

**COLEGIO EL REDENTOR**

# **MANUAL DE CONVIVENCIA**



**2018**

# ÍNDICE

## PÁGINAS

INTRODUCCIÓN.....	4
Consideraciones generales.....	4
<b>TÍTULO I</b>	
1.- OBJETIVOS QUE SUSTENTAN EL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	8
2.- PRINCIPIOS RECTORES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	8
3.- FUNCIÓN EDUCATIVA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	10
4.- NORMAS.....	11
4.1.Derechos.....	11
4.2 Deberes.....	13
5.- HORARIOS DE CLASES.....	18
<b>TÍTULO II</b>	
1.- MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.....	19
2.- CLASIFICACIÓN DE FALTAS.....	19
2.1 Para alumnos de Prekinder a 4º básico.....	20
2.2 Para alumnos de 5º básico a 4º medio.....	21
2.3 Faltas muy graves que podrían ser constitutivas de delitos.....	23
2.4 Atrasos al ingreso de la jornada.....	23
2.5 Reparación por daños a bienes personales o del colegio.....	24
3.- SANCIONES SEGÚN CLASIFICACIÓN DE LA FALTA.....	24
3.1 Para alumnos de Prekinder a 4º básico.....	24
3.2 Para alumnos de 5º básico a 4º medio.....	25
4.- SANCIONES APLICABLES A ALUMNOS MAYORES DE 14 AÑOS.....	27
5.- MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.....	28
6.- INSTANCIAS DE APELACIÓN.....	29
7.- PARO DE ACTIVIDADES .....	29
8.-TOMA DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.....	29
9.-ADMISIÓN 1º MEDIO.....	30
10.- RECONOCIMIENTOS.....	30
11.- REVISIÓN Y NUEVAS DISPOSICIONES.....	30
12.- DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	30
13.- RESPONSABILIDADES Y NOMINACION DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	30

14.- PROTOCOLOS .....	31
A.- Retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas. Madres y Padres adolescentes .....	31
B.- Plan de gestión y protocolo de acción por denuncias de posible maltrato Escolar.....	35
C.- Protocolo de actuación frente a sospecha de consumo de droga y tráfico De droga .....	37
D.- Protocolo sobre accidentes escolares .....	40
E.- Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de denuncia o Posible abuso sexual.....	42
F.- Protocolo de admisión 1º medio.....	50
G.- P.I.S.E.....	52

## **INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Convivencia forma parte del Reglamento Interno del Colegio, el cual tiene como finalidad regular las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar a través de la adhesión al Proyecto Educativo siendo un documento fundamental en lo formativo y jurídico.

## **CONSIDERACIONES GENERALES.**

### **A. La convivencia escolar:**

i) Se entiende por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 16 A de la Ley General de Educación

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.

Artículo 9 inciso 2º de la Ley General de Educación

ii) Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los Establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

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

iv) Se entiende por acoso escolar 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.

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

vi) Corresponde al Consejo Escolar promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. El responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo es el Encargado de Convivencia Escolar las que deberán constar en un plan de gestión.

## **B. La no discriminación arbitraria y otras normas particulares:**

i) No se puede realizar ninguna forma de discriminación arbitraria, esto es, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socio económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

ii) El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el Establecimiento otorgándose todas las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

iii) El cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del Establecimiento.

iv) Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del rendimiento de los alumnos.

v) El rendimiento escolar del alumno, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Los alumnos, además, tendrán derecho a repetir curso en un mismo Establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

vi) No se puede imponer sanciones o medidas disciplinarias que puedan afectar la integridad física o psicológica de los alumnos.

## **C. Las medidas disciplinarias y la medida de expulsión:**

i) Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las que estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

ii) No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:

- iii) Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- iv) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento Educativo, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro Establecimiento educativo.
- v) Lo dispuesto en el punto anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la Comunidad Escolar. En ese caso se procederá con arreglo a los puntos siguientes.
- vi) Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el Reglamento Interno del Establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- vii) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- viii) Los Sostenedores y/o Directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y/o transitorio que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro Establecimiento en razón de dichas dificultades.
- ix) El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los puntos anteriores.

#### **D. Sobre la publicidad de las normas de convivencia:**

i) Los Reglamentos Internos deberán ser informados y notificados a los padres y apoderados para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

ii) El Reglamento y sus modificaciones deberán estar publicado en el sitio web del Establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

iii) Los Establecimientos educacionales del país que cuenten con reconocimiento oficial del Estado deberán mantener actualizado su Reglamento Interno en el sistema SIGE, o el que lo reemplace.

# TÍTULO I

## **1.- OBJETIVOS QUE SUSTENTAN NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA.**

1. Procurar el desarrollo pleno de los estudiantes, por medio de la vivencia cotidiana de los principios y valores cristianos, generando espacios participativos de bienestar común.
2. Cautelar la coherencia interna entre Visión y Misión del PEI y el estilo de convivencia escolar, sus normas y procedimientos.
3. Identificar las atribuciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.
4. Abordar problemas de convivencia estimulando el sentido bíblico, cristiano, de comunidad, solidaridad y cooperación.

## **2.- PRINCIPIOS RECTORES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

1. Asegurar relaciones respetuosas entre los miembros de la comunidad educativa promoviendo métodos de resolución de conflictos y la autodisciplina.
2. Motivar una forma de vida consecuente con la fe cristiana basada en las Sagradas Escrituras.
3. Entregar orientaciones éticas, valóricas y operativas, que permitan disponer de un instrumento de planificación efectivamente sistémico.
4. Configurar elementos formales plasmados en el Reglamento de Convivencia, en el que figuran normas, reglas y sanciones de carácter formativo, los que se darán a conocer al alumnado y apoderados prioritariamente a través de la Síntesis del Manual de Convivencia expresado en la Agenda Escolar vigente.
5. Procurar que una vez en el semestre haya espacios de diálogo para dar forma y calidad a la convivencia escolar. Por ejemplo, en los Consejos de Curso, Consejos de Profesores, Comité de Convivencia, Centro de Alumnos, Reuniones de Padres y Apoderados, Consejo Escolar.
6. El Manual de Convivencia está planteado en un Marco Legal Institucional basado en la Constitución Política de la República de Chile, la Declaración de los Derechos Humanos, la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley General de Educación (20.370), entre los que se declara:



- Todos los integrantes de la comunidad educativa son sujetos de derecho, en donde se reconocen las diferencias entre las personas, sus responsabilidades e igualdad en dignidad y derechos.
  - Niños y jóvenes son sujetos de derecho en cuanto a que son personas íntegras, progresivamente capaces, responsables y autónomas.
  - La educación tiene por objetivo el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida, por lo que se debe procurar un ambiente escolar dinámico, diverso, abierto, claro en oportunidades y posibilidades, no discriminatorio.
  - Procurar la participación genuina de los sujetos, explicitando ámbitos de participación, de opinión, deliberación y acuerdo de roles.
7. La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica sujeta a revisiones periódicas, cambios y perfeccionamiento, esto a través de un proceso abierto y participativo donde estén representados todos los miembros del Establecimiento.
8. Respeto a la honra de la persona y su familia. En este punto el Establecimiento velará porque ningún miembro de la comunidad educativa sea objeto de injerencias arbitrarias o ilegales, ni ataque a su honra y reputación. Corresponde cautelar la confidencialidad, confiabilidad y resguardo de la intimidad al abordar conflictos. Evitar expresiones descalificadoras, la estigmatización, humillación y todo acto que vulnere la dignidad humana y/u obstruya el desarrollo de la autoestima e identidad personal. De esta forma se resguardará el derecho de las personas de diferentes géneros, razas o etnias de los inmigrantes, portadores de VIH y libertad de culto, por lo que se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
9. Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres. Ser hombre o mujer es la expresión natural de diferencia, en que se considera la singularidad del género, sin desmedro ni de uno ni de otro respetando la autonomía sexual de los estudiantes, conforme al principio de no discriminación.
10. En el caso de existir entre el alumnado estudiantes embarazadas o madres, el Colegio otorgará todas las facilidades que se establecen en el inciso tercero del artículo 2º de la ley nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. Asimismo, se resguardará la continuidad de estudios en el Establecimiento de estudiantes en situación de riesgo social y alumnos con NEE (necesidades educativas especiales).
11. El Manual de Convivencia está en armonía con la Misión y Visión que plantea el Establecimiento expresado en el P.E.I.
12. El Establecimiento priorizará tres instancias de resolución de conflictos, las cuales privilegiarán el **diálogo**, estos son:
- El “**Uno a uno**”, donde las personas en conflicto buscan resolver y/o acordar.
  - La “**Mediación**”, donde las personas en conflicto acuden a un tercero, de mutua confianza, que medie entre ellos para facilitar la comunicación, sin tomar decisiones, ni dar juicios u opiniones.

- El “**Arbitraje**”, donde las personas en conflicto piden a un tercero, de nivel jerárquico superior (Docente, Inspector/a de Patio, Inspector/a General o Director/a) que tome una decisión acerca de cómo resolver el conflicto, actuando como juez y en donde las partes aceptan la decisión.

Se optará por la Mediación y Arbitraje cuando no pueda aplicarse el “uno a uno” entre las partes involucradas, para resolver el conflicto.

Se hará uso del Manual de Procedimientos para resolver conflictos que afecten la honra de los miembros de la comunidad educativa que se encuentra en detalle en el Reglamento Interno de la Sociedad Educacional (anexo nº 4)

13. El Establecimiento será consecuente con la Constitución de la República, la cual establece la existencia de un procedimiento racional y justo en que se oiga a la persona involucrada, se tenga en cuenta su opinión, dándole las posibilidades de defensa, apelación y respetando el principio de presunción de inocencia.
14. Con el fin de fortalecer las relaciones entre los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa, durante el año se efectuarán actividades tales como Celebración del día de la madre y del padre, día del profesor, del alumno, actividades con asistentes de la educación, etc.

### **3.- FUNCION EDUCATIVA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.**

En la convivencia cotidiana, inevitablemente, surgen problemas que derivan de la diversidad de intereses y formas de interacción que se dan entre los seres humanos, por ello, se velará por aplicar criterios pedagógicos formativos en las medidas y sanciones adoptadas.

Inspectoría es el departamento responsable de evaluar las conductas constitutivas de falta, ponderar y aplicar las sanciones o medidas correspondientes de acuerdo con la gravedad de las mismas tomando en consideración los criterios formativos y ajustándose al marco legal vigente.

En relación a las medidas pedagógicas se contemplan acciones, tales como:

- 1.- Instancias de conversación y reflexión, con los alumnos involucrados, con el objetivo de posibilitar que cada estudiante tome conciencia de que una falta a la convivencia escolar atenta contra un derecho de otro.
- 2.- Conversación con el alumno y su apoderado. Instancia en donde se buscará, como parte de su formación, que el estudiante y apoderado comprendan la real dimensión de las consecuencias de sus actos y aprendan a responsabilizarse por ellos desarrollando un compromiso genuino de reparación del daño ocasionado.
- 3.- La aplicación de medidas y/o sanciones, las cuales están descritas y contenidas en este Manual.
- 4.- Derivación a psicólogo u otro especialista externo, de ser necesario.
- 5.- Realización de reuniones con el profesor jefe o los docentes del curso al que pertenecen los alumnos involucrados si la gravedad de la situación lo amerita. Esta reunión tiene como propósito:

- Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.
  - Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
  - Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.
- 6.- Aplicación de un justo y debido proceso. Esto es:
- Presunción de inocencia.
  - Derecho del inculpado a ser escuchado.
  - Que la situación ocurrida sea investigada.
  - Que la sanción sea comunicada y notificada al estudiante y a su apoderado tanto de la parte denunciante o afectada como al estudiante sancionado por una conducta infraccional del Reglamento de Convivencia.
  - Derecho a una instancia de apelación por parte del apoderado del alumno sancionado.

El Colegio velará porque:

- 1.- Se apliquen procedimientos claros y justos.
- 2.- Se apliquen criterios de graduación de faltas.
- 3.- Se consideren factores agravantes o atenuantes, por ejemplo, edad, rol, jerarquía de los afectados, intachable conducta anterior.

## **4.- NORMAS**

### **4.1 DERECHOS**

#### **De los alumnos**

1. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
2. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
4. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
5. Derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
6. Derecho al Seguro Escolar.
7. Derecho a no ser expulsado o suspendido por situaciones socioeconómicas o académicas.
8. Derecho a recurrir al profesor, UTP o Inspectoría General según sea un problema pedagógico o disciplinario.
9. Derecho en caso de denuncia en su contra a defenderse y si es sancionado a apelar a las medidas adoptadas por el Establecimiento.

10. Derecho a denunciar conductas que pueden afectar sus derechos.
11. Derecho a participar en todas las actividades organizadas por el Colegio salvo si ha recibido alguna sanción que se lo impida, contemplada en el Manual de Convivencia.

### **De los apoderados**

1. Derecho a ser escuchados con respeto.
2. Derecho a recibir información acerca de sus pupilos.
3. Derecho del apoderado oficial a pedir cambio del mismo en el caso que sea necesario.
4. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
5. Derecho a expresar su opinión respetuosamente y que su integridad física y moral sea respetada, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico.
6. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
7. Derecho a recurrir al profesor, UTP o Inspectoría General según sea un problema pedagógico o disciplinario, siguiendo el conducto regular establecido.
8. Derecho a ser escuchado por la Dirección del Establecimiento, siguiendo el conducto regular establecido.
9. Derecho a participar y a aportar en el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
10. Derecho en caso de denuncia en su contra a defenderse, y en caso de ser sancionado a apelar a las medidas adoptadas por el Establecimiento.
11. Derecho a denunciar conductas que pueden afectar sus derechos.
12. Derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos.
13. Derecho a asistir a las reuniones de apoderados, jornadas o cualquier actividad organizada por el Colegio en que se determine la participación de ellos, salvo que exista una orden de tipo judicial que lo prohíba.

### **De docentes, asistentes de la educación, administrativos.**

1. Derecho a ser respetados y escuchados.
2. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
3. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Derecho a no ser agredidos de ninguna forma por ningún miembro de la comunidad escolar.
5. Derecho a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
7. Derecho, en caso de denuncia en su contra, a defenderse, y si es sancionado a apelar a las medidas adoptadas por el Establecimiento.
8. Derecho a denunciar conductas que pueden afectar sus derechos.
9. Derecho a ser escuchado por la Dirección del Establecimiento, siguiendo el conducto regular establecido.
10. Derecho de asociarse.

### **De equipos docentes directivos.**

1. Todos los derechos relacionados a los docentes.
2. Derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento.
3. Derecho a ser escuchado por la Dirección del Establecimiento y Sostenedor, siguiendo el conducto regular establecido.

### **De los sostenedores.**

1. Derecho a establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

## **4.2 DEBERES**

### **De los alumnos**

#### **I. En relación a actividades académicas**

- 1.- Asistir a clases y llegar al Colegio puntualmente. Se considerará atraso llegar después de la hora establecida para tal efecto o después del inicio de la jornada de clases en caso que ésta ocurra en otro horario.
2. Formarse cuando corresponda.
3. Estudiar y dar cumplimiento a todo el quehacer escolar.
4. Ser honesto en pruebas, trabajos y evaluaciones en general.
5. Respetar trabajos, útiles y pertenencias de sus compañeros.
6. Mantener limpio su lugar de trabajo.
7. Usar **todos los días** la Agenda Escolar vigente o cuaderno timbrado por Inspectoría, los cuales son de uso obligatorio, personal e intransferible, así como también debe tener la fotografía del alumno. (No se enviarán ni aceptarán comunicaciones en cuaderno).
8. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Colaborar y cooperar en mantener y mejorar la convivencia escolar.
10. Cuidar la infraestructura educacional.
11. Conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el PEI, el Manual de Convivencia y demás normativas internas del Establecimiento.

#### **II. En relación a la presentación personal**

1. Acatar normas en cuanto al uso de uniforme que indica el Establecimiento, el que debe usarse desde el primer día de clases en todas las actividades escolares, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

#### **Damas:**

- Polera, chaqueta y pantalón de buzo o calzas del Colegio en buen estado y limpio.

- Durante los meses de frío (mediados de abril a septiembre) se permite el uso de chaleco, sweter, polerón o parka azul o negra sin logos o dibujos.
- Se prohíbe el uso de maquillaje. Se permite un par de aros que no deben tener un largo mayor a medio centímetro, pegado a la oreja, no colgantes, no expansores. Se prohíbe el uso de piercing u otros objetos de uso similar en las distintas partes del cuerpo y accesorios como collares, pañoletas, jokey u otros ajenos al uniforme escolar. No se aceptarán uñas pintadas, el cabello no debe estar teñido con colores no naturales de pelo, no se permitirán dreadlocks y deberá estar tomado si éste impide tener la cara descubierta o si su largo sobrepasa los hombros.

#### **Varones:**

- Polera, chaqueta y pantalón de buzo del Colegio en buen estado y limpio.
- Durante los meses de frío (mediados de abril a septiembre) se permite el uso de chaleco, sweter, polerón o parka azul o negra sin logos o dibujos.
- Se prohíbe el uso de piercing u otros objetos de uso similar en las distintas partes del cuerpo, jokey y accesorios.
- Corte de pelo tradicional (debe verse el cuello de la polera y frente despejada), el rostro descubierta y afeitado. No se permitirán cortes irregulares, voluminosos, dreadlocks, rapados con diseño y pelo largo, de tipo mohicano, patillas largas, trenzas, cabello teñido, coles u otros accesorios en el cabello.

#### **Uniforme para Educación Física (Educación Básica y Media)**

- Se exigirá el buzo o calzas institucionales y la polera del Colegio o blanca sin logos ni dibujos.
- Zapatillas.
- 
- El alumno que se presente sin este uniforme para la asignatura de Ed. Física o Talleres Deportivos será derivado a Inspectoría por el docente a cargo, donde se notificará por escrito al apoderado y se registrará en su hoja de vida como falta leve.

#### **Estudiantes embarazadas**

- Uniforme o buzo del Colegio adaptado a su condición física.
- La presentación personal debe corresponder a la de cualquier estudiante del Colegio.

2. Inspectoría realizará revisiones periódicas para asegurarse que se cumplan estas normativas. Los profesores deberán derivar a inspectoría a los alumnos que en su clase no estén con el uniforme que corresponde.

3. El uso del uniforme y la presentación del estudiante es responsabilidad del hogar; el incumplimiento de lo dispuesto en este título será considerado una falta leve.

### **III. En cuanto a objetos personales.**

1. Se prohíbe el uso de cuchillos, corta cartón, armas blancas, cadenas u otro objeto que ponga en peligro la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Se prohíbe el uso en horas de clases de celulares, artículos electrónicos u otros objetos que perturben el normal desarrollo de actividades académicas personales o grupales. Tablets, notebooks y netbooks no están permitidos en el Colegio, su uso sólo puede ser autorizado en forma excepcional por Inspectoría.
3. El alumno que sea sorprendido usando éstos u otros objetos en horas de clases deberá entregarlos al profesor, quien los derivará a Inspectoría, el retiro sólo lo podrá hacer el apoderado desde el día siguiente. En caso de reincidir en la falta, el objeto se entregará al apoderado un mes después de su retiro.
4. El Colegio no se hará responsable por la pérdida, hurto o desperfecto de objetos que el alumno porte sin haber sido solicitados por el Establecimiento.
5. El alumno es responsable de llevarse su uniforme y pertenencias personales una vez terminada la jornada escolar. Todo uniforme sin identificación de su dueño que quede en el Colegio podrá ser donado a quien Inspectoría estime conveniente a fin de semestre.

### **De los apoderados**

1. Leer, llenar los antecedentes requeridos y firmar la Agenda Escolar en su sección inicial.
2. Estar conscientes y participar activamente de su rol como primeros responsables de la educación de su pupilo.
3. Firmar todas las comunicaciones.
4. Velar por la asistencia a clases de su pupilo.
5. Justificar inasistencias en la agenda o personalmente y presentar en Inspectoría certificados médicos y velar por que el hijo se ponga al día en sus deberes escolares.
6. Velar por que su pupilo llegue puntualmente al Colegio.
7. Retirar puntualmente a su pupilo según el horario de finalización de clases.
8. El apoderado podrá retirar al alumno antes del término de jornada respetando el siguiente procedimiento:
  - a. Enviar comunicación para saber que vendrá a retirar al alumno.
  - b. Esperar a que Inspectoría registre la salida en el Libro de Salidas, lo cual no podrá ser en recreos, en horario de colación (13:15 - 14:10 hrs.), o si el alumno será o está siendo evaluado.
  - c. El retiro de los alumnos del Colegio en horas de su jornada de clases sólo la podrá realizar el apoderado o a quién él designe para tal efecto debiendo ser mayor de edad, portar la cédula de identidad del apoderado o fotocopia de ésta y quedar registrado en el libro de salida de alumnos. Las autorizaciones vía agenda y/o telefónicas ya no se considerarán válidas. Sólo en casos excepcionales (urgencias familiares y manchas en el uniforme) se autorizará al alumno a salir previa confirmación telefónica con el apoderado.

- d. Sólo se podrá retirar a un alumno de clases tres (3) veces por semestre, en caso de necesitar más, el apoderado tendrá que solicitarlo previamente a Inspectoría por escrito explicando los motivos.
  - e. Si el alumno está con algún tratamiento que amerite su retiro en forma periódica, el apoderado debe entregar en Inspectoría el documento que lo indique, de esta forma podrá retirarse el alumno sin la concurrencia del apoderado.
  - f. El alumno que es retirado por motivos médicos (distinto al punto anterior), debe obligatoriamente traer al día siguiente el comprobante de la atención médica.
- 9- Respetar el siguiente conducto regular para informarse acerca de su hijo:
- 1º.- Pedir cita con el profesor jefe o de asignatura. (Por comunicación al profesor o en Secretaría)
  - 2º.- Pedir cita con Jefe de UTP o Inspector General si el caso es académico o conductual, respectivamente.
10. El apoderado no podrá llevar al Colegio materiales que el alumno olvidó en casa.
11. Llevar a su hijo al especialista si lo pide el profesor, UTP, Inspectoría o Dirección, debe presentar los informes en los plazos establecidos y realizar los tratamientos indicados. Al comienzo del año escolar el apoderado debe indicar al Profesor Jefe si su hijo tiene algún tipo de tratamiento, lo que debe quedar registrado en el Libro de Clases. Si el apoderado no provee el adecuado tratamiento y eso influye en que su hijo perturbe o cause accidentes, será citado por Dirección.
12. Actualizar su número telefónico y datos personales en Secretaría.
13. Ser respetuoso con todo el personal del Establecimiento.
14. Ser responsable de lo que su pupilo haga fuera del Colegio, indicándole normas de seguridad y velando porque no perturbe a otras personas.
15. Velar por la correcta presentación personal e higiene de su pupilo
16. El Colegio podrá exigir cambio de apoderado si éste reiteradas veces no cumple sus funciones o comete faltas graves en la convivencia.
17. Sólo el apoderado y/o los padres podrá solicitar información del rendimiento académico, de la hoja de vida u otro tipo de antecedentes del alumno, excepto si quien solicita la información presenta un documento legal que la haga exigible al Establecimiento.
18. Respetar y cumplir con las sanciones establecidas.
19. Asistir a las citaciones que se le hagan. El apoderado no puede asistir a reuniones con niños.
- Si el apoderado no puede asistir a la reunión deberá justificar por escrito o al siguiente día hábil pasar a Inspectoría a firmar el Libro de Inasistentes a reuniones. Si el apoderado falta dos veces seguidas será citado por el Inspector General. El apoderado que por fuerza mayor no pueda asistir a una reunión deberá enviar un representante (mayor de edad), situación que debe informar al Profesor Jefe. El apoderado que tiene más de un hijo en la escuela deberá asistir a una reunión por vez y no podrá salir de una reunión para ir a otra, por lo tanto es su responsabilidad enviar un representante (mayor de edad) a la reunión que no pueda asistir.
- 20- Informar en Inspectoría cuando las ausencias a clases sean por motivos distintos a razones médicas (viajes, duelo, etc.).
- 21- Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio.
- 22- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.



- 23- Conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el PEI, el Manual de Convivencia y demás normativas internas del Establecimiento.

#### **De los docentes**

1. Cumplir con las funciones establecidas en el contrato, normas laborales y el Estatuto Docente, según corresponda. Las sanciones a estos deberes estarán definidas en el contrato basado en el Código del Trabajo, Estatuto Docente y Marco para la Buena Enseñanza, según corresponda.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
3. Actualizar sus conocimientos periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar los derechos y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el PEI, el Manual de Convivencia y demás normativa interna del Establecimiento.

#### **De asistentes de la educación y administrativos**

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del Establecimiento.
3. Respetar los derechos y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Actualizar sus conocimientos periódicamente.
5. Conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el PEI, el Manual de Convivencia y demás normativa interna del Establecimiento.

#### **De equipos docentes directivos.**

1. Liderar el Establecimiento Educacional y diseñar y ejecutar acciones tendientes a elevar la calidad de éste.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes, asistentes de la educación y administrativos el desarrollo profesional para el cumplimiento de sus metas educativas del Colegio.
4. Respetar los derechos y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento.
6. Conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el PEI, el Manual de Convivencia y demás normativa interna del Establecimiento.

#### **De los sostenedores.**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento educacional.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus Establecimientos a la Superintendencia de Educación

5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus Establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## 5.- HORARIOS DE CLASES

Los horarios de las distintas jornadas son los siguientes:

	JEC	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Cursos	3º básico a 4º medio	Kinder B, 2º básico	Prekinder, Kinder A, 1º básico
Entrada	8:15 hrs.	8:15 hrs.	13:30 hrs
1ª hora	8:15 a 9:00 hrs.	8:15 a 9:00 hrs.	13:30 a 14:15 hrs.
2ª hora	9:00 a 9:45 hrs.	9:00 a 9:45 hrs.	14:15 a 15:00 hrs.
Recreo	9:45 a 10:00 hrs	9:45 a 10:00 hrs	15:00 a 15:15 hrs.
3ª hora	10:00 a 10:45 hrs.	10:00 a 10:45 hrs.	15:15 a 16:00 hrs.
4ª hora	10:45 a 11:30 hrs.	10:45 a 11:30 hrs.	16:00 a 16:45 hrs.
Recreo	11:30 a 11:45 hrs.	11:30 a 11:45 hrs.	16:45 a 17:00 hrs.
5ª hora	11:45 a 12:30 hrs.	11:45 a 12:30 hrs.	17:00 a 17:45 hrs.
6ª hora	12:30 a 13:15 hrs.	12:30 a 13:15 hrs.	17:45 a 18:30 hrs.
Almuerzo	13:15 a 14:10 hrs.		
7ª hora	14:10 a 14:55 hrs.		
8ª hora	14:55 a 15:40 hrs.		
Recreo	15:40 a 15:50 hrs.		
9ª hora	15:50 a 16:35 hrs.		
10ª hora	16:35 a 17:20 hrs.		

Los horarios de salidas son variables dependiendo de la carga académica de cada curso.

## TÍTULO II

### 1.- MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Inspectoría es el departamento responsable de establecer y evaluar las faltas, ponderar y aplicar las sanciones o medidas disciplinarias pedagógicas correspondientes. Los alumnos y sus apoderados deben cumplir con las instancias establecidas a continuación:

#### Para los alumnos

Procedimiento para aplicar medidas disciplinarias por parte de Inspectoría (cada paso dependerá de la gravedad de la falta):

1. Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.
2. Amonestación verbal.
3. Amonestación escrita (En Libro de Clases y Agenda Escolar)
4. Citación del apoderado por parte del Profesor Jefe o Profesor de Asignatura.
5. Citación por parte de Inspectoría o Jefe de UTP
6. Suspensión de clases.
7. Cancelación de matrícula por problemas disciplinarios a fin de año (excepcionalmente en el transcurso del año escolar).

#### Para los apoderados

1. Citación y registro en el Libro de Clases.
2. Cambio de apoderado.

El Establecimiento podrá exigir cambio de apoderado si éste reiteradas veces no cumple sus deberes, afecta la honra del personal o afecta la imagen del Establecimiento, por ejemplo, agresiones físicas y/o verbales, amenazas, entre otras, y/o cualquier conducta que afecte gravemente la convivencia escolar o que afecte la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

### 2.- CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Al finalizar el año escolar, el Colegio podrá decidir no renovar la matrícula a un alumno, siempre y cuando se hayan respetado las garantías del justo y debido proceso.

La aplicación de medidas y sanciones estará graduada según la falta, el desarrollo y la edad de los estudiantes.

Se entenderá por falta "reiterada", la falta que se cometa desde tres veces. Este tipo de faltas subirá de grado en su clasificación.

Si un alumno está condicional por indisciplina y mantiene su mal comportamiento al año siguiente, se procederá a no renovar su matrícula, siempre y cuando se hayan respetado las garantías del justo y debido proceso.

Las faltas estarán diferenciadas según el desarrollo y la edad de los estudiantes.

## **2.1 CLASIFICACION DE FALTAS para alumnos entre PreKinder y cuarto año de enseñanza básica:**

### **a) Falta Leve**

1. Falta de higiene y falta a la presentación personal.
2. No usar el uniforme escolar o uniforme de E. Física cuando corresponde.
3. Ingresar a lugares no admitidos para alumnos. (Bodegas, oficinas, etc.)
4. Permanecer en la sala de clases en horas de recreos sin autorización.
5. Provocar y/o participar en actos de indisciplina en recreos y talleres.
6. Jugar con agua, mojarse deliberadamente bajo la lluvia, tirar alimentos, ensuciar la sala u otro lugar de la escuela.
7. No formarse cuando corresponda.
8. No presentar Agenda Escolar.
9. Jugar, correr o permanecer en los pasillos en horario de recreos.
10. Ensuciar de forma deliberada lugares del Colegio.
11. No seguir el conducto regular por parte de los alumnos al solicitar la presencia del apoderado (avisar a Inspectoría para que algún inspector se comunique con el apoderado).
12. Cimarra (interna o externa)
13. Comportamiento amoroso con actitudes eróticas o de connotación sexual, manoseos o semejantes que atenten contra la moral, las buenas costumbres y los principios cristianos basados en las Sagradas Escrituras.
14. Dañar los bienes del Colegio (rayar paredes, mesas, sillas, romper vidrios, esconder y/o manipular extintores y/o dañar las redes húmedas, etc.).
15. Dañar materiales, trabajos y pertenencias de los compañeros y/o bienes del personal del Establecimiento.
16. Perturbar la clase impidiendo el normal desarrollo de ésta.
17. Realizar juegos agresivos, peligrosos o con connotación sexual.
18. No volver a clases después del almuerzo de 13:15 - 14:10 hrs.
19. Causar desorden en la hora de colación en el casino.
20. Causar daño a personas producto de acciones descuidadas (pelotazos, empujones, entre otros) a pesar de una advertencia previa.
21. Jugar o causar desorden durante ensayos del Operativo DEYSE.
22. Arrancarse o quedarse fuera de la sala aprovechando alguna autorización para salir de ella.
23. Atraso al ingreso de clases después de recreos.
24. Realizar actos temerarios o escaparse mientras espera el furgón escolar.
25. Perturbar a personas afuera del Colegio usando el uniforme.
26. Tomar o apropiarse de cosas que no le pertenecen a pesar que luego las devuelva.
27. No presentar justificativos.

28. Portar cigarrillos dentro del Colegio.
29. Mentir o engañar a las autoridades (cualquier funcionario del Colegio).

**b) Falta grave**

1. Agresión física, verbal, psicológica y/o amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio.
2. Adulteración de comunicaciones, firmas, notas u otros documentos.
3. Concertar y/o participar en riñas dentro o fuera del Colegio.
4. Hurtar, robar o apropiarse de la ajeno.
5. Consumir cigarrillos dentro del Colegio.
6. Ingresar ebrio o drogado (con evidentes signos) al Establecimiento.
7. Salir del Establecimiento sin permiso.
8. Promocionar, grabar y/o subir a Internet textos, fotos, videos, etc., sin consentimiento y cualquier acción del tipo que fuere que dañe la honra de miembros del Establecimiento, alumnado o a la institución.
9. Ingresar pornografía en cualquier formato o soporte al Establecimiento.
10. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar.

## **2.2 CLASIFICACION DE FALTAS para alumnos entre quinto año y cuarto año de enseñanza media:**

**a) Falta Leve**

1. Falta de higiene y falta a la presentación personal.
11. No usar el uniforme escolar o uniforme de E. Física cuando corresponde.
2. Ingresar a lugares no permitidos para alumnos. (Bodegas, oficinas, etc.)
3. Permanecer en la sala de clases en horas de recreo sin autorización.
4. Provocar y/o participar en actos de indisciplina en recreo y talleres.
5. Jugar con agua, mojarse deliberadamente bajo la lluvia, tirar alimentos, ensuciar la sala u otro lugar de la escuela.
6. No formarse cuando corresponda.
7. No presentar Agenda Escolar.
8. Jugar, correr o permanecer en los pasillos en horario de recreos.
9. Ensuciar de forma deliberada lugares del Colegio.
10. No seguir el conducto regular por parte de los alumnos al solicitar la presencia del apoderado (avisar a Inspectoría para que algún inspector se comunique con el apoderado).
11. No presentar justificativo.

**b) Falta grave**

- a. Cimarra (interna o externa)

- b. Comportamiento amoroso con actitudes eróticas o de connotación sexual, manoseos o semejantes que atenten contra la moral, las buenas costumbres y los principios cristianos basados en las Sagradas Escrituras.
- c. Dañar los bienes del Colegio (rayar paredes, mesas, sillas, romper vidrios, esconder y/o manipular extintores y/o dañar las redes húmedas, etc.).
- d. Dañar materiales, trabajos y pertenencias de los compañeros y/o bienes del personal del Establecimiento.
- e. Perturbar la clase impidiendo el normal funcionamiento de ésta.
- f. Realizar juegos agresivos, peligrosos o con connotación sexual.
- g. No volver a clases después del almuerzo de 13:15 - 14:10 hrs.
- h. Causar desorden en la hora de colación en el casino.
- i. Causar daño a personas producto de acciones descuidadas (pelotazos, empujones, entre otros) a pesar de una advertencia previa.
- j. Jugar o causar desorden durante ensayos del Operativo DEYSE.
- k. Arrancarse o quedarse fuera de la sala aprovechando alguna autorización para salir de ella.
- l. Atraso al ingreso de clases después de recreos.
- m. Realizar actos temerarios o escaparse mientras espera el furgón escolar.
- n. Perturbar a personas fuera del Colegio usando el uniforme.
- o. Tomar cosas que no le pertenecen a pesar que luego las devuelva.
- p. Causar desorden en actividades cívicas, actividades recreativas o salidas educativas. (El profesor tendrá plena autoridad para negar la participación de un alumno en una salida educativa por reiterados problemas disciplinarios).
- q. Portar cigarrillos dentro del Colegio.
- r. Mentir o engañar a las autoridades (cualquier funcionario del Colegio).

**c) Falta muy grave**

- a. Agresión física, verbal, psicológica y/o amenazas a alumnos del Colegio.
- b. Adulteración de comunicaciones, firmas, notas u otros documentos.
- c. Concertar y / o participar en riñas dentro o fuera del Colegio.
- d. Hurtar, robar o apropiarse de la ajeno.
- e. Consumir cigarrillos dentro del Colegio.
- f. Ingresar ebrio o drogado (con evidentes signos) al Establecimiento.
- g. Salir del Establecimiento sin permiso.
- h. Promocionar, grabar y/o subir a Internet textos, fotos, videos, etc., sin consentimiento y cualquier acción del tipo que fuere que dañe la honra o que afecte la privacidad e intimidad, de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i. Ingresar pornografía en cualquier formato o soporte al Establecimiento.
- j. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar.

#### **d) Falta gravísima**

1. Agresión física, verbal, psicológica y/o amenazas a cualquier funcionario, padre y/o apoderado o persona que tenga alguna vinculación con el Colegio excepto alumnos.
2. Agresión, acoso y/o abuso sexual.
3. Portar y/o consumir alcohol, drogas o sustancias prohibidas dentro del Colegio.
4. Usar bombas de humo, de ruido, armas, encendedores o cualquier objeto o actitud que ponga en riesgo la integridad física propia o de terceros.
5. Comportamiento violento u ofensivo en encuentros deportivos o actividades recreativas.
6. Realizar actividades que dañen la imagen del Colegio, o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
7. Dañar y/o adulterar documentación oficial del Colegio.
8. Agresión física con daños graves a otro alumno.
9. Daño a la infraestructura del Colegio producto de tomas o situaciones similares, el apoderado debe asumir los costos económicos de éstos. El Colegio puede tomar acciones legales si lo considera pertinente.

### **2.3 Faltas muy graves que podrían ser constitutivas de delitos.**

Por lo general, las expresiones de violencia que ocurren en el espacio escolar no constituyen delitos, ni requieren de la intervención policial o judicial, sino que pueden ser abordadas tanto a través de los mecanismos que han sido establecidos en los protocolos de actuación para estos efectos, como por las diversas instancias formativas que el Colegio ha implementado. Aun así, es importante tener presente que existen situaciones que no pueden ser abordadas sólo en forma interna por los Establecimientos educacionales, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a la autoridad competente.

### **2.4 Atrasos al ingreso de la jornada.**

Los atrasos serán sancionados de la siguiente forma:

A los alumnos que lleguen atrasados al ingreso a clases (hasta 15 minutos) se les registrará en el archivo correspondiente, al cumplir 3 atrasos se le pondrá una observación negativa en su hoja de vida, a los 6 atrasos se le pondrá una nueva observación en su hoja de vida y se le informará al apoderado, a los 9 atrasos se procederá de la forma anterior y a suspender al alumno por 1 día de clases. Luego de esta sanción, se repite el proceso aumentando los días de suspensión dependiendo las observaciones negativas que tenga el alumno registradas en su hoja de vida.

En caso que el atraso exceda los 30 minutos, se procederá de la misma forma anterior pero además se llamará telefónicamente al apoderado para informarle.

## 2.5 Reparación por daños a bienes personales o del Colegio.

Frente a cualquier daño material en el que incurra un alumno y que afecte alguna pertenencia de cualquier miembro de la comunidad educativa o de los bienes del colegio, ya sea por una acción accidental o intencionada, el apoderado deberá reponer el bien dañado o costear el valor de éste.

## 3.- SANCIONES SEGÚN CLASIFICACIÓN DE LA FALTA

Las sanciones estarán diferenciadas según el desarrollo y la edad de los estudiantes.

### 3.1 CLASIFICACION DE LAS SANCIONES para alumnos entre prekinder y cuarto año de enseñanza básica:

	LEVE	GRAVE
1ª vez	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido. (Registro en libro de clases).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li><li>▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases).</li><li>▪ Citación del apoderado.</li><li>▪ Suspensión de clases por 1 día.</li></ul>
2ª vez	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li><li>▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li><li>▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases).</li><li>▪ Citación del apoderado.</li><li>▪ Suspensión de clases por 2 días.</li><li>▪ Matrícula condicional.</li></ul>
3ª vez	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li><li>▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases).</li><li>▪ Citación del apoderado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li><li>▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases).</li><li>▪ Citación del apoderado.</li><li>▪ Suspensión de clases por 3 días.</li></ul>
4ª vez	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sube de categoría.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li><li>▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases).</li><li>▪ Citación del apoderado.</li><li>▪ Suspensión de clases por los días necesarios.</li><li>▪ Inicio de proceso de cancelación de matrícula o expulsión.</li></ul>

#### Medidas reparatorias.

Desde la perspectiva formativa, el uso de medidas reparatorias, luego de haber mediado el conflicto, resultan apropiadas. Entre ellas se pueden sugerir las siguientes:



- Reconocimiento voluntario del daño (diálogo mediado por el Encargado de Convivencia o un adulto de la comunidad designado previamente).
- Disculpas privadas o públicas.
- Restablecimiento de efectos personales del afectado. La restitución debe estar relacionada o ser proporcional al daño causado.
- Reparación y/o reposición del bien dañado.
- Cualquier otra medida tendiente a reparar el mal causado.

Eventualmente alguna medida reparatoria podría sustituir la aplicación de la sanción correspondiente a aplicar, luego del análisis y previa consideración de las características del caso. Esta medida deberá ser tomada por el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Director.

**Notas:**

- Las faltas aumentan su gravedad en la medida en que se reincide.
- La sanción por encubrir faltas de otros alumnos será de la misma gravedad de la falta encubierta, es decir, es falta leve encubrir una falta leve, etc.
- Con el fin de mejorar la convivencia interna de los cursos y en concordancia con este Manual, se podrá cambiar alumnos de curso dentro del mismo nivel. Estos cambios se realizarán terminado el período académico y se informará a los respectivos apoderados.

**3.2 CLASIFICACION DE LAS SANCIONES para alumnos entre quinto y cuarto año de enseñanza media:**

	<b>LEVE</b>	<b>GRAVE</b>	<b>MUY GRAVE</b>	<b>GRAVÍSIMA</b>
<b>1ª vez</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li> <li>▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases).</li> <li>▪ Citación del apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li> <li>▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases).</li> <li>▪ Citación del apoderado.</li> <li>▪ Suspensión de clases por 2 días.</li> <li>▪ Matrícula condicional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li> <li>▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de Clase).</li> <li>▪ Suspensión de clases por los días necesarios.</li> <li>▪ Citación del apoderado.</li> <li>▪ Inicio de proceso de cancelación de matrícula o expulsión.</li> </ul>
<b>2ª vez</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li> <li>▪ Amonestación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li> <li>▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido.</li> <li>▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases).</li> </ul>	

	verbal y escrita (Libro de clases).	clases). ▪ Citación del apoderado. ▪ Suspensión de clases por 1 día.	▪ Citación del apoderado. ▪ Suspensión de clases por 3 días.	
<b>3ª vez</b>	▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido. ▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases). ▪ Citación del apoderado.	▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido. ▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases). ▪ Citación del apoderado. ▪ Suspensión de clases por 2 días.	▪ Instancia de conversación y reflexión de lo ocurrido. ▪ Amonestación verbal y escrita (Libro de clases). ▪ Citación del apoderado. ▪ Suspensión de clases por 3 días. ▪ Inicio de proceso de cancelación de matrícula o expulsión.	
<b>4ª vez</b>	▪ Sube de categoría.	▪ Sube de categoría.	▪ Sube de categoría.	

#### **Medidas reparatorias:**

Desde la perspectiva formativa, el uso de medidas reparatorias, luego de haber mediado el conflicto, resultan apropiadas. Entre ellas se pueden sugerir las siguientes:

- Reconocimiento voluntario del daño (diálogo mediado por el Encargado de Convivencia o un adulto de la comunidad designado previamente).
- Disculpas privadas o públicas.
- Restablecimiento de efectos personales del afectado. La restitución debe estar relacionada o ser proporcional al daño causado.
- Reparación y/o reposición del bien dañado.
- Cualquier otra medida tendiente a reparar el mal causado.

Eventualmente alguna medida reparatoria podría sustituir la aplicación de la sanción correspondiente a aplicar, luego del análisis y previa consideración de las características del caso. Esta medida deberá ser tomada por el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Director.

#### **Notas:**

- Las faltas aumentan su gravedad en la medida en que se reincide.
- La sanción por encubrir faltas de otros alumnos será de la misma gravedad de la falta encubierta, es decir, es falta leve encubrir una falta leve, etc.
- En las faltas Gravísimas, de no ser posible la cancelación de la matrícula en forma inmediata, el alumno sólo podrá entrar al Colegio a rendir pruebas, en los horarios que se le establezcan y no tendrá matrícula para el próximo año.
- Con el fin de mejorar la convivencia interna de los cursos y en concordancia con este Manual, se podrá cambiar alumnos de curso dentro del mismo nivel. Estos cambios se realizarán terminado el período académico y se informará a los respectivos apoderados.

## **4.- SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A ALUMNOS MAYORES DE 14 AÑOS.**

Por instrucción del Ministerio de Educación, los Manuales de Convivencia de los Colegios han incorporado lo establecido en la Ley 20.084 de RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE (ley que se aplica a los adolescentes entre 14 años y menores de 18 por los delitos que cometan) y Ley 20.000 (Drogas) por lo cual, toda acción que un alumno cometa que esté señalada en alguna de estas leyes, además de la sanción interna del Colegio, será denunciada por las autoridades del Colegio a los organismos que estipule la Ley.

**Procedimientos internos del Establecimiento ante las siguientes conductas de alumnos mayores de 14 años:**

<b>CONDUCTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al Colegio con alcohol, drogas o sustancias prohibidas.</li> <li>2. Ingresar al Colegio drogado o ebrio (con evidentes signos).</li> <li>3. Agresión verbal, física o intimidación grave a otro alumno.</li> <li>4. Agresión física y/o intimidación a Profesor o Funcionario.</li> <li>5. Agresión verbal o amenaza a profesor o funcionario.</li> <li>6. Agresión, acoso y abuso sexual.</li> <li>7. Portar arma blanca o de fuego o cualquier objeto cuyo fin sea producir daño físico.</li> <li>8. Ciber bullying (subir a internet textos, fotos, videos y/u otros medios que sean ofensivos contra el Establecimiento o algún miembro de la comunidad escolar).</li> <li>9. Robar o hurtar.</li> <li>10. Cualquier manifestación y/o acto sexual explícito.</li> <li>11. Cualquier otra conducta que sea constitutiva de delito.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en hoja de vida.</li> <li>• Citar al apoderado.</li> <li>• Denunciar a los organismos pertinentes si corresponde.</li> <li>• Derivar a un especialista (Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra, etc).</li> <li>• Suspensión de clases por la cantidad de días necesarios para el buen desarrollo del procedimiento a efectuar.</li> <li>• Evaluación de cancelación de la matrícula.</li> </ul>

Cuando la sanción a la que se hace meritoria una conducta negativa de un alumno es la cancelación de matrícula o expulsión del Colegio, Inspectoría citará al apoderado correspondiente, le informará de tal determinación y de la apelación a la que tiene derecho (plazo y procedimiento) y registrará esta citación en la hoja de vida del alumno la cual firmará el apoderado.

## **5.- MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL COLEGIO.**

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las que estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del Establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del Establecimiento representará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones y luego de haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro Establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el punto anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En ese caso se procederá con arreglo a los puntos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el Reglamento Interno del Establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los Sostenedores y/o Directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro Establecimiento en razón de dichas dificultades. El procedimiento para apelar a esta medida se desarrolla en el título siguiente "Instancias de apelación".

## **6.- INSTANCIAS DE APELACIÓN**

Si el apoderado no está de acuerdo con la sanción aplicada podrá apelar siguiendo el conducto regular que a continuación se describe:

- 1º. Pedir cita con la persona que aplicó la sanción (dejar por escrito un resumen de la entrevista), si no queda conforme.
- 2º. Pedir cita con el Jefe de UTP o Inspector General, según sea el caso (dejar por escrito un resumen de la entrevista), si no queda conforme.
- 3º. Pedir cita con el Director (dejar por escrito un resumen de la entrevista), el Colegio tiene 5 días hábiles para responder una apelación.

El apoderado tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para presentar una apelación por escrito a una sanción.

Frente a apelaciones de sanciones que impliquen expulsión o cancelación de matrícula, el padre, madre o apoderado, según el caso, podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, ante el Director, quien podrá consultar nuevos antecedentes y resolverá de forma definitiva la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. Dicha resolución deberá responderse por escrito al padre, madre o apoderado.

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los puntos anteriores.

En el caso que el Director resuelva aceptar la apelación presentada por un apoderado y entre esa fecha y el término del año escolar el alumno incurriera en una falta muy grave, quedará sin efecto lo resuelto por el Director en primera instancia siendo rechazada la apelación.

## **7.- PARO DE ACTIVIDADES.**

En el caso de realizarse por parte de los alumnos un paro de actividades académicas, la ausencia a pruebas da pie a la aplicación del Reglamento de Evaluación.

Frente a la manifestación de descontento, ésta debe seguir el conducto regular (de cualquier tipo), frente a cualquier manifestación el Colegio está dispuesto al diálogo.

## **8.- TOMA DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.**

Ante cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del Establecimiento como tomas por alumnos del Colegio, personas externas o ambos simultáneamente, la Dirección, a través del diálogo, solicitará que se deponga la toma, en caso que esto no se logre se solicitará el desalojo por Carabineros. Las sanciones internas del Colegio se aplicarán conforme al Reglamento, en caso de producirse daños o destrozos se hará responsable a los padres de los instigadores y ocupantes del Colegio.

La participación de alumnos en tomas, instigación o daños a la infraestructura del Colegio, equipamiento y mobiliario será considerada una falta gravísima dentro del Reglamento de Convivencia.

No obstante lo anterior, se buscará instancias de diálogo con los involucrados.

## **9.- ADMISIÓN 1º MEDIO.**

Debido a que nuestro establecimiento cuenta con dos cursos por nivel en Enseñanza Básica y con un curso por nivel en Enseñanza Media, el proceso de admisión de nuestros alumnos de 8º básico a 1º medio se hará conforme al protocolo de admisión existente dispuesto por la normativa vigente. Este año 2018 se aplicará sistema aleatorio detallado en el protocolo de Admisión de primero medio (pág. 50 de este Manual de Convivencia).

## **10.- RECONOCIMIENTOS.**

En el ánimo de reconocer logros, actitudes, progresos y cambios positivos de conducta, el Colegio destacará en tres ámbitos a sus alumnos (comportamiento, rendimiento escolar y espíritu cristiano). Los profesores elegirán en cada curso a un alumno que se destaque en cada una de estas áreas los que serán premiados en una actividad especial y en cuadro de honor.

Inspectoría además destacará a los alumnos que han mejorado su convivencia en comparación a períodos anteriores.

## **11.- REVISIÓN Y NUEVAS DISPOSICIONES.**

Durante el año escolar, en conjunto con el Centro General de Padres, Centro de Alumnos y representante de los Profesores se revisará este Manual con el fin de recabar sus opiniones y plantear a la Dirección propuestas de modificaciones y actualizaciones, además se podrá agregar nuevas disposiciones las cuales serán oportunamente consultadas al Consejo Escolar e informadas a la comunidad escolar.

## **12.- DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.**

El Manual de Convivencia se entregará en formato digital o escrito el día de la matrícula, está impreso en dependencias del Colegio y de igual modo estará disponible en la página web del Colegio ([www.colegioredentor.cl](http://www.colegioredentor.cl)).

## **13.- RESPONSABILIDADES Y NOMINACION DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **Responsabilidades:**

1. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar.
2. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
3. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.

4. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
5. Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
6. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
7. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

#### **Nominación:**

La Dirección del Establecimiento en conjunto con el equipo de liderazgo escolar determinará al profesor que asumirá como Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien será presentado a toda la comunidad escolar.

## **14.- PROTOCOLOS.**

### **A.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

#### **I MARCO LEGAL**

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) General de Educación, Art. 11). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

#### **II DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:**

- 1.- Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que lo acredite.
- 2.- Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

**Nota:** El estudiante que será padre o lo es deberá informar al Colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.

### **III. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:**

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

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

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

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

5. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la

vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y/o el bebé.

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

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

8. Permitirles hacer uso del seguro escolar.

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

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



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

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

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

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

#### **IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### ***Fase 1: Comunicación al colegio***

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que lo acredite.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas y al Encargado de Convivencia.

##### ***Fase 2: Citación al apoderado y conversación***

3. El Profesor(a) Jefe, el Encargado(a) de Convivencia y/o Directivo cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
4. El Profesor (a) Jefe registra en la hoja de vida de la alumna (libro de clases) y en archivador especial aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
5. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto

cuando tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.

6. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.
7. Director informa la situación al Consejo Escolar si se determina procedente.

### **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante**

8. El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y Jefe Técnico analizan la información recogida y valoran la situación.
9. Se elaborará una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos y calificaciones para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra-programáticas y /o Centro de Alumnos.
10. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad a las autoridades directivas técnicas, Consejo de Profesores y Consejo Escolar (si procede) por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Jefe Técnico.

### **Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo**

11. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de las alumnas tanto en maternidad como embarazadas, por parte del Encargado de Convivencia o Profesor Jefe.
12. Monitoreo del proceso por parte de Inspectoría General u otro Docente Directivo.

### **Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo**

13. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazadas por parte del Profesor Jefe.
14. Entrega del Informe Final al Equipo Directivo.
15. Director informa al Consejo Escolar (si procede).
16. Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

## **B.- PLAN DE GESTIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIÓN POR DENUNCIAS DE POSIBLE MALTRATO ESCOLAR.**

### **I. PRESENTACIÓN**

Con el propósito de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones del Ministerio de Educación, el Colegio El Redentor ha dispuesto la creación de un Plan y Protocolo institucional de prevención y acción frente al Maltrato Escolar (bullying).

### **II. DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR (ACOSO ESCOLAR O BULLYING)**

“El acoso escolar corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado en el tiempo, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan 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.” (Superintendencia de Educación Escolar, circular N° 1 del 20 de marzo de 2013).

### **III. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO ESCOLAR.**

A través de la incorporación y aplicación del protocolo de prevención del Maltrato Escolar, se espera que:

- Los docentes y asistentes educacionales deben tener un rol activo en el cuidado y protección de niños (as)
- Se incluyan estrategias de seguridad y autocuidado, además de protocolos de actuación ante situaciones de vulneración de derechos.
- Se priorice la comunicación constante con los padres, madres, y apoderados en un clima de confianza y acogida a los niños(as).

### **IV. CONSIDERACIONES GENERALES.**

Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, informar la sospecha o existencia de Acoso Escolar. Será responsabilidad de quien recibe la denuncia llenar el formulario tipo en Inspectoría General, quienes a su vez lo entregarán en un plazo máximo de 24 horas, al Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia es el responsable de indagar y determinar si una acción denunciada es Maltrato Escolar.

## **V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN EL CASO DE DETECCIÓN O TESTIMONIO DE MALTRATO EN ALUMNOS.**

1. En el caso de que algún alumno de testimonio de algún tipo de maltrato, se debe dar inmediata credibilidad al testimonio. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos. Se dejará constancia en la Ficha de Denuncia.
2. Inmediatamente se le debe comunicar el hecho a Dirección del Establecimiento o al Encargado de Convivencia Escolar.
3. El Encargado de Convivencia iniciará la investigación llamando al alumno afectado.
4. Se le cita e informa al apoderado del alumno afectado lo que ha sucedido y que se ha iniciado la investigación pertinente.
5. El Encargado de Convivencia citará al o los alumnos que resulten involucrados según la investigación para escuchar sus planteamientos y tratar de frenar estas conductas.
6. El o los apoderados del o los responsables serán citados para informarles de la situación y solicitarles el apoyo para frenar estos actos.
7. En caso de haber testigos, se entrevistarán con el fin de corroborar los hechos.
8. En caso que se comprueben los hechos se aplicarán las sanciones que se contemplan en el Manual de Convivencia y firmarán compromisos para evitar la recurrencia de los hechos.
9. El o los alumnos sancionados tienen derecho a apelar de las resoluciones adoptadas dentro de un plazo de 5 días hábiles.
10. Se le informa al Consejo Escolar y a los apoderados de los alumnos involucrados de las resoluciones tomadas.
11. Si el caso lo amerita, se le informa a la Superintendencia de Educación Escolar y se hará la denuncia a las Instituciones y Organismos especializados.
12. La investigación no podrá durar más de 10 días hábiles.

## **C.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y TRÁFICO DE DROGAS.**

### **INTRODUCCIÓN**

Según el marco normativo y legal vigente en nuestro país, el Estado tiene la responsabilidad de proteger a los niños, niñas y adolescentes del consumo de Drogas y Alcohol. Para ello debe asegurar su protección y cuidado velando por el bienestar y la salud de cada persona, actuando desde la inserción que tiene la oficina Previene en la municipalidad en el área de infancia enmarcándose en la política local a favor de la niñez.

Bajo esta premisa, el rol que cumple los Establecimientos Educativos, la comunidad educativa y principalmente los Directores, equipos directivos y representantes de Consejos escolares, es fundamental para asegurar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a estudiar en un entorno libre de Drogas.

El Establecimiento realizará durante el año, estrategias de prevención, dando lugar a la temática del consumo considerando la visión de los estudiantes sobre uso de sustancias ilícitas y de todos los actores del Establecimiento.

### **PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN**

#### **A. Procedimiento frente a la sospecha de consumo de droga.**

1. Comunicación inmediata a las autoridades del establecimiento educacional (Inspector General y/o Director).
2. Conversación con el alumno.
3. Citación al apoderado para informarle de la sospecha.
4. Aplicación del "Manual de Convivencia" si es pertinente.

#### **B. Procedimiento frente a consumo de droga.**

1. Comunicación inmediata a las autoridades del establecimiento educacional (Inspector General y/o Director).

2. Conversación con el alumno.
3. Citación del apoderado.
4. Inspectoría informa a orientación para que se realice una “entrevista” en profundidad con el estudiante, apoyándose en el cuestionario de preguntas adjunto en los anexos. La finalidad es comprobar el nivel de consumo del alumno y si efectivamente se lleva a cabo al interior del establecimiento (en caso de que la situación requiera de una confirmación inmediata y no se encuentre el orientador presente, el Inspector General será el responsable de la entrevista).
5. Aplicación del “Manual de Convivencia”.
6. Se realizará un acompañamiento a cargo del departamento de Orientación, quien realizará las derivaciones correspondientes: Equipo SENDA, psicólogo, psiquiatra, etc.; en los casos que se requiera.

#### **Consideraciones para el abordaje**

Para todos estos casos es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos:

#### **Manifiestar el compromiso con el tipo de intervención acordada.**

- Se realizará una reunión entre el Contraparte escolar definida, el/la estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
- El estudiante, la familia y el representante del colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.
- Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo.
- Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio. En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se asegurará el derecho que tienen los alumnos de dar continuidad a sus estudios.
- El Orientador o el profesor a cargo de orientación abrirá un registro del caso y, junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.
- Se resguardará la confidencialidad de la información.

### C. Procedimiento ante posible tráfico de drogas.

1. Comunicación inmediata a las autoridades del establecimiento educacional (Inspector General y/o Director), se debe resguardar el principio de inocencia.
2. Conversación con el alumno.
3. Citación al apoderado informarle de la sospecha.
4. Se debe llamar a la unidad policial y hacer la denuncia pertinente.
5. El director y/o sostenedor del establecimiento educacional podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
6. Se realizará un acompañamiento a cargo del departamento de Orientación, quien realizará las derivaciones correspondientes: Equipo SENDA, psicólogo, psiquiatra, etc.; en los casos que se requiera.
7. Aplicación del "Manual de Convivencia" si es pertinente.

### **CUESTIONARIO**

Las siguientes preguntas forman parte de una guía para los profesores jefes, inspectores, orientadores o profesionales de la comunidad educativa para que puedan identificar el nivel de consumo en el cual se encuentran los alumnos con el fin de despejar cual serán las pertinentes acciones a seguir.

1. ¿Qué droga consumes?
2. ¿Sabes cuáles son los efectos de la droga que consumiste?
3. ¿Cuándo consumes lo haces solo o en grupo?
4. ¿Cuántas veces has consumido?
5. ¿Consumes durante la semana o solo fines de semana?
6. ¿Cómo consigues la droga?

7. ¿Has tenido problemas familiares, escolares o psicológicos debido al consumo de drogas o alcohol?
8. ¿Has tenido cambios significativos en tu estado anímico o físico debido al consumo?
9. ¿Sientes que necesitas consumir más cantidades que antes para producir el efecto esperado?

¿Sientes el deseo o necesidad de consumir?

#### **D.- PROTOCOLO SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.**

##### **En caso de accidente escolar se procederá de la siguiente forma:**

1.- Se traslada al alumno a Cruz Roja del colegio para recibir la atención de primeros auxilios (en camilla o silla de ruedas en caso de ser necesario).

2.- Se consulta al alumno o a un testigo cuál es la naturaleza del accidente.

En caso de:

- golpe en la cabeza dejar al alumno en observación.
- golpe en otra zona se le aplica hielo en el lugar afectado.
- herida, se limpia y cura con los elementos adecuados.

3.- Dependiendo de la gravedad del accidente se tomarán las siguientes medidas:

- **Lesión leve.**

Se procederá a dar los primeros auxilios necesarios. Se entenderá por tal aquella en que no hay riesgo vital y que no requiere traslado a un recinto asistencial de salud.

- **Lesión mayor que leve pero que no amerita el traslado inmediato al Hospital El Carmen.**

Se entenderá por tal, aquel en que no hay riesgo vital pero requiere el traslado a un centro asistencial de salud. Se procederá a dar los primeros auxilios necesarios. Se avisa telefónicamente al apoderado la situación ocurrida (si es necesario se debe llamar a todos los teléfonos registrados por el apoderado en la agenda y ficha de matrícula e insistir en los llamados), y es él quien decide si concurre al colegio a retirar a su pupilo, en caso de no ser ubicado el apoderado a pesar de agotadas todas las instancias se debe dejar un registro del hecho en el cuaderno de accidentes escolares y el alumno esperará en la sala de enfermería del Colegio.

Se confecciona el formulario de accidente escolar.

- **Lesión que amerite el traslado inmediato al Hospital El Carmen.**

Se entenderá por tal cuando exista riesgo vital del alumno o de secuela permanente.

Se avisa al apoderado la situación y se le pregunta si autoriza dicho traslado, si es así se llama a una ambulancia u otro medio de transporte para que lo realice acompañado de algún funcionario del Colegio. El apoderado debe dirigirse inmediatamente al centro médico. Cuando el apoderado llega al



Hospital El Carmen, el funcionario que lo trasladó le explica en qué va la atención y le hace entrega del alumno con el formulario de atención.

En caso que el apoderado no lo autorice, el alumno esperará en Cruz Roja que el apoderado llegue (esto ya que hay alumnos que cuentan con traslado contratado de ambulancias o con coberturas de seguros médicos que se podrían perder en caso de actuar sin la autorización de los padres, además de indicaciones de tratamientos que el colegio desconoce).

En caso que el apoderado no fuese ubicado, el Colegio trasladará al alumno al Hospital El Carmen acompañado por un funcionario el cual estará junto al alumno hasta que llegue algún familiar, mientras tanto desde secretaría se insistirá en la ubicación del apoderado.

Se catalogan las siguientes lesiones como meritorias de traslado inmediato al hospital: hemorragia abundante, quemadura extensa, esguince, picadura o mordedura de araña, intoxicación alimenticia, desgarró, contractura, ataque epiléptico, fractura expuesta, golpe en la cabeza y asfixia.

4. En caso que un alumno presente signos de dolor o enfermedad que no constituyan o no sean el resultado de un accidente escolar, se le avisará telefónicamente al apoderado, pero no se podrá entregar el formulario de accidente escolar porque no lo es y el seguro escolar no lo cubre.

## **E.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DENUNCIA O POSIBLE ABUSO SEXUAL.**

### **VI. PRESENTACIÓN**

Con el propósito de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones del Ministerio de Educación, el Colegio El Redentor ha dispuesto la creación de un protocolo institucional de prevención de abuso sexual infantil y adolescente.

Nuestro colegio, por tanto, establece su protocolo de prevención y acción frente a abusos sexuales y explicita en él, procedimientos que resguarden a los menores de edad de cualquier tipo de abuso perjudicial para su integridad, comprendiendo el área física, intelectual, emocional y espiritual.

### **VII. DEFINICIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE.**

“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión.” (Barudy, J., 1998. Utilizado por Plan Escuela Segura).

“Toda acción, que involucre a un niño/a o adolescente en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción.” (Unicef, 2006).

La definición anterior involucra cualquier conducta de tipo sexual que puede configurar diferentes tipos de delito sexual que se realicen con un niño, niña o adolescente, incluyendo situaciones como:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño/a.
- Utilización del niño/a o adolescente en la producción de material pornográfico (Ej., fotografías, películas, imágenes en internet, etc.).
- Exposición de material pornográfico a un niño/a (Ej., mostrarle a un niño/a revistas, videos, fotografías, imágenes, etc. con contenido pornográfico).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.

- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.

### **VIII. PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS**

Nuestro Colegio ha tomado algunas acciones concretas para prevenir situaciones de abuso sexual que se presentan a continuación:

- Generar espacios de información, preguntas y revisión de programa, dentro de las jornadas de consejos de Profesores.
- Capacitación a Inspectores sobre el tema y cómo afrontarlo.
- Capacitación de docentes en curso “Teen Star”.
- Implementación de programa Teen Star y utilización de material didáctico adquirido por el establecimiento.
- Destinación de horas de Orientación, para la ejecución de los recursos mencionados previamente.
- Trabajo de equipo ESCUELA SEGURA, en conjunto con profesores jefes, a través de entrega de materiales, y supervisión de clases y planificaciones.
- Organizar actividades a nivel comunitario donde el tema del abuso sexual sea tratado en forma abierta.

### **IX. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL**

A través de la incorporación y aplicación del protocolo de prevención de abuso sexual, se espera que:

- Los docentes y asistentes educacionales deben tener un rol activo en el cuidado y protección de niños (as)
- La prevención forme parte del aprendizaje de los conocimientos, valores y actitudes relacionados con sexualidad, afectividad y género.
- Se consideren los rasgos propios de la etapa de desarrollo en que se encuentran niños(as) y adolescentes en la información que se brinda y en el desarrollo de competencias de autocuidado
- Se incluyan estrategias de seguridad y autocuidado, además de protocolos de actuación ante situaciones de vulneración de derechos.
- Se priorice la comunicación constante con los padres, madres, y apoderados en un clima de confianza y acogida a los niños(as).

## **1. A los docentes y asistentes educacionales**

- 1.1 Está prohibido a todo el personal docente y Asistentes Educacionales del establecimiento hacer demostraciones efusivas de cariño hacia los alumnos.
- 1.2 Está prohibido a todo el personal docente, Asistentes Educacionales y alumnos del establecimiento y bajo ninguna circunstancia, sacar la ropa, limpiar o tocar las partes íntimas de los alumnos.
- 1.3 El material didáctico utilizado por los profesores, no podrá tener connotación sexual y deberá además, ser adecuado a la edad de los educandos.
- 1.4 Se le recomendará a los padres y apoderados, que supervisen películas, videos, lecturas, internet y juegos que utiliza su hijo, con la finalidad de que éstos no tengan connotación sexual.
- 1.5 Está prohibido a todo el personal docente y asistentes educacionales del establecimiento permanecer solo con un alumno en cualquier dependencia del colegio que no sea visible a otras personas.
- 1.6 Está prohibido a todo el personal docente y no docente del establecimiento y bajo ninguna circunstancia, ingresar a los baños, duchas o camarines mientras haya alumnos en el lugar. Sólo se podrá ingresar en situaciones excepcionales como accidentes, desmayos, etc.
- 1.7 El aseo de baños y camarines se realizará sólo en horario de clases verificando que no se encuentre ningún alumno en él.
- 1.8 Para la contratación de nuevos/as docentes, se solicitará según establece la ley, certificado de antecedentes actualizado del año y chequeo con la lista oficial de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad. En el caso de los asistentes de la educación (auxiliares, técnicos, personal administrativo) deberán aprobar el examen de idoneidad psicológica solicitado por el Ministerio de Educación.
- 1.9 El personal del colegio no podrá tener en sus cuentas personales de internet a alumnos/as y apoderados del colegio como “amigos/as” de facebook u otras redes sociales. No estará prohibido que profesores/as y alumnas estén en grupos que puedan ser usados para coordinar sus actividades académicas o extra-académicas.
- 1.10 Los familiares de funcionarios que necesiten ingresar al establecimiento sólo podrán hacerlo previa autorización de Dirección o Inspectoría.
- 1.11 Se realizarán reuniones informativas a los distintos estamentos, para dar a conocer el presente protocolo.
- 1.12 La salas de clases que no estén siendo ocupadas deberán quedar cerradas con llave y sin personas en su interior.

- 1.13 Los funcionarios del Colegio no podrán hacer uso del baño de los niños/as, en los horarios de clases. Deberán utilizar los baños destinados al personal del Colegio.

## **2. A los alumnos**

- 2.1 Está estrictamente prohibido que durante las actividades que se realicen por efemérides, calendario escolar, etc., los alumnos realicen bailes o utilicen canciones con letras con connotación sexual.
- 2.2 Para evitar una confusión del vínculo afectivo familiar, los alumnos de enseñanza pre-básica y básica, deberán llamar a la educadora de párvulos, profesores(as), asistentes de la comunidad educativa, de manera formal, como: Director, Inspector, Profesor (a), don, sra., srta., etc.
- 2.3 Los alumnos realizarán su aseo personal y cambio de prendas con absoluta autonomía. Está prohibido prestar cualquier ayuda o asistencia.
- 2.4 A los estudiantes se les prohíbe el uso de celulares y máquinas fotográficas dentro de baños y camarines.

## **3. Al personal de Pre básica**

- 3.1 Los alumnos de la enseñanza pre básica tendrán recreos en horario y sector distinto que el resto del colegio para así evitar el contacto con niños mayores. Los alumnos de 2º a 6º básico tendrán recreos en horario diferido al resto del alumnado para evitar en lo posible el contacto con alumnos mayores, especialmente en los sectores de los baños.
- 3.2 Cuando un alumno se ensucie por diversas razones, sólo se podrá cambiar de ropa si lo hace de manera autónoma, de lo contrario, la educadora o inspector deberá avisar a su apoderado para que asista al establecimiento a cambiarlo de ropa o retirarlo. Por lo tanto, la educadora, la asistente de párvulos o cualquier funcionario nunca deberán higienizar al alumno. En caso que el apoderado no pueda asistir, éste deberá asignar la responsabilidad a otro adulto autorizado. En caso que no sea posible ubicar al apoderado, que no pueda retirar al alumno o que no cuente con un adulto responsable, se podrá autorizar a la educadora para que realice el cambio de ropa necesario, para esto, la educadora deberá hacerlo siempre en compañía de otro funcionario del Colegio.
- 3.3 Los alumnos de pre-básica no deberán salir de la sala de clases sin la supervisión de la educadora o la asistente de párvulos.
- 3.4 Se evitará que los niños y niñas de enseñanza pre básica, ingresen juntos al baño, se realizará sistema de turnos por género.

3.5 En el caso de que un alumno manifieste que fue tocado en sus partes íntimas u otras partes del cuerpo con una connotación sexual por otro alumno, se citará al apoderado del afectado y posteriormente se citará al apoderado del alumno que supuestamente realizó la tocación, para informar la situación, investigar y tomar las medidas acordes al caso, explícitas en el Reglamento de Convivencia.

#### **4. A los profesores de Educación Física**

9.1 Las clases de educación física, de enseñanza pre básica, siempre, se realizarán con la participación de la asistente de párvulos.

9.2 Está prohibido el ingreso de los alumnos a la bodega donde se encuentran los materiales de educación física y deporte, sin la autorización del profesor de educación física. Su permanencia es exclusivamente para retirar y/o guardar material, (siempre en grupo).

9.3 Está prohibida la permanencia de alumnos en la sala durante la hora de educación física y no hay permiso para ingresar a ella mientras se realiza la clase. La puerta debe permanecer cerrada con llave.

9.4 La clase de educación física, es abierta, es decir, cualquier miembro del establecimiento puede observar el desarrollo de ésta.

9.5 En los cursos de 5º básico a 4º medio, en las actividades que requieran de contacto, deberán en lo posible trabajar con compañeros del mismo sexo, con supervisión del profesor.

9.6 En clase de educación física o deporte, el profesor debe salir y entrar a la sala con todo el grupo-curso.

#### **5. A los apoderados**

5.1 Los apoderados que vengán a buscar o esperar a sus alumno/as deberán hacerlo en el hall de entrada. Se prohíbe el ingreso a las dependencias del colegio salvo previa autorización de Inspectoría, en ese caso deben registrarse en portería y portar una piocha que los identifique como "visita" en el Colegio.

5.2 Los apoderados no podrán hacer uso del baño de los niños/as, en los horarios de clases. Deberán utilizar los baños de visita.

5.3 Las reuniones de apoderados son para apoderados, es decir, sin niños, pero en caso de traerlos por emergencia, deberán permanecer en el hall del colegio o en la sala dispuesta como guardería. El colegio no se hará responsable por accidentes u otras situaciones ocurridas dentro de dicho horario.

- 5.4 Los apoderados que sean citados a entrevistas, deberán esperar en el hall y luego ser conducidos por quien fue citado en su ingreso y salida.
- 5.5 Los apoderados de los alumnos, deberán retirar a sus hijos puntualmente a la hora de término de las clases o actividades.
- 5.6 Los apoderados que ingresen al establecimiento en horarios de clases, deberán hacerlo acompañados de un auxiliar o inspectora.
- 5.7 Los apoderados podrán ingresar al patio central del establecimiento cuando se realicen actividades masivas internas o el profesor determine colaboración en aula.
- 5.8 El colegio no se hará responsable de hechos que ocurran fuera del perímetro del establecimiento o en los trayectos a sus hogares.

## **6. A personas ajenas que ingresen al establecimiento**

- 6.1 Las personas que trabajan en el kiosco, no tendrán contacto de cercanía con el alumnado, más que lo relativo a la función que cumplen en su negocio.
- 6.2 Los proveedores que abastecen el kiosco y al casino, deberán identificarse en Portería al ingresar al establecimiento y portar en forma visible la credencial entregada.
- 6.3 Los proveedores y repartidores de mercaderías del kiosco y de alimentación de JUNAEB, no deben tener ningún tipo de contacto con el alumnado del colegio.
- 6.4 Queda estrictamente prohibido a proveedores y repartidores, utilizar los baños del alumnado.
- 6.5 A los proveedores que no cumplan con las indicaciones señaladas, se les prohibirá, definitivamente, el ingreso al establecimiento.
- 6.6 Los familiares de funcionarios que necesiten ingresar al establecimiento deberán avisar su llegada en Portería. Se le avisará al funcionario, quien deberá atender a su familiar en la oficina de Secretaría, el hall o estar acompañado de él.

## **X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN EL CASO DE DENUNCIA, DETECCIÓN O TESTIMONIO DE ABUSO SEXUAL EN ALUMNOS.**

### **Protocolo al haber sospecha de abuso sexual:**

1. Quien tome conocimiento de la sospecha de un supuesto acto de abuso sexual que afecte a un alumno, deberá comunicar la sospecha a Dirección o al encargado de Convivencia Escolar.
2. Acto seguido, se deberá generar un informe con la información recibida y a la hoja de vida del alumno.
3. Avisar al apoderado del alumno afectado.
4. Informar a la OPD.
5. Llevar al menor a Centro Asistencial si presentare alguna molestia física que haga sospechar un posible maltrato y/ o abuso sexual.
6. Si se confirma el hecho, se procederá con el punto 4 del Protocolo de Certeza.

**Protocolo al haber certeza o sospecha razonable de la existencia de abuso sexual (relato del menor afectado u observación del hecho):**

13. En el caso de que algún alumno de testimonio de algún tipo de abuso, se debe dar inmediata credibilidad al testimonio. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
14. Se le debe aclarar al niño(a) que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
15. Informar inmediatamente a Dirección del establecimiento o al encargado de Convivencia Escolar.
16. Denunciar el hecho a un organismo policial (Carabineros o PDI) o judicial (Fiscalía o tribunales de familia) dentro de las siguientes 24 horas.
17. Informar a OPD de Maipú.
18. Llevar al menor al centro asistencial correspondiente para efectuar constatación física de lo ocurrido (este procedimiento se puede realizar sin el consentimiento del apoderado o los padres).
19. Informar al apoderado o los padres de lo que está ocurriendo con el menor.
20. El adulto que recibió el relato inicial del menor (si hay otros posteriores también se incluyen) debe escribir un informe detallado de todo lo que el alumno (a) le contó. Con este relato escrito se evita que se tenga que interrogar al menor.
21. El Colegio debe generar un expediente del caso donde se incluyan el informe del alumno en base a su hoja de vida, el relato escrito anteriormente señalado y las acciones tomadas hasta el momento.



**CONSIDERACIONES:**

- No se debe actuar de forma precipitada ni improvisada. Se debe aplicar de manera inmediata el protocolo de actuación frente a situaciones vulneradoras de derechos.
- No se debe interrogar al niño(a).
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño(a) en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Debe asegurarse de que se denuncie el hecho. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética y legal frente a la protección de niños.
- Realizar seguimiento y acompañamiento durante el tiempo que se estime necesario.
- Los responsables de investigar si existió delito y su categorización corresponde solo y exclusivamente a la fiscalía apoyada por las policías. Ni los colegios ni el Ministerio de Educación tienen facultades para pronunciarse sobre la existencia de un delito, ni por sus responsables ni por la aplicación de las penas que establece la ley.

## **F.- PROTOCOLO DE ADMISIÓN 1° M**

El proceso de admisión se regirá por las normas establecidas en el párrafo 2° “Derechos y deberes” del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, y por los artículos 7° bis y siguientes del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, 1998, ambos del Ministerio de Educación. Asimismo, se desarrollará en conformidad a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Además cabe señalar que los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En consonancia a lo expresado anteriormente Colegio El Redentor establece el siguiente protocolo de admisión de alumnos y alumnas postulantes en concordancia con la ley y el Proyecto Educativo Institucional.

### **Proceso de admisión**

#### **Etapa N°1**

Los postulantes de 1° año de Educación Media, serán incorporados de acuerdo al número de vacantes ofrecidas por el establecimiento, las que se darán a conocer mediante comunicación firmada por el apoderado en el mes de junio (Reunión explicativa nuevo proceso de admisión 2019) donde manifestará si desea que el alumno continúe o no en el Establecimiento.

#### **Etapa N°2**

De acuerdo al número de alumnos que sus padres manifiesten la intención de seguir en el Establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

### **Criterios de admisión**

- 1.- Tener hermano matriculado en el establecimiento.
- 2.- Del total de alumnos prioritarios, el 15% mediante sistema aleatorio (tómbola).
- 3.- La condición de hijo o hija de funcionario.
- 4.- De todos los alumnos restantes, sistema aleatorio (tómbola) hasta completar la totalidad de las vacantes.

### **Plazos para este proceso serán las siguientes:**

- Procedimiento de alumnos criterio N°1 y N°3 (06 de agosto)
- Procedimiento de alumnos criterios N° 2 y N°4 (07 de agosto a las 15:30 horas.)
- Publicación en página web y el diario mural del colegio de la lista oficial del Primero Medio 2019 (08 de agosto)
- Envío a la secretaría ministerial (hasta el 10 de agosto)
- Declaración de repitencia estimada 29 de octubre
- Asignación de vacantes 5 al 16 de noviembre
- Período de entrega de resultados 19-23 de noviembre
- Entrega de resultados lista de espera 3 de diciembre

- Período de matrículas 17 al 21 de diciembre

**Lugar del proceso:**

- Colegio El Redentor Avenida San Martín #2678 Maipú (Casino del colegio).
- Persona Responsable: Gerson Mardones Maufra.

## **G.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN**

- **NOMBRE DE EMPRESA O RAZÓN SOCIAL**  
*Corporación Educacional El Redentor*
- **RUT: 65. 093. 935-2**
- **FECHA DE ENTREGA DE PLAN DE SEGURIDAD**  
Agosto de 2012
- **ACTIVIDAD O GIRO**  
Corporación Educacional

## Contenidos del Plan de Seguridad

### Información general

- 1.1.- Introducción
- 1.2.- Objetivos
- 1.3.- Marco Legal
- 1.4.- Definiciones
- 1.5.- Tipos de emergencias

### **Organización para emergencias**

- 2.1.- Organización de emergencia

### **Equipamiento**

- 3.1.- Sistemas de detección y alarma
- 3.2.- Sistemas de comunicación
- 3.3.- Iluminación de emergencia
- 3.4.- Señalización
- 3.5.- Planos de evacuación
- 3.6.- Vías de evacuación
- 3.7.- Zonas de seguridad
- 3.8.- Equipos de extinción
- 3.9.- Equipos de uso exclusivo Cuerpo de Bomberos

### **Plan general de seguridad**

- 4.1.- Elaboración
- 4.2.- Aprobación
- 4.3.- Modificaciones

### **Procedimientos de emergencia**

- 5.1.- Evacuación
- 5.2.- Sismo o temblor
- 5.3.- Inundaciones
- 5.4.- Escapes de gas
- 5.5.- Incendios o explosiones
- 5.6.- Amenaza de bomba o artefacto explosivo
- 5.7.- Asaltos
- 5.8.- Conflictos familiares

### **Actividades después de la emergencia**

### **Conclusiones**

## 1.- ANTECEDENTES GENERALES

### 1.1.- Introducción

El siguiente Plan de Emergencia corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a preservar la vida y la integridad física de los Alumnos, funcionarios y comunidad del **Colegio**, amenazados por una emergencia de origen natural o tecnológica.

- **GENERALIDADES**

**Emplazamiento:** El establecimiento, anteriormente individualizado, está construido en estructuras de material sólido y divisiones mixtas, tanto sólidas como de tabiquería, destinadas a salas de clases, oficinas, talleres, casino, etc...

Este establecimiento de educación, colinda perimetralmente:

AL NORTE: Casa Habitación

AL SUR: Pje. Av. Chile

AL ORIENTE: Calle San Martín.

AL PONIENTE: Casa Habitación

**Densidad poblacional:** El Centro, alberga a aproximadamente a 832 alumnos, 52 docentes y 25 administrativos y auxiliares

### 1.2.- Objetivo

El objetivo fundamental de este Plan de Emergencia corresponde a asegurar las integridades físicas del alumnado, personal y comunidad del centro, ante una emergencia, así como a salvaguardar sus bienes y además proteger el medio ambiente, para lo cual se seguirán las siguientes directrices:

- Se realizarán todas las acciones necesarias para disminuir al mínimo el riesgo de incendio en el centro.
- Se dispondrá de los elementos y equipos necesarios para alertar a los trabajadores de la ocurrencia de una emergencia.
- Se realizarán inspecciones y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del centro.
- Se mantendrán vías de evacuación suficientes y libres de obstrucciones.
- Se dispondrá de la señalización necesaria.
- Se dispondrá de equipos de combate de incendios y personal capacitado en su uso.

- Se contará con una Organización de Emergencia de carácter permanente.
- Se mantendrán procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los trabajadores.
- Se tomarán las medidas necesarias para facilitar la labor de Bomberos.

### 1.3.- Marco Legal

El presente Plan de Emergencia define a un nivel de detalle suficiente las medidas que deben tomarse antes, durante y después de una emergencia, dando cumplimiento a la exigencia establecida por las entidades gubernamentales de fiscalización y aprobación (SESMA), además en lo que dice relación con el Decreto Supremo N° 594.

Y la Ordenanza general de urbanismo y construcción del Ministerio de vivienda y urbanismo.

### 1.4.- Definiciones

**Emergencia:** Es el lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal de un centro y sectores adyacentes, debido a un siniestro.

**Evacuación:** Abandono masivo de un local o edificio frente a una emergencia.

**Vías de Evacuación:** Es el camino continuo no obstruido, que conduce desde el un punto del edificio hasta una zona exterior del mismo, a dónde no llegan las consecuencias de la emergencia.

**Incendio:** Un fuego que destruye lo que no estaba destinado a arder.

**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 de tierra o terremoto.

### 1.5.- Tipos de emergencia

De acuerdo con su origen, las emergencias se clasifican en dos grupos:

#### De Origen Natural:

- Terremotos (movimientos sísmicos)

- Temporales de lluvia y/o vientos

**De Origen Tecnológico:**

- Incendios
- Conflictos Familiares
- Asaltos

**Mixta**

- Escape de gas licuado
- Fuga de agua.

2.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ANTE EMERGENCIAS
--

2.1- Organización de Emergencia

La organización de las emergencias para este centro estará conformada por:

- 1.- Comité de Administración (Encargado(a) de centro)
- 2.- Encargados de sectores y C.P H.S.
- 3.- Áreas de Trabajo – Líderes de área (profesor a cargo de cada curso y personal asignados según anexo).

Responsabilidades del Plan de Emergencia

**Comité de Administración**

- Otorgar los equipos y materiales para el correcto funcionamiento del plan
- Aprobar las modificaciones a las instalaciones y al plan
- Supervisar plan de emergencia
- Contacto con autoridades locales
- Mantener actualizado anualmente el plan
- Remitirlo al Cuerpo de Bomberos cercano.

**Encargado de Sectores y C.P H.S.**



- Conocimiento y comprensión cabal del plan
- Supervisión y ejecución del plan de emergencia
- Organización de simulacros
- Entrenamiento al resto del personal de la Empresa
- Revisión periódica de las instalaciones

Encargados de Áreas de trabajo o Líderes de área.

- Conocimiento y comprensión cabal del plan
- Conocimiento del funcionamiento y operación de las instalaciones
- Colaborar en el entrenamiento de los trabajadores en su área
- Participar en reuniones de coordinación
- Comunicar irregularidades al comité de administración

### 3.- EQUIPAMIENTO DEL CENTRO ANTE EMERGENCIAS

Esta etapa tiene por objeto que todos los funcionarios y comunidad del Centro, conozcan a cabalidad cuales son los elementos y equipos que están destinados a una determinada emergencia, especialmente los que están dispuestos para detectar y combatir fuegos. Esta etapa es la denominada **“antes de una emergencia”**

#### 3.1.- Sistema de detección y alarma

##### **Sensores o detectores de humo:**

Son dispositivos automáticos ubicados en sectores estratégicos de la planta y que al activarse por el humo, envían una señal sonora y luminosa al panel de alarmas accionando al mismo tiempo un sonido local en el área afectada.

no dispone de ellos.

##### **Palancas o pulsadores de incendio:**

Son dispositivos manuales ubicados generalmente a los costados de los accesos hacia las diferentes áreas de trabajo del consultorio y que al ser accionados por algún trabajador, produce la activación de las

señales descritas anteriormente. Es importante que usted identifique y memorice claramente la ubicación de estos pulsadores.

No dispone de ellos.

#### **Timbre o bocina de Alarma de Incendio:**

Consiste en una campanilla o bocina ubicada en el patio central de la escuela, que permite alertar a los ocupantes, de una anomalía. La activación de este dispositivo debe alertarle inmediatamente de alguna irregularidad que está sucediendo

Cuenta con este elemento

#### **Alarma de Evacuación:**

Es una señal acústica, característica que es emitida desde la Administración o Portería a través de los parlantes ubicados en los accesos de cada piso y que indica a ocupantes que está prevista una evacuación de las dependencias. **Cabe señalar que esta señal también puede ser dada a viva voz.**

### **3.2.- Sistemas de comunicación**

#### **Micrófono / parlante:**

Es un equipo de uso exclusivo para emergencias y que permite activar la alarma de evacuación e impartir instrucciones desde el centro de control a todo el centro o parte de ella.

Sí dispone de ellos.

#### **Citófonos Internos:**

Estos citófonos permiten una comunicación directa de la administración o portería o con cada uno de las áreas de trabajo de la planta.

No dispone de ellos.

### **3.3.- Iluminación de emergencia**

El centro no cuenta con iluminación de emergencia, estos dispositivos se encuentra distribuidos estratégicamente, en pasillos y corredores.

Sí dispone de ellos.

### **3.4.- Señalización**

**El centro no cuenta con una señalización básica que permite identificar equipos contra incendio, y las vías de evacuación.**

### **3.5.- Planos de evacuación**

El centro Si cuenta con planos de evacuación, por lo que es muy importante que los funcionarios conozcan ampliamente las vías de evacuación.

### **3.6.- Vías de evacuación**

El centro cuenta con diferentes vías de evacuación. Esto significa que en caso de incendio, usted podrá evacuar sin peligro que por esa vía se propague el fuego y el humo y gases producto de la combustión. Estas vías de evacuación están debidamente señalizadas e informadas a todos sus trabajadores.

### **3.7.- Zonas de seguridad**

Los puntos de reunión o zona de seguridad estarán ubicados en el patio exterior a los talleres, el cual se deberá encontrar debidamente señalado e informado.

La evacuación siempre debe ser en dirección a la zona de seguridad.

### **3.8.- Equipos de extinción**

#### **Extintores portátiles**

En cada uno de los sectores o áreas de trabajo del centro, se encuentran extintores de polvo químico seco y para combatir incendios del tipo A, B y C. Para utilizarlos debe retirar el sello y presionar fuertemente la manilla, dirigiendo el polvo o gas hacia la base del fuego.

Procure permanentemente memorizar la ubicación de estos equipos y leer las instrucciones de uso como así su fecha de vigencia.

#### **Red Humedad**

El centro cuenta con red húmeda

### **3.9.- Equipos de uso exclusivo Cuerpo de Bomberos**

#### **Red seca**

La Instalación no cuenta con una red seca de uso EXCLUSIVO de Bomberos. Esta red permite alimentar con agua todos los pisos en donde se encuentra salidas de esta red. Esta red siempre se debe mantener despejada de elementos que la obstaculicen y no permitan el rápido uso por parte de Bomberos.

No disponibles en la actualidad (no exigible para esta construcción).

### **3.10.- Otros equipos y sistemas**

#### **Grupo electrógeno**

El centro no cuenta con un grupo electrógeno o generador de emergencia que alimenta iluminación de áreas comunes, y áreas críticas, en casos de corte del suministro eléctrico.

<b>4.- PLAN GENERAL DE SEGURIDAD</b>
--------------------------------------

#### **4.1.- ELABORACIÓN**

El presente plan de emergencia ha sido elaborado por el **Departamento de Prevención de Riesgos**.

#### **4.2.- APROBACIÓN**

De acuerdo a la normativa legal vigente, el responsable de este plan es el Comité de Administración, quien en reunión aprobó el actual plan de emergencias.

#### **4.3.- MODIFICACIONES**

Como lo establece la normativa legal vigente, el plan de emergencia junto con los planos de la Planta detallados según necesidad, está actualizado anualmente por el Comité de Administración y fue enviada junto

con los planos, una copia al Cuerpo de Bomberos de Maipú y Carabineros de Chile, los que podrán hacer llegar al Comité de Administración, las observaciones que estimaren convenientes.

## **5.- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

A continuación se indica los distintos procedimientos que deben realizarse de acuerdo a las diferentes tipos de emergencia.

Para una mayor comprensión y aplicación del plan, estos procedimientos están separados por las responsabilidades de la organización de emergencia y de los ocupantes.

### **5.1.- Evacuación:**

#### ***Tipos de evacuación***

##### **1. Evacuación Parcial:**

Se producirá solo cuando se desee evacuar uno o más sectores en forma independiente hacia un lugar de la planta; las instrucciones serán impartidas solamente a los sectores o áreas de trabajo afectados donde se le comunicará claramente a los Encargados de Evacuación el lugar preciso hacia donde debe evacuar su personal.

##### **2. Evacuación Total:**

Se realizará cuando la situación de emergencia tal que se requiera evacuar totalmente el establecimiento; las instrucciones serán impartidas a la totalidad del edificio

#### **Orden de evacuación:**

Una vez declarada la emergencia, el Jefe a cargo o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación total o parcial del Centro. En toda evacuación se debe dar prioridad al área de trabajo afectada, y a los sectores directamente continuos y terminando con todos los sectores de las plantas.

#### **Inicio de la evacuación:**

- Al oír Alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
- Interrumpa completamente sus actividades.
- Siga solo las instrucciones de los Encargados de Evacuación de su área o sector o las impartidas desde la Administración.
- **Al iniciar la evacuación, las personas deberán seguir los siguientes pasos:**

- Dejar de hacer lo que está haciendo
- Desenchufar o cortar la energía eléctrica a todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento.
- Dirigirse sin precipitarse hacia las zonas de seguridad señaladas para cada sala o taller.

**Nota:** Es importante mantener siempre señalizadas dichas zonas.

### **Proceso de evacuación:**

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Los líderes de área o sector estarán a cargo de la evacuación, con la colaboración de sus ayudantes.
- Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro
- Deberán seguir las instrucciones del líder del área o sector.
- Mantenga siempre la calma
- Camine gateando si existe humo en la ruta de evacuación
- Camine en silencio
- No corra
- Evite formar aglomeraciones
- Antes de abrir una puerta, pálpela , si existe temperatura o deformaciones, no la abra
- Permanezca en la zona de seguridad hasta esperar nuevas instrucciones.
- Nunca regrese a menos que reciba una instrucción.
- Vuelva a su lugar de trabajo sólo con la indicación de su líder.

### **En caso de lesionados:**

Los líderes de área o sector informarán con la mayor prontitud posible al Jefe a Cargo cuando tengan algún lesionado o persona atrapada.

El Jefe a Cargo, basado en la información recibida establecerá la conveniencia de disponer el traslado de algún(os) lesionado(s) o de mantenerlos en la zona de seguridad.

Si se decide efectuar algún traslado, se deberá tomar contacto con uno de los centros de salud a que destine. (Organismo Administrador de la Ley 16.744 para trabajadores), es recomendable informa al departamento de prevención de Riesgos para la coordinación directa con Mutual.

### ***Acciones posteriores a la evacuación***

No se debe retornar sino hasta que el encargado de emergencia de la respectiva orden. Al retornar a su lugar de trabajo, los trabajadores efectuarán un reconocimiento de su área o sector, e informarán al jefe a cargo, respecto de novedades y daños existentes.

Adicionalmente deberán colaborar en el ordenamiento de las instalaciones.

5.2.- En caso de sismo o temblor:

- Lo más importante en caso de sismos o terremotos es mantener la calma:
- Procure calmar a los que están nerviosos
- No abandone el sector o área ni se traslade internamente, ubíquese en un lugar de mayor seguridad, como los que se señalan a continuación:
- Bajo mesas o muebles (espacio vital)
- Bajo dinteles de puertas
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente
- Aléjese de ventanas y elementos colgantes
- Aléjese de lugares donde existan objetos en altura, que pudieran caer
- Apague equipos eléctricos (Computadoras, calefactores, estufas, maquinas etc.)
- Si ha habido derrumbes y existen personas lesionadas, pida la presencia de personal que preste primeros auxilios y que sean trasladados en forma rápida y segura para su atención médica.
- Corte la energía eléctrica y aléjense de cables cortados ya que pueden estar energizados.

### **5.3.- En caso de inundación:**

Considerando la ubicación geográfica del centro, se estima muy improbable que pueda presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- ⇒ Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas
- ⇒ Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación,
- ⇒ La Administración, deberá comunicarse en forma inmediata con el Encargado de Mantenimiento o con una empresa para realizar las reparaciones.
- ⇒ Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

### **5.4.- Escapes de gas:**

El Centro, cuenta con gas licuado almacenado en 2 estanques de 1 M cúbico que abastecen todos los sectores en donde se trabaja con este recurso. En caso de fuga es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

- ⇒ No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados.
- ⇒ Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- ⇒ Corte el suministro de gas.
- ⇒ Nunca busque fugas con fuego

⇒ Llame a la empresa de gas abastecedora.

⇒ Llame a bomberos

## 5.5.- Incendios o explosiones

### Al oír Alarma de Incendio dada por cualquier funcionario del centro.

- **Conserve la calma:**
- Si la alarma de incendio se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, controlarlo por medio del uso de extintor; simultáneamente se debe alertar a otros para que los encargados de seguridad sean avisados sin demora.
- Si usted detecta un incendio, independiente de la magnitud de éste, de la alarma a viva voz a otra persona.
- Apague equipos eléctricos y corte el gas
- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire
- Procure calmar a los que están nerviosos
- El Jefe de Emergencia evaluará la situación y determinará si es necesario llamar a Bomberos, al fono 132. **Siempre es recomendable llamar a bomberos.**

**IMPORTANTE:** Nadie deberá combatir un fuego sin antes haber requerido ayuda profesional. El control del fuego no debe continuar hasta el punto en que pelagra la integridad física de la persona que lo intenta.

### 5.5.1.- Coordinación con Bomberos:

**Cuando llame a Bomberos establezca claramente lo siguiente:**

- **Llame al 132**
- Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo
- Indique su nombre y cargo
- Dirección del Centro, indicando sus calles más cercanas
- Indicar el N° telefónico desde el cual está llamando
- Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada devuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros.

#### ***Mientras espera a Bomberos:***

- Conserve su propia calma y la del resto
- Designe a alguien para que espere en la calle la llegada de Bomberos
- Trate mientras de controlar el amago. El control del fuego no debe continuar hasta el punto en que pelagra la integridad física de la persona que lo intenta.



- Si es necesario realice el procedimiento de evacuación según lo dispuesto en este documento

#### **Cuando Llegue Bomberos:**

- Debe informarle calmadamente la situación
- Acompañelo al lugar del incendio
- Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de colaborar por su propia iniciativa

#### **5.5.3.- Disposiciones generales en caso de incendio**

1. Los Coordinadores de Seguridad mantendrán informado al encargado sobre la situación de su sector durante la emergencia.
2. Los encargados de Evacuación harán una revisión completa de su área antes de abandonarlo para asegurarse que no haya quedado ninguna persona rezagada y simultáneamente dejar cerrado aquellos lugares donde se almacenen objetos de importancia.
3. Los Encargados de Evacuación, antes de salir, comprobarán el estado de las vías de escape y que el ambiente sea favorable, informando a la Administración acerca de cualquier anomalía.
4. Las visitas que se encuentran en la Planta en el momento de ordenada de evacuación deben salir conjuntamente con los ocupantes respectivos.
5. *Al momento de ir evacuando siempre se debe ir cerrando puertas y ventanas para retardar la acción del fuego*

#### **5.5.6.- Recomendaciones generales**

1. No se debe correr; los desplazamientos deben ser rápidos y en el silencio.
2. El personal no debe devolverse por ningún motivo.
3. Las damas deben quitarse el calzado de taco alto para facilitar el desplazamiento.
4. En caso de humo, desplazarse agachado.
5. Mantener la calma a toda costa; con ello se puede evitar la posibilidad de pánico colectivo.
6. Siga las instrucciones de los Encargados de Evacuación; no actúe por cuenta y riesgos propios.
7. Diríjase a su punto de reunión asignado; no se quede en otro sitio que no corresponda.

8. Los encargados de evacuación; deben tener presente que en el momento que se les comunique la orden de desocupar su dependencia, se puede dar el caso que el tramo ocupado en el desplazamiento de los trabajadores de otra área o sector, por lo que se debe esperar un lapso de tiempo prudente para iniciar su recorrido.

Lo anterior con los siguientes propósitos:

- a. Que el tráfico de las personas sea expedito sin sufrir contratiempos que puedan derivar en accidentes.
- b. Que los grupos de personas guiados en forma compacta y ordenada hasta llegar a los puntos de reunión.

9. Para casos de emergencia cuente en su área o sector de trabajo con una toalla personal, la cual deberá mojar y colocar alrededor del cuello, tapando boca y nariz.

10. No se permitirá la entrada ni salida de ningún automóvil mientras dure la etapa crítica.

#### **5.6.- En caso de aviso de amenaza de bomba o artefacto explosivo**

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. Los porteros y/o personal de vigilancia deben tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza ya que éstos podrían contener una bomba o cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al Jefe de Emergencia a cargo o a quien lo subrogue para que ésta determine el momento de la evacuación. En todo caso se deberá avisar al fono 133 para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- ⇒ Verificar la existencia de lesionados
- ⇒ De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos
- ⇒ Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios, gas de cañería y de la instalación eléctrica
- ⇒ Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios
- ⇒ Aislar la zona dañada

## 5.7 Asalto

1. Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor.
2. No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser insólitas.
3. Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
4. Tome nota mental sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.

## 5.8.- Conflictos Familiares

Puede darse la ocasión que en el centro se presente conflictos familiares o entre funcionarios, sean estos riñas o maltrato a menores. En estos casos se recomienda:

- No interferir en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.

Si el conflicto continúa, llamar a:

- Carabineros Fono: **133.**

## 6.- ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

1. No debe retornarse al interior del lugar de trabajo hasta no estar seguros que, en el caso de un incendio, este se haya extinguido por completo
2. Los Coordinadores o encargados de evacuación deben procurar que, en caso de retorno a las actividades, los ocupantes lo hagan en forma ordenada y de acuerdo a las indicaciones que hagan ellos mismos.
3. Al término de una emergencia o ejercicio programado, los Coordinadores de Seguridad elaborarán un informe indicando en él los comentarios o sugerencias y remitirlo a la Administración, con el fin de subsanar las posibles anomalías que pudiesen haber presentado.
4. Cada vez que se haga necesario, será conveniente repasar el contenido del presente documento a objeto de que todos los funcionarios del centro, estén interiorizados de los detalles que conforman éste Plan de Emergencia y garantizar con ello una adecuada comprensión y una correcta coordinación.

## CONCLUSIONES

Todo el Personal del Centro educacional, deben tener conocimiento de la ubicación de los sistemas de protección, extinción, alarmas y comunicaciones. Si Ud. no lo sabe, solicite que una persona idónea le instruya al respecto.

El resultado de una evacuación dependerá en gran parte de la cooperación de los funcionarios manteniendo el debido silencio y dando cumplimiento a las instrucciones.

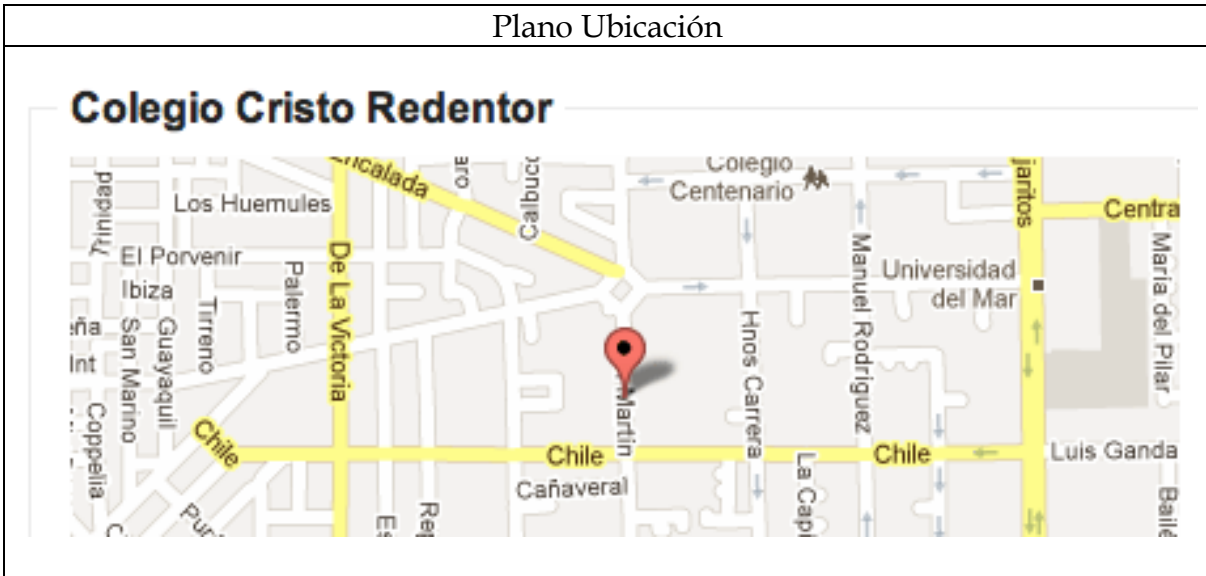
Cada Encargado de Evacuación debe dar las instrucciones en forma clara y precisa; cualquier vacilación puede tener una incidencia negativa en las operaciones.

La evacuación se efectuará a partir del área o sector afectado y luego por los otros inmediatamente aledaños para seguidamente continuar con los demás de acuerdo a las condiciones imperantes.

Los encargados de evacuación; deben procurar que los grupos se mantengan compactos hasta la llegada a la zona de seguridad.

Una vez reunido el personal en la zona de seguridad, los Coordinadores deberán hacer un recuento de su personal e informar sobre aquellas personas que se encuentren ausentes al momento de haberse producido la emergencia.

## Plano Ubicación



## Plano Zona de Seguridad 1

