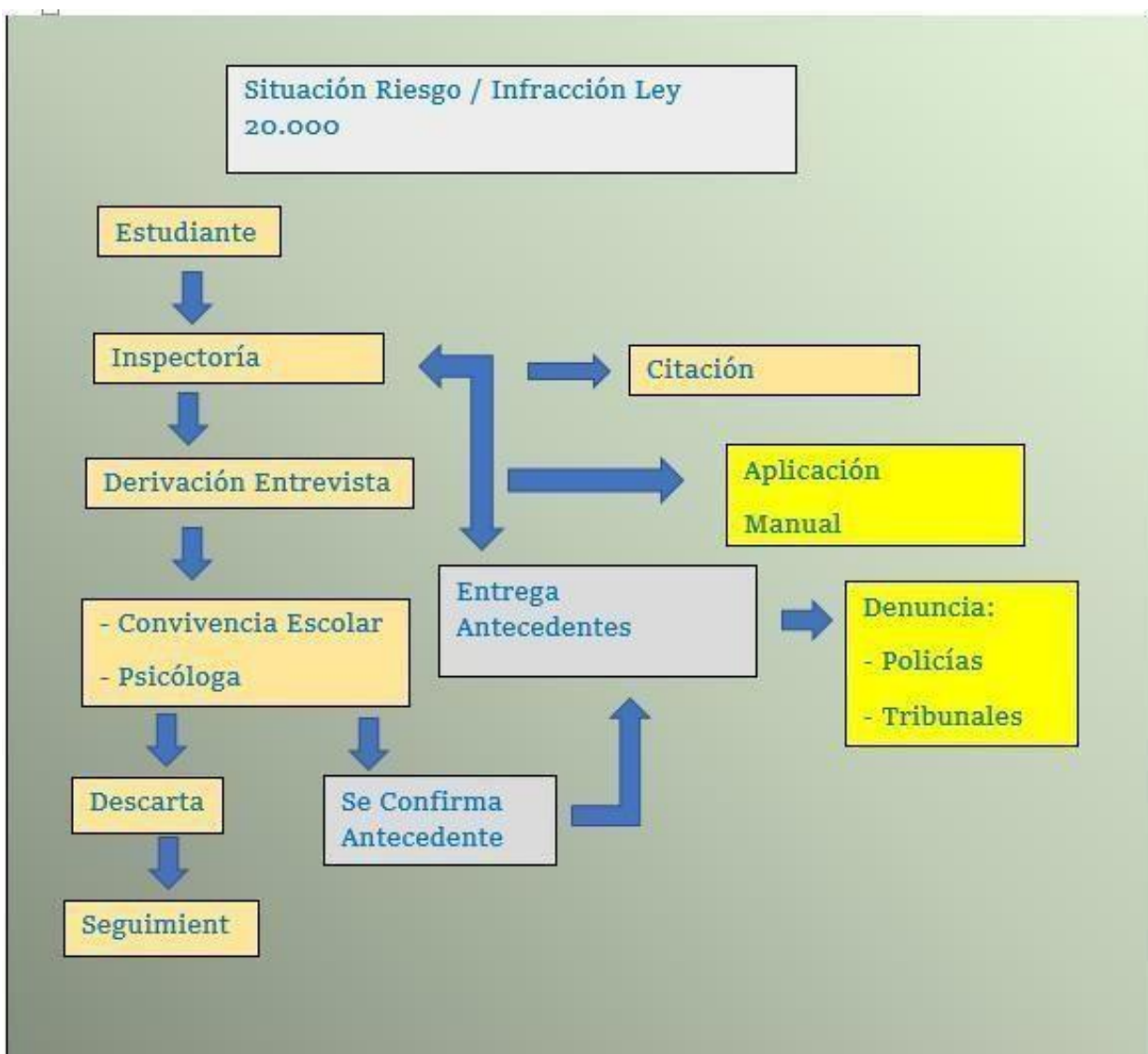
1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba información o tenga sospechas sobre situaciones de consumo o tráfico de tabaco, alcohol y drogas por parte de algún estudiante, debe informar de inmediato a la Inspectoría General, instancia que iniciará las acciones correspondientes.
2. El/la encargado(a) de convivencia escolar y/o psicóloga entrevistará al estudiante involucrado con el fin de brindar contención y recopilar antecedentes respecto de la situación informada.
3. Se citará al apoderado del estudiante para informar y orientar respecto de las diligencias realizadas, ya sea para confirmar la acusación o con un fin preventivo en caso de no corroborarse la acusación inicial.
4. En caso de confirmarse la situación de consumo, el Director(a) procederá de acuerdo a la normativa vigente, entregando los antecedentes a tribunal de familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) si el estudiante es menor de 14 años, y realizando la denuncia en Carabineros y/o PDI si es mayor a 14 años.
5. Se iniciará un proceso de seguimiento y acompañamiento liderado por Convivencia Escolar y la psicóloga del establecimiento en aquellos casos que se haya confirmado la acusación inicial.
6. En los casos confirmados y considerando la gravedad de la falta, se podrán aplicar las medidas disciplinarias de máxima sanción contempladas en el Manual de Convivencia Escolar, siempre respetando el debido proceso y el análisis de antecedentes antes de tomar una decisión.

En caso de falta cometida por funcionarios:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo dentro del colegio por parte de un funcionario(a) que infrinja la ley N° 20.000 debe informar de inmediato a la Inspectoría General.
2. Se dejará un registro escrito del antecedente entregado y se informará a la entidad sostenedora.
3. En casos de sospecha de consumo, la entidad sostenedora determinará los pasos a seguir.
4. Frente a una situación de consumo infraganti o comprobado, el Director(a) realizará la respectiva denuncia a PDI o Carabineros de forma inmediata.



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

PROCEDIMIENTO:

A. Antecedentes.

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

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

Lo establecido en el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1° que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto. La Ley N° 16.774, en su artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos (as) los (as) estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.

En el archivo del colegio deben estar registrados los datos de todos los estudiantes, así como al menos, dos números telefónicos los cuales servirán de contacto para dar aviso en caso de algún incidente. Es responsabilidad de padres y apoderados mantener datos actualizados. Se tendrá especial atención en alumnos con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, respiratorias u otras). Los padres y apoderados deben informar oportunamente de estos problemas y/o cuidados, y docentes como asistentes de la educación deben conocer los datos particulares. En el momento de la matrícula, el establecimiento dispone de una ficha anexa al contrato de prestación de servicios, donde deberán ser informados los datos de contacto de urgencia y/o cuidados especiales por tratamientos activos.

Se considera como accidente escolar cualquier lesión sufrida por un estudiante durante sus estudios, prácticas profesionales o educacionales, que resulte en incapacidad o muerte. Esto incluye todos los accidentes que puedan ocurrirle al alumno durante su trayecto hacia o desde el establecimiento.

La atención médica brindada por postas u hospitales del Servicio de Salud Público es gratuita para todos los estudiantes, quienes están cubiertos por el Seguro Escolar Gratuito.

En caso de que un estudiante accidentado sea atendido en un establecimiento de salud privado por alguna razón, la atención estará sujeta a las condiciones establecidas en los planes de salud de dicha institución.

El presente protocolo detalla los pasos a seguir en el establecimiento ante la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, ya sea dentro o fuera de la sala de clases. El establecimiento debe seguir siempre el mismo protocolo de actuación en estas situaciones.

Artículo 1: Se seguirán los pasos indicados en la tabla que viene a continuación en la atención de un accidente escolar.



PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1: Ante la concurrencia del accidente.	Tomar el control de la situación de manera inmediata. Esto implica buscar la atención del profesional competente si la situación lo requiere, o llevar al alumno(a) acompañado a la enfermería del establecimiento. La responsabilidad de quien esté a cargo concluirá al proporcionar la información completa de la situación a Inspectoría, Inspector General o cualquier miembro del equipo directivo.	Docente, o funcionario que presencie el accidente.
Paso 2	<p>Junto al profesional competente, el miembro informado por la persona que presenció el accidente realizará una evaluación preliminar de la situación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar si la lesión es superficial. - Verificar si hubo pérdida del conocimiento. - Evaluar la presencia de heridas abiertas. - Detectar posibles dolores internos. <p>Una vez definidos estos aspectos, en caso de ser necesario, se procederá con el traslado a un Centro Asistencial, previo aviso al apoderado. Esta información será comunicada a Inspectoría o a la autoridad correspondiente.</p>	Inspectoría / Inspector Escolar
Paso 3	<p>En caso de ser necesario, inspectoría completará el formulario de accidente escolar, el cual se presentará en el servicio de salud.</p> <p>Si el estudiante no es trasladado a un centro asistencial o cuenta con seguro de salud privado, de acuerdo con los registros del colegio, no se emitirá formulario, solo se registrará en bitácora de inspectoría.</p>	Inspectoría / Inspector Escolar
Paso 4	Efectuado el diagnóstico por el profesional respectivo, un miembro del equipo de inspectoría del colegio dará aviso oportuno al padre y/o apoderado	Inspectoría / Inspector Escolar
Paso 5	<p>Se procederá de la siguiente manera, según sea la situación:</p> <p>✓ Si es una lesión leve: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p>	Inspectoría / Inspector Escolar
	<p>✓ Si es una lesión grave: Ante sospecha de que pudiese existir una lesión grave, el funcionario que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación a Inspectoría, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda; solicite una ambulancia, dependiendo de la urgencia del caso. Siempre se llamará al apoderado para que concurra al centro asistencial.</p>	Inspectoría / Inspector Escolar



Artículo 2: Si un accidente ocurre durante el trayecto hacia o desde el establecimiento o en sus alrededores, se notificará a la Secretaría del establecimiento para coordinar el traslado del estudiante al Centro Educativo o al Centro de Salud más cercano. En caso de ser trasladado de vuelta al establecimiento, se seguirá el protocolo establecido.

Artículo 3: Tanto en accidentes dentro como fuera del establecimiento (durante el trayecto hacia el establecimiento o de regreso a casa, y en situaciones que involucren la participación de terceros en el accidente), el establecimiento cumplirá con lo establecido en el Artículo 175, letra "e" del Código de Procedimiento Penal, a través del Inspector general

Artículo 4: Es fundamental completar todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal, así como también informar en la matrícula sobre enfermedades crónicas, medicamentos y actividades físicas contraindicadas del estudiante. Los padres y apoderados son responsables de mantener actualizados estos datos.

Nota importante: Si un estudiante no informa sobre alguna dolencia en el momento del accidente a un funcionario del establecimiento, Inspector General será responsable de proporcionar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del menor, una vez que se informe al centro educativo sobre lo sucedido.

Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:

Para las salidas educativas de los alumnos del colegio, los docentes deben presentar los objetivos y las actividades planificadas para la salida pedagógica

Es importante destacar que cada salida debe cumplir con lo siguiente:

- Obtener la autorización por escrito del Director del establecimiento, quien se encargará de gestionarla ante el Departamento Provincial de Educación con los documentos necesarios.
- Obtener la autorización escrita de los apoderados para las actividades que involucren desplazamiento de estudiantes y profesores fuera del establecimiento educacional.
- Antes de la salida, el profesor a cargo debe registrar la asistencia de los alumnos.
- El docente responsable de la salida debe estar familiarizado con el protocolo de accidentes escolares en el contexto de salidas educativas.
- El docente a cargo de la delegación debe llevar consigo el listado de su curso con los números de rut y teléfono, así como los nombres de los padres y/o apoderados.



PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
PASO 1	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor Acompañante y/o asistente encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación del alumno (a)	Docente y/o asistente a cargo de la salida pedagógica.
PASO 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: Si la lesión es superficial. Si existió pérdida del conocimiento. Si existen heridas abiertas. Si existen dolores internos. Definido ello, informará de la situación al Director del Colegio o autoridad correspondiente.	Docente a cargo de la salida pedagógica.
PASO 3	En caso de ser necesario el encargado de la actividad y/o la secretaria académica completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud, el cual describirá como se produce el accidente. Si el estudiante no es trasladado a un centro asistencial o cuenta con seguro de salud privado, de acuerdo con los registros del colegio, no se emitirá el formulario	Encargado de salida pedagógica y/o Secretaria Académica.
PASO 4	el docente a cargo o inspector general dará aviso oportuno al padre y/o apoderado de la situación.	Docente o Inspector General.
PASO 5	Lesión Leve: Se le entrega al apoderado el formulario del accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar. Lesión Grave: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión grave, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director, para que el/la menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Funcionario Profesor, Inspector General o Director.

Nota 1: Las actividades que realicen estudiantes por cuenta propia (deportivas, paseos, fiestas u otras) no estarán cubiertas por el seguro escolar.

Nota 2: Los estudiantes que no cuenten con seguro privado de salud serán trasladado al centro de salud pública más cercano o disponible.

Nota 3: Atendido a que corresponde información personal regulada por la ley n°19.628 no se publican en el presente protocolo los estudiantes que cuenten con seguro privado.



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ENFERMEDAD O MALESTARES QUE PRESENTEN LOS ALUMNOS DENTRO DEL COLEGIO





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES O MALESTARES DE LOS ALUMNOS/AS DENTRO DEL COLEGIO

En el caso de que algún alumno/a experimente malestares o presente alguna enfermedad en el colegio, se seguirá el siguiente protocolo:

a) **Notificación al Inspector General:**

- El profesor/a informará al Inspector General, quien evaluará la necesidad de comunicar a la directora para verificar la situación.

b) **Administración de Medicamentos:**

- No se administrará ningún tipo de medicamento a los alumnos/as, a menos que el apoderado lo autorice mediante firma en el libro de clases.

c) **Comunicación con el Apoderado:**

- En caso afirmativo, Inspectoría se comunicará con el apoderado del alumno/a para informarle sobre la situación y solicitará que se acerque al colegio para retirar a su pupilo/a. Además, se le sugerirá evaluar la necesidad de una consulta médica.

d) **Registro y Entrega al Apoderado:**

- Una vez resuelta la emergencia, se registrará la situación en el libro de retiros de alumnos/as y se procederá a entregar al niño/a a su apoderado.

Este protocolo busca asegurar una adecuada atención y cuidado de los estudiantes que presenten enfermedades o malestares en el entorno escolar, manteniendo una comunicación efectiva con los apoderados y siguiendo las medidas necesarias para garantizar la salud y bienestar de los alumnos/as.



PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTE AL INTERIOR DEL LABORATORIO





Fundamentación:

Nuestro colegio cuenta con un laboratorio experimental, este es utilizado por nuestros estudiantes desde I hasta IV medio. Se utiliza durante las clases de física y química.

Este lugar cuenta con productos químicos los cuales no generan un impacto negativo en el medio ambiente o en las personas que los manipula, sin embargo, su manipulación descuidada podría ocasionar lesiones leves. Estos productos son:

- Ácido sulfúrico
- Hidróxido de sodio
- Alcohol etílico desnaturalizado
- Cloruro de amonio
- Cloruro de sodio
- Nitrato de plata
- Cloruro de calcio
- Fenolftaleína
- Alcohol metílico
- Ácido acético glacial
- Yodo sólido
- Cloruro de potasio
- Almidón
- Nitrato de sodio

Para evitar cualquier tipo de riesgo, ES OBLIGATORIEDAD QUE LOS ESTUDIANTES INGRESEN AL LABORATORIO CON SUS ELEMENTOS DE SEGURIDAD, LOS CUALES SE SOLICITAN EN LA LISTA DE UTILES DE CADA AÑO. (Gafas antiparras, cotona o delantal blanco)

TIPOS DE RIEGOS

En este Manual se han considerado los riesgos asociados al contacto y la manipulación de agentes químicos (riesgo químico) Físicos (riesgo Físico) y Biológicos (riesgo biológico) **RIESGOS QUÍMICOS**

Por la manipulación inadecuada de agentes químicos se está expuesto a: ingestión, inhalación y/o contacto con la piel, tejidos, mucosas u ojos, de sustancias tóxicas, irritantes, corrosivas y/o nocivas. Algunos agentes químicos son fundamentalmente volátiles, por lo tanto, aumentan el riesgo de exposición a ellos.

RIESGOS FÍSICOS

Por la manipulación o ingestión de gases o partícula; exposición a ruidos y vibraciones o una carga calórica sobre la superficie corporal y quemaduras, especialmente aquellas que están sin protección.

RIESGOS BIOLÓGICOS

Riesgos por microorganismos

La infección por microorganismos se puede adquirir por distintas vías: inhalación, ingestión o contacto directo a través de la piel erosionada o mucosas

PRINCIPALES REGLAS DE SEGURIDAD PARA LA MANIPULACION DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

- Nunca coma, beba dentro del laboratorio.
- No trabaje en el laboratorio si no tiene supervisión del profesor.
- No lleve a cabo experimentos no autorizados.
- Verificar qué sustancia química está utilizando. Para cumplir esta regla deberá leer la etiqueta o rótulo del envase. * **NUNCA UTILIZAR SUSTANCIAS DESCONOCIDAS O SIN ROTULO.**
- Cuando calientes líquidos en un tubo de ensayo, apunte la boca del tubo lejos de sus compañeros.



- Nunca pipetee utilizando la boca y no inhale vapores o gases.
 - No utilice equipo de vidrio que esté quebrado o agrietado.
 - Determinar la naturaleza y grado de peligro. Leer o interpretar cuidadosamente los riesgos y/o símbolos de peligro existentes en la etiqueta o en el rótulo del envase.
- No calientes líquidos en envases o sistemas cerrados.
- Evite frotarse los ojos mientras esté en el laboratorio, particularmente si ha manejado agentes químicos irritantes o vidrio quebrado. Lávese las manos antes de salir del laboratorio y siempre que toque sustancias irritantes o tóxicas.
- No eche los desperdicios sólidos en el desagüe. Utilice para este propósito los recipientes que para estos fines se coloca en el laboratorio.
- No introduzca pipetas o espátulas directamente en las botellas de reactivos comunes, en vez de esto, transfiera una cantidad aproximada del reactivo que va a utilizar a un envase apropiado. No devuelva los sobrantes a los frascos de origen.
- Mantenga limpia en todo momento su mesa de trabajo. Si derrama algún reactivo, limpie inmediatamente el área afectada.
- Notifique al profesor inmediatamente de todos los accidentes al igual que de escapes de gas u otras situaciones potencialmente peligrosas.
- Evite las bromas pesadas y los juegos en el laboratorio. Igualmente, evite las visitas, entradas y salidas en el laboratorio.
- Debe notificar de cualquier condición médica (alergias, dificultad visual, dificultad motora, etc.) que pueda afectar su seguridad en el laboratorio.
- Aislar la sustancia química de alguna fuente de riesgo.
- Actuar con las preocupaciones necesarias dependiendo del peligro, no exponiéndose a situaciones de riesgo
 - Hacer que las protecciones sean iguales (o superiores) al peligro.
- Emplear la protección adecuada para cada caso.
- Comprobar que la sustancia química no ha cambiado en potencia o composición. (PUEDECAMBIAR POR ACCION DEL TIEMPO, EVAPORACION, TEMPERATURA O CONTAMINACION). Si se registran variaciones en el color, olor, viscosidad o en otra característica física y/o química, ¡NO LA USE!
 - Conocer cómo reaccionan las sustancias químicas en una mezcla.
 - No aventurar una reacción que no se conoce ¡ES PELIGROSO!
- Si usted conoce el resultado de la mezcla de dos o más sustancias químicas tome las precauciones necesarias para evitar riesgos. Conocer bien los procedimientos a seguir en casos de emergencia
- Trabajar en mesones donde no exista fuente de calor, así se evitarán incendios y/o explosiones. Nunca abrir frascos que contengan líquidos o vapores inflamables (bencina, alcohol, éter) cerca de una fuente de calor que produzca llama (mechero).
- Antes de combinar o mezclar reactivos, se deberá comprobar que la reacción no provocará incendio y/o explosión. Nunca combinar compuestos cuya reacción pueda producir inflamación o detonación. No golpear sustancias que detonen por percusión.

Procedimiento ante una situación de riesgo. En caso de incidentes:

Esta situación se puede presentar frente a manipulación y cuantificación de soluciones o elementos sólidos. El incidente puede no necesariamente implicar riesgo físico, más bien está asociado a la rotura de los elementos al interior del laboratorio.

- a. El estudiante deberá informar al/la docente a cargo del laboratorio, inmediatamente
2. El/la docente una vez informado/a, solicitará apoyo de inspectoría, para aislar el lugar, los estudiantes no deben manipular los restos del elemento fragmentado. Si existe derrame de sustancias químicas los estudiantes deberán hacer abandono del lugar.
3. Una vez aislado el lugar con el apoyo de inspectoría, el/la docente a cargo solicitará el apoyo del personal de aseo y mantenimiento, para la limpieza de este. Limpieza simple en caso de no derramar sustancias químicas.
4. **Es importante recalcar que en caso de que el elemento fragmentado, contuviera una sustancia química en su interior esta deberá ser limpiada con la utilización**



de guantes y/o mascarilla, por parte del personal de aseo y/o el/la docente.

5. En caso de derrame de sustancias químicas, el lugar deberá estar completamente **limpio y ventilado** antes de ser nuevamente utilizado.

En caso de accidente:

Esta situación se puede presentar frente a la incorrecta manipulación de sustancias químicas y/o elementos propios del laboratorio. Un accidente implica lesión física evidente y genera malestar físico o emocional a la persona.

1. Los estudiantes deberán informar al/el profesor a cargo inmediatamente.
2. Con la ayuda de un estudiante dar aviso inmediatamente a inspección.
3. El/la profesor/a lavará la zona lesionada (solo en caso de ser una extremidad del cuerpo)
4. Una vez limpiada la zona, el/la profesor de laboratorio derivará al/la estudiante a enfermería.
5. Desde enfermería, se tomarán los resguardos necesarios según la lesión. A su vez desde inspección se deberá informar inmediatamente al apoderado.
6. Una vez que el/la apoderado/a se presente en el colegio se entregará el documento de accidente escolar. Para que pueda hacer uso de él. Solo en caso de lesión menor, no inhabilitante.
7. En caso de ser accidente de mayor envergadura y que implique pérdida de conciencia o bien lesión severa el colegio llamará inmediatamente una ambulancia para que el/la estudiante sea trasladado/a un centro asistencial. Esto deberá quedar registrado en la hoja de vida. Si su apoderado no contesta el teléfono durante el trayecto en ambulancia, el/la estudiante será acompañado por un funcionario de la directiva (Dirección, subdirección, UTP, inspección general).



PROTOCOLO FRENTE A ALUMNOS CON INASISTENCIA A CLASES





Inasistencia de uno a tres días sin justificación:

a) **Notificación al Inspector General:**

- Cuando un alumno/a falta de uno a tres días a clases sin justificación, el profesor/a jefe informará al Inspector General.

b) **Citación al Apoderado:**

- El Inspector General citará al apoderado del alumno/a para que justifique la inasistencia de su pupilo.

c) **Segunda Citación:**

- En caso de que el apoderado no asista a la primera citación, se realizará una segunda citación por parte del Inspector General.

d) **Registro de Incumplimiento:**

- Si el apoderado no asiste a justificar la inasistencia después de la segunda citación, se procederá a registrar el incumplimiento en un libro habilitado para tal fin. Persistiendo la falta de compromiso por parte del tutor, se podrá solicitar el cambio de apoderado.

Inasistencia de tres o más días sin justificación:

a) **Notificación al Inspector General:**

- En caso de que el alumno/a falte tres o más días a clases sin justificación, el profesor/a jefe informará al Inspector General, quien verificará la causal de la inasistencia.

b) **Comprobación con Certificado Médico:**

- Si la inasistencia es por razones de enfermedad del alumno/a, se deberá presentar un certificado médico que lo compruebe.

c) **Justificación del Apoderado:**

- Si la inasistencia es por causas como problemas domésticos u otras, el apoderado deberá justificar personalmente la situación.



PROTOCOLO EN EL CASO QUE UN ALUMNO(A) SE NIEGUE A PARTICIPAR EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA





PROTOCOLO EN EL CASO QUE UN ALUMNO(A) SE NIEGUE A PARTICIPAREN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

En caso de que un alumno(a) se niegue a participar en clases de Educación Física sin justificación razonable del apoderado(a) avalado por un certificado médico, se procederá:

- El docente de Educación Física registrará una observación negativa en el libro de clases en la hoja de vida del alumno(a), previamente informará a Inspectoría General.
- Inspectoría General será la encargada de citar al apoderado(a) al colegio para informarle la situación.
- Una vez que el apoderado(a) se informe de la situación, firmarán él y el alumno(a), un compromiso de participación en clases de Educación Física, quedando registrado en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno(a).
- En el caso que el apoderado(a) no asiste a la citación de Inspectoría General y el alumno(a) continúe negándose a realizar la clase, el Docente registrará otra observación negativa en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno(a), calificando esta situación como una falta grave e informará a Inspectoría General.
- Inspectoría General, nuevamente citará al apoderado(a) para comunicar el suceso y registrando la firma de éste en el libro de clases.
- Suspensión de clases por un período de 3 (tres) días, registrando en el libro de clases la medida pedagógica y disciplinaria y con la firma del responsable de Inspectoría General, el alumno(a) y el apoderado(a).
- Si con las medidas antes aplicadas, el alumno insiste en negarse a realizar las clases de Educación Física, Inspectoría General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el Reglamento Interno del establecimiento.



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS





PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

Protocolo y/o reglamento para todas las salidas pedagógicas:

El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección del colegio o Coordinación Académica según corresponda.

- 1. La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse a la Coordinación Académico Correspondiente con a lo menos con 15 días de anticipación la realización de ésta, indicando lo siguiente:**
 - Profesor encargado y/o profesor acompañante.
 - Apoderados, si lo hubiera.
 - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.
- 2. El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.**
- 3. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación Académica respectiva, apoderados y alumnos/as.**
- 4. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.**
- 5. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejarla actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría General.**
- 6. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.**
- 7. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectar se incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.**
- 8. Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.**
- 9. En caso de algún/a alumno/a manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.**
- 10. El docente a cargo deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.**

Protocolo Salidas dentro de la localidad:

- 1. Este tipo de salida debe ser planificada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por la respectiva coordinación académica del nivel correspondiente.**
- 2. El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en la bitácora**



de Pre-básica o Básica según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.

3. El profesor/a a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

Protocolo de Salidas dentro de la comuna:

1. En este caso la salida debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los alumnos cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.
2. Igualmente, el día de la salida el profesor a cargo del grupo, dejar registro en la bitácora de básica o media, según corresponda, especificando el motivo de la salida lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.
3. Al regresar al establecimiento el profesor/a a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

Protocolo de Salidas fuera de la comuna y/o región:

1. Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que debenser recabados por el profesor a cargo de la salida.
2. Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.
3. Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizadas.



ACTIVIDADES DE INICIO EXCLUSIVO PRIMER DÍA DE CLASES





PROTOCOLO ACTIVIDADES DE INICIO. EXCLUSIVO PARA PRIMER DÍA DE CLASES. COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ DE LINDEROS

Propósito:

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras, frente a las distintas actividades que se realizan al interior del establecimiento, estas orientaciones son para el uso de todos los miembros de la comunidad escolar.

Actividades realizadas:

- Acto de Inicio del año escolar.

Acto de inicio del año escolar.

Normativas por parte del establecimiento.

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

Acto de inicio del año escolar. Normas generales

- Para la realización de este acto el Colegio Inglés San José de Linderos utilizará la cancha del establecimiento.
- La ornamentación de esta ceremonia estará a cargo del establecimiento.
- El/la jefe de UTP será el/la encargado/a de la organización de la ceremonia, decidiendo quienes serán los funcionarios que apoyen la realización de ésta.
- La presentación personal de los estudiantes será con el correcto uso de su uniforme escolar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno: polera, falda (2cm sobre la rodilla) o pantalón azul; sin maquillaje, piercings, cortes de cabello o tinturados extravagantes.
- Este acto será realizado al inicio de la jornada escolar del primer día de clases.
- Al finalizar el acto los/las estudiantes se dirigirán a sus aulas de jefatura en compañía de su profesor/a jefe. Los apoderados se retiran.



PROTOCOLO ACTIVIDADES DE FINALIZACION DE AÑO EXCLUSIVO IV MEDIO





Propósito:

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras, frente a las distintas actividades que se realizan al interior del establecimiento, estas orientaciones son de uso exclusivo para alumnos y alumnas de IV medio.

Actividades realizadas:

- Uso de polerón generacional.
- Día de IV medio
- Licenciatura de IV medio

Normativas por parte del establecimiento

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

Uso de polerón generacional

Se autoriza por parte del Colegio Inglés San José de Linderos el uso de los polerones generacionales, esta medida se aplica con el fin de incentivar a los estudiantes en esta etapa que está pronta a culminar, al permitirles utilizar un polerón generacional logramos desarrollar el sentido de pertenencia de los estudiantes con nuestro establecimiento y reforzar la relación positiva entre sus pares. Este polerón representará el perfil de nuestros estudiantes tanto al interior como al exterior de nuestro colegio.

Normativa en el uso de polerón generacional

- Su confección y elaboración será exclusivamente guiada y supervisada por el/a profesor/a jefe, quien podrá solicitar apoyo del/a profesor/a de artes solo en caso de ser necesario y siempre que este lo estime conveniente. La ayuda brindada por el/a profesor/a de artes será de manera voluntaria y siempre que no influya en las actividades ya programadas según su planificación docente. El primer filtro deberá ser realizado por el profesor jefe, en cuanto al lenguaje y decoraciones. Si se desconoce el significado de un símbolo o palabra, este podrá solicitar orientación al cuerpo docente durante un consejo, antes de su entrega para la aprobación.
- Este polerón generacional podrá comenzar a ser confeccionado iniciando el segundo semestre, estando los estudiantes en III medio.
- Su utilización (postura) podrá ser solo a partir del primer día de clases, en marzo de cada año.
- Una vez definido el diseño y los colores por el/a profesor/a jefe, este debe ser presentado al equipo directivo (Dirección, UTP), quienes revisaran su contenido y en caso de ser necesario será presentado al resto de la comunidad durante un consejo de profesores, si el polerón generacional cumple con las normas este será aprobado o en caso contrario rechazado y el/a profesor/a jefe en conjunto con los estudiantes deberán realizar las modificaciones solicitadas y entregarlo para una nueva revisión.
- El costo total del polerón generacional será cubierto exclusivamente por parte de la directiva del curso, en ningún caso el colegio cubrirá costos asociados.

Normativa en la confección del polerón generacional

Este polerón deberá cumplir con ciertas directrices:

- Los colores en las telas deberán ser neutros, en ningún caso ser colores llamativos, fluorescentes o que desestructuren el uniforme oficial. Algunos de los colores principales (cuerpo) que podrán ser utilizados son:
 - Azul marino
 - Rojo
- Con respecto al lenguaje utilizado en el polerón generacional. Estos deben ser:
 - El nombre que cada estudiante seleccione para su polerón, será de libre elección, sin embargo, el profesor jefe será el responsable de visarlo.



- Las frases utilizadas deben contener lenguaje apropiado y que no impliquen lenguaje vulgar y soez
- Con respecto a las decoraciones, dibujos y palabras que llevara el polerón generacional
 - Prohibida la utilización de dibujos o lenguaje que aludan a desnudos o acto sexual ya sea entre humanos, animales o animaciones.
 - Prohibida la utilización de dibujos o lenguaje que hagan alusión al uso de estupefacientes o sustancias psicotrópicas ya sea cannabis, LSD, cocaína, éxtasis, metanfetamina, alcohol, cigarrillo, etc. Ya que el polerón es utilizado tanto al interior como al exterior del establecimiento y nuestros estudiantes deben representar en toda instancia el perfil de nuestro colegio.

Con respecto a quienes utilizan el polerón generacional

- El profesor jefe podrá adquirir el polerón junto a su curso, sin embargo, su uso será absolutamente voluntario y sujeto a las actividades dentro del establecimiento.
- Se autoriza su utilización en salidas pedagógicas.

III. Día de despedida para IV medio

Normativas por parte del establecimiento

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

Día de despedida para IV medio

El Colegio Inglés San José de Linderos, destina un día exclusivo para despedir a nuestra generación que finaliza su proceso de enseñanza media. Se les brinda la oportunidad de despedirse de los docentes que los formaron durante todo su proceso educativo y también de sus compañeros, independiente de la edad y nivel en donde se encuentren, todo el establecimiento participa. Funcionarios, directiva, estudiantes, docentes y apoderados.

Dentro de las actividades que se realizan se encuentran:

- Desayuno de despedida organizado por apoderados y profesores de kínder. Los niños pequeños despiden a sus compañeros ya que ambos comienzan una nueva etapa en su escolaridad. En esta instancia participa la totalidad de los estudiantes de IV medio y profesor jefe.
- Almuerzo de despedida por parte de sus compañeros de III medio, junto a ambos profesores jefes.
- Pasillo decorado de globos en donde todo el establecimiento despide a sus compañeros.

NORMATIVA

- Se deja establecido que frente a las actividades que se realizan para despedir a nuestros estudiantes de IV medio, es el colegio quien toma toda decisión y los apoderados no participan en estas decisiones.
- Si los apoderados tienen alguna actividad preparada complementaria a la despedida, esto lo deben informar por lo menos dos semanas antes a él/la profesor/a jefe, quien a su vez informará al cuerpo docente para cualquier modificación en el cronograma de la despedida.
- Los apoderados esperan a los estudiantes que abandonan el colegio en el acceso, después de la reja de entrada y antes de la mampara de vidrio y una vez que el estudiante es entregado a su apoderado y se retira del establecimiento en compañía de su apoderado o quien lo acompañe en la despedida.

IV. Licenciatura de IV medio

Normativas por parte del establecimiento

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

Licenciatura de IV medio



Como es tradicional para la mayoría de los establecimientos educacionales en nuestro país, el Colegio Inglés San José de Linderos realiza la ceremonia de licenciatura para nuestros estudiantes que finalizan su proceso de enseñanza media. Entendiéndose que aquellos estudiantes que finalizan su enseñanza escolar básica y media.

Esta ceremonia es realizada de manera formal, lo que incluye vestimenta y conducta de los participantes, así como ornamentación del espacio en donde se realiza la ceremonia.

Normas generales

- Para la realización de esta ceremonia el Colegio Inglés San José de Linderos, proporcionará el espacio físico en el cual esta se realizará, el cual consistirá en un sector adecuado del colegio protegido con una carpa, cuyo arriendo será compromiso del colegio.
- La ornamentación de esta ceremonia estará a cargo del establecimiento, los apoderados podrán aportar con decoración y elementos que generen ambientación formal a la ceremonia. Sin embargo, esto deberá ser avisado al/la profesor/a al menos dos semanas antes, el/la profesor/a jefe a su vez avisará al cuerpo docente durante el consejo para tenerlo en cuenta en la preparación.
- El/la profesor/a jefe será el encargado de la organización de la ceremonia, decidiendo quienes serán los funcionarios que apoyen la organización de ésta.
- Cada estudiante recibirá de parte del colegio una invitación para cuatro personas, la que será entregada una semana antes de la ceremonia. Esta invitación deberá ser retirada por el apoderado titular, quien firmará su recepción en inspectoría.
- La presentación personal de los estudiantes será con el correcto uso de su uniforme escolar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno, zapatos escolares, sin accesorios como piercing, cabellos tinturados con colores extravagantes, peinados poco corrientes y correctamente rasurados.
- El Colegio solicita que la presentación personal de los invitados a esta ceremonia sea adecuada al contexto formal de este evento.
- Queda estipulado en este protocolo. Que es el colegio exclusivamente quienes toman decisiones respecto al horario y organización de la ceremonia.
- Si los apoderados quisieran realizar una intervención (premiación, galardones, etc.) durante la ceremonia, esta deberá ser avisada al menos con dos semanas de anticipación, con el fin de incluir esta información al libreto de la ceremonia. Esta información deberá ser entregada al/la profesor/a jefe, de manera obligatoria quien informará al cuerpo docente para cualquier modificación en el libreto.
- Como obsequio conmemorativo de este evento el Colegio Inglés San José de Linderos entregará un cuadro generacional a cada integrante del curso, con la fotografía oficial de los estudiantes y su profesor/a jefe.



ACTIVIDADES DE FINALIZACIÓN EXCLUSIVO 8° BÁSICO





Propósito:

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras, frente a las distintas actividades que se realizan al interior del establecimiento, estas orientaciones son de uso exclusivo para alumnos y alumnas de 8° año básico.

Actividades realizadas:

- Despedida de 7° a 8° básico.
- Graduación de 8° año básico.

Normativas por parte del establecimiento

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

Día de despedida para 8° básico

El Colegio Inglés San José de Linderos, permite a séptimo año básico, si este curso lo desea, destinar una tarde para celebrar el término de su proceso de enseñanza básica.

Dentro de las actividades que se realizan se encuentran:

- Almuerzo de celebración organizado por alumnos, apoderados y profesor jefe. En esta instancia participa la totalidad de los estudiantes de séptimo, octavo y profesores jefes.

Normativa

- Se deja establecido que frente a las actividades que se realizan para despedir a nuestros estudiantes de 8° año básico, es el colegio quien toma toda decisión y los apoderados no participan en estas decisiones.
- Si los apoderados tienen alguna actividad preparada complementaria a la despedida, esto lo deben informar por lo menos dos semanas antes a él/la profesor/a jefe, quien a su vez informará al cuerpo docente para cualquier modificación en el cronograma de la despedida.

Graduación de 8° año básico.

Normativas por parte del establecimiento

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

Graduación de 8° año básico.

Como es tradicional para la mayoría de los establecimientos educacionales en nuestro país, el Colegio Inglés San José de Linderos realiza la ceremonia de graduación para nuestros estudiantes que finalizan su proceso de enseñanza básica.

Esta ceremonia es realizada de manera formal, lo que incluye vestimenta y conducta de los participantes, así como ornamentación del espacio en donde se realiza la ceremonia.

Normas generales

- Para la realización de esta ceremonia el Colegio Inglés San José de Linderos, proporcionará el espacio físico en el cual esta se realizará, el cual consistirá en un sector adecuado del colegio protegido con una carpa, cuyo arriendo será compromiso del colegio.
- La ornamentación de esta ceremonia estará a cargo del establecimiento, los apoderados podrán aportar con decoración y elementos que generen ambientación formal a la ceremonia (arreglos florales), sin embargo, esto deberá ser avisado al/la profesor/a jefe al menos dos semanas antes, quien a su vez avisará al cuerpo docente durante el consejo para tenerlo en cuenta en la preparación.
- El/la profesor/a jefe será el encargado de la organización de la ceremonia, decidiendo quienes serán los funcionarios que apoyen la organización de ésta.
- Cada estudiante recibirá de parte del colegio una invitación para cuatro personas, la que será entregada una semana antes de la ceremonia. Esta invitación deberá ser retirada por el apoderado titular, quien firmará su recepción en inspectoría.
- La presentación personal de los estudiantes será con el correcto uso de su uniforme escolar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno, zapatos escolares, sin



accesorios como piercing, cabellos tinturados con colores extravagantes, peinados poco corrientes y correctamente rasurados.

- El Colegio solicita que la presentación personal de los invitados a esta ceremonia sea adecuada al contexto formal de este evento.
- Queda estipulado en este protocolo, que es el colegio exclusivamente quien toma decisiones respecto al horario y organización de la ceremonia.
- Si los apoderados quisieran realizar una intervención (premiación, galardones, etc.) durante la ceremonia, esta deberá ser solicitada al menos con dos semanas de anticipación, con el fin de incluir esta información al libreto de la ceremonia.
- Como obsequio conmemorativo de este evento el Colegio Inglés San José de Linderos entregará un cuadro generacional a cada integrante del curso, con la fotografía oficial de los estudiantes y su profesor/a jefe.



ACTIVIDADES DE FINALIZACION EXCLUSIVO

1° BASICO





Propósito:

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras, frente a las distintas actividades que se realizan al interior del establecimiento, estas orientaciones son de uso exclusivo para alumnos y alumnas de primer año básico.

Actividades realizadas:

- Ceremonia del proceso lector “Aprendí a Leer”.

Ceremonia del proceso lector “Aprendí a Leer”.

Normativas por parte del establecimiento.

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

Ceremonia del proceso lector “Aprendí a Leer”.

Como es tradicional para la mayoría de los establecimientos educacionales en nuestro país, el Colegio Inglés San José de Linderos realiza la ceremonia del proceso lector.

Esta ceremonia es realizada de manera formal, lo que incluye vestimenta y conducta de los participantes, así como ornamentación del espacio en donde se realiza la ceremonia.

Normas generales

Para la realización de esta ceremonia el Colegio Inglés San José de Linderos, proporcionará el espacio físico en el cual esta se realizará, el cual consistirá en un sector adecuado del colegio.

- La ornamentación de esta ceremonia estará a cargo del establecimiento.
- El/la profesor/a jefe será el encargado de la organización de la ceremonia, decidiendo quienes serán los funcionarios que apoyen la organización de ésta.
- Cada estudiante recibirá de parte del colegio una invitación para dos personas, la que será entregada una semana antes de la ceremonia, mediante una comunicación escrita.
- La presentación personal de los estudiantes será con el correcto uso de su uniforme escolar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno.
- El Colegio solicita que la presentación personal de los invitados a esta ceremonia sea adecuada al contexto formal de este evento.
- Queda estipulado en este protocolo, que es el colegio exclusivamente quien toma decisiones respecto al horario y organización de la ceremonia.
- Se sugiere a los apoderados que el obsequio conmemorativo de este evento deberá ser igual para todos los/las estudiantes, el cual será coordinado con ayuda del profesor jefe.



ACTIVIDADES DEI FINALIZACIÓN EXCLUSIVO KÍNDER





Propósito:

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras, frente a las distintas actividades que se realizan al interior del establecimiento, estas orientaciones son de uso exclusivo para alumnos y alumnas de kínder.

Actividades realizadas:

- Graduación de kínder.

Graduación de kínder.

Normativas por parte del establecimiento

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

Graduación de kínder.

Como es tradicional para la mayoría de los establecimientos educacionales en nuestro país, el Colegio Inglés San José de Linderos realiza la ceremonia de graduación para nuestros estudiantes que finalizan su proceso de enseñanza preescolar.

Esta ceremonia es realizada de manera formal, lo que incluye vestimenta y conducta de los participantes, así como ornamentación del espacio en donde se realiza la ceremonia.

Normas generales

- Para la realización de esta ceremonia el Colegio Inglés San José de Linderos, proporcionará el espacio físico en el cual esta se realizará, el cual consistirá en un sector adecuado del colegio protegido con una carpa, cuyo arriendo será compromiso del colegio.
- La ornamentación de esta ceremonia estará a cargo del establecimiento, los apoderados podrán aportar con decoración y elementos que generen ambientación formal a la ceremonia (arreglos florales), sin embargo, esto deberá ser avisado al/la profesor/a jefe al menos dos semanas antes, quien a su vez avisará al cuerpo docente durante el consejo para tenerlo en cuenta en la preparación.
- El/la profesor/a jefe será el encargado de la organización de la ceremonia, decidiendo quienes serán los funcionarios que apoyen la organización de ésta.
- Cada estudiante recibirá de parte del colegio una invitación para cuatro personas, la que será entregada una semana antes de la ceremonia. Esta invitación deberá ser retirada por el apoderado titular, quien firmará su recepción en inspectoría.
- La presentación personal de los estudiantes será con el correcto uso de su uniforme escolar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno.
- El Colegio solicita que la presentación personal de los invitados a esta ceremonia sea adecuada al contexto formal de este evento.
- Queda estipulado en este protocolo, que es el colegio exclusivamente quien toma decisiones respecto al horario y organización de la ceremonia.
- Si los apoderados quisieran realizar una intervención (premiación, galardones, etc.) durante la ceremonia, esta deberá ser solicitada al menos con dos semanas de anticipación, con el fin de incluir esta información al libreto de la ceremonia.
- Como obsequio conmemorativo de este evento el Colegio Inglés San José de Linderos entregará un cuadro generacional a cada integrante del curso, con la fotografía oficial de los estudiantes y su profesor/a jefe.



PROTOCOLO CENTRO Y SUBCENTRO DE PADRES Y APODERADOS





REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES. (DECRETO 565/90) DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

ART.1: El centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ART.2: SON FUNCIONES DEL CENTRO Y SU-CENTROS DE PADRES PERTENECIENTES AL COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ DE LINDEROS

- a. Fomentar la preocupación de sus miembros o la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valorese ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que nuestro colegio fomenta en los alumnos.
- d. Apoyar la labor educativa de nuestro establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- f. Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART. 3: El Centro y subcentros de Padres se organizarán y funcionaran de acuerdo a la forma establecida en el presente protocolo, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de junio de 1990.

ART.4: Pertenerán al Centro y sub – centros de Padres del Colegio Inglés San José de Linderos:

Los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines de estos.

ART. 5: El Centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- La Asamblea General
- El Directorio
- El consejo General
- Los Subcentros

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- a. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- b. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento
- c. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados



- d. La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para:
- e. Dar cuenta de la memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar.
- f. Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del directorio.
- g. Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el miembro de la directiva, representa al centro educacional.

ART. 6: El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un secretario
- Un Tesorero

La directora del Establecimiento miss Isabel Pérez o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto.

La directora se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

ART.7. Para ser miembros del directorio y de los subcentros de padres se requiere que el o los postulantes sean mayores de 21 años y tengan a lo menos 1 año de permanencia en nuestro establecimiento.

ART. 8. Por cada curso de la Escuela existirá un subcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo.

A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento. Dentro de los 15 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados.

La Directiva de los subcentros estará integrada, por las siguientes personas:

- Un presidente
- Un secretario
- Un tesorero
- Un delegado.

ART. 9. DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS

Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de delegados y las directivas de los Subcentros trabajarán de común acuerdo con la directora de nuestro establecimiento, manteniendo también informados a totalidad de los profesores jefes. En el supuesto caso que, algunas de las directivas estén entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando a algún funcionario del Colegio Inglés San José de Linderos, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

**ART.10. DE LAS ELECCIONES:
COMISIÓN.**

- Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación democrática.
- El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y un año como mínimo, de pertenencia a nuestro establecimiento.

DE LOS CANDIDATOS:

- Deberá tener 21 años y un año de permanencia, como mínimo, en nuestro establecimiento, en forma continua.



- No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)
- Inscribirse dentro del plazo fijado por el centro de padres.

ART.11. DE LA ADMINISTRACIÓN MONETARIA DEL CENTRO DE PADRES Y DE LOSSUB-CENTROS

- El/la representante que sea escogido como tesorero/a, junto a/la presidente/a administraran todos los ingresos y egresos monetarios con los que cuente el centro de padres. Administraran estos recursos de manera autónoma, el colegio se excluye en su totalidad de cualquier influencia, decisión o rendición en base a sumas de dinero.
- El/la profesor/a jefe de los subcentros de padres no podrán ser partícipes de la organización, administración o recaudación de ningún insumo o dinero que sea para estos subcentros.

En caso de desacuerdo o falta de probidad ante lo recaudado, serán los representantes decada subcentro quienes informaran al centro de padres del establecimiento y en conjunto se tomarán las medidas legales que correspondan, según sean.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ DE LINDEROS

RESPONSABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS ANTE CASOS DE EMERENCIAS
PISE





1. INTRODUCCIÓN

El Colegio Inglés San José de Linderos consciente del don de la vida y que se hace necesario que cada miembro de la Comunidad Educativa reconozca normas de seguridad aplicables en caso de cualquier emergencia, las que podrían adaptar a cualquier siniestro y evitar, en lo posible, pérdidas de vidas humanas y bienes.

2. OBJETIVOS

El objetivo de este Plan es asegurar la integridad física de nuestros Estudiantes, Trabajadores y Visitas del Colegio, ante cualquier situación de emergencia y salvaguardar sus bienes para lo que se aplicarán las siguientes directrices:

- Se realizarán las acciones necesarias para evitar y/o disminuir al mínimo el riesgo de incendio y otras emergencias.
- Se dispondrá de los elementos y equipos necesarios para alertar a la Comunidad Escolar de la ocurrencia de cualquier emergencia.
- Se realizará una adecuada mantención de instalaciones y equipos del colegio y periódicas inspecciones preventivas.
- Se mantendrán suficientes vías de evacuación, libres de obstrucciones u obstáculos.
- Se dispondrá de la señalética adecuada para las vías de evacuación y zonas de Seguridad.
- Se dispondrá de equipos para combatir incendios y personal capacitado para su uso.
- Se contará con un equipo organizado de emergencia en forma permanente.
- Se mantendrán procedimientos escritos accesibles para el seguimiento de acciones y serán informadas a todos los funcionarios del Colegio.

3. REPERCUSIÓN

En toda la Comunidad Escolar: Estudiantes, Directivos, Profesores, Personal Administrativo, Asistentes de la Educación, Apoderados y toda persona externa que permanezca en el Colegio. Toda persona externa que visite el establecimiento debe ser guiada por funcionarios del Colegio durante su permanencia en él.

4. MARCO LEGAL.

Resolución Exenta N° 2.515 del Ministerio de Educación Pública, del 31 de mayo de 2018 publicada en el Diario Oficial el 5 de junio de 2018 que modificó la Resolución Exenta N° 51 del 4 de enero del año 2001 (Operación Deyse) del Ministerio de Educación, donde se menciona que todos los establecimientos educacionales del País deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

5. DEFINICIONES.

Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de las personas de un recinto y requiere de una capacidad de respuesta organizada y oportuna con el fin de reducir al máximo potenciales daños colaterales.

Evacuación: es el abandono ordenado de puestos de trabajo, haciendo salida de ellos en forma ordenada por vías de evacuación, desde un área de peligro hacia una zona de seguridad. Siendo además, la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un evento de riesgo inminente: incendio, sismo, escape de gas u otro tipo de emergencia.

Vía de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de un edificio conduzca hacia un lugar seguro.

Zona de Seguridad: Lugar de refugio temporal, al aire libre que debe cumplir con características de seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto. Áreas designadas con antelación que debe considerar inexistencia de elementos peligrosos que pudieran producir daños por caídas o derrumbe (árboles, cables eléctricos, estructuras antiguas, etc.)

Incendio: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a personas e instalaciones.

Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.



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

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

Asalto: Acción de ataque hacia una persona o entidad con el objeto de sustraer objetos o pertenencias.

EQUIPAMIENTO DEL COLEGIO PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS.

El objetivo es informar a los ocupantes del inmueble, sobre los elementos y equipos disponibles para detectar y combatir emergencias.

Sistemas de comunicación.

- **Radios:** Se cuenta con red de radios a una misma frecuencia para comunicar a todo el Colegio en caso de emergencias.
- **Red Húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fugas incipientes. Este sistema está compuesto por manguera conectada a la red de agua potable del Colegio.

INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<u>Nombre</u>	Colegio Inglés San José de Linderos, Buin.
<u>Dirección</u>	Parcela 35, Panamericana 5 Sur, Linderos, Buin.
<u>Directora:</u>	María Isabel Pérez Rojas.
<u>Teléfono:</u>	9 6918 9327

INFORMACIÓN DEL COLEGIO.

Datos del Colegio.

Nombre	Colegio Inglés San José de Linderos
Nivel Educativo	Pre-Kinder a IV Medio
Dirección	Parcela 35 Panamericana 5 Sur Linderos, Buin.

Número de pisos	2.
Número de subterráneo	1.
Capacidad máxima	500 alumnos/as.
Construcción	Edificio de ladrillo y hormigón.

Integrantes del Colegio

Cantidad de trabajadores	32
Cantidad de estudiantes	352
Personal Externo	X

Equipamiento del Colegio para Emergencias

Cantidad de Extintores.	12 PQS/ 2 PQS/10kg 4CO2/4kg.
Cantidad de Gabinete de Red Húmeda	1
Red inerte de Electricidad	Si
Iluminación de Emergencia	Si



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).

Es responsabilidad de la Directora del Colegio Inglés San José de Linderos, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar (CSE).

Misión del Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar tiene por misión coordinar a toda la comunidad del Colegio con los estamentos respectivos (directivos, estudiantes, padres y apoderados, personal docente y no docente, Bomberos, Carabineros, Personal de Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Asesor de

Prevención de Riesgos), a fin de lograr una efectiva, activa y masiva participación en procesos que comprometen a todos ya que propicia una mayor seguridad y una mejor calidad de vida.

Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar.

- Contar con la mayor cantidad de información sobre los riesgos o peligros al interior y en el entorno del Colegio.
- Diseñar, ejecutar y actualizar el Plan de Seguridad Escolar anualmente.
- Diseñar y ejecutar programas de trabajo que apoyen permanentemente acciones del Plan de Seguridad Escolar en la Comunidad Educativa.
- Informar en forma periódica las actividades desarrolladas y su impacto en la Comunidad Educativa.
- Establecer un cronograma de reuniones de trabajo.
- Colaborar en el diseño de programas de capacitación y sensibilización relacionados con la seguridad escolar.

Cargos y Funciones del Comité de Seguridad Escolar.

Directora: Principal responsable de la Seguridad del Colegio.

- Precaver el cumplimiento íntegro de las acciones.
- Que defina el Comité de Seguridad Escolar.

Coordinador: Representar a la Directora.

- Conocer el Plan de Seguridad Escolar.
- Liderar las acciones que implemente el Comité de Seguridad Escolar.
- Integrar la participación de los componentes del Comité de Seguridad Escolar utilizando recursos y Medios efectivos de comunicación (reuniones, Registro de actas, documentos afines, etc).
- Mantener contacto oficial con Unidades afines a la seguridad:
- Carabineros, Bomberos, salud, Oficina comunal de emergencia para lograr una participación efectiva de su parte en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.
- Participar en la elaboración del Plan integral de Seguridad Escolar.
- Representante de seguridad escolar: profesores y asistentes de la educación
- Colaborar en el proceso de detección de riesgos del colegio.
- Realizar acciones y tareas que acuerde el Comité



Representantes del CELA.	Comunicar a sus representantes la laborgeneral en materia de Seguridad
Representantes del CEPA.	Comunicar a sus representantes la laborgeneral en materia de Seguridad
Representante del Personal administrativo.	Brindar apoyo técnico al Comité
Representante Carabineros. Representante Bomberos. Representante Salud. Representante Comité Paritario Higiene y Seguridad. Asesor en Prevención De Riesgos.	Mantener contacto con el Coordinador.

Integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

Cargo	Nombre	Contactos
Directora		
Coordinador		
Representante:		
Personal docente		
Representante:		
Personal Administrativo		
Representante Comité Paritario		
Asesor en Prevención		
Representante CELA		
Representante CEPA		
Representante Carabineros		
Representante Bomberos		
Representante Salud.		

RESPONSABILIDADES

DIRECTORA.

- Última responsable del Plan de Seguridad Escolar.
- Lidera la gestión del equipo de emergencias en simulacros.
- Dispone la iniciación y el término de la operación realizada.
- Fiscaliza personalmente los ejercicios de simulacros.
- Controla y se informa de las zonas de seguridad.
- Centraliza las comunicaciones internas.
- Dirige acciones para enfrentar emergencias.
- Coordina las acciones y determina la necesidad de apoyo.



COORDINADOR/A JEFE DEL COMITÉ DE EMERGENCIA ESCOLAR.

- Coordinar los equipos de actuación en estados de emergencia real y simulacros en los distintos estados de emergencia.
- Mantener información actualizada de actuación y eventos.
- Organizar y programar ejercicios de simulacros.
- Controlar el evento real o simulado durante su ejecución.
- Informar directamente a la Directora.
- Mantener comunicación con los líderes de Zonas de Seguridad.
- Supervisar y coordinar las acciones de control en la Emergencia.
- Facilitar recursos y equipos para controlar las Emergencias.
- Evaluar la emergencia y comunicar al Encargado de Emergencia.

ADMINISTRADOR DEL COLEGIO.

- Mantener el control de las comunicaciones con entidades de apoyo externos (Bomberos, Carabineros, Salud, otros.)
- Representará a la Directora y actuará entregando comunicado Oficial de la situación real.
- Coordinar y participar en toma de decisiones en estado de Emergencia real o simulada.
- Encargado de facilitar y generar los recursos para implementar y equipar con insumos al Comité de Seguridad Escolar.

ENCARGADO DE COMUNICACIONES.

- Apoyar y asistir a la Directora y demás miembros del Comité en su ausencia.

MANTENCIÓN.

- Cortar las energías, electricidad, agua, gas licuado, en caso requerido.
- Abrir accesos de vehículos del colegio.
- Revisar salas y demás dependencias del colegio cerciorándose de la total evacuación.
- Detener equipos o procesos amenazados por la emergencia.
- Cortar energía de equipos o áreas de actividad afectados.
- Asesorar y apoyar el trabajo de Bomberos para su rápida acción.

COORDINADORES DE ZONAS DE SEGURIDAD

- Dirigir la actuación de emergencia en eventos reales o simulacros.
- Instruir a docentes y estudiantes, realizar ensayos parciales.
- Dirigir la evacuación de los cursos.
- Designar personas que evacuen las dependencias del colegio.
- Efectuar ejercicios o simulacros desde el Coordinador General.
- Controlar accesos y salidas del colegio.
- Conducir al puesto de mando a quienes acudan en apoyo en la emergencia.
- Contar e identificar que todo el personal se encuentre en la zona de seguridad.

ENFERMERÍA.

- Dirigir la actuación de emergencia en eventos reales o simulacros.
- Dirigir la actuación de Primeros Auxilios.
- Atención y preparación de evacuación de accidentados.
- Utilizará instrumental de salud.

PROFESORES DE AULA.

- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el colegio.
- Dar a conocer el plan de actuación frente a posibles emergencias.
- Reaccionar con los estudiantes conforme a las señales de alarma.
- Mantener el control del estudiantado y tener dominio de la ubicación de todos ellos dentro y fuera de la sala.
- Velar por el traslado de los estudiantes a las zonas de seguridad.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO.



Para llevar a cabo el Plan de Seguridad Escolar es necesario establecer roles y responsabilidades a fin de dar cumplimiento y realización de los procedimientos establecidos.

Para dar cumplimiento al objetivo se designarán organismos y roles para combatir las situaciones de emergencia.

- Comité de Emergencia Escolar.
- Coordinador/a General de Emergencia.
- Coordinadores de Emergencia (responsables de zonas de seguridad).
- Brigadas de Emergencia (incendio y primeros auxilios).

Su objetivo principal es estar preparados y organizados para controlar situaciones de Emergencias a las que el establecimiento se vea enfrentado. Su responsabilidad será administrar el Plan de Seguridad desde el punto de vista técnico y estratégico.

Responsabilidades del Comité de Emergencia Escolar.

- Administrar políticas de Prevención de Riesgos a fin de minimizar al máximo la ocurrencia de accidentes optimizando el accionar para su control.
- Proporcionar su apoyo material y de infraestructura para las Brigadas de Emergencia.
- Mantener vigente un programa para enfrentar emergencias.
- Planificar y coordinar simulacros.
- Analizar el plan de comunicaciones y coordinación con entidades externas: Bomberos, Carabineros, Salud, etc.
- Verificar y analizar informes de la ocurrencia de eventos.
- Facilitar la capacitación del personal acorde a los requerimientos de las posibles emergencias.
- Verificar el buen funcionamiento y coordinación de las comunicaciones.
- Cautelar el óptimo mantenimiento de los elementos disponibles para enfrentar las emergencias.

Funcionamiento del Comité de Emergencia Escolar.

Frente a emergencias, será el/la secretario/a quien citará a los integrantes con tres días de anticipación y la autorización del director/a reuniones de emergencia.

Ante ocurrencia de emergencias graves, se reunirán en el lugar de los hechos para determinar causas y adoptar las medidas correctivas y reparatorias pertinentes.

Coordinador General de Seguridad

Miembro del Comité de Emergencia encargado de coordinar, aplicar y ejecutar procedimientos establecidos en el Plan. Será el responsable directo desde el plan operativo.

Responsabilidades del Coordinador de Emergencia.

- Informar mal estado de elementos para combatir emergencias, obstrucciones en vías de evacuación, fallas estructurales.
- Accionar el inicio de las brigadas de emergencia ante contingencias.
- Coordinar en terreno el cumplimiento de los procesos establecidos.
- Asegurarse que los responsables de acciones específicas estén en sus puestos y guíen procesos de evacuación accionando alarmas, verificando salidas de emergencia, etc.
- Asegurarse que se utilicen las zonas de seguridad.
- Decidir y coordinar la evacuación total del establecimiento.
- Determinar el término del accionar de las brigadas de emergencia.

Coordinadores de Emergencia.

- Serán los colaboradores directos del coordinador de emergencia y cumplirán su función responsablemente en las áreas del establecimiento señaladas (pre básica, aulas, administración, dirección, etc)
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de emergencia en sus áreas asignadas.
- Asegurar la correcta evacuación de cada área.
- Coordinar la seguridad de las áreas desde una correcta ubicación.
- Informar la ocurrencia de los hechos al coordinador de emergencia.

Brigadas de Emergencia.



Será guía y rezaga en ejercicios de desalojo y eventos reales conduciendo a grupos de personas hacia las zonas de seguridad a través rutas libres de peligro y de obstáculos, verificando la evacuación total.

Siempre deben contar con nómina actualizada de todas las personas a su cargo.

Brigada de Primeros Auxilios: Su finalidad es atender y estabilizar víctimas en ellugarde la emergencia y remitir a centros de salud en casos necesarios.

Brigada contra Incendios: Acudir al lugar del siniestro para accionar elementos como extintores, cortar el suministro eléctrico, protegiendo la vida e integridad física de las personas (estudiantes, profesores, personal en general) enfrentando el amago de incendio hasta la llegada de bomberos en caso de seísmos.

ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD.



EMERGENCIAS CUBIERTAS.

ORIGEN NATURAL	ORIGEN TECNICO	ORIGEN SOCIAL.
Movimientos sísmicos.	Incendios.	Asaltos.
	Fugas de gas.	Atentados.
	Emergencias.	
	Accidentes	

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA CONTINGENCIAS.

SISMOS:

- Áreas de trabajo y evacuar en términos generales.
- Conocer vías de evacuación y cerciorarse del libre tránsito.
- Reconocer zonas de seguridad según plan de emergencia.

DURANTE EL SISMO:

- Mantener la calma, no dejarse llevar por el pánico, no correr, no gritar.
- Si está dentro del recinto, no salir; si está fuera, no ingresar.
- Los estudiantes en aula se ubicarán bajo sus pupitres cubriendo sus cabezas hasta el final del movimiento telúrico esperando instrucciones.
- Alejarse de ventanas y espejos.
- No utilizar balcones, salidas o escaleras que estén congestionadas.
- Personal adulto protegerse en dinteles de puertas o estructuras fuertes.
- Alejarse de muebles corredizos por el movimiento.



- No transportar objetos arriesgando la vida.
 - De ser necesario, utilizar linternas a pilas.

DESPUÉS DEL SISMO.

- Al sonido de alarmas, mantener la calma, en caso de evacuación, seguir instrucciones de la persona a cargo del grupo, docente que llevará consigo el libro de clases.
- Una vez en la zona de seguridad, el/la docente se cerciorará de que la totalidad de estudiantes a su cargo estén allí, para ello pasará asistencia propiciando un clima de silencio y de respeto.
- Comprobar la integridad física y anímica de los estudiantes, caso contrario, avisar de heridos o en shock al Coordinador de emergencias correspondientes.
- El Comité de Emergencia en sus representantes determinarán si es necesaria la evacuación del edificio.
- La encargada de enfermería acudirá a las zonas de seguridad que lo requieran con subotiquín equipado para la emergencia.
- Infundir calma y confianza evitando la propagación de noticias falsas o alarmantes.

PROCEDIMIENTO DE INCENDIO.

- Detección de fuego: la persona más cercana, en lo posible un brigadista de incendio. En caso de incendio declarado, el encargado activará la alarma próxima al evento dando inicio al procedimiento de emergencia.
- Si es amago de incendio y está capacitado, utilice el extintor más cercano, si no, alejarse raudamente del lugar.
- Dar aviso a Recepción y al personal encargado de emergencias. Persona que escucha alarma de fuego:
- Comunicar en forma inmediata de la situación a Recepción.
- Si tiene conocimiento, utilizar extintor en la emergencia, si no, retirarse del lugar por seguridad.
- Recepción:
- Ante incendio declarado, llamar a bomberos especificando datos.
- Paralelamente, activar el plan de emergencia y evacuación al interior del establecimiento.
- Actuación durante la evacuación:
- No corra, camine rápido y en silencio.
- No abra puertas, toque primero, puede haber fuego dentro del lugar.
- Desplácese gateando para evitar el humo.
- Proteja boca y nariz, en lo posible con paño húmedo.
- Si queda aislado/a acérquese a una ventana o avise dónde está.
- Si su vestimenta arde, ruede por el suelo y tápese la cara con sus manos.

PROCEDIMIENTO DE ASALTO.

A. ASALTOS:

- En caso de asalto con violencia, no sobredimensionar las capacidades por evitar el hecho. No efectuar actos temerarios enfrentando al o los antisociales y así, evitar agresiones y lesiones asociadas.
- Todo trabajador deberá no oponer resistencia a personas armadas.
- Obedecer instrucciones del asaltante calmadamente.
- Observar rasgos físicos del/los delincuentes escuchando su parlamento para ser utilizados en una posterior investigación.
- De aviso sin poner en riesgo su persona o a terceros.
- No entregue datos del acontecimiento a personas ajenas a la empresa.
- Espere instrucciones del jefe de emergencias o su subrogante.

B. ATENTADOS SOCIALES/AVISO DE BOMBA.

Al encontrar paquetes sospechosos o llamadas de amenazas es necesario que todo trabajador tenga en cuenta:

- Nunca abra paquete o bolso sospechoso
- Evita propagar información alarmista.
- Espere instrucciones del jefe de emergencias. Si se decreta la evacuación, ésta se realizará



a la zona de evacuación: cancha, pista de atletismo.

- En zona de seguridad se esperará las instrucciones pertinentes hasta que, normalizada la situación, se realice el reingreso a los lugares de trabajo habituales.
- La encargada de recepción deberá llamar a Carabineros para actuar según protocolos.
- La situación será informada a la Dirección del Colegio y al jefe de emergencias quienes, en coordinación con recepción activarán protocolos.
- El retorno a las actividades normales sólo se realizará con autorización de Carabineros.
- En caso de evacuación total de Colegio, se dirigirá a toda la comunidad educativa a zona de seguridad, donde se esperará la orden de reingreso a actividades normales. En caso contrario, se informará a Padres y Apoderados la necesidad del retiro de los estudiantes por las puertas principales.
- Evita propagar información alarmista.
- Espere instrucciones del jefe de emergencias. Si se decreta la evacuación, ésta se realizará a la zona de evacuación: cancha, pista de atletismo.
- En zona de seguridad se esperará las instrucciones pertinentes hasta que, normalizada la situación, se realice el reingreso a los lugares de trabajo habituales.
- La encargada de recepción deberá llamar a Carabineros para actuar según protocolos.
- La situación será informada a la Dirección del Colegio y al jefe de emergencias quienes, en coordinación con recepción activarán protocolos.
- El retorno a las actividades normales sólo se realizará con autorización de Carabineros.
- En caso de evacuación total de Colegio, se dirigirá a toda la comunidad educativa a zona de seguridad, donde se esperará la orden de reingreso a actividades normales. En caso contrario, se informará a Padres y Apoderados la necesidad del retiro de los estudiantes por las puertas principales.

Estudiante:

- Frente a artefacto sospechoso, alejarse y dar aviso a un adulto.
- Esperar indicaciones de personas adultas involucradas.

Profesor:

- Informar al jefe de emergencia ante el encuentro de bulto sospechoso.
- Si está en el lugar de los hechos, evacúe a estudiantes a zonas de seguridad.
- Estar atentos/as a instrucciones del jefe de seguridad.

Apoderados al interior del Colegio:

- Estar atento y seguir instrucciones del personal del Colegio.
- No retirar estudiantes a menos que la Dirección del Colegio lo autorice.

Apoderado fuera del Colegio:

- La Dirección del Colegio será la encargada de comunicar las medidas a tomar.

FUGA DE GAS.

OBJETIVO: Establecer procedimiento de actuación general en las personas que ocupan instalaciones del Colegio en caso de FUGA DE GAS a fin de lograr una actuación coordinada, con las debidas precauciones.

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento en caso de fuga de gas.

- Al producirse fugas de gas, se evacuará la zona, se cerrarán las llaves de paso, si viniera de un sistema de cañerías.
- Todas las personas que estén en el establecimiento deberán evacuar a las zonas de seguridad.
- Se detendrá todas las llaves de paso de los sistemas de gas, calefacción interna, estufas, equipos electrónicos y evacuar a zonas de seguridad.
- Solicitar apoyo externo de Bomberos y Empresa que corresponda.
- No ingresar a áreas de fuga, dejando que actúe Bomberos.

ACCIDENTES GRAVES.

OBJETIVO: Ante la ocurrencia de un accidente grave de trabajadores, estudiantes,

apoderados y visitas del Colegio, establecer procedimientos de actuación para lograr una oportuna asistencia de primeros auxilios.



PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para seguir en caso de presentarse un accidente grave al interior del colegio será:

Profesor/a Dentro de la sala:

- Conservar la calma y dar confianza y seguridad al/la accidentado/a.
- Designar un/a estudiante para avisar a secretaría y otro/ a enfermería.
- Dar instrucciones de mantener la distancia con el/a accidentado/a.
- Dar los primeros auxilios al/a accidentado/a.
- Mantenerse al lado del/a accidentado/a hasta su derivación.
- Según gravedad del accidente, pedir ayuda externa: Ambulancia del Hospital de Buin.

En el patio:

- Conservar la calma. Mandar y/o a avisar a secretaría y enfermería.
- Dar los primeros auxilios al accidentado/a.
- Esperar la llegada de personal capacitado.
- Ante situaciones menos graves, propiciar el traslado del accidentado en camilla, silla de ruedas a enfermería.
- Evitar hacer comentarios en voz alta para evitar pánico en el accidentado/a y suentorno.
- Operar coordinadamente en los patios de recreo para evitar aglomeraciones.

EMERGENCIAS EN CASINOS.

- Conocer vías de evacuación.
- Tener habilitadas las vías de evacuación.
- Seguir instrucciones (en los carteles de las paredes) de evacuación en caso de la ocurrencia de una emergencia al interior del casino.
- La evacuación será a las zonas de seguridad, cancha, etc.
- Personal asignado se encargará de evacuar los casinos.
- Mantener pasillos transitables y las distancias adecuadas.

EMERGENCIA EN EL GIMNASIO.

En caso de sismo, el profesor a cargo se preocupará que el estudiantado no se concentren en el área de central del gimnasio. Durante el movimiento se recomienda buscar las orillas para evacuar a zonas de seguridad: cancha, pista de atletismo.

EMERGENCIA EN EL GIMNASIO.

- En caso de sismo, el profesor a cargo se preocupará que el estudiantado no se concentre en el área de central del gimnasio. Durante el movimiento se recomienda buscar las orillas para evacuar a zonas de seguridad: cancha, pista de atletismo.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMOS

Procedimientos:

Durante el Sismo:

- Mantenga la calma. Si se encuentra dentro del edificio, permanezca en él y evite circular por lugares peligrosos.
- Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas colgantes, cornisas u otros elementos que puedan representar riesgos.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puerta.
- Apague cualquier fuente de calor.
- Baje o suba escaleras con extrema precaución.
- No salga a la calle durante el sismo.
- Diríjase a su zona de seguridad predeterminada.
- Mantenga a disposición un botiquín de primeros auxilios.

Después del Sismo:

- Evalúe la situación y preste ayuda si es necesario.
- Evite encender luces, encendedores ni fósforos; utilice únicamente linternas debido al riesgo de escapes de gas o fallas eléctricas.
- No camine por áreas con vidrios rotos, cables eléctricos o toque objetos metálicos en contacto con estos elementos.
- Evite difundir rumores, ya que pueden causar daños o provocar pánico. Infunda calma y confianza en su entorno.
- Prepárese para réplicas, ya que es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.



PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA DE BOMBA





PROTOCOLO PARA CASOS DE AMENAZA DE BOMBA.

I.- OBJETIVO

Salvaguardar la integridad física de los estudiantes, personal de servicio, asistente, docente y administrativo del colegio, así como el personal externo que se encuentre en las instalaciones, preservando el medio ambiente ante una emergencia inminente o riesgo potencial, dando a su vez cumplimiento a las normativas aplicables y políticas educativas.

II.- ÁREA DE APLICACIÓN

A todo el personal del área educativa.

III.- DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS.

- Lista de teléfonos de emergencia.
- Manual de Primeros Auxilios.
- Plano de evacuación.
- Nómina de todo el personal.
- Nómina de los alumnos(as)

IV.- HERRAMIENTA / EQUIPO A UTILIZAR.

- Camilla.
- Esponjas absorbentes.
- Radios de comunicación.
- Extintores.
- Agua.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Impermeables.
- Botas de hule.
- Radio de emergencia para alerta de tiempo. (Functions ARE, FM, NOAA, and TV).

Procedimiento:

1. Cuando escuche la alarma de evacuación (alarma de emergencia) se debe suspender cualquier actividad que está realizando y conservar la calma.
2. Apagar equipos de computación o maquinarias en general, que se emplee en ese momento. Nunca dejar los equipos encendidos. Iniciar el proceso de evacuación.
3. En forma tranquila, sin correr ni empujarse, deberá evacuarse el área, para ello hacer caso de las instrucciones del líder de evacuación hasta llegar al Centro de Conteo.
4. Evite, en lo posible gritar, jugar o hacer bromas durante el proceso de la evacuación, ya que podrían alarmar al personal, ni hacer comentarios alusivos al proceso de evacuación.
5. A las mujeres embarazadas darle prioridad y ayudarlas sin perjudicarlas ni asustarlas.
6. Nadie regresará a recoger algún artículo personal u objeto olvidado, ya que esto ocasionaría que obstaculice el proceso de evacuación.
7. Si alguna persona no se encuentra en su área de trabajo en el momento mismo de la acción, deberá seguir al personal que en ese momento está saliendo.
8. Nadie deberá buscar a terceras personas. Todos deben seguir la ruta especificada hasta el Centro del Conteo correspondiente y no dirigirse a otra dirección.
9. En caso de utilizar las escaleras como ruta de evacuación, utilizar los pasamanos y evitar correr.
10. En el momento que se esté dando una contingencia, en cualquier área, nadie deberá estar usando el teléfono de la oficina. Ya que solo deberán ser usados para auxiliar la contingencia que está en proceso.
11. Si usted es el último (a) en salir del área a evacuar, evite cerrar la puerta, no ponga ningún pasador, llave o candado, esto puede inferir con el proceso de la investigación y los refuerzos de rescate.
12. Si lo considera pertinente, trate de tener a la mano aquella información que considere importante y vital para el departamento (documentos importantes) para así traerla fácilmente con usted.
13. En el proceso de realizar evacuación, GOPE DE CARABINEROS.
14. Cuando el Personal de Carabineros haya llegado a las instalaciones, se procederá a la revisión correspondiente de las áreas consideradas.



15. La Directora, así como los miembros del comité de seguridad escolar, después de la evacuación, valorarán las condiciones prevalecientes y determinarán las actividades a seguir, o realizará una junta con los responsables de las áreas o departamentos para determinar lo procedente, así como las otras situaciones resultantes de la emergencia.
16. Redactar un informe de evacuación de la emergencia para enviarlo a las autoridades correspondiente.
17. En el momento que se esté dando una contingencia, en cualquier área, nadie deberá estar usando el teléfono de la oficina. Ya que solo deberán ser usados para auxiliar la contingencia que está en proceso.
18. Si lo considera pertinente, trate de tener a la mano aquella información que considere importante y vital para el departamento (documentos importantes) para así traerla fácilmente con usted.