



**REGLAMENTO
INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD.**

COLEGIOS MONTAHUE

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

- I. [Consideraciones generales](#)
- II. [Del Colegio y su relación con la comunidad](#)
- III. [De la visión, misión y de los objetivos](#)
- IV. [De los requisitos de ingreso y del Contrato de Trabajo.](#)
- V. [De la Jornada de Trabajo y de las Remuneraciones.](#)
- VI. [Del Feriado Anual y de Las Licencias y Permisos.](#)
- VII. [De la Dirección](#)
- VIII. [De la Inspectoría.](#)
- IX. [De la Unidad Técnico Pedagógico.](#)
- X. [De los Docentes](#)
- XI. [De los Docentes de Aula](#)
- XII. [Del Profesor de Curso y del Profesor Jefe](#)
- XIII. [Del Profesor de Turno.](#)
- XIV. [Obligaciones Generales del Personal del Establecimiento](#)
- XV. [Prohibiciones Generales para el Personal del Establecimiento](#)
- XVI. [Derechos del personal](#)
- XVII. [Normas técnicas](#)
- XVIII. [Del Auxiliar de Servicios](#)
- XIX. [Normas Reglamentarias de Higiene y Seguridad.](#)
- XX. [Disposición Final.](#)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- [Anexo 01](#) PROTOCOLO DE PROCESOS DE MATRÍCULA
- [Anexo 02](#) PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS
- [Anexo 03](#) PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE
- [Anexo 04](#) PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL
- [Anexo 05](#) PROTOCOLO DE TRANSEXUALIDAD
- [Anexo 06](#) PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN
- [Anexo 07](#) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
- [Anexo 08](#) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONES A DROGAS Y ALCOHOL
- [Anexo 09](#) PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES
- [Anexo 10](#) PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS
- [Anexo 11](#) PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO
- [Anexo 12](#) PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
- [Anexo 13](#) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- [Anexo 14](#) PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING
- [Anexo 15](#) PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2019

I. CONSIDERACIONES GENERALES

PREÁMBULO El Colegio Montahue, en adelante “El Colegio”, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, teniendo en consideración satisfacer los siguientes objetivos:

Establecer normas que fijen una relación laboral armónica entre el colegio y sus trabajadores, mediante la uniformidad de criterios básicos en relación con la permanencia y vida en las dependencias del Colegio. Ser un documento de apoyo y orientador para las diferentes funciones y actividades que se deben cumplir en los Colegios Montahue en relación a cada componente del mismo: profesores, alumnos, apoderados e integrantes de la comunidad escolar en general.

Informar a los trabajadores del Colegio sobre sus derechos y obligaciones, así como los derechos y obligaciones del Colegio para con sus trabajadores.

Dar cumplimiento a los Artículos 153°, 154°, 155°, 156° y 157° del Código del Trabajo, y al Artículo 67° de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ALCANCES El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en el colegio. Prevalecerán por sobre lo dispuesto en este Reglamento:

- a) Las normas de carácter legal.
- b) Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.

Los trabajadores del Colegio tienen la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuada y cabalmente.

Este Reglamento tiene como base el Manual de Procedimientos de Convivencia Escolar, elaborado para el establecimiento.

II. DEL COLEGIO Y SU RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

- *El Colegio, considera que los alumnos, personal docente y paradocente, interactúe con la comunidad, en ámbitos que sean pertinentes a la labor educativa, dentro del marco de nuestra visión y misión.*
- Para cumplir con el fin anterior y para además otorgar mejores posibilidades de desarrollo principalmente a nuestro alumnado contamos con las siguientes redes de apoyo: Ministerio de Educación (MINEDUC), Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDOC),

Direcciones Provinciales de Educación (DEPROV), organizaciones comunitarias a título ejemplar -Consultorio de Salud, Comisaría más cercana.

III. DE LA VISIÓN, MISIÓN Y DE LOS OBJETIVOS

3.1 VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS.

El colegio Montahue, es una institución educativa que posee un Proyecto de Educación, en su visión y misión basado en valores éticos cristianos, por medio de un currículum integral, flexible y dinámico. En la práctica pedagógica une aspectos como: conocimiento, desarrollo de habilidades y valores.

Desarrolla un **aprendizaje integral** por medio de una educación que implementa **prácticas innovadoras, cooperativas y desafiantes, en donde la experiencia y el aprendizaje significativo son el eje de la acción pedagógica.**

3.2. OBJETIVO GENERAL:

El Colegio busca establecer una comunidad educativa centrada en el respeto a la persona, procurando alcanzar tanto el objetivo general como los objetivos específicos que a continuación se enuncian:

Acoger al niño necesitado, en un ambiente estimulante y acogedor, utilizando un currículum ecléctico y actividades complementarias.

3.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Recibir al alumno en un ambiente agradable, para hacerle sentir grato, dentro del colegio y en su sala de clases.
- b) Acoger al alumno, aceptándolo y respetándolo tal como es, con un trato cordial, atento a sus inquietudes y necesidades, entregándole afecto y cariño con tolerancia y respeto.
- c) Apoyar al niño carente de afecto, teniendo una actitud comprensiva de sus limitaciones y deficiencias.
- d) Ayudar al alumno que carece de los recursos mínimos para desarrollar su trabajo.
- e) Apoyar al niño que presente problemas específicos de aprendizaje, remitiéndole oportunamente al profesional correspondiente, manteniendo una preocupación permanente en la sala de clases y grupo especial en caso de ser necesario.
- f) Ofrecer oportunidades para que el niño desarrolle su sentido crítico, en un ambiente de confianza y respeto.
- g) Desarrollar en el alumno sus potencialidades intelectuales, artísticas, sociales y recreativas, en un ambiente participativo donde reconozca sus habilidades y dificultades.

- h) Mantener permanentemente un ambiente agradable para el niño, de manera que, al sentirlo, lo trasmite en su grupo curso y a sus pares del colegio.
- i) Recibir al alumno armoniosamente, teniendo su material dispuesto para el trabajo diario.
- j) Ofrecer desde Play group hasta 4º medio, instancias de la Metodología centrada en el alumno y que tiene como propósito desarrollar al máximo sus habilidades, destrezas y potencialidades.
- k) Acercar al alumno a su familia a través de actividades escolares conjuntas a lo largo del año.

IV. DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y DEL CONTRATO DE TRABAJO.

4.1 DE LOS REQUISITOS DE INGRESO.

4.1.1 Todo postulante a desempeñar un puesto de trabajo en el Colegio Montahue, se someterá al proceso de selección que éste determine, el que contemplará a lo menos entrevistas personales, evaluaciones de conocimientos acorde al cargo al cual se postula, relativa a datos de relevancia laboral.

4.1.2. Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante las siguientes:

- a) Aprobar el procedimiento de selección mencionado en el presente Reglamento.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el cargo.
- c) Ser mayor de edad.

4.1.3. El postulante que fuere seleccionado por el Colegio deberá presentar para su contratación los siguientes documentos:

- Rol Único Tributario (R.U.T.)
- Certificado de título profesional o técnico en original o fotocopia legalizada.
- Certificado de nacimiento de los causantes de asignación familiar, cuando corresponda.
- Finiquito de empleo anterior, cuando corresponda.
- Certificado, en original, de afiliación de la A.F.P. en que se encuentre cotizando o, de su caja de previsión, si se tratare de un cotizante del régimen antiguo, cuando corresponda.
- Certificado, en original, de afiliación a una Isapre o Fonasa.
- Certificado de Antecedentes.
- El Colegio puede exigir al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

4.1.4. La comprobación de que el contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado sin derecho a indemnización, sin perjuicio de otros derechos del trabajador.

4.2. DEL CONTRATO DE TRABAJO

4.2.1. El contrato de trabajo se suscribirá a partir de la fecha de ingreso del trabajador, dentro de los plazos legales. El contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares los que deberán ser firmados por el trabajador y el Colegio, quedando dos en poder del Colegio y uno en poder del Trabajador.

4.2.2. Las modificaciones al contrato se consignarán al dorso de los ejemplares del mismo, o en documento anexo y deberán ser firmadas por las partes, el nuevo documento, formará parte integrante del Contrato de Trabajo. Del mismo modo, se dejará constancia obligatoriamente, una vez al año, de las modificaciones periódicas de las remuneraciones que resulten de la aplicación de los reajustes pactados contractualmente.

4.2.3. Según el Artículo 12º del Código del trabajo, el empleador podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el recinto en que ellos deban presentarse, a condición que se trate de laborales similares, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

4.2.4. El plazo de escrituración del contrato de trabajo será de 15 días, contados desde la incorporación del trabajador a sus funciones.

Todo trabajador deberá comunicar por escrito a la Secretaría del Colegio cualquier cambio en sus datos personales contenidos en el contrato de trabajo o en su carpeta personal, dentro de los treinta días siguientes de ocurrido dicho cambio.

V. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LAS REMUNERACIONES

5.1. DE LA JORNADA DE TRABAJO.

5.1.1. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a sábado para personal no docente.

Para el personal docente la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a viernes de 8:15 horas a 16:30. En el caso de personas que realizan arreglos, mantención y/o trabajos exteriores, la jornada será distribuida principalmente los fines de semana, en un horario en el que no haya presencia de alumnos.

Se excluyen de estas limitaciones de jornadas, todas las personas que precisa la ley como, Gerentes, Administradores, directores, todas las personas que trabajen sin fiscalización superior.

5.1.2. La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante 40 minutos para que los trabajadores hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

5.1.3. Será responsabilidad de cada trabajador dar cumplimiento a su jornada de trabajo.

5.1.4. El empleador podrá descontar de la remuneración los atrasos que no sean comunicados a éste anticipadamente. Ante la reiteración de retrasos sin aviso, el empleador amonestará en forma escrita al infractor. Sin perjuicio de lo anterior la reiteración de retrasos puede configurar la causal de Término de Contrato, por falta grave a las obligaciones del mismo.

5.1.5. Los trabajadores deben registrar la hora de ingreso y salida del establecimiento, de acuerdo al procedimiento de reloj control que para estos fines tenga el Colegio.

5.1.6. Se consideran horas extraordinarias las que exceden de las horas normales de trabajo diarias y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización del Colegio, lo que deberá ser autorizado por escrito por el director u otra Jefatura directa. Este trabajo efectuado en esas condiciones será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser cancelado junto con el sueldo mensual respectivo. Sin perjuicio de la compensación de horas que pueda sufrir la jornada de trabajo.

5.1.7. En el evento de disminuir las horas de la jornada de trabajo, de un trabajador del Colegio Montahue, se realizará un anexo al contrato y se pagará la remuneración en proporción a la nueva jornada de trabajo.

5.2. DE LAS REMUNERACIONES.

5.2.1. Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el sueldo definido en su contrato de trabajo, el que no puede ser inferior a la renta mínima nacional establecida.

5.2.2. El pago de la remuneración se hará el último día hábil del mes.

5.2.3. Del total de las remuneraciones, el Colegio solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo. Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuento, y aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 20% de la remuneración total del trabajador.

5.2.4. El trabajador tendrá a su disposición en la oficina de administración del Colegio un comprobante de todo lo pagado con el detalle de los descuentos.

VI. DEL FERIADO ANUAL Y DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.

6.1. DEL FERIADO ANUAL.

Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra; en el caso de profesores se regirá por las disposiciones contenidas en el contrato de trabajo.

6.2. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- a. Licencias por enfermedades.
- b. Licencias de maternidad.

En caso de enfermedad el trabajador deberá informar en forma oportuna a la Dirección del Colegio. Enviando todas las actividades académicas y pedagógicas a realizar el día de ausencia. El trabajador deberá enviar la licencia médica de manera electrónica o presentarla en secretaría, de lo contrario se entenderá haberse ausentado de la jornada de trabajo sin justificación alguna. La inobservancia de esta norma implicará incumplimiento grave a las reglas que rigen el Colegio e implicará causal de despido sin derecho a indemnización alguna.

VII. DE LA DIRECCIÓN

7.1. DEL DIRECTOR:

El director es un docente directivo nombrado por el sostenedor de la Fundación Educacional Montahue, encargado de la conducción general del Establecimiento de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación.

7.2. FUNCIONES:

- a) Dirigir y decidir acerca del proceso de admisión, permanencia y egreso de los alumnos del establecimiento.
- b) Debe proveer al colegio de los profesionales y personal que requiera para su buen funcionamiento y para la atención integral de los alumnos.
- c) Presidir las reuniones de la dirección y de los consejos de profesores.
- d) Representar al Colegio Montahue ante las autoridades del Ministerio de Educación como otros organismos que así se requiera.

- e) Rendir cuenta de su gestión ante el sostenedor de la Fundación Educacional Montahue y ante el MINEDUC en aquellos aspectos educativos, administrativos y financieros que sean propios de su cargo y funciones.
- f) Relación respetuosa, cordial y afable con alumnos, docentes, apoderados y en general todos los funcionarios del Colegio Montahue.
- g) Estar atento a los problemas y necesidades de los alumnos. Dicha información deberá ser enviada al Sostenedor del Colegio Montahue.
- h) Emitir bimensualmente, o cuando el Sostenedor se lo solicite, un informe de evaluación de cada curso; que contenga el desarrollo del aprendizaje, conocimientos y habilidades adquiridas.
- i) Revisar, supervisar e informar al Sostenedor del Colegio; los informes que bimensualmente realizará el profesor jefe respecto a cada alumno del curso. Lo anterior, con el propósito de tener información vigente respecto de la situación, conducta y disciplina de cada alumno.
- j) Respetar y velar en todo tiempo, por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- k) Emitir al 31 de octubre de cada año, un informe global del Colegio que contenga la siguiente información: la situación de repitencia de los alumnos; puntajes, notas y promedios de los diferentes niveles.
- l) Dirección tiene la obligación de velar, instar y supervisar, que todos los profesores contratados por el Colegio, trabajen en toda la actividad educativa que se les solicite, en concordancia a la visión, misión, objetivos, metodologías del Colegio. Lo anterior implica que la Dirección velará que el rendimiento de cada profesor no se conforme al quehacer mínimo o a la mínima necesidad.

VIII. DE LA INSPECTORÍA

8.1. INSPECTOR:

Es el responsable inmediato de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos departamentos del Establecimiento.

8.2. FUNCIONES:

- a) Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar.
- b) Controlar la disciplina del alumnado exigiendo puntualidad y respeto de las normas del Manual de Convivencia Escolar y en general todas las normas que rigen el Colegio Montahue, que buscan el orden y adecuado funcionamiento del Establecimiento.
- c) Velar por la correcta presentación de los alumnos y demás integrantes de la comunidad escolar, de acuerdo a los Reglamentos vigentes. En especial velará por el correcto uso del uniforme del Colegio Montahue, por parte de los alumnos.
- d) Controlar los retiros anticipados de la jornada de clases por parte de los alumnos; asegurándose de la presentación por parte del apoderado de la autorización respectiva.

- e) Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del Colegio, sancionando las faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.
- f) Citar y atender a los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
- g) Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del personal docente, en conjunto con el Director y Jefe de U.T.P.
- h) Prestar primeros auxilios y comunicar a los apoderados los accidentes y/o problemas de salud que presenten los alumnos.
- i) Poner en marcha el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- j) Programar y coordinar la labor de los paradocentes y personal auxiliar.
- k) Llevar registros de observación de clases según las pautas de trabajo.
- l) Supervisar el registro de asistencia. Cautelando el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento en lo referido a esta materia.
- m) Cautelar el cumplimiento y observancia del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Escolar.
- n) Designar al profesor de turno.
- o) Subrogar al Director en su ausencia.
- p) Implementar y supervisar el correcto uso de las actividades de disciplina moral.
- q) Revisión diaria de los correos electrónicos de los apoderados de los alumnos y entregar aquellas que contengan información relevante al profesor jefe del curso respectivo.

IX. DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

9.1. JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA:

Es el profesional docente responsable de la programación, organización, coordinación y evaluación del desarrollo del proceso educativo integral realizado en el colegio y de asesorar al director en estas materias.

9.2. FUNCIONES:

- a) Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento; asegurándose que exista información útil para la toma oportuna de decisiones.
- b) Asesorar y supervisar el desarrollo técnico de la planificación, metodologías y material didáctico a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, del Programa Educativo del Colegio, con el fin de alcanzar la visión, misión y objetivos de la Institución.
- c) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- d) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- e) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los diferentes departamentos del Colegio; apoyando a los profesores en el manejo y desarrollo del grupo curso.

- f) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículum, en concordancia al Proyecto Educativo del Colegio Montahue.
- g) Dirigir los consejos técnicos que le competen, a título ejemplar: evaluaciones semestrales, consejos técnicos de profesores.
- h) Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- i) Supervisar la implementación del Programa Educativo en el aula; asegurar la calidad de las estrategias didácticas y metodológicas en el aula.
- j) Administrar los recursos académicos en función del Proyecto Educativo del Colegio.
- k) Mejorar las estrategias a partir de los resultados; y gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- l) Dirigir el proceso de evaluación docente.
- m) Colaborar con el Inspector en la revisión de los correos electrónicos de los apoderados de los alumnos y entregar aquellas que contengan información relevante al profesor jefe del curso respectivo.
- n) Subrogar al Director, en caso de ausencia del Inspector.

X. DE LOS DOCENTES

10.1. DEL DOCENTE EN GENERAL.

Es el profesional encargado de ejecutar en sus diversas fases todo lo concerniente al programa educativo determinado por el Ministerio de Educación y en particular por el Establecimiento en que se desempeña, en especial el material educativo que esté acorde a la metodología del Colegio, además de planificar, ejecutar y evaluar, en el ámbito de su responsabilidad, curso y/o asignatura, en forma sistemática y personal a su alumnado.

10.2. FUNCIONES.

- a) Desempeñar las labores inherentes al docente que sean asignadas por la Dirección del Colegio Montahue, el contrato laboral, en el marco de la misión y visión del Colegio.
- b) Desempeñar labores acordes a su función y las que sean asignadas por la Dirección, UTP o Inspectoría.
- c) Fomentar e internalizar en los alumnos: valores, hábitos y desarrollo de la disciplina escolar, especialmente a través del ejemplo personal, en el marco valórico cristiano dado por el colegio.
- d) Integrar y desarrollar los contenidos de los cursos o asignaturas, de tal modo de optimizar los logros correspondientes, respetando el ritmo de aprendizaje de cada alumno.
- e) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen (material didáctico, material de apoyo, material electrónico, entre otros); los docentes constituyen un ejemplo a seguir en el cuidado y mantenimiento del Establecimiento y deberán procurar que los alumnos cumplan con tal objetivo.

- f) Brindar atención personalizada a los alumnos y apoderados cuando sea requerida. Procurar la educación integral de los alumnos con necesidades especiales, con la colaboración y asesoría de la UTP y los profesionales que corresponda.
- g) Realizar la labor administrativa que emane de sus labores de docencia o aquella que la Dirección del Colegio le señale como, por ejemplo: mantener al día el Libro de Clases, llenar diariamente los leccionarios, es decir completar la bitácora de trabajo del curso respectivo, entre otros.

10.3. OBJETIVOS DEL AREA DOCENTE:

- a) Procurar tanto la participación responsable como el cumplimiento de los deberes que demande la vida escolar (que los alumnos tengan sus útiles escolares, realicen sus tareas y cumplan con las lecturas correspondientes, participen en las actividades del Colegio, entre otras).
- b) Establecer y promover una efectiva comunicación entre los miembros de la comunidad escolar, perfeccionando las instancias pertinentes o proponiéndolas si fuere necesario.
- c) Estructurar un currículo educativo de ámbito de competencia, que tenga como fundamento los valores cristianos y que incluya una enseñanza socializadora y creativa, donde el alumno recibe una enseñanza personalizada acorde a sus necesidades.
- d) Evaluar en forma permanente planes y programas educativos. Reformular sus objetivos orientándolos hacia una acción educativa acorde con la visión, metodologías y las necesidades del establecimiento y la comunidad escolar.
- e) Promover una comunidad abierta al diálogo, inspirada en la fraternidad, solidaridad y la aceptación del otro.
- f) Establecer y promover las instancias en que se compartan experiencias metodológicas.
- g) Determinar los procesos de coordinación técnica en equipos de gestión, con el propósito de definir las condiciones de planificación, organización y evaluación del proceso educativo.
- h) Desarrollar en el educando la capacidad de comprensión, valoración y compromiso con distintas realidades sociales y culturales.
- i) Desarrollar una metodología que estimule en el educando su interés por lo intelectual, científico, técnico, artístico y físico, de acuerdo con sus capacidades.
- j) Desarrollar en el educando hábitos de estudio en perspectiva de un aprendizaje permanente, que contribuya a su proceso formativo y su realización como persona.
- k) Proporcionar al educando instrumentos de análisis de la ciencia social, de tal modo que comprenda con mayor profundidad la realidad cultural del mundo.
- l) Priorizar los objetivos esenciales del plan de estudio, tales como: comprensión lectora, redacción, expresión oral, cálculo, etc.
- m) Proporcionar a los alumnos una imagen de Colegio, que refleje situaciones vivenciales y activas, con participación de todos y cada uno de sus integrantes.
- n) Establecer y promover estrategias colectivas de aprendizaje, presentando situaciones atractivas al alumno, a través de la metodología del descubrimiento y todas aquellas que sean acordes con la visión, misión y proyecto educativo del Establecimiento.

- o) Desarrollar acciones concretas en apoyo pedagógico y/o estudio dirigido, tales como: comprensión lectora, redacción, pensamiento lógico, etc.
- p) Establecer y promover una línea de trabajo con los apoderados, en tanto son estos últimos agentes motivadores para el establecimiento como el alumnado, perfilando así su participación y haciéndolos partes del Colegio Montahue.
- q) Confeccionar planes y programas de estudio de acuerdo a la propuesta del Ministerio de Educación.

10.4. OBJETIVOS DEL DOCENTE EN LABORES ADMINISTRATIVAS:

- a) Determinar y establecer líneas de acción de trabajo, creando medidores de distintos aspectos que sirvan para agilizar los sistemas de información administrativa, administración e información estadística relativas a control de asistencia y atrasos.
- b) Incentivar y estimular la colaboración en el orden y mantención de las salas, materiales y equipos necesarios para llevar a cabo la tarea educativa que también contribuye a hacer del establecimiento un lugar hermoso, limpio y agradable.

XI. DE LOS DOCENTES EN AULA

11.1. DEL DOCENTE DE AULA

Es el profesional de la educación que imparte enseñanza en los diferentes niveles del sistema, de acuerdo a los planes y programas establecidos por las normas legales vigentes.

11.2. FUNCIONES GENERALES

Corresponde al profesor de aula, cumplir los siguientes deberes:

- a) Internalizar en el alumno los valores postulados por el colegio en el proyecto educativo, en las distintas áreas.
- b) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad, de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- c) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que corresponde a su asignatura de conformidad con las directivas entregadas por el establecimiento a través de su unidad técnica, para optimizar los logros propuestos en el proyecto educativo.
- d) Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación, reforzamiento y otros propios de la planificación, desarrollo y finalización del proceso enseñanza-aprendizaje.
- e) Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales cuando se detecten trastornos de aprendizaje en el alumno, que en todo caso deberán comunicar.
- f) Realizar informe pedagógico con las características del problema general o específico del educando y las acciones remediales aplicadas, antes de derivarlo a la educación diferencial.

- g) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del alumno, haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar contenidas en el presente reglamento.
- h) Velar por el desarrollo integral del alumno incentivando su participación en actividades que desarrollen sus intereses en el plano intelectual, social, artístico, físico y espiritual, formuladas en el proyecto educativo.
- i) Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
- j) Desarrollar las actividades de colaboración que hayan sido acordadas con la autoridad superior.
- k) Cumplir el horario para el cual se le ha contratado.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico- pedagógico impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.
- m) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- n) Asistir a los actos educativos, culturales, cívicos y extra programáticos que la dirección del establecimiento determine.
- o) Cuidar y hacer cuidar los bienes del establecimiento.
- p) Mantener al día documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- q) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- r) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- s) Participar en los consejos técnicos y administrativos a los cuales sea citado.
- t) Informar regularmente a la Dirección de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados de los alumnos.
- u) Velar por su perfeccionamiento profesional en forma permanente.
- v) Priorizar objetivos elementales del plan de estudio tales como; pensamiento lógico, redacción, comprensión lectora, etc.

11.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los docentes de aula deberán cumplir con las siguientes funciones laborales específicas:

11.3.1. En relación a las actividades de enseñanza-aprendizaje, deberá:

- a) Planificar sus asignaturas semestralmente antes del comienzo de cada período escolar.
- b) Planificar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso, considerando las características del grupo-curso, los objetivos del proyecto educativo, los recursos disponibles y las características de los alumnos y entregarla a la Dirección del Colegio y UTP.
- c) Elaborar un cronograma de las unidades a tratar en su asignatura para cada semestre de acuerdo a indicaciones dadas por UTP o Dirección.
- d) Elaborar el diseño de evaluación para cada curso que atienda.
- e) Desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje y las de evaluación.

- f) Detectar problemas de aprendizaje y comunicarlo al profesor jefe y a la Dirección.
- g) Explorar aptitudes y habilidades de los alumnos.
- h) Solicitar los materiales necesarios.
- i) Desarrollar las actividades de colaboración que le sean asignadas.

11.3.2. En relación a otras labores, deberá:

- a) Asistir a las reuniones que se le indiquen.
- b) Presidir reuniones con padres y apoderados de su curso.
- c) Atender a padres y apoderados.
- d) Participar en actividades extra curriculares en las que estén involucrados los alumnos de su curso.
- e) Participar y asistir a las Escuelas para padres, retiros de alumnos, de profesores y actividades extra programáticas que el colegio organice.
- f) Desarrollar las siguientes actividades de colaboración: turnos de patio, reemplazo de profesores ausentes (en aula y patio), acompañar a alumnos accidentados al servicio médico o de urgencia, en caso de que la dirección lo solicite.

XII. DEL PROFESOR DE CURSO Y DEL PROFESOR JEFE

12.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El profesor de curso y el profesor jefe, son docentes de aula, responsables individualmente del accionar pedagógico, administrativo y de orientación del curso a su cargo.

12.2. FUNCIONES GENERICAS

Corresponde al profesor de curso y al profesor jefe, cumplir con los siguientes deberes:

- a) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignaturas que correspondan la orientación educacional y profesional en las que se desarrollan actividades educativas del grupo curso.
- b) Coordinar su labor con especialistas no docentes y con los padres y apoderados del curso.
- c) Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento y asistencia de los educandos, a través de una actuación oportuna, eficaz y diligente.
- d) Conducir el consejo de curso y elaborar diversas estrategias de acuerdo a las necesidades del grupo.
- e) Establecer y promover una línea de trabajo con el grupo curso y con los apoderados, perfilando su participación en forma activa, con acciones útiles e importantes.
- f) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso y de Disciplina Moral, con la venia del Director y/o Inspector.

- g) Conocer y actualizar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y desarrollo pedagógico del curso.
- h) Informar oportunamente a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo, sin perjuicio de haber informado previamente a Inspectoría y/o a la Dirección del Colegio.
- i) Mantener actualizado el libro de clases y demás documentos relativos a la función educacional.
- j) Colaborar activamente con el Director y/o Inspector a través de la disciplina de su grupo curso, especialmente en recreos y actos en general.
- k) Atender en forma preferente la formación integral del alumnado a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
- l) Cumplir la labor de guía de grupo curso a través de la jefatura, consejo de curso y actividades de orientación educacional o vocacional y profesional.
- m) Mantener comunicación permanente con padres y apoderados, con el fin de vincularlos al desarrollo del proceso educativo de sus hijos. El docente deberá tener mínimo una entrevista semestral con cada apoderado, independiente de las reuniones de apoderados y de otras situaciones excepcionales.
- n) Confeccionar, conservar y hacer entrega a quien corresponda, de los documentos e instrumentos que den fe de la calificación y grado de rendimiento escolar de los alumnos a su cargo.
- o) Servir de enlace en la relación alumno-escuela-apoderado.
- p) Atender en los horarios que se establezcan, a los apoderados que así lo requieran.
- q) Dar cumplimiento a las instrucciones generales que, en relación con su función, entregue la Dirección, Inspectoría o U.T.P.

12.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESOR JEFE

- a) Fomentar e internalizar en los alumnos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de las diferentes áreas.
- b) Favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje utilizando metodología personalizada, para alcanzar los objetivos propuestos.
- c) Procurar la educación integral del alumno con la colaboración y asesoría de la Dirección del Establecimiento y los profesionales que correspondan.
- d) Orientar e integrar a los padres en el proceso educativo de su hijo/a a través de entrevistas, reuniones y escuela para padres.
- e) Orientar individual y grupalmente a los alumnos para resolver sus necesidades, expectativas y problemas.
- f) Detectar y proponer acciones oportunas para enfrentar los problemas que afecten el rendimiento y el comportamiento de los alumnos.
- g) Mantener una actitud de diagnóstico permanente con el fin de estar alerta a los cambios que se vayan produciendo en los alumnos.
- h) Se requiere puntualidad para iniciar sus clases según horario asignado en carga horaria.

- i) Registrar y mantener actualizada la información del curso y de cada alumno, haciendo uso de los instrumentos dispuestos por el establecimiento para ello.
- j) Participar en los Consejos de Profesores.
- k) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen

XIII. DEL PROFESOR DE TURNO

13.1. DEL PROFESOR DE TURNO

El profesor de turno es el docente designado por el Inspector para cumplir funciones de control y disciplina de los alumnos.

13.2. FUNCIONES

Corresponde al profesor de turno, cumplir con los siguientes deberes:

- a) Subrogar al Inspector en ausencia de éste.
- b) Registrar en el libro de actas, todos los hechos o casos de los que tome conocimiento en ausencia del Inspector.
- c) Mantener contacto permanente con el personal de su dependencia, a fin de trabajar en equipo y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director e Inspector.
- d) Colaborar con el Inspector en la disciplina del alumnado, especialmente en los recreos, almuerzos, formación y actos.
- e) Todos los profesores desempeñarán los turnos, de acuerdo a las necesidades del colegio siendo de su responsabilidad prevenir los accidentes.

XIV. OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El personal del establecimiento educacional, está obligado a respetar y cumplir las siguientes reglas:

- a) Realizar personalmente el trabajo establecido según contrato, con el fin de lograr que el Colegio pueda cumplir adecuadamente sus funciones educativas, esto es, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Sostenedor.
- b) Desempeñar su labor con diligencia y eficacia y colaborar para la mejor marcha del proceso educativo del Colegio.
- c) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Colegio donde se desempeña como también hacia el sostenedor y/o sus representantes.
- d) Dar aviso oportuno a Secretaría de su ausencia cualquiera sea la causa y justificarla en cada caso.
- e) Cumplir los horarios de entrada y salida, de modo que, tanto la iniciación y término de las actividades se realicen en los horarios estipulados.

- f) Mantener en todo momento, respeto a la jerarquía y propender a tener relaciones humanas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos, padres y apoderados.
- g) Velar por el uso adecuado de los bienes del Colegio en que trabaja, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- h) Comunicar a la Dirección del Colegio, todo cambio en sus antecedentes personales – especialmente, el domicilio-, a fin de ser estos debidamente registrados.
- i) Presentar a su jefe directo, cualquier solicitud, reclamo o sugerencia, relativa a sus funciones.
- j) Velar por la seguridad física y moral de los alumnos.
- k) Concurrir a Consejos Docentes, visitas dirigidas, actos o reuniones oficiales y/o culturales, dispuestos por la Dirección del Colegio.
- l) Cumplir las funciones que la Dirección le encomiende.
- m) Participar en las actividades de orden técnico-pedagógico necesarias para el mejoramiento y enriquecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje; perfeccionamiento del personal, como para la coordinación de las actividades generales del Colegio.
- n) Dar cumplimiento a las cláusulas contractuales que definen sus funciones y honorarios establecidos en el respectivo contrato de trabajo.
- o) Atender cortés y amablemente al público, funcionarios y visitantes que, con ocasión de sus funciones, requieran de su atención.
- p) Contribuir al desarrollo de valores, hábitos y buenas actitudes en los alumnos, en concordancia a los objetivos del Proyecto Educativo Montahue.
- q) Desempeñarse con dignidad en el cumplimiento de sus funciones, emplear un lenguaje y una presentación personal acorde a su cargo, guardar obediencia a las instrucciones emanadas de los superiores y, mantener reserva profesional acerca de la información confidencial encomendada a su custodia.
- r) Garantizar un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre personal, apoderados y alumnos.

XV. PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Queda prohibido al personal del establecimiento:

- a) Faltar al trabajo o hacer abandono del mismo durante su jornada laboral sin la debida autorización o licencia médica.
- b) Suspender sin autorización alguna de la Dirección del establecimiento, las labores educativas o inducir a tal suspensión.
- c) Manifestar reiterados atrasos en la hora de ingreso.
- d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- e) Causar daño imputable, a las instalaciones del establecimiento.
- f) Introducir bebidas alcohólicas y estupefacientes al Colegio educacional como dar a consumir o promover su consumo.
- g) Efectuar actividades comerciales dentro del establecimiento, sin autorización de la Dirección del mismo.

- h) Utilizar la infraestructura del Colegio en beneficio personal o en las labores ajenas al servicio.
- i) Fumar dentro del Establecimiento
- j) Realizar en el recinto o lugar de trabajo, actividades político-partidistas. Se entiende por tal cualquier acto de difusión, promoción, incentivación y captación de adherentes o simpatizantes a las diferentes corrientes políticas entre los alumnos, apoderados y funcionarios.
- k) Llevar a cabo labores ajenas a su cargo o no encomendadas en forma expresa.
- l) Atribuirse representación o facultades de las cuales no está investido.
- m) Percibir a cualquier título, en el contexto de sus actividades o su permanencia en el Colegio, remuneraciones y/o estipendios que no tengan su origen en el contrato de trabajo firmado con el sostenedor.
- n) Llevar a cabo actividades diversas a las contenidas en el currículo del Colegio sin el conocimiento y autorización de la Dirección.
- o) Desarrollar contenidos, procurar objetivos, o proponer conductas de parte del alumnado que no correspondan a los lineamientos institucionales dado por la Dirección y el sostenedor.
- p) Permitir el acceso al establecimiento de personas ajenas al mismo o permanecer en éste fuera de los horarios regulares de trabajo sin conocimiento de la dirección del establecimiento.
- q) La comisión u omisión de un acto que importe transgresión de la ley en cualquiera de sus formas o naturaleza.
- r) Mantener una vida pública no acorde con la dignidad de la docencia y visión del Colegio.
- s) Recibir visitas durante la jornada de trabajo.
- t) Hacer uso de celular y computador durante las horas de clases para fines diferentes de los pedagógicos.
- u) Hacer uso de internet para fines personales o que no tengan relación con la función docente.
- v) Expresarse mal de la Dirección o de los miembros de la comunidad escolar, con terceras personas pertenecientes o no a la institución. Lo anterior es considerado como una falta grave a los deberes y obligaciones establecidas por el presente Reglamento Interno y por el contrato de trabajo respectivo. Los profesores y miembros de la comunidad escolar, tendrán la posibilidad de plantear sus inquietudes y situaciones a la Dirección del Colegio.

La falta de cumplimiento y transgresión de las obligaciones establecidas en el presente título constituyen incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y autorizan, por ende, el despido.

XVI. DERECHOS DEL PERSONAL

16.1. SON DERECHOS DEL PERSONAL:

- a) En general todos los establecidos por las leyes laborales para el caso de existir un contrato de trabajo.
- b) Son igualmente derechos del personal los expresamente pactados como tales en los respectivos contratos individuales de trabajo.

16.2. AUXILIAR DE SALA

Es la persona encargada de asistir al profesor en el proceso enseñanza de aprendizaje de los niños.

16.3. FUNCIONES

- a) Ejecutar tareas solicitadas por el profesor tales como: preparación de material, atención alumnos, etc.
- b) Recibir y despedir a los alumnos.
- c) Mantener el aseo y ordenamiento de mobiliario y material didáctico.
- d) Durante el recreo, ordenar sala, disponer de los recursos para las siguientes actividades y el cuidado de los niños en el patio.
- e) Observar y reportar conductas positivas y negativas de niños.

XVII. NORMAS TÉCNICAS

17.1. CONSEJO DE PROFESORES

Los docentes tendrán derecho a participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de unidad educativa.

Forman parte del Consejo de Profesores todos los Docentes y Directivos del establecimiento.

XVIII. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS

18.1. CONCEPTO

Es el responsable directo del cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, de la limpieza permanente y demás funciones subalternas de índole similar.

18.2. FUNCIONES

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del colegio.
- b) Realizar reparaciones e instalaciones menores que se le solicitan.
- c) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas que se le asignan.
- d) Informar a la dirección de todo tipo de irregularidades o destrozos observados en el colegio.

XIX. NORMAS REGLAMENTARIAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

19.1. PREÁMBULO.

Las disposiciones de Higiene y Seguridad que contiene este Reglamento, entregan en general, normas de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que, de acuerdo a lo señalado por el Artículo 67° de la Ley N° 16.744, tendrán el carácter de obligatorias para el Colegio y sus trabajadores. De conformidad a lo establecido en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744, el Colegio se obliga a mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y, los trabajadores se obligan a cumplir con las exigencias que este Reglamento les impone.

Este Reglamento contempla la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que el colegio les proporcione, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentarias o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de estas multas se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. El Colegio Montahue considera que la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales forma parte de todas las actividades que en éste se desarrollan.

El Colegio Montahue a través de los docentes directivos, profesores y personal administrativo, tendrá la obligación de la enseñanza de las normas prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos y accidentes, la formación de conciencia y hábitos de seguridad en general de los alumnos y todo el personal que labora en él, ensayando en forma general normas y conductas de prevención de futuros riesgos.

19.2. DISPOSICIONES GENERALES

19.2.1. Para los efectos de esta norma reglamentaria, se entenderá por:

- a) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para este caso el Colegio Montahue.
- b) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de su contrato de trabajo, por los cuales percibe una remuneración.
- c) Jefe Directo: Supervisor que está a cargo del trabajo que se desarrolla tales como Jefe de Departamento, de Sección, de turno, en caso de que dos o más personas desarrollen este rol se entenderá por jefe inmediato el de mayor jerarquía.
- d) Accidentes del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley N° 16.744.)
- e) Accidentes de Trayectos: Son también accidentes del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo (Art. 5°, inc. 2°, Ley N° 16.744.)
- f) Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa, por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley N° 16.744.)

- g) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a los que está expuesto el trabajador, definidos expresamente por los Artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.-
- h) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de personas representantes de la empresa y los trabajadores dirigidos a ocuparse de materias técnicas de prevención, de acuerdo a lo establecido en el Art. 66º de la Ley 16.744, cuya constitución y funcionamiento se rigen por el Decreto Supremo N° 54 de 1969.
- i) **Elementos de Protección Personal:** Equipos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular.
- j) **Norma de Seguridad:** Conjunto de disposiciones contenidas en este reglamento, entregadas por el departamento de Prevención, Comité Paritario y/o el Organismo Administrador, que señala la forma de ejecutar un trabajo en forma segura o indicaciones conducentes a evitar riesgos presentes en el ambiente de trabajo.
- k) **Programa de Prevención de Riesgos:** Estudio Técnico planificado y elaborado por Prevención de Riesgos, que fija procedimientos, actividades y plazos de cumplimiento destinados a controlar y prevenir riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

19.2.2. Los trabajadores del Colegio Montahue deberán conocer, aceptar y cumplir las disposiciones que se consignan en los artículos siguientes, que se basan en conceptos y principios técnicos de seguridad en el trabajo. Todo trabajador deberá presentarse al establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso de sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.

19.2.3. En el Colegio funcionarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, los que estarán conformados por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador. Además, por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente. En todo lo que corresponda a constitución, funcionamiento y atribuciones, este comité se regirá por lo dispuesto en el decreto supremo N° 54 de 1969.

Sin perjuicio de las medidas especiales que pudiera adoptar mediante resolución el Comité Paritario, serán medidas básicas de seguridad para todo el personal las siguientes:

Es deber del personal tomar conocimiento del presente reglamento, de las normas de Prevención de Riesgos, sobre Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación D.E.y S.E. u otros, asistir a las capacitaciones que en esta materia imparta el Colegio y ponerlos en práctica.

19.3. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

19.3.1. Todo trabajador del Colegio, tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su jefe directo de todo accidente que ocurra en su unidad, ya sea que le afecte a él o a otro trabajador. De igual forma, deberán informarse aquellos accidentes de carácter material que, aun no causando daño a las personas, afecten máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general alteren o detengan el trabajo.

El trabajador accidentado recibirá atención de primeros auxilios en forma inmediata. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser derivado, sin mayor trámite al centro de atención que correspondiere, acompañándose posteriormente el referido formulario de denuncia.

19.3.2. Los accidentes que causen daño o lesión a personas, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no superior a 24 horas. El accidente que no sea informado por el afectado en el plazo establecido, no será aceptado como tal por el Colegio, presumiéndose como negligencia culpable por parte del accidentado cualquier agravación de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir la adecuada y oportuna atención médica. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, como procedería en accidentes originados por cualquier otra causa.

19.3.3. Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera del Colegio, en labores por cuenta de éste, deberá informar del hecho a la brevedad posible a la Dirección del Colegio, para efectuar los trámites necesarios para ser atendido por el centro de atención médica del organismo Mutual u otro centro médico. En consecuencia, se prohíbe, salvo razones justificadas, que el trabajador acuda por su propia cuenta o solicite ser atendido por el referido centro de atención médica del Organismo, Mutual u otro centro médico, sin avisar previamente a la Dirección del Establecimiento, a pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente de trabajo. La simulación de un accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional, será sancionada con multa de acuerdo al Artículo 80 de la Ley N° 16.744.

19.3.4. El trabajador que se reintegre a sus labores luego de haber alcanzado su restablecimiento y, haber sido dado de alta por el centro de atención médica del organismo Mutual, deberá previamente presentar a la Dirección del Colegio el Certificado de Alta otorgado por el referido Centro de Atención. No se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con dicho procedimiento, o que se encuentre en tratamiento o convaleciente.

19.4. DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

19.4.1. Son también accidentes del trabajo los de trayecto que corresponden a los ocurridos a un trabajador por ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo o viceversa. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que su ocurrencia sea en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

19.4.2. Para ser acogido plenamente como accidentado en trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- a) Copia del parte policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
- b) Certificado de atención entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- c) Declaración certificada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

19.4.3. El Colegio por su parte, una vez comprobadas las circunstancias extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presencia al Organismo Mutual.

19.5. DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

19.5.1 La investigación de accidentes tiene por objetivo principal descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo, con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, a diferencia de otro tipo de investigaciones, no persigue identificar culpables para sancionar, sino tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

De acuerdo con el objetivo de la investigación de accidentes es necesario e indispensable que todos los trabajadores presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de información, la falta de interés o la desconfianza en las labores de investigación, retardan el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen la existencia de riesgos no controlados.

Por regla general se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

19.6. DE LAS OBLIGACIONES

19.6.1. Será obligación primordial de los trabajadores del Colegio Montahue en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias tratadas en el presente Reglamento, una vez cumplidas las disposiciones antes establecidas.

19.6.2. Las normas internas o disposiciones preventivas o correctivas a la seguridad e higiene del trabajador, que con posterioridad a la dictación del presente Reglamento sean dictadas o puestas en práctica por el Establecimiento, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán por lo tanto, valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento. En todo caso, ellas deberán ser debidamente difundidas mediante instrucciones o circulares.

19.6.3. Será obligación de todos los trabajadores del Colegio, dar aviso a su jefe directo o a la Dirección del Colegio de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y, que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.

19.6.4. Los trabajadores del Colegio adoptarán todas las medidas y resguardos tendientes a evitar la comisión de acciones inseguras, que puedan significar riesgos de accidentes o incendios en las dependencias de la institución. La comisión de acciones inseguras en forma reiterada, teniendo

conocimiento de las posibles implicancias de ellas, dará lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

19.6.5. Es obligación de todas las jefaturas del Colegio exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad en los diferentes lugares y puestos de trabajo. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno al Colegio que desarrolle labores dentro del recinto por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad vigentes.

19.6.6. Obligatoriamente, todo trabajador debe velar por la buena conservación de los elementos, materiales, equipos, entre otros; que se le han confiado para que ejecute su trabajo. Con el propósito de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros, debe dar cuenta de inmediato de cualquier desperfecto o anomalía en el funcionamiento que observe en ellos.

19.6.7. Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo, de la lesión que sufra con ocasión o a causa de su trabajo por superficial o poco importante que parezca. De igual forma, los trabajadores estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no de tipo ocupacional, que puede significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

19.6.8. Será obligación de todo trabajador mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo, así como dejarlo despejado y ordenado al término de su jornada de trabajo dejando a debido resguardo carpetas y útiles de escritorio.

19.6.9. Será obligación de todos los trabajadores colaborar con las investigaciones que se efectúen para determinar las causas u orígenes de los accidentes de trabajo y, entregar toda la información que pudiesen conocer sobre el accidente que se investiga. Las charlas, seminarios y cursos de capacitación que se dicten, serán obligatorios respecto de los trabajadores convocados a asistir a ellos.

19.6.10. Será obligación de todos los trabajadores, sin excepción, conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras o cualquier tipo de seguridad contra incendios, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran. Además, todos los trabajadores deberán conocer e informarse de los procedimientos de prevención y evacuación existentes; lo cual implica conocer el rol que el trabajador debe asumir frente a una emergencia.

19.7. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE DEBEN IMPERAR EN EL ESTABLECIMIENTO

- a) La racional distribución de mobiliario en cada dependencia del colegio, teniendo presente el libre desplazamiento de las personas en su interior.
- b) Las superficies de trabajo y recreación deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de las actividades y juegos.
- c) El profesorado deberá informar a la Dirección del colegio las condiciones inseguras tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas

- y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes quebrados, alambres eléctricos sin aislación y otras situaciones que presenten condiciones de inseguridad.
- d) Los servicios higiénicos y duchas deberán ser desinfectados periódicamente.
 - e) Los lugares de preparación y manipulación de alimentos deberán reunir las condiciones sanitarias necesarias.
 - f) Los profesores recomendarán y cautelarán que los alumnos no porten objetos o elementos que puedan provocar accidentes (cortopunzantes, etc.)
 - g) Los profesores deben informar a padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus pupilos dentro del colegio, con el fin de evitar accidentes.
 - h) Los profesores instruirán a sus alumnos sobre el cuidado y mantención del mobiliario, instalaciones y diversos elementos y dependencias del establecimiento, formando conciencia que está al servicio de la comunidad y es responsabilidad de todos su cuidado y mejoramiento.
 - i) El colegio debe obligatoriamente contar con un Botiquín de primeros auxilios, provisto de los elementos mínimos necesarios para cumplir su función.
 - j) Cada profesor debe verificar y responsabilizarse de la revisión y buen estado de las dependencias, materiales y elementos que utilizará para el trabajo con sus alumnos, al igual que la verificación al final de la clase y devolución en buenas condiciones de los elementos utilizados, a las personas o lugares que corresponda, de acuerdo a lo determinado por el colegio.
 - k) Señales gráficas que colaboren con la evacuación en caso de necesidad, tales como: letreros visibles que indiquen las zonas de seguridad.
 - l) El colegio deberá contar con la cantidad y tipo de extintores necesarios de acuerdo a las normas vigentes.
 - m) Cada profesor con su curso, o el colegio en general, realizará ensayos de Plan Cooper.
 - n) En caso de accidente, se remitirá al servicio de urgencia correspondiente. Si es un alumno se avisará o se le informará al apoderado.
 - o) Mantención y limpieza de todos los servicios higiénicos del Establecimiento; y que éstos sean usados por aquellas personas para quienes fueron destinados.
 - p) Que los recipientes para la recolección y vaciado de basuras se mantengan limpios.

19.8. DE LAS PROHIBICIONES

19.8.1. Privilegiando la seguridad de los trabajadores, la continuidad de las operaciones y la integridad de los bienes y recursos del Colegio Montahue, se prohíbe a todos los trabajadores las acciones o procedimientos que se precisan a continuación:

- a) Fumar en el Colegio. Su incumplimiento generará amonestación negativa en su hoja de vida la que será considerada para su evaluación de desempeño.
- b) El uso indebido y tráfico ilícito de drogas; así como también ingresar y/o consumir dentro del Colegio bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de drogas impidiendo, por supuesto, trabajar bajo la influencia de alguna de ellas. En este caso, el afectado informará a su jefe directo quien resolverá la acción a seguir. El uso y tráfico de drogas generará las acciones legales que correspondan.

- c) Colocar obstáculos que entrapen el libre acceso a los tableros eléctricos y a las vías de evacuación preestablecidas en los planes respectivos e intervenir los tableros eléctricos con el propósito de efectuar conexiones improvisadas y fuera de norma.
- d) Dejar conectados a la red eléctrica, al término de la jornada, equipos o máquinas que usen esta fuente de energía.
- e) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas por la Dirección del Colegio, sea directamente, a través de alguno de sus integrantes, o por medio de letreros de señales. Del mismo modo, queda prohibido alterar o destruir señalética de seguridad, material informativo o instructivo de seguridad que se instale para advertencia en lugares necesarios o carteleras dispuestas para este efecto.
- f) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido restringidos a determinadas personas, sin contar con la autorización del jefe correspondiente.
- g) Reemplazar por iniciativa propia a otra persona en su trabajo especializado que implique operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su función habitual, para los cuales no está capacitado o autorizado.
- h) Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos, sistemas eléctricos o instrumentos sin estar autorizado o encargado de tales operaciones.
- i) Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en las dependencias del Colegio.
- j) Ingresar al Colegio y/o consumir dentro de éste bebidas alcohólicas, alucinógenos, drogas o algún tipo de estupefacientes, o laborar bajo la influencia de éstos; y pretender trabajar encontrándose enfermo o en un estado de salud resentido.
- k) Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual sin la expresa autorización de Dirección.
- l) Portar o introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a los recintos del Colegio.
- m) Tratarse por cuenta propia o permitir que personas no autorizadas le impartan los primeros auxilios, ya que con ello aumenta el riesgo de infecciones y agravación de su lesión.
- n) Omitir información u ocultar las verdaderas causas de un accidente, a quienes practiquen la investigación del accidente.
- o) Trabajar sin el correspondiente equipo de protección personal.
- p) Dormir, preparar e ingerir alimentos en los lugares de trabajo, no habilitados para ello.
- q) Permitir el ingreso de alumnos a laboratorios u otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia, los que deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso. Utilizar líquidos tóxicos dentro del establecimiento sin autorización expresa.
- r) Informar a la administración sobre el estado de las salas de clases, laboratorios, recursos didácticos, o equipos eléctricos o electrónicos.

19.8.2. Son normas de seguridad especiales para el personal de mantención y auxiliares:

1. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto, el que deberá encontrarse permanentemente libre de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.

2. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal proporcionados por el Colegio.
3. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios, manejo de extintores y mangueras. Con este objeto el Colegio impartirá capacitaciones.
4. Evaluar previamente los riesgos que presenta cada tarea, informando de ellos a la Administración.
5. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
6. No efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
7. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.
8. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
9. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
10. No cometer actos temerarios.

19.9. PREVENCIÓN DE RIESGOS - RESPONSABILIDADES:

19.9.1. DEL DIRECTOR

- a) Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparte el Mineduc sobre prevención de riesgos de los escolares.
- b) Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en los escolares del Establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Mineduc.
- c) Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
- d) Programar acciones en materia de prevención de riesgos.
- e) Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materia de prevención de riesgos.
- f) Informar, cuando sea necesario, de las acciones y resultados de la prevención de riesgos a los niveles que sea menester.
- g) Mantener al personal permanentemente actualizado en procedimientos para la correcta aplicación y utilización del Seguro de Accidente Escolar.
- h) Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Mineduc.
- i) Todas las disposiciones de higiene y seguridad serán de responsabilidad preferente del Director del Colegio, quien delegará su ejecución en los funcionarios del Colegio que éste determine, como por ejemplo: profesores y personal auxiliar.

19.9.2. DE LOS PROFESORES.

- a) Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
- b) Conocer los principios básicos de la prevención de riesgos escolar.
- c) Cumplir las normas básicas de prevención de riesgo del presente reglamento.
- d) Cumplir normas básicas de orden, higiene y seguridad escolar.
- e) Promover la participación permanente de sus alumnos en todas las actividades de prevención de riesgo, estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.

- f) Investigar en forma acuciosa los accidentes que afectan a los alumnos del colegio, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- g) Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener los recintos, elementos de trabajo, mobiliario e implementos de cualquiera índole utilizados en las labores del colegio, en condiciones de buen funcionamiento y seguridad, teniendo siempre presente el desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.
- h) Evaluar las acciones desarrolladas en el plan de prevención de riesgos aplicado, informando de los resultados al Director.

19.9.2. DE LOS ALUMNOS.

- a) No utilizar anillos, argollas, collares, cadenas u otros elementos que en cualquier momento pueden dar origen o ser causa de accidentes.
- b) Evitar los juegos bruscos y bromas que puedan ocasionar o contribuir a provocar accidentes.
- c) No manipular equipos o instalaciones eléctricas sin autorización del profesor encargado.
- d) No botar restos de alimentos, trapos o desechos de cualquiera índole a los desagües, baños o cualquier lugar no destinado para ello.
- e) No subirse a techos, panderetas, muros, o en general estructuras elevadas.
- f) No jugar sobre sillas o mesas.
- g) Acatar órdenes o instrucciones impartidas por los profesores.
- h) Informar a los profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- i) Mantener permanentemente sus elementos y sitios de trabajo en buen estado de funcionamiento, orden y limpieza.
- j) No salir de los límites de funcionamiento del colegio.

19.9.3. DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- a) Deberán apoyar las normas de prevención de riesgos aplicadas en el colegio, recomendando a sus pupilos el fiel cumplimiento de ellas.
- b) Es responsabilidad de padres y apoderados asumir la reparación, reemplazo o restitución de elementos, materiales, mobiliario, vidrios, etc. en cuyo destroz o deterioro haya participado su pupilo, independiente de la intención que lo haya motivado.

19.10. PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

19.10.1. El Colegio Montahue tendrá un plan general de emergencias que incluye programa contra incendios, que reconoce como principales objetivos los siguientes:

- a) Prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior del Establecimiento con el empleo del máximo de elementos humanos y materiales disponibles, en forma prevista, oportuna, coordinada y establecida en los respectivos planes de emergencia.

- b) Capacitar y crear conciencia en los trabajadores sobre la importancia de la prevención de riesgos para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones inseguras que puedan originar un siniestro.

19.10.2. Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar de trabajo, y también deben conocer las técnicas para su uso correcto. Al personal que ingrese a trabajar al Colegio, se le adiestrará en el uso y manejo de los extintores de incendio. Todo el personal deberá velar porque los extintores se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado.

19.10.3. Será obligación del personal cooperar en el mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recintos de trabajo, máquinas, equipos e instalaciones puestos por el Colegio Montahue a su disposición.

19.10.4. En cada oportunidad que se utilice un extintor, de cualquier tipo, deberá darse cuenta de inmediato a la Dirección del Colegio, para que proceda a su recarga. El uso indebido de cualquier elemento de emergencia o combate de éstas, será considerado como una falta grave al Reglamento y se aplicará el máximo de rigor en la sanción del o los responsables.

19.10.5. Todo trabajador que observe que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio en su recinto de trabajo, deberá dar la alarma inmediata, para posteriormente informar a la Dirección del Colegio.

19.11. EVACUACIÓN:

19.11.1. El Colegio Montahue mantendrá el Plan Integral de Seguridad escolar, que incluye Procedimiento de Operación Cooper, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a proteger la vida y la integridad física de las personas mediante el desplazamiento a zonas de menor riesgo, ante el evento de verse amenazadas por situaciones de incendio, atentados, sismos, inundaciones, escapes de gas, contaminación química, fallas estructurales y siniestros en general.

19.11.2. Para proceder a la evacuación en caso de presentarse alguna de las contingencias señaladas precedentemente, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el plan respectivo, que en resumen contempla lo siguiente:

- a) Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación.
- b) No hacer bromas, aunque se trate de un ejercicio.
- c) Abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.
- d) Transitar por la escalera del lado de los pasamanos.
- e) En caso de existir exceso de humo, desplazarse arrastrándose, cubriéndose la boca y la nariz con un paño, en lo posible húmedo.
- f) Al hacer abandono del lugar siniestrado, desconectar el máximo de aparatos que estuviesen unidos a la red eléctrica y portar sus efectos personales.

g) Por ningún motivo deberá devolverse al sitio siniestrado.

19.11.3. En caso de sismo el personal deberá actuar con calma, responsabilidad. Evitar permanecer cerca de armarios o estantes, ya que éstos pueden caer con gran facilidad, o frente a ventanas donde sus vidrios pudiesen quebrar y proyectar. Si se detecta olor a gas se deben abrir de inmediato las ventanas y evitar accionar interruptores eléctricos.

19.12. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

19.12.1. Toda trasgresión a las normas contenidas en este reglamento o a las instrucciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Colegio Montahue o del Organismo Mutual, podrán ser consideradas faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

19.12.2. Por faltas leves se entenderán los actos u omisiones en que incurran los trabajadores del Colegio por desconocimiento de las normas internas de seguridad o higiene; en estos casos, las sanciones serán la amonestación verbal o escrita, ésta última, con copia a su carpeta personal. Se entenderá por faltas graves, cuando las transgresiones u omisiones de las normas internas de seguridad, se relacionen con los siguientes aspectos:

- a) Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos o bien ocultar maliciosamente información sobre estos asuntos.
- b) Descuido o negligencia evidente en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuviesen a su cuidado y operación.
- c) Simular enfermedad o accidente del trabajo.
- d) No informar oportunamente u ocultar información sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal y los alumnos.
- e) Presentarse a sus labores en estado de intemperancia o embriaguez, así como bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- f) Cualquier acto, en general, que perjudique la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores o para el normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio.
- g) Activar en forma innecesaria, descuidada o irresponsable los sistemas de alarmas existentes en cualquiera de las dependencias del Colegio.
- h) Se considerará falta grave, además, la reiteración de una falta leve.

19.12.3. Las sanciones para las faltas graves serán la amonestación verbal o la escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo. Además, el trabajador que incurra en una falta grave, podrá hacerse acreedor de una multa en dinero que alcanzará como máximo al 25% de su remuneración diaria o el término de su contrato sin indemnización, según la trasgresión. El trabajador podrá formular sus descargos al empleador. Si lo hiciera por escrito, se agregará a su carpeta.

El trabajador al que se le aplique una multa podrá reclamar, dentro de los diez días hábiles siguientes, a contar desde la fecha de comunicación de la sanción, ante la Inspección del Trabajo, quien resolverá, en definitiva.

Cuando las transgresiones sean de una gravedad tal que ameriten la terminación del contrato, corresponderá al Colegio resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato del trabajador responsable.

19.13. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

19.13.1. Existirá un comité paritario, con carácter resolutivo, formado por representantes de los trabajadores y de la Dirección del Colegio.

Dicho comité se constituirá por dos representantes titulares de los trabajadores designados por estos y, dos representantes del empleador. Deberán además existir en igual número representantes suplentes.

19.13.2. El Comité paritario sesionará en forma ordinaria una cada dos meses, extendiendo acta de la sesión, la que deberá ser firmada por todos los miembros asistentes.

19.13.3. Son funciones del Comité Paritario:

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Colegio y de cualquier otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.
- d. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

19.13.4. La obligación principal del comité es velar por la seguridad de los trabajadores del Colegio, detectar y corregir condiciones inseguras. En el evento que algún trabajador o persona vinculada formalmente al Colegio Montahue, requiera información sobre las materias que trata este título, podrá solicitar asesoría al Comité Paritario, el que deberá responder a la solicitud a la brevedad.

XX. DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento regirá en todo aquello conforme a derecho y sin perjuicio de lo establecido en el Código del Trabajo, en la Ley 19.070, Ley 16.744 y en todas las normas legales que resulten pertinentes. Se hace presente que el presente instrumento puede sufrir modificaciones las que serán comunicadas oportunamente a los trabajadores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONVIVENCIA ESCOLAR



COLEGIOS MONTAHUE

FUNDAMENTACIÓN

Los Colegios Montahue se sustentan sobre el fundamento cristiano de la educación, tras la visión de una verdadera formación integral en todos los ámbitos del ser humano, esto es, en su parte física, cognitiva, emocional y espiritual.

Con este objetivo por delante, todo el quehacer educativo gira en torno a la formación del carácter de cada estudiante como individuo único, creado por Dios con un propósito trascendente en su vida, el cual debe ser hallado y desarrollado.

Durante su desarrollo, el niño debe ser guiado y acompañado en el descubrimiento de sus propias capacidades y talentos, los cuales deberán ser potenciados, trabajados y desarrollados en su máxima capacidad, mejorando su autoestima y autopercepción. Así mismo, necesitará apoyo y orientación para encontrar aquellos aspectos de su carácter que pudieran ser obstáculos para su desarrollo personal y sana relación con los demás.

Una de las herramientas fundamentales en este trabajo formativo es la disciplina, entendida bajo la perspectiva cristiana bíblica, es decir, basada en los pilares del amor y la verdad. A través del vínculo establecido entre el profesor y el alumno, la disciplina tiene como resultado la oportunidad de arrepentimiento y cambio, llevando a largo plazo a adquirir aprendizajes valóricos y sociales que luego serán aplicados en lo cotidiano de sus vidas, formando de esta manera personas emocionalmente sanas, respetuosas, con dominio propio y empáticos con los demás.

Para llevar a cabo esta gran tarea es crucial el compromiso genuino de los padres y apoderados, quienes son en primera instancia los responsables de la educación de sus hijos y frente a quienes el colegio se pone a disposición en una labor de apoyo, orientación y trabajo conjunto. Se espera del apoderado del colegio Montahue una participación activa y constructiva, como actores fundamentales en la edificación de una comunidad educativa comprometida y unida. También se espera el apoyo y adherencia al marco valórico y formativo sostenido por el colegio, expresado en el presente manual, el cual es parte del contrato de prestación de servicios educacionales.

IMPORTANTE

En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva los términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el profesor” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo); es decir, se refieren a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

CONCEPTOS RELEVANTES

1.- Comunidad educativa: Está compuesta por los estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos, representantes de la Fundación Educacional Montahue, personal administrativo y auxiliares que componen una que apuntan a un objetivo común relacionado con el PEI.

2.- Buena convivencia escolar: Interrelación armónica y pacífica de los miembros de la comunidad educativa que favorece el cumplimiento de los objetivos educativos y la formación valórica e integral de los estudiantes.

3.- Disciplina: Conjunto de normas dadas a conocer a la comunidad educativa con el fin de regular las acciones y relaciones entre estudiantes, entre estudiantes y directivos, entre estudiantes y personal docente, entre estudiantes y personal administrativo, entre estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. La disciplina posee un carácter formativo y apunta a que el estudiante tome conciencia de la responsabilidad de sus acciones, como de sus consecuencias y del impacto que tienen sus decisiones como individuo y a nivel interpersonal en los diversos escenarios donde interactúa.

4.- Acoso escolar: “Corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado afuera 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”. (Ministerio de Educación, fecha de emisión: 13-03-2014.) Vale mencionar, que no se acepta ningún tipo de discriminación, ya sea por etnia, sexo, religión, condición económica, etc.

5.- Maltrato psicológico: Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA (niños, niñas y adolescentes) Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

6.- Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y si magnitud es variable (grave, menos grave o leve, según criterios legales).

7.- Violencia a través de medios digitales: Se refiere a prácticas que atentan contra la integridad de un miembro de la comunidad educativa a través de cyberbullying, grooming, fishing, sexting, happy-slapping, entre otras. (Superintendencia de educación, circular N° 482)

8.- Abuso sexual: Forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un NNA, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder (desigualdad o asimetría de poder). Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

DE LOS DEBERES, CONDUCTAS DESEABLES Y PROCEDIMIENTOS

I. DE LAS NORMAS GENERALES

1. Los estudiantes deben:

- 1.1. Mantener una actitud de respeto permanente hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, dando el debido respeto a sus autoridades.
- 1.2. Mostrar siempre una actitud amable y deferente hacia los demás, creando un clima de amor, pacífico y aceptación, resolviendo los conflictos a través del diálogo y el mutuo entendimiento.
- 1.3. Mantener actitudes, modales y lenguaje adecuado, tanto dentro como fuera del colegio.
- 1.4. Ser veraz en toda circunstancia, honrado y leal a la comunidad escolar, reflejando íntegramente los fundamentos valóricos cristianos entregados por el Colegio Montahue.
- 1.5. Respetar y honrar los símbolos y emblemas patrios.
- 1.6. Cumplir cabalmente lo dispuesto en este manual, acatando las normas y mostrando una actitud de respeto y compromiso entendiendo que su finalidad es mantener el orden, respeto y buen funcionamiento de las actividades escolares.
- 1.7. Cumplir las obligaciones y compromisos como estudiante del Colegio Montahue, descritas en este manual, adquiridos con sus pares, autoridades, profesores y personal de apoyo a la docencia.
- 1.8. Cumplir oportunamente con sus deberes académicos detallados en el Reglamento de Evaluación y Promoción, adoptando una actitud de compromiso frente a cada asignatura.
- 1.9. Mantener un comportamiento que favorezca la concentración, el aprendizaje y el normal desarrollo de las clases y de todas las actividades planificadas por el Colegio.
- 1.10. Cuidar adecuadamente el entorno natural del colegio, no realizando ninguna acción que cause daño al medio ambiente como tirar basura en espacios comunes, romper plantas, rayar árboles, agredir de cualquier forma los animales o cualquier otro tipo de intervención que afecte el ambiente.
- 1.11. Cuidar responsablemente los bienes muebles e inmuebles del colegio, siendo cada uno responsable como estudiante de mantener el colegio y su infraestructura limpia y en buen estado, comprometiéndose a no rayar mesas, ensuciar los muros con algún material escolar, líquido o alimento, romper sillas, rayar servicios higiénicos, romper puertas de manera intencional.
- 1.12. Cuidar todo el material que el Colegio facilita para el trabajo escolar (medios audiovisuales, instrumentos de música, instrumentos de laboratorio, implementos deportivos, etc.), así como también todo documento oficial como libros de clases, carpetas y material de uso docente y administrativo.
- 1.13. Respetar la propiedad material e intelectual de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 1.14. Mantener el orden y la higiene del establecimiento educacional.
- 1.15. Velar por su seguridad personal, evitando situaciones de riesgo personal o que puedan involucrar a otros miembros de la comunidad escolar. Acatar estrictamente las normas

de seguridad establecidas en el Plan de Emergencia y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.

- 1.16. Mostrar una actitud de respeto, apoyo y compromiso hacia el colegio en general, tanto en sus actividades, símbolos y valores cristianos impartidos.
- 1.17. Mientras el estudiante se encuentre dentro del establecimiento o en actividades oficiales, deberá respetar todas las normativas contenidas en este manual y, en caso que, se encuentre fuera del establecimiento aun vistiendo el uniforme formal o deportivo del colegio.
- 1.18. Queda restringido el ingreso de padres o apoderados a las salas de clases, exceptuando ocasiones en que se solicite su asistencia para brindar cooperación a una actividad específica planificada previamente por Dirección Académica, profesor jefe y profesor de asignatura. Este ingreso tiene un horario definido de entrada y salida. El aporte que realice el padre o apoderado a la unidad educativa se podrá realizar en los ciclos de Pre-Básica, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
- 1.19. En el caso del ciclo de Pre-Básica, el ingreso de padres estará autorizado durante el primer mes del año escolar con el fin de brindar un apoyo al período de adaptación de los niños (as).

II. PROCEDIMIENTOS GENERALES

2.1. DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES

- a) El ingreso de un estudiante a los Colegios Montahue requiere, además de los requisitos legales establecidos por el Ministerio de Educación, de la realización de una evaluación diagnóstica y de una entrevista del apoderado y su hijo(a) con dirección del colegio.
- b) En aquellos casos que se estime conveniente, se podría solicitar de alguna evaluación especializada de tipo psicológica, psicopedagógica, etc., como apoyo al trabajo realizado por los profesores.
- c) Es obligación del apoderado informar oportunamente al Colegio en caso de que el estudiante manifieste algún tipo de limitación física o psicológica que pudiera afectar su desarrollo normal en el sistema escolar. Para ello se requieren los certificados médicos correspondientes. De lo anterior queda constancia en la ficha de matrícula del alumno. Si se trata de alguna condición que requiere eximición de alguna asignatura, o evaluación diferenciada, el apoderado debe solicitar la correspondiente autorización escrita a la Dirección.
- d) La matrícula es el acto por el cual los Colegios Montahue exigen firmar un contrato de prestación de servicios educacionales con el apoderado de los alumnos que ingresan al Colegio. Su duración es de un año escolar; renovable de acuerdo a las normas contenidas en sus cláusulas.
- e) Los valores Cristianos bíblicos, son la base de la formación que imparten los Colegios Montahue, por lo tanto los estudiantes deberán respetar y participar en todas las instancias de formación valórica cristiana que el Colegio determine.

2.2. DE LAS FALTAS

- a) Las faltas mencionadas a continuación constituyen ejemplos según cada categoría y el rango de sanciones que podrían aplicarse frente a estos casos.
- b) Para la aplicación de una sanción se considerará también la etapa del desarrollo en que se encuentre el estudiante y otros factores que pudieran ser atenuantes o agravantes, así como acuerdos previos a los que se haya llegado con éste. Se entiende como factor atenuante cuando el estudiante involucrado en los hechos reconoce de manera espontánea la conducta incorrecta, cuando ha tenido una buena conducta sostenida en el tiempo, cuando ha manifestado alguna acción para reparar el daño provocado o impedir sus consecuencias. Se entiende como factor agravante cuando el estudiante ha realizado una acción que atenta contra la integridad física y/o psicológica de un integrante de la comunidad educativa de manera premeditada, cuando ha manifestado que tiene una relación de abuso de poder asociado con su fuerza o género, cuando las acciones o faltas se han reiterado y sostenido en el tiempo.
- c) En cualquier situación, no prevista por este manual, se tomará una determinación en función de los valores morales cristianos impartidos por el colegio y el sentido común.
- d) Se exigirá a los estudiantes el cumplimiento cabal al presente manual de convivencia escolar, no solamente dentro del establecimiento, sino también en otras actividades oficiales del colegio, como salidas educativas, jornadas extraprogramáticas, paseos, retiros, etc.
- e) Las faltas según su gravedad se clasifican en leves, graves, muy graves y gravísimas.

2.2.1. Se considera como falta leve lo siguiente:

- a) Conversar en clases durante el tiempo en que se desarrolle un trabajo que requiere silencio y concentración.
- b) Comer en clases, sin autorización del profesor.
- c) Interrumpir, de cualquier forma, el desarrollo normal de una clase.
- d) Gritar o producir ruidos molestos que perturben el normal funcionamiento de la jornada escolar.
- e) Jugar con agua, mojarse excesivamente o mojar a otros miembros de la comunidad escolar.
- f) Portar y/o utilizar sin autorización materiales o implementos que no sean de uso pedagógico, o que por cualquiera circunstancia pudieran afectar el normal funcionamiento de la jornada escolar, ser un factor de distracción en clases o atenten contra la educación valórica del colegio. Por ejemplo celulares, videojuegos, reproductores de música, juguetes que inciten a la violencia, entre otros.
- g) Dañar parcialmente o ensuciar en cualquier forma las dependencias del colegio, ya sea tirando basura al suelo, manchando paredes, utilizando pintura en forma intencional o descuidada, rayando murallas, etc.
- h) Portar objetos de valor como joyas, cadenas, anillos, objetos tecnológicos, dinero en cantidad mayor al gasto diario normal de un estudiante. El colegio no se hará responsable en caso de pérdida o daños.
- i) Utilizar palos, piedras, ramas o cualquier elemento que constituya un riesgo para la seguridad del estudiante y/o la comunidad escolar.

- j) Participar en juegos bruscos, violentos, bélicos o que hagan alusión a cualquier forma de violencia, miedo, intimidación, burla, en que se utilice lenguaje vulgar y/o temáticas inapropiadas para menores de edad.
- k) Agredir, poner en riesgo, manipular o alimentar sin autorización cualquier animal que sea propiedad de la institución.
- l) Expresarse hacia cualquier miembro de la comunidad con malos modales, gestos y/o actitudes irrespetuosas, que denoten menosprecio, displicencia, desinterés, entre otras actitudes.
- m) Portar sin autorización implementos que por cualquiera circunstancia pudieran ser un factor de riesgo o atentar contra la integridad de los miembros de la comunidad escolar. Por ejemplo elementos corto-punzantes, herramientas, cortaplumas, cuchillos, fósforos, encendedor, etc.

Sancciones: Amonestación verbal, cambio de puesto, oxigenación, observación en el libro de clases, sin recreo (cantidad de recreos según la gravedad de la falta), trabajo académico, trabajo comunitario, requisar material no permitido, comunicación al apoderado, expulsión de clases, jornada extendida.

2.2.2. Se considera como falta grave lo siguiente:

- a) Faltar a clases en horas intermedias de la jornada (cimarra interna).
- b) Mentir, omitir información, cambiar la versión de los hechos o faltar a la honradez frente a profesores, directivos, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Sacar, manipular, abrir cajones, indagar bolsos personales de profesores, material administrativo o cualquier otra conducta invasiva hacia los enseres personales del cuerpo docente y administrativo del colegio.
- d) Dañar el entorno natural y los bienes materiales del Colegio o sus dependencias.
- e) Dañar cualquier implemento de carácter educativo proporcionado por el Colegio.
- f) Provocar o participar en actos que inciten al desorden y no permitan el normal desarrollo de la jornada escolar.
- g) Ocultar a su apoderado sus evaluaciones.
- h) Introducir al establecimiento grabaciones de audio, video, impresos u otros tipo de material que no tenga relación con el estudio o que en cualquier forma atente contra los valores cristianos promovidos por el colegio.
- i) Realizar manifestaciones físicas afectivas inapropiadas dentro del contexto escolar, que impliquen contacto físico, provocación, uso inadecuado del uniforme, insinuaciones, etc. En general cualquier manifestación de afecto que denote intimidad, más allá de lo establecido para una sana amistad. Esto aplica dentro del establecimiento, o fuera estando con el uniforme del colegio Montahue.
- j) Participar, alentar, idear y/o colaborar de cualquier forma para que terceros cometan acciones que atenten contra el presente manual, o bien, ocultar información respecto de dichas acciones.
- k) Desobedecer cualquier instrucción dada por directivos o docentes en el contexto educativo (clases, salidas educativas, campamentos, retiros, actividades deportivas y recreativas)
- l) No respetar las puertas, rejas o cualquier otro cierre dentro del colegio, trepando, abriendo o forzando su apertura sin autorización. En general, trepar o forzar cualquier estructura del colegio.

- m) Incitar, provocar o alentar peleas o cualquier otra forma de violencia dentro del establecimiento escolar.
- n) Utilizar un lenguaje inapropiado dentro del establecimiento o fuera de éste en actividades oficiales del colegio, expresándose en forma vulgar, con garabatos, frases en doble sentido o gestos obscenos, entre otras formas de expresión.
- o) Mofarse y/o ridiculizar a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del colegio, o a terceras personas en salidas educativas u otras actividades oficiales fuera del establecimiento.
- p) Realizar actos, manifestaciones, música, rituales y/o divulgar abiertamente principios contrarios a los valores cristianos bíblicos.
- q) Realizar llamadas, mandar mensajes o navegar por internet sin una finalidad pedagógica, utilizando cualquier tipo de dispositivo móvil.
- r) Utilizar sin autorización implementos de riesgo, como por ejemplo elementos corto-punzantes, herramientas, cortaplumas, cuchillos, fósforos, encendedor u otros que por cualquiera circunstancia pudieran afectar el normal funcionamiento de la jornada escolar, ser un factor de riesgo o atentar contra la integridad de los miembros de la comunidad escolar.
- s) Expresarse hacia cualquier miembro de la comunidad con malos modales, gestos y/o actitudes irrespetuosas, que denoten menosprecio, displicencia, desinterés, entre otras actitudes.
- t) Reiterar en 3 o más oportunidades una falta leve.

Sanciones: Comunicación al apoderado, trabajo comunitario, trabajo académico, pago o reposición de daños materiales, jornada extendida, citación al apoderado, suspensión o suspensión interna.

2.2.3. Se considera como falta muy grave lo siguiente:

- a) Salir del Colegio durante la jornada escolar, sin autorización (cimarra).
- b) Poner en riesgo su integridad física y la de los demás.
- c) Robar o hurtar dentro del Colegio.
- d) Adulterar, enajenar, robar, romper, falsificar cualquier documento del establecimiento como por ejemplo el material de biblioteca, documentos administrativos, libros de clases, ya sea en las calificaciones u observaciones en la hoja de vida y/o cualquier otro tipo de adulteración como falsificar firmas, etc.
- e) Agredir verbal, física y/o psicológicamente a cualquier persona que sea miembro de la comunidad educativa del Colegio Montahue, ya sea en forma presencial o a través de medios tecnológicos.
- f) Participar activamente en cualquier manifestación de violencia, agrediendo físicamente a uno o más miembros de la comunidad educativa.
- g) Ser altanero, irrespetuoso, atrevido, desafiante, irónico, amenazante o presentar una actitud negativa con sus profesores o autoridades del colegio.
- h) Faltar a la honradez, copiar, adulterar o suplantar a un estudiante en evaluaciones, pruebas y/o trabajos. Facilitar las respuestas o permitir que algún compañero copie durante una evaluación.
- i) No acatar cualquier sanción asignada y estipulada por este manual de convivencia como resultado de haber cometido una falta.

- j) Cometer cualquier acto, dentro o fuera del establecimiento, que pueda ser causa de desprestigio hacia el establecimiento.
- k) Escupir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Reiterar en 3 o más oportunidades una falta grave.

Sanciones: Citación al apoderado, pago o reposición de daños materiales, jornada extendida, suspensión interna, suspensión, retiro anticipado de la jornada escolar, carta de compromiso, carta de condicionalidad.

2.2.4. Se considera como falta gravísima lo siguiente:

- a) Introducir al establecimiento armas de cualquier tipo, material pornográfico o cualquier otro elemento ilegal, así como realizar alguna acción que represente una violación al marco legal vigente en el país.
- b) Difamar públicamente al colegio y/o a sus funcionarios, ya sea verbalmente, en forma escrita o a través de algún medio de comunicación masivo.
- c) Consumir o vender tabaco, alcohol o estupefacientes en cualquier forma y/o incitar al consumo de éstos, dentro o fuera del establecimiento utilizando el uniforme escolar del Colegio Montahue.
- d) Agredir con violencia, verbal y/o físicamente, a cualquier profesor, auxiliar, para-docente o autoridad del colegio.
- e) Cualquier acto de vandalismo contra el colegio y sus dependencias (romper puertas, muros, robo de extintores, encender fuego, romper vidrios con piedras u otro elemento, entre otros).
- f) Practicar Bullying o cualquier forma de acoso escolar, a algún miembro de la comunidad escolar y /o maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Reiterar en 3 o más oportunidades una falta muy grave.

Sanciones: Carta de compromiso, carta de condicionalidad, cancelación de matrícula.

2.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS

- a) Se deja expresa constancia de que toda sanción tiene un carácter pedagógico y por lo tanto en toda situación, su finalidad es la formación de los estudiantes en el plano conductual, valórico y social, según la visión cristiana que sostiene el colegio.
- b) Frente a cualquier falta de un estudiante, se utilizará el diálogo como primer canal de entendimiento, procurando utilizar siempre todos los recursos de los cuales se dispone para prevenir las faltas y/o lograr que el alumno enmiende su conducta, siendo la sanción el último recurso. Podrán ser aplicadas en forma directa en casos donde la gravedad lo amerite, haya reincidencias o el alumno no responda en forma positiva a la conversación o las oportunidades brindadas por el profesor.
- c) Antes de la aplicación de cualquier sanción, se debe constatar el hecho y los factores que lo provocaron, considerando además el contexto en que éstos ocurrieron y las personas involucradas.

- d) Si el hecho es presenciado por un adulto que no sea profesor directo de el(los) estudiante(s) involucrados, éste deberá derivar el asunto al estamento correspondiente según la gravedad de la falta.
- e) Si el hecho es presenciado por un profesor directo del estudiante, inspector o directivo, éste llamará a los involucrados y abordará la situación, escuchando su explicación de los hechos. Según la gravedad de la falta aplicará la o las medidas disciplinarias correspondientes y/o derivará el asunto al estamento correspondiente.
- f) En casos donde no se logren determinar en forma directa las responsabilidades de un estudiante frente a un hecho, por no haber sido presenciadas por un adulto, haber mentiras, testimonios contradictorios, etc., se procederá a realizar una investigación, recopilando testimonios y toda otra información que pudiera ser de utilidad.
- g) En casos de faltas que no se encuentren contenidas en el presente manual de convivencia escolar, o en casos donde no exista claridad respecto a los responsables de algún hecho, se derivará al comité de convivencia escolar, quien a su vez podrá convocar de manera consultiva al consejo de profesores.
- h) Para asegurar el justo procedimiento a cada estudiante, el inspector tendrá la facultad de escuchar a las partes, considerar sus descargos y modificar o levantar la sanción si estima que la situación lo amerita.

2.5. DE LAS CONSECUENCIAS O SANCIONES

- a) Se entiende como consecuencia o sanción, a la medida disciplinaria aplicada por el colegio Montahue hacia un estudiante, como resultado directo de haber infringido alguna normativa, según lo estipulado en el presente manual de convivencia.
- b) Se espera que todo estudiante entienda que la sanción es consecuencia de sus propios actos y el acatarla le abre la posibilidad del arrepentimiento personal para producir un cambio en su conducta y tomar los pasos necesarios para restaurar el daño provocado. Por el contrario, el no acatar una sanción designada, podría exponer al estudiante a medidas más severas.
- c) Todo estudiante tiene derecho a preguntar respecto a la aplicación de una sanción y los motivos de esta. No obstante deberá solicitarlo en forma respetuosa a quien haya aplicado la medida y atenerse al tiempo que éste le indique para sostener dicha conversación. En ningún caso el estudiante podrá exigir esto antojadizamente, manifestándose de forma irrespetuosa o poniéndolo como condición para acatar la sanción, en cuyo caso perderá inmediatamente toda oportunidad de conversación.
- d) A continuación se presenta una lista con las principales consecuencias disponibles, incluyendo su definición y el(los) responsable(s) de su aplicación:

CONSECUENCIA	DEFINICIÓN	RESPONSABLE
Amonestación Verbal	Se conversa con el estudiante para manifestarle su falta, llevándolo a comprender el motivo de la regla. Se le manifiesta que se espera que dicha conducta cese y se le	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.

	advierte sobre las medidas que se tomarán si esto no ocurre.	
Cambio de puesto	Se indica al alumno que deberá ubicarse en otra posición dentro de la sala de clases, como medida de advertencia y última oportunidad de cambio frente a una conducta negativa.	Prof. asignatura, Prof. Jefe.
Oxigenación	Se solicita al estudiante que se retire de la sala de clases por un período máximo de 10 minutos, para que tome aire y medite sobre su conducta. Pasado este tiempo, se le permitirá ingresar nuevamente, previo acuerdo con el profesor.	Prof. asignatura, Prof. Jefe.
Observación en libro de clases.	Se registra la conducta negativa en la hoja de vida del estudiante.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.
Sin recreo	El estudiante pierde el derecho a disponer de su recreo. Se le asigna trabajo académico o comunitario indicando dónde deberá realizarlo, no pudiendo realizar ninguna actividad recreativa hasta que termine el plazo estipulado.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.
Trabajo académico	Se le asigna al estudiante trabajo académico, el cual deberá ser realizado en el lugar y plazo indicado, pudiendo ser asignado durante el tiempo de recreo. Este plazo podría extenderse frente al incumplimiento en la tarea designada o por mal comportamiento durante el período de la sanción.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector.
Trabajo comunitario	Se le asignan al estudiante labores de servicio a la comunidad, como medida formativa y reparadora frente al daño causado. Esto contempla el apoyo a sus profesores y directivos, orden y limpieza de algún sector del colegio, apoyo a cursos pequeños, etc. En ningún caso podrán ser labores que atenten contra la integridad del estudiante, o que impliquen algún riesgo físico considerable.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector.
Requisar material no permitido.	Se le requisa al estudiante cualquier implemento no autorizado o utilizado en contra de lo permitido por este manual. De esto se dejará constancia en el libro de clases y sólo se entregará en sus manos al apoderado, consignando este hecho en el libro de clases y siendo firmado por éste. El colegio no se responsabiliza por daños o pérdida de los elementos requisados.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.
Comunicación al apoderado	Se le informa al apoderado sobre la conducta de su pupilo, advirtiéndole sobre las consecuencias en caso de que dicha actitud se reitere.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.
Expulsión de clases	El alumno es enviado a inspectoría, debido a que su conducta, o la reiteración de ésta, no permiten el normal funcionamiento de la jornada escolar. También aplica en	Prof. asignatura, Prof. Jefe.

	casos donde la situación amerita ser resuelta por el inspector.	
Jornada Extendida	Se designa al estudiante la obligación de quedarse el día viernes de la misma semana de ocurrida la falta, después de la jornada escolar (desde las 13:25 hrs hasta las 15:00 hrs), con un período de almuerzo de 35 minutos. Durante ese tiempo se le asignará trabajo académico o comunitario supervisado. En caso de ser feriado, se postergará para el viernes hábil siguiente. Esto aplica inclusive si la falta fuera cometida un día jueves, pudiendo ser avisado de un día para otro. La sanción solo será levantada mediante la buena conducta y adecuado cumplimiento de ésta, pudiendo extenderse de no cumplirse estas condiciones.	Inspector, directivos.
Pago o reposición de daños materiales	Se exige al estudiante y/o su apoderado, la cancelación del valor estimado de reparación o reposición de los bienes o materiales dañados, según sea el caso. Dicho valor será determinado por el colegio, acorde a su valor en el comercio oficial.	Inspector, directivos.
Citación al apoderado	Se cita al apoderado a una entrevista personal, para informarle respecto a la situación disciplinaria de su pupilo y para llegar a acuerdos respecto a las medidas a tomar.	Prof. Jefe, inspector, directivos.
Suspensión Interna	El alumno asiste al establecimiento en horario habitual, pero se le priva de sus clases y recreos normales, asignándosele trabajo comunitario y/o académico. Se consideran recreos diferidos a sus compañeros y tiempo para almorzar.	Inspector, directivos.
Suspensión	El alumno no puede hacer ingreso al establecimiento durante un período estipulado, pudiendo ser un mínimo de 1 día y un máximo de 5 días, según la gravedad de la falta. Esto quedará registrado en el libro de clases y el estudiante deberá presentarse el primer día de su reintegro con su apoderado para firmar libro de clases, según punto 3.11, letra h.	Inspector
Retiro anticipado de la jornada escolar	Se solicita al apoderado que retire a su pupilo del establecimiento antes del término de la jornada escolar, por considerarse que la conducta de éste no puede ser manejada por el colegio.	Inspector, directivos, dirección.
Carta de compromiso	El estudiante junto a su apoderado son citados por el inspector, dirección o UTP, según sea el caso, para firmar carta de compromiso, de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.6	Inspector, dirección, comité de convivencia escolar, consejo de profesores.
Carta de condicionalidad	El estudiante junto a su apoderado son citados por el inspector y dirección para firmar carta de condicionalidad, de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.7	Inspector, dirección, comité de convivencia

		escolar, consejo de profesores.
Expulsión inmediata	Medida aplicada para casos en que la gravedad sea tal, que no se vea forma alguna de realizar un trabajo formativo en función de las capacidades y competencias del colegio Montahue. También aplica en casos donde exista un riesgo real para el resto de la comunidad escolar.	Dirección.

2.6. CARTA DE COMPROMISO

La carta de compromiso corresponde a un documento escrito, firmado por la dirección del colegio, inspectoría, el alumno y su apoderado, en el cuál se estipulará claramente:

- a) Los problemas conductuales del alumno.
- b) Las faltas que conllevan esas conductas.
- c) Los compromisos que el alumno debe asumir que conlleven un cambio de conducta favorable.
- d) Los compromisos que el apoderado debe asumir dentro de ese período.
- e) El apoyo específico que dará el colegio así como las estrategias de comunicación.

Respecto al cumplimiento o incumplimiento de los compromisos adquiridos, se estipula que:

- i. El cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del estudiante y su apoderado dentro del plazo estipulado, conllevará a una evaluación de la situación disciplinaria del alumno por parte del comité de convivencia escolar, instancia que podrá determinar el levantamiento de la carta de compromiso o su continuidad.
- ii. El incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del estudiante o su apoderado durante el período estipulado, implicará la extensión de una carta de condicionalidad, pudiendo ser entregada al final de dicho período o en forma inmediata, según la determinación del comité de convivencia escolar.
- iii. El logro parcial de los compromisos adquiridos por el estudiante y su apoderado, dará inicio a una evaluación del proceso por parte de dirección, inspectoría, consejo de profesores y/o comité de convivencia escolar. Se evaluará comparativamente el comportamiento del alumno antes y después de firmar la carta de compromiso, la actitud adoptada por el alumno frente a su compromiso, la gravedad de aquellos puntos en que no se haya cumplido el compromiso y se realizará una entrevista con el alumno y su apoderado para analizar en conjunto el proceso. Luego, el colegio determinará pasar directamente a carta de condicionalidad.
- iv. La negativa por parte del alumno será una agravante que podría conducir a una carta de condicionalidad de matrícula.
- v. En caso de que el apoderado se niegue a firmar la recepción de la carta de compromiso se le enviará por correo certificado y se registrará en el libro de clases.

2.7. CARTA DE CONDICIONALIDAD

La carta de condicionalidad corresponde a un documento escrito, firmado por la dirección del colegio, inspectoría y el apoderado, en el cuál se estipulará claramente:

- a) Las causas que llevaron a la extensión de la carta.
- b) Las faltas al reglamento que implican dichas causas.
- c) Las condiciones que se le imponen al alumno y su apoderado para conservar la matrícula en el colegio.
- d) El apoyo específico que dará el colegio así como las estrategias de comunicación.

Respecto al cumplimiento o incumplimiento de las condiciones establecidas, se estipula que:

- i. Su cumplimiento dentro del período asignado será motivo de la anulación de la carta de condicionalidad. No obstante, el haber estado en situación de condicionalidad será considerado como agravante a la hora de determinar sanciones en caso de cometer el alumno faltas al manual de convivencia escolar en el futuro.
- ii. El incumplimiento de las condiciones establecidas con el estudiante y su apoderado, será causal de la cancelación de la matrícula del estudiante o expulsión, pudiendo ser aplicada en forma inmediata, según lo determine el comité de convivencia escolar. En caso de ser aplicada de forma inmediata, el apoderado podrá solicitar que el alumno pueda rendir sus pruebas y exámenes pendientes, en horario establecidos por la UTP, con el fin de permitir su promoción académica, solicitud que será evaluada por dirección del colegio, quién tendrá libertad para rechazar dicha solicitud o establecer condiciones específicas para su aceptación.
- iii. En caso de un cumplimiento parcial a las condiciones impuestas al alumno o su apoderado, el comité de convivencia escolar será convocado en forma extraordinaria para analizar el caso y tomar una determinación al respecto.
- iv. La negativa por parte del apoderado de firmar la carta de condicionalidad, se dejará registrada en la hoja de vida del alumno, sin afectar la aplicación de la sanción. Esta carta será enviada por correo certificado al apoderado.

2.8. CARTA DE APELACIÓN POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Una vez que el apoderado sea notificado de la cancelación de la matrícula de su pupilo, tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar una apelación frente a dicha medida, mediante una carta formal entregada en forma presencial en secretaría del colegio, especificando los motivos por los cuales debería ser reconsiderada la medida.

El colegio tendrá un plazo de diez días hábiles para entregar una resolución al apoderado, pudiendo denegar este derecho en forma inmediata en casos donde se considere un actuar fuera del marco de formalidad y respeto esperados por parte del apoderado, tales como violencia verbal o física, amenazas, hostigamiento, etc.

III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS SEMESTRALES

3.1. DE LA ASISTENCIA:

Los alumnos (as) deben:

- a) Asistir obligatoriamente a las clases y actividades extra programáticas que le corresponden y a aquellas que se hayan asumido como compromiso extraordinario.
- b) Asistir a lo menos al 85% de las actividades del plan de estudios establecido en el calendario escolar anual, de lo contrario no serán promovidos.
- c) Justificar por escrito las inasistencias, para su registro en el libro de clases.
- d) Presentarse a todo procedimiento de evaluación, siendo esto obligatorio.
- e) Presentar certificados médicos que justifiquen las ausencias a rendir evaluaciones programadas, a más tardar al momento de reintegrarse a clases. De lo contrario será evaluado con nota mínima. En su defecto, deberá presentarse personalmente el apoderado para dar las explicaciones respectivas y será el encargado de U.T.P. quién decidirá el proceder. No tendrá validez justificar al estudiante vía correo electrónico o comunicación escrita en el cuaderno, hoja, etc.
- f) Responsabilizarse de poner al día sus materias y trabajos en caso de ausencia.
- g) Informar por escrito a la Dirección del Colegio, al menos una semana antes, la inasistencia del alumno por motivo de viaje. Será responsabilidad del apoderado nivelar a su pupilo en el área académica al regresar.
- h) Los estudiantes deben permanecer en el Colegio dentro del horario de clases. Sólo podrán salir con su apoderado, quien deberá firmar el libro de salida. Los estudiantes que se retiran solos el apoderado deberá firmar una carta de autorización en la cual asume su responsabilidad frente a la salida de su hijo del colegio. En el caso, que el estudiante sea retirado por otra persona que no sea el apoderado; este deberá enviar una autorización escrita con el nombre completo y RUT de la persona autorizada a retirar al estudiante, el cual deberá presentar en la secretaría del colegio. Al no cumplir con estos requisitos al estudiante no se les permitirá salir del establecimiento.

3.2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA ASISTENCIA

- a) De ausentarse el alumno a clases más de un día sin justificación, el profesor que corresponda dejará constancia en el libro de clases. De reiterarse la situación, se citará al apoderado a una entrevista personal.

- b) De ausentarse el alumno a una evaluación programada con su certificado correspondiente, el profesor de la asignatura asignará una nueva fecha para aplicar el procedimiento evaluativo pendiente. De no presentarse el alumno al procedimiento evaluativo acordado con el profesor, será calificado con la nota mínima.
- c) De ausentarse el estudiante a un proceso evaluativo estando dentro del colegio, será evaluado con nota mínima.
- d) En casos de inasistencia prolongada y justificada (por razones de salud o de fuerza mayor), el profesor jefe con los profesores de asignatura elaborarán un calendario especial para los procedimientos evaluativos pendientes, el que se informará oportunamente al estudiante, apoderado y U.T.P. En dicho calendario se fijará como máximo, un procedimiento evaluativo por día.
- e) De no asistir un estudiante a clases el día que debe presentar un trabajo, éste deberá ser entregado el primer día en que el alumno se reintegre en Secretaría. La calificación se verá afectada de acuerdo a las condiciones establecidas en la pauta de evaluación.

3.3. DE LA PUNTUALIDAD

- a) Todos los alumnos deben ingresar al colegio a las 8:30 hrs., hora en que se toca la campana para entrar a sus respectivas salas o espacios designados según horario.
- b) La puerta de ingreso será cerrada a las 8:30 hrs., debiendo ingresar los alumnos por secretaría.
- c) Todo ingreso después de las 8:30 será considerado como un atraso.
- d) El ingreso después de las 8:45 hrs. será considerado un atraso grave. El estudiante deberá presentarse con su apoderado para justificar el atraso, o en su defecto presentar justificación escrita de éste.

3.4. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA PUNTUALIDAD

3.4.1. ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA.

- a) En caso de que un alumno(a) presente reiterados atrasos al inicio de la jornada escolar, en el plazo de un semestre calendario, se procederá de la siguiente manera:
 - a) Con 3 atrasos, se comunicará al apoderado.
 - b) Con 6 atrasos, el apoderado se presentará a justificar y firmar hoja de vida del estudiante.
 - c) Con 9 atrasos, el alumno será suspendido y el apoderado firmará carta de compromiso.
 - d) Con 12 atrasos, el alumno deberá firmar carta de condicionalidad de matrícula.
- b) El ingreso a la sala de clases en casos de atrasos, sean estos justificados o no, se realizará en el cambio de hora siguiente a la hora de ingreso, para evitar interrupciones. Los(as) estudiantes podrán esperar en secretaría o biblioteca.

3.4.2 ATRASOS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR.

- a) Los estudiantes deben ingresar a sus clases al toque de la campana, según horario asignado.
- b) El ingreso a la sala de clases o espacio designado según horario se permitirá solo hasta dos minutos después del toque de campana.
- c) Todo ingreso en un tiempo mayor a dos minutos será considerado un atraso.
- d) En caso que un estudiante se demore más de dos minutos en ingresar a la sala de clases, se le asignará trabajo comunitario o académico.
- e) Se podrá considerar un atraso como justificado, si las causas de éste se encuentran fuera del control del alumno, situación que será evaluada según criterio del inspector o de quien lo releve.
- f) En caso de reiterados atrasos injustificados dentro de un semestre, se procederá de la siguiente manera:
 - i. Con 4 atrasos, se enviará comunicación al apoderado.
 - ii. Con 5 atrasos, será citado el apoderado para firmar libro de clases.
 - iii. Con 6 atrasos, el alumno será suspendido en forma interna.
 - iv. Con 7 atrasos, el alumno será suspendido y deberá firmar carta de compromiso.

3.5. DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS(AS) ESTUDIANTES.

Los estudiantes:

- a) Deben asistir diariamente y durante todo el año con el uniforme reglamentario del Colegio, salvo que se especifique lo contrario vía correo electrónico.
- b) Deben usar el uniforme limpio, en buen estado y debidamente marcado.
- c) Deben presentarse a clases o a cualquier actividad del colegio, debidamente aseados.
- d) Varones se deben presentar con el pelo corto, limpio y ordenado. No debe tapar los ojos ni la cara. Las damas con el pelo limpio, peinado y tomado, dejando despejado el rostro.
- e) Los estudiantes no podrán usar accesorios, salvo los estipulados en el uniforme reglamentario. No podrán utilizar maquillaje ni tinturas.
- f) El pantalón se debe usar a la cintura o a la cadera, no dejando ver la ropa interior.
- g) No se permitirá uso de prendas en mal estado o con cualquier tipo de modificación que vulnere el uniforme reglamentario (polaras tijereteadas, pantalones con bastillas descosidas o deshilachadas, sweater con agujeros, parches, tiro o ancho de las piernas en pantalones modificados, etc.).
- h) Deben presentarse obligatoriamente con uniforme formal para cualquier salida educativa, actos del colegio, disertaciones o cualquier otra actividad formal del colegio, la cuál será notificada debidamente.
- i) Deberán presentarse obligatoriamente con uniforme deportivo los días que por horario tengan clase de educación física, folklore o para competencias deportivas.
- j) Los estudiantes de proyecto casa tendrán la posibilidad de utilizar el buzo del colegio todos los días, por motivos de comodidad.
- k) Opcionalmente los estudiantes podrán utilizar el uniforme alternativo de verano, salvo que les corresponda usar uniforme formal o deportivo.

3.5.1. UNIFORME REGLAMENTARIO

3.5.1.1. Damas:

- a) Presentación formal
 - Blusa blanca
 - Falda del Colegio (máx. 5 cm. sobre la rodilla)
 - Sweater del Colegio
 - Corbatín del Colegio
 - Zapatos o zapatillas negras (sin colores ni adornos).
 - Calcetas grises
 - Panties grises (opcional)
 - Calzas color verde institucional (opcional y sólo bajo la falda)
 - Polar del Colegio
 - Parka azul marino (sin colores ni adornos).

- b) Uniforme alternativo de verano
 - Polera gris de piqué del Colegio

- c) Presentación deportiva
 - Buzo del Colegio
 - Polera cuello polo del Colegio
 - Polerón del Colegio
 - Short del Colegio
 - Zapatillas negras o blancas (sin colores ni adornos)
 - Calcetas blancas de algodón
 - Jockey del Colegio

- d) Accesorios
 - Pinches de pelo, Colette y cintillo. Deben ser de los colores institucionales.
 - Gorro de lana, bufanda, guantes y cuello. Deben ser azul marino o verde institucional.

3.5.1.2. Varones:

- a) Presentación formal
 - Camisa Blanca
 - Pantalón gris
 - Sweater del colegio
 - Corbata del colegio
 - Zapatos negros o zapatillas negras (Sin colores ni adornos)

- Calcetines grises
 - Polar del colegio
 - Parka azul marino (Sin colores ni adornos)
- b) Uniforme alternativo
- Polera gris de piqué del Colegio
- c) Presentación deportiva
- Buzo del Colegio
 - Polera cuello polo del Colegio
 - Polerón del Colegio
 - Short del Colegio
 - Zapatillas negras o blancas (sin colores ni adornos)
 - Calcetines blancos de algodón
 - Jockey del Colegio
- d) Accesorios
- Gorro de lana, bufanda, guantes y cuello. Deben ser azul marino o verde institucional.
 - Cinturón negro

NOTA: Todas las prendas que son del Colegio llevan el logo institucional bordado.

NO SE PERMITIRÁ USO DE POLERAS TIJERETeadas, PANTALONES CON BASTILLAS DESCOSIDAS O DESHILACHADAS, SHORT, SWEATER CON AGUJEROS O CUALQUIER TIPO DE MODIFICACIÓN QUE VULNERE EL UNIFORME REGLAMENTARIO.

3.6. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

De presentarse el estudiante sin su uniforme reglamentario o incumpliendo lo estipulado respecto a la presentación personal e higiene, se procederá de la siguiente manera:

- a) De presentarse el alumno(a) sin su uniforme, el profesor jefe y/o el inspector conversará con él (ella) y registrará una observación en su hoja de vida.
- b) De reiterarse la falta del no uso del uniforme reglamentario 3 veces, el apoderado deberá presentarse a firmar el libro de clases y tomar conocimiento que al sexto incumplimiento el alumno(a) será suspendido por un día de clases.

3.7. DE LOS DEBERES ACADÉMICOS

Los estudiantes deben:

- a) Cumplir con la entrega de todas las tareas, trabajos u otras actividades académicas asignadas por sus profesores, dentro del plazo estipulado.
- b) Presentarse con los útiles o materiales solicitados en cada asignatura y cuidarlos debidamente.
- c) Llegar con los materiales solicitados al momento de ingreso a la jornada escolar. No se permitirá a los alumnos realizar llamados desde secretaría por olvido de materiales.

3.8. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LOS DEBERES ACADÉMICOS

- a) De no presentar un estudiante sus tareas u otras actividades académicas asignadas en la fecha indicada, se procederá de la siguiente manera:
 - i. El profesor registrará una observación en el libro de clases, en la hoja correspondiente a tareas y enviará una comunicación a su apoderado. El estudiante deberá terminar su tarea o actividad dentro de la jornada escolar durante los recreos, no pudiendo utilizar tiempo de otras asignaturas para este fin. En caso de que no termine, continuará al día siguiente, hasta que entregue su tarea terminada al profesor de asignatura. En caso que, por cualquier motivo, el estudiante no pueda realizar la actividad dentro del establecimiento, se le asignará trabajo académico durante sus recreos de ese día.
 - ii. De reiterarse la falta, se procederá de la misma manera, indicando al apoderado que se trata de una reincidencia.
 - iii. Al tercer y cuarto incumplimiento se repetirá el mismo procedimiento y se citará al apoderado a firmar el libro de clases.
 - iv. Al quinto incumplimiento el estudiante será suspendido por un día.
 - v. Al sexto incumplimiento, el estudiante deberá firmar carta de compromiso.

- b) De no presentar un estudiante sus útiles y/o materiales en la fecha indicada, se procederá de la siguiente manera:
 - i. El profesor de la asignatura registrará una observación en el libro de clases, en la hoja correspondiente a materiales y enviará una comunicación a su apoderado. En caso de que esta falta impida que el estudiante realice la actividad preparada por el profesor, se le asignará trabajo académico relacionado con la asignatura.
 - ii. De reiterarse la falta, se procederá de la misma manera, indicando al apoderado que se trata de una reincidencia y se enviará al estudiante con trabajo académico a inspectoría.
 - iii. Al tercer y cuarto incumplimiento dentro de la misma asignatura, se repetirá este procedimiento y se citará al apoderado a firmar el libro de clases.
 - iv. Al quinto incumplimiento se le asignará jornada extendida.
 - v. Al sexto incumplimiento, el estudiante será suspendido.
 - vi. Al séptimo incumplimiento, el estudiante deberá firmar carta de compromiso.

- c) En caso que un estudiante se presente con sus materiales o tareas en mal estado, por motivos atribuibles a su falta de cuidado, se considerará como sin materiales o sin tarea.

3.9. DE LA LIBRETA DE COMUNICACIONES

Los estudiantes deben:

- a) Portar diariamente su libreta de comunicaciones, siendo este el conducto oficial de comunicación entre el colegio y los apoderados.
- b) Es responsabilidad del apoderado revisarla diariamente y devolver firmada toda comunicación o circular enviada por el colegio.

3.10. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA LIBRETA DE COMUNICACIONES

- a) De no presentarse un estudiante con su libreta de comunicaciones, se procederá de la siguiente manera:
 - i. El profesor correspondiente dejará constancia de este hecho en el libro de clases, en la hoja correspondiente a libreta de comunicaciones, informando a inspección para enviar toda comunicación relevante vía correo electrónico al apoderado, quién deberá responder el mensaje dando acuse de recibo.
 - ii. De repetirse esta situación por segunda y tercera vez, se procederá de la misma manera y se citará al apoderado para firmar el libro de clases.
 - iii. Al cuarto incumplimiento se realizará el mismo procedimiento y se le asignará jornada extendida.
 - iv. Al quinto incumplimiento el estudiante deberá firmar carta de compromiso.
- b) En caso de extravío de la libreta de comunicaciones, el apoderado deberá dar aviso inmediatamente en secretaría y cancelar el valor correspondiente para la adquisición de una nueva libreta. Para esto tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles. Durante este período deberá portar algún cuaderno o libreta especial que sustituya a la oficial. De no cumplir estos requerimientos, será considerado como sin libreta de comunicaciones.

3.11. DE LOS APODERADOS

- a) Todo estudiante del colegio Montahue deberá tener un apoderado que, en forma prioritaria, deberá ser el padre o madre. En casos especialmente justificados podrá ser otra persona que esté al cuidado del estudiante. Esto quedará establecido al momento de la matrícula.
- b) Sólo el apoderado tendrá el derecho para dirigirse al colegio por cualquier motivo que involucrara a su pupilo, así como pedir entrevistas, solicitar cualquier información del pupilo, solicitar informes, etc. El colegio podrá brindar este derecho a otra persona, solo previa autorización por escrito del apoderado.

- c) El colegio mantendrá contacto con el apoderado durante el año escolar, no obstante es responsabilidad de éste el acercarse al colegio para estar informado respecto a la situación de su pupilo.
- d) El apoderado siempre es bienvenido en el colegio y podrá solicitar durante el año entrevistas con las diferentes instancias del colegio.
- e) Toda entrevista que el apoderado solicite con alguna instancia del colegio, deberá realizarse siguiendo el conducto regular:
 - i. Entrevista con profesor jefe: Se deberá solicitar vía libreta de comunicaciones o en reunión de apoderados, quedando ésta sujeta a disponibilidad según horario del profesor.
 - ii. Entrevista con profesor de asignatura: Se deberá solicitar exclusivamente vía libreta de comunicaciones, quedando ésta sujeta a disponibilidad según horario del profesor.
 - iii. Entrevista con Dirección, Inspectoría o UTP: Se podrá solicitar vía libreta o bien a través de la secretaría del colegio en forma presencial, telefónica o por correo electrónico. El apoderado podrá ser derivado, según sea el caso, con la instancia correspondiente en función de los motivos de la reunión, siendo la última instancia la dirección. Dicha entrevista quedará sujeta a disponibilidad horaria.
 - iv. El tiempo de atención máximo será de 20 minutos.
- f) En caso de que un apoderado sea citado a entrevista regular por cualquiera de las instancias del colegio, y no pudiera presentarse por cualquier motivo, deberá dar aviso con la debida anticipación en secretaría del colegio, en cuyo caso se le dará una nueva hora según disponibilidad. Esto excluye citaciones por motivo de suspensión.
- g) En caso de que un apoderado se ausente a una entrevista, sin previo aviso, o en el caso de reiteradas ausencias justificadas frente a la misma citación (más de 3), se dejará constancia en la hoja de vida del alumno y se le asignará una nueva hora. De reiterarse esta situación, se llamará al apoderado para firmar carta de compromiso, siendo advertido de que a la siguiente reiteración se entregará carta de condicionalidad.
- h) En casos de suspensión de clases, el estudiante deberá presentarse con su apoderado el primer día de su reintegro para firmar el libro de clases. En caso de imposibilidad por motivos de fuerza mayor, el apoderado podrá solicitar vía libreta de comunicaciones asistir a más tardar, al día siguiente antes de la finalización de la jornada escolar. En caso de no cumplir con esta disposición, el apoderado será citado para firmar carta de compromiso.
- i) El apoderado debe acatar y apoyar las sanciones que aplica el colegio, según lo estipulado en el presente manual de convivencia escolar, el cual debe ser conocido y respetado por éste. En caso de presentar cualquier discrepancia con el proceder frente a una determinada situación, podrá solicitar una entrevista con la instancia que corresponda para hacer presente su parecer. Esta conversación se sostendrá en un marco de respeto y en términos pedagógicos, siempre buscando el bien mayor del estudiante.
- j) El apoderado no podrá hacer ingreso a los patios o salas del colegio, sin ser autorizado explícitamente por la dirección del colegio.

3.12.

Roles en términos de convivencia escolar:

Rol de Dirección:

- a) Propiciar grupos de reflexión entre los profesores y asistentes de la educación acerca de las prácticas que contribuyen a una buena convivencia escolar.
- b) Propiciar escuelas para padres.
- c) Realizar entrevistas con apoderados.
- d) Crear instancias de reconocimiento a cualidades o valores de los estudiantes.
- e) Crear instancias para capacitar en favor de la seguridad de la comunidad escolar
- f) Cuidado del equipo docente y asistentes de la educación.
- g) Socialización de documentos institucionales tales como: protocolo docente, Reglamento, Manual de Convivencia Escolar.
- h) Socializar en reunión de apoderados los lineamientos institucionales.

Roles del Inspector:

- a) Realizar semanalmente plan de formación ética; este lo socializa con los docentes los cuales lo trabajan en tiempos de consejo de curso con los Estudiantes.
- b) Formación en temas de convivencia escolar hacia los docentes mediante talleres, reflexiones, etc..
- c) Distribución de roles y turnos de docentes en el patio y tiempos de almuerzo de los estudiantes.
- d) Entrevistas con apoderados para el involucramiento en las situaciones disciplinarias de su pupilo/a.
- e) Implementación de actividades para el cuidado del espacio físico del colegio.

Roles del docente: los siguientes roles se han determinado para

- 1) Sistemas de turno en patio durante los recreos y horas de almuerzo, donde se asignan tiempos específicos a los profesores para estar presentes en estas instancias.
Frente a conflictos que se pudieran dar entre estudiantes, los profesores son los primeros en gestionar acciones. En caso de situaciones de mayor gravedad, el profesor informa al Inspector quien toma la situación.
- 2) El profesor jefe asume la responsabilidad sobre cada estudiante para conocer su contexto familiar y académico.
- 3) El docente socializa las normas hacia los estudiantes a través de la interacción diaria con los alumnos.
- 4) El profesor jefe trabaja con los estudiantes un plan semanal de formación ética, en el cual se trabajan diferentes aspectos que aportan al respeto, trabajo en equipo, inclusión, etc... Esta actividad se efectúa en tiempos de consejo de curso.
- 5) Entrevistas familiares con los apoderados.

4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PREVENTIVAS

4.1. DISCIPLINA MORAL

Bajo el slogan "Una sociedad que funciona bien", el proyecto de disciplina moral consiste en una serie de actividades prácticas y enseñanzas que apuntan a la creación de una comunidad moral en la sala

de clases. Sobre las bases del amor y comunidad cristianos, se trabajan temas como el concepto de sociedad, el curso como cuerpo unido o comunidad, la valoración y tolerancia a la diferencia, la empatía, amistad, respeto, etc.

Mediante actividades semanales, realizadas en la hora de consejo de curso, se va enseñando y formando en los niños un sentido sano de la moral, apuntando a la auto-regulación y al sentido de pertenencia y cuidado mutuo. Es decir, a través de la comprensión del alumno de su pertenencia a una pequeña sociedad y de la elaboración de un marco reglamentario y moral común a todos, basados en los valores cristianos bíblicos, se va construyendo una sociedad que funciona bien.

4.2. REFLEXIÓN

Cada semana los alumnos tienen una clase dedicada exclusivamente a tratar temas valóricos, sobre el fundamento de la biblia. En esta instancia, los alumnos van recibiendo enseñanzas de vida y principios morales fundamentales, que luego podrán ser adquiridos y aplicados en todas las instancias de la vida.

La metodología utilizada no es desde la imposición o adoctrinamiento religioso, sino desde la conversación reflexiva, el cuestionamiento y actividades concretas y lúdicas, acorde a la etapa de cada estudiante. Además, durante el año se realizan jornadas y retiros fuera del colegio, como instancias de mayor profundización y que vienen a ser el sello de los temas trabajados durante el año.

4.3. ESCUELA PARA PADRES

Durante el año se realizan charlas abiertas a todos los apoderados de la comunidad escolar, en las cuales se invita a diferentes especialistas en áreas de interés educativo, quienes les brindan herramientas prácticas a los padres para su compleja labor formativa.

Durante estas charlas se tocan temas relevantes para los padres, como la disciplina, los límites, los lenguajes del amor, entre otros. Es una instancia de participación, preguntas respuestas, estudios de caso, ejemplos cotidianos, etc., todo esto acompañado de un café y un grato entorno, que invita a los padres a establecer redes de apoyo con el colegio y los demás apoderados.

ANEXO 1:

PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA COLEGIO MONTAHUE PEÑALOLÉN ALUMNOS NUEVOS

El proceso de matrícula será debidamente informado en la página WEB del colegio, en este se informará: inicio proceso de matrícula, plazos, valores, formas de cancelación, fecha de inicio del proceso de matrículas y la fecha de cierre de este.

1) Proceso de matrícula alumnos nuevos.

El proceso de matrícula inicia en el mes de mayo de cada año en el cual se informará los valores de la matrícula y mensualidad del año siguiente.

1) Se recepcionarán las llamadas de postulación al número +56222783169 o al mail colegiomontahue@gmail.com para darles una entrevista con Dirección Académica.

2) Luego se les cita a una entrevista con la directora, en la cual se comunican aspectos del Proyecto Educativo.

Deberá presentarse con la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento
- Informe de Personalidad
- Informe de Notas
- Informe del profesional si está siendo tratado por algún profesional.
- Certificado de NO DEUDA con el colegio anterior.

Se completa Ficha de Postulación. Luego, hay un recorrido por el colegio y se agenda un día de integración a la jornada escolar para una evaluación diagnóstica, la cual tiene un costo de \$15.000 que debe ser pagado al término de dicha evaluación.

3) Después de la evaluación diagnóstica se cita al apoderado a una segunda entrevista. Si el resultado de esta entrevista es positiva, el apoderado tiene 5 días para decidir si lo matricula o no.

4) Si matricula, debe acercarse a Administración a formalizar el ingreso, dejando todo pagado y/o documentado para el año siguiente: Cuota de incorporación, matrícula y mensualidad. Estos documentos son requisito para considerar al estudiante como matriculado en el colegio.

2) Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de NO matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA COLEGIO MONTAHUE PEÑALOLÉN ALUMNOS ANTIGUOS

El proceso de matrícula será debidamente informado a los padres, por medio de un correo electrónico, en este se informará: inicio proceso de matrícula, plazos, valores y formas de cancelación.

En la página web se comunicará el inicio del proceso de matrículas y la fecha de cierre de este.

1. Proceso de matrícula estudiantes del año lectivo

El proceso de matrícula inicia en el mes de mayo de cada año en el cual se informará los valores de la matrícula y mensualidad del año siguiente.

El colegio en esta comunicación, precisa el plazo establecido que tienen los padres para matricular a su hijo (a) y el proceso que deben realizar: Documentación del año escolar 2020, matrícula y mensualidades.

Se indica claramente, la fecha de cobro del documento correspondiente a la matrícula y la fecha de pago de las mensualidades (el apoderado puede optar: 5 o 20 de cada mes).

El protocolo indica el plazo establecido para hacer efectiva la matrícula, como también el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

2. Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

El colegio se comunicará con el apoderado por medio de correos electrónicos.

Se avisa, informa y acuerda que en caso de NO matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otro estudiante y a su familia de ser parte del colegio Montahue de Peñalolén.

INICIO PROCESO DE MATRÍCULA 2020

Estimados Padres,

Junto con saludar, se informa que los **valores actualizados para el próximo año 2020**, en la matrícula y mensualidad son los siguientes:

Play Group

- Matrícula: \$ 230.000
- Mensualidad: \$ 230.000
- Cuota de incorporación: \$ 500.000

Pre Kinder hasta 4º Año Medio:

- Matrícula: \$ 215.000
- Mensualidad: \$ 210.000
- Cuota de incorporación \$ 500.000

Como es de su conocimiento, el colegio prioriza la matrícula de los alumnos antiguos y que cursan este presente año lectivo, realizando este proceso en el primer semestre.

En caso de deuda o atraso en el pago de la mensualidad 2019, NO se podrá realizar la matrícula del año escolar 2020.

Por este motivo, se informa y acuerda lo siguiente para el proceso de matrícula 2020:

Se solicita acercarse a secretaría y dejar documentada la matrícula al 05 de enero de 2020 y la documentación de las mensualidades correspondientes al próximo año 2020, como se detalla a continuación:

DOCUMENTACIÓN AÑO ESCOLAR 2019		
Matrícula	Documento	Fecha
\$230.000 Play Group	1 Cheque	Al 05 de enero 2020
\$215.000 Pre Kinder hasta 4º Año Medio		
Mensualidad	Documento	Fecha
Play Group \$ 230.000	10 Cheques correspondientes a las mensualidades desde marzo a diciembre 2020	Optativa al 05 o 20 de cada mes.
Pre Kinder hasta 4º Año Medio \$210.000		
Por ende, son un total de 11 cheques para la documentación.		

Para hacer efectiva su matrícula se tiene como plazo desde el **miércoles 22 de mayo al viernes 14 de Junio de 2019.**

****En caso que usted no participe de este proceso, se entenderá que está renunciando a su cupo, dejando libre la vacante, brindando la oportunidad a otro estudiante y su familia de ser parte del Colegio Montahue de Peñalolén.***

En caso de alguna consulta, por favor acercarse a secretaría.

Cordialmente,

Departamento de Administración
Fundación Educacional Montahue

**Información complementaria.
Aranceles Colegio Montahue de Peñalolén**

Los estudiantes de Enseñanza Pre-Básica y Básica (1° a 4° Básico.) se integran al “Proyecto Casa”, que busca ser una transición entre la casa y el colegio, atendiendo las necesidades afectivas, emocionales y cognitivas de los niños dentro del contexto escolar.

A través de la colección de cuentos “Yo Soy Tutén”, aprenden los contenidos de su nivel, y participan identificándose con las vivencias cotidianas de un niño de su edad. Estos textos son propios, acordes a nuestro proyecto educativo Institucional.

Los textos “Yo Soy Tutén”, se adquieren en secretaría, (se avisará la fecha de entrega y su valor) estos textos son de propiedad intelectual de nuestro colegio, por lo cual no se pueden fotocopiar, reutilizar o modificar.

Estos textos son propios y que incluyen los contenidos del MINEDUC y las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia, integrando también, a partir del año 2019, el cuento de 5° año básico.

Valores de referencia

Set “Yo soy Tutén” de 1° a 4° básico	\$150.000
Texto de Contenido	
Workbook 1° y 2° semestre	
Libro de serie de cuentos	
Libro serie de cuentos “Yo soy Tutén” de 5° básico	\$24.000

ANEXO 2:

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

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

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

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General del Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

El siguiente protocolo de acción describe tres fases de acompañamiento para el apoyo de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. A continuación se señalan los deberes y derechos de los alumnos como de sus familiares y al mismo tiempo del Colegio.

1. Comunicar al colegio la situación, el o la estudiante y sus padres y/o apoderados deben comunicar la condición de maternidad/paternidad o de embarazo a su profesor jefe, inspectoría general, y/o encargada de convivencia escolar y dirección. Se debe procurar guardar la discreción adecuada que permita a la alumna (o) establecer vínculos de confianza con su colegio; la información debe comunicarse a los funcionarios vinculados en la cotidianeidad con la alumna que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna(o).

Si la alumna no hubiese informado a su padre o madre de su condición, el colegio deberá citar a los padres a una reunión y en conjunto con la niña comunicarle la situación.

Luego de esta entrevista inicial se firmarán un acta de compromisos de parte de la alumna y del establecimiento educacional donde se entreguen todas las informaciones competentes para llegar a buen término del proceso de enseñanza de la alumna (o) y de su proceso de maternidad o paternidad. El colegio deberá entregar una copia de este protocolo a los apoderados en el momento de informar la situación de embarazo; el cual debe destacar los siguientes puntos:

La Alumna y/o su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares. Sin embargo, la alumna será evaluada en las fechas que UTP haya calendarizado en conjunto con los apoderados y profesores de asignatura y con los niveles de exigencia estipulados en el reglamento de evaluación. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Si el apoderado no desea firmar este compromiso, la situación será informada a la Superintendencia de Educación y a las instancias pertinentes con el fin de apoyar a alumna. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases. o Los acuerdos y compromisos que se den a lo largo del proceso se archivarán en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o encargada de convivencia escolar.

La alumna y/o su apoderado deben presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé. • La alumna y/o su apoderado debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. (Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente). • Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas. • Las alumnas en situación de embarazo que tengan una asistencia menor al 50% el director tiene la facultad de resolver su promoción lo anterior en conformidad con las normas establecidas por los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y del N° 83 del año 2001. Sin perjuicio al derecho de la alumna de apelar ante la Secretaria Ministerial de Educación. • Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

2. Determinar el plan académico para la estudiante, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. La jefa de unidad Técnica pedagógica elaborará una programación del trabajo escolar así como de los

procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada convivencia escolar, inspectoría y dirección del establecimiento.

En clases de educación física: se permitirá la asistencia en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Se respetará 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. Podrán ser evaluadas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

La alumna tendrá derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente). La alumna puede dejar notas pendientes hasta el otro año sin cerrar proceso, coordinado y validado por la Unidad Técnico pedagógica. La alumna puede dar exámenes libres, coordinado y validado por la Unidad Técnico pedagógica. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

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

3. Determinar el plan de convivencia escolar para el/la estudiante, el cual reguarde sus derechos en el establecimiento, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante, por medio de entrevistas.

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento y toda la comunidad educativa. a. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar. b. Respetar su condición por parte de las autoridades y

personal del colegio. Se debe otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas que no conlleven un riesgo para la salud de la madre ni del bebé en gestación (a través de un certificado médico en donde se especifiquen las contraindicaciones). La alumna tendrá derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses). El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva) a) 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 b) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado en el cuidado y control de su hijo(a), no pudiendo delegar esta responsabilidad en el colegio. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o lactancia.

La alumna tendrá derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera durante el desarrollo de las clases, previniendo cualquier riesgo. Durante los recreos podrá utilizar la biblioteca u otros espacios establecidos para evitar estrés o posibles accidentes Para efectos de salidas a controles médicos u otros la alumna deberá ser acompañada por su apoderado o por un adulto responsable previamente acordado, bajo ninguna circunstancia será acompañada por docentes, auxiliares o funcionarios del establecimiento.

REDES DE APOYO:

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- a) Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada. b) Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. c) Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56-2) 595 06 65. d) Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudameduc.cl

4. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia escolar junto a UTP del establecimiento. Este se entregará a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado mediante entrevista de cierre.
 - Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

ANEXO 3:

PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE PEÑALOLÉN

1. El encargado de supervisar la apertura y cierre de los accesos al colegio es inspectoría, quién supervisará el cumplimiento de las responsabilidades, la seguridad y el buen uso de los accesos.
2. Las personas autorizadas para abrir y cerrar los accesos del colegio son:
 - a. Inspectora de patio
 - b. Recepcionista
 - c. Profesores de turno de puerta especificados por calendario.
3. Cuando una de las personas autorizada abra alguno de los accesos al colegio, deberá quedarse en un lugar donde pueda supervisar quién entra o sale, y deberá cerrarlo al terminar. No puede irse a otro lugar y dejar solo el acceso mientras no lo haya cerrado.
4. Responsabilidades específicas
 - a. Supervisión de los accesos al inicio y término de la jornada
 - i. Inspección tendrá la función de supervisar y resguardar la seguridad de los accesos, y supervisar los profesores de turno de puerta, en los siguientes horarios:
 1. 15:35 hrs. a 16:00 hrs.
 2. 16:30 hrs. a 16:45 hrs.
 - b. Reja peatonal eléctrica secretaría.
 - i. Será responsabilidad de la secretaria entre 8:00 hrs. y las 18:00 hrs. Deberá abrirla cada vez que alguien necesite entrar y asegurarse de que quede cerrada.
 - ii. En caso de ausencia, deberá dar aviso para ser reemplazada, a lo que Inspección deberá estar atenta para comunicar y resolver.
 - iii. Al inicio de la jornada, deberá abrirla a las 8:10 hrs. y cerrarla a las 8:35 hrs.
 - iv. Al término de la jornada, de lunes a jueves deberá abrirla a las 15:45 hrs. y cerrarla a las 16:00 hrs. Luego deberá abrirla nuevamente a las 16:30 hrs. y cerrarla a las 16:45 hrs. para la salida de los alumnos y profesores.
 - v. Al término de la jornada, los viernes, deberá abrirla a las 13:20 hrs. y cerrarla a las 13:45 hrs.
 - c. Puerta de entrada de secretaría.

- i. Será responsabilidad de la secretaria entre las 8:00 hrs. y las 18:00 hrs. En caso de ausencia deberá dar aviso para ser reemplazada, a lo que Inspectoría deberá estar atenta para comunicar y resolver.
 - ii. La puerta debe mantenerse en todo tiempo cerrada con pestillo, excepto cuando alguien necesite entrar o salir.
5. En casos excepcionales, fuera del horario habitual, se hará cargo de la salida el estamento que corresponda. En jornadas extendidas por asuntos disciplinarios, el inspector. En reforzamientos o jornadas extendidas académicas, el jefe de UTP.
6. En caso de que, por cualquier motivo, alguien no pueda cumplir con alguna de las responsabilidades descritas, deberá informar oportunamente al inspector para buscar alguna solución y no descuidar la seguridad del colegio.

Anexo:

PROTOCOLO DE INGRESO AL COLEGIO, RETIRO DE LOS ESTUDIANTES Y DE ESTACIONAMIENTO 2019.

AL INGRESO:

- 1.El ingreso al colegio, por el camino en vehículo, debe ser a un máximo de 20 Km de velocidad: respetando a las personas, vecinos y por supuesto a nuestros estudiantes que se vienen caminando en la mañana. (gracias a los apoderados que les ofrecen traerlos).
2. NO INGRESAR HACIA EL COLEGIO A ALTA VELOCIDAD, con el fin de evitar accidentes y respetar a los vecinos que viven en este trayecto. (Por favor NO levantar polvo excesivo)
- 3.Tanto en el ingreso como salida POR FAVOR NO DETENER O ESTACIONAR SU AUTO CERCA DE LOS PORTONES DE LOS VECINOS.
4. La preferencia la tienen los vehículos que ingresan al colegio, los vehículos que van de vuelta deben esperar y ceder el paso a los que vienen ingresando.
5. Es necesario considerar: NO OBSTACULIZAR EL INGRESO DE LOS AUTOS EN LA MAÑANA, NO HACER TACOS, Y FACILITAR SIEMPRE EL INGRESO DE LOS VEHÍCULOS QUE VIENEN A DEJAR A LOS ESTUDIANTES.
6. Al dejar a los niños por favor usar bien el espacio del estacionamiento, pensando en que otro vehículo también se tendrá que estacionar.

7. NO ESTACIONAR frente al portón del colegio, este es de uso exclusivo para el furgón escolar.

8. Por favor les solicitamos a todos los padres y apoderados mantener un trato cordial y respetuoso, siendo un ejemplo positivo para sus hijos y estudiantes de nuestro colegio.

Importante: NO estacionar frente al portón de los vecinos, evitar causar molestias.

9. Al dejar a los niños NO DETENER SU AUTO FRENTE AL ACCESO DEL COLEGIO, sea considerado con los vehículos que vienen atrás suyo.

AL RETIRAR A LOS ESTUDIANTES:

1. Estacionar, pensando en el otro vehículo que usará también el espacio alrededor. NO ESTACIONAR FRENTE AL PORTÓN DEL COLEGIO. Este es sólo para el furgón escolar.
2. Al retirar a los niños más pequeños: tomarlos de la mano y NO DEJAR que crucen el estacionamiento solos, NUNCA.
3. Verificar que antes de mover o retirar su vehículo del estacionamiento: NO HAYA NINGÚN ESTUDIANTE CERCA.
4. Retirar su vehículo con cuidado y lentamente.
5. En el camino del colegio, de regreso a sus hogares, cuidar a los estudiantes, apoderados y sus hijos que se van caminando, aún más es una buena oportunidad de mostrar una actitud de preocupación por el otro ofreciendo su auto para llevarlo hacia el camino principal. Esto es un principio que sus hijos día a día se les enseña, los invitamos a ser parte.
6. Esperando su buena acogida y apoyo en este protocolo que se propone cuidar una sana convivencia y la prevención de accidentes.

OBSERVACIÓN O RECLAMOS:

Los apoderados que detecten una falta a este protocolo podrán dejar su observación o reclamo en secretaría, como también enviarla al correo electrónico del colegio, con la descripción de la situación, les solicitamos resguardar en todo momento una actitud considerada y respetuosa.

COMUNICACIÓN HACIA LOS PADRES:

Una vez hecha la observación o reclamo el colegio se contactará con el apoderado solicitando su cooperación en la situación descrita.

En el caso que la situación sea un altercado, un topón o choque. Los apoderados involucrados deberán contactarse con carabineros de manera personal, sin involucrar al colegio en la situación acontecida y en especial NO involucrar a sus hijos o estudiantes.

Saluda cordialmente.

Dirección Académica.

PD: Este protocolo está sujeto a modificaciones y mejoras.

ANEXO 4:

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

El Colegio Montahue, como parte de la visión y misión educativa elabora el presente protocolo de actuación, con el fin de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que nos permitan actuar oportuna y preventivamente. Así mismo se pretende aclarar, regular y facilitar toda acción para el oportuno resguardo del bien mayor de nuestros estudiantes y los miembros de nuestra comunidad educativa, manteniendo siempre nuestro rol educativo/formativo y promoviendo una convivencia respetuosa y pacífica.

El presente instrumento ha sido elaborado en base a la referencia del Ministerio de Educación, "Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil".

Definiciones

Maltrato Infantil: comprende todo acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de los niños, niñas y adolescentes (en adelante NNA), de manera habitual u ocasional. Dicho maltrato puede ser ejecutado por omisión (falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), su presión (diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos) o transgresión (todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como maltratos físicos, agresiones emocionales, etc.).

Existen distintas categorías de maltrato infantil, de las cuales consideramos:

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de sus padres, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y si su magnitud es variable (grave, menos grave o leve, según criterios legales).
2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto,

sonrisa), [expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

5. **Abuso Sexual:** forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un NNA, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder (desigualdad o asimetría de poder). Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación, entendiendo que la omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los NNA.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

El Colegio Montahue se ha propuesto evitar y detectar el abuso infantil. Además, se propone establecer medidas de protección, y de disminución de riesgo para los estudiantes.

Para evitar el abuso sexual infantil se debe integrar a toda la Comunidad Educativa; entendida por el cuerpo directivo, docentes, paradocentes, estudiantes, familia y profesionales de apoyo. Es importante además fomentar la cooperación de las partes en el trabajo de las dimensiones tales como el autoconocimiento, la expresión de sentimientos, emociones, sexualidad, afectividad, y relaciones interpersonales.

Acciones preventivas de abuso sexual

Cuerpo Docente:

- Capacitación al cuerpo docente sobre la visión educativa del colegio, principios y valores cristianos.
- Difusión del presente instrumento.
- Promover y supervisar una relación de respeto entre docentes y estudiantes.
- Instruir a los docentes a relacionarse de manera cordial con los estudiantes, respetando límites físico- afectivo.
- Supervisión de juegos de los niños que involucran contacto físico.
- Cuidar del buen uso de los baños y espacios que queden fuera del control del adulto
- Los alumnos tendrán baños separados por ciclo: pre-básica / 1° a 4° Básico / 5° a 8° Básico.

En el caso que un estudiante necesite cambiar su ropa:

- El estudiante se cambiará su ropa solo con la puerta cerrada del baño.
- Sólo en el caso de pre-básica al niño se le podrá apoyar en el cambio de su ropa, previa

autorización del padre o madre, por escrito a través de un correo electrónico a la Dirección del colegio y/o por una solicitud y autorización anual, debidamente firmada por su apoderado.

- Velar porque cada niño utilice un lenguaje apropiado respecto de su cuerpo.
- Toda persona ajena a pre-básica tiene prohibido el acceso a sus dependencias, entendiendo por persona ajena aquella que no sea miembro directo de la comunidad educativa (docente, asistente de aula, paradocente, directivo, administrativos)
- Detección, registro y comunicación de alguna situación y/o conversación en la que se haya utilizado un lenguaje inapropiado de carácter sexual o se observe un cambio de conducta repentina del niño.
- Mantener comunicación con los padres, por medio de entrevistas personales y reunión de apoderados, de manera fluida y oportuna.
- Generar espacios de conversación, enseñanza y reflexión con alumnos y alumnas de manera separada, que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.
- Avisar de inmediato a la Dirección del colegio la presencia de toda persona ajena a la comunidad educativa.
- Frente a cualquier duda o necesidad específica de un estudiante, acercarse a la Dirección del colegio, con el fin de recibir instrucciones de trabajo, orientación y apoyo, no actuar de manera independiente.
- Capacitación y aplicación del Proyecto de Disciplina Moral, el cual contiene dinámicas grupales que promueven la sana convivencia, respeto por sí mismo y por los demás.
- Promover en la comunidad educativa un ambiente de confianza y acogida, en el cual los estudiantes se sientan seguros y confiados, con adultos que los puedan escuchar, apoyar y proteger frente a un hecho que atente contra su integridad.

Estudiantes:

- Participar en conversaciones que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.
- Participar en dinámicas grupales del Proyecto de Disciplina Moral, que promueven la sana convivencia y el respeto mutuo.
- Asistir a clases con el uniforme correspondiente al Manual de Convivencia Escolar.

Del uso de los baños:

- Utilizar de manera apropiada el baño que le corresponde según su curso: 1° a 4° Básico / 5° a 8° Básico. En caso de Pre-básica los baños son independientes.
- Asistir al baño solo y cerrar la puerta.

Cambio de ropa:

De ser necesario, se cambiará su ropa solo, con la puerta cerrada del baño.

Padres y Familia:

- Fomentar y abrir espacios para su integración y participación en el proceso educativo.

- Capacitar a los padres en el marco de las Escuelas de Padres, en temas que conciernen a este protocolo
- Establecer una cercanía y comunicación con la Dirección, profesor jefe y/o de asignatura por medio de entrevistas personales y reuniones de apoderados.
- Participar de Escuela para Padres, en las cuales se imparten temas de interés común en relación a: la familia y su importancia, el rol de los padres, la comunicación, características del desarrollo de los niños, impacto de los medios audiovisuales, etc.
- Promover y brindar espacios que favorecen la relación padres con hijos: Olimpiadas deportivas, salidas educativas, excursiones, campamentos, etc.
- Integrarse al grupo de padres "Amigos del colegio " y participar de las diferentes actividades que benefician la integración de la familia a la vida del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Ante la **sospecha o certeza** de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el Colegio Montahue :

1. Dispondrá las medidas necesarias para proteger al NNA, activando el Protocolo de Actuación, incluyendo la comunicación inmediata a la familia.
2. En el caso de que sea el mismo apoderado sospechoso de cometer el abuso, se buscará a otro adulto significativo de la familia al cual informar de la situación.
3. Recopilará antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
4. El colegio actuará para proteger al NNA, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.
5. **Según Artículo N°175, letra e** del Código Procesal Penal, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el director, inspector y los profesores, no obstante también se impulsará a los adultos responsables del NNA a interponer la denuncia, para activar sus redes protectoras.
6. Toda información será registrada en la carpeta personal del alumno, con fecha y firma según corresponda.
7. El adulto que ha detectado la situación se remitirá a informar a las personas señaladas en el presente protocolo, guardando la mayor confidencialidad al resto de la comunidad; dejando siempre claro al NNA que las situaciones de maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, ya que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos. Es el propósito de dicho protocolo que el NNA se sienta acogido, escuchado y protegido por el adulto.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

- El propio NNA revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de

otra situación abusiva.

- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un NNA determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un NNA en particular, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, (**no de manera aislada**) o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos del establecimiento.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

- Se acoge la denuncia y se informa a Dirección y al encargado/a del Comité de Convivencia Escolar.
- El encargado de Convivencia Escolar informa acerca de la situación, que deriva en una denuncia al comité y del procedimiento a llevar a cabo.
- Se realizan entrevistas a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, o espectadores, etc.
- Se cita a todos los apoderados/as de los estudiantes involucrados a entrevistas individuales, para informarles sobre la situación obtenida desde el colegio.
- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los estudiantes involucrados, los días que sea necesario, mientras se investiga la situación.
- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del estudiante, toman medidas y definen sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.

- Se llama al estudiante y al apoderado a entrevista con el Director/a y Encargado/a de Convivencia Escolar, para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo, correspondiente a lo estipulado en el Manual de Convivencia. Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante en el caso de que este permanezca en el colegio.
- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- Se realiza seguimiento del caso por parte de Director/a profesor/a jefe, y el Encargado de Convivencia Escolar.

Abuso por parte de un Funcionario de la institución

- Se acoge la acusación para una inmediata investigación de los hechos.
- Si corresponde al caso, se solicitan evaluaciones físicas y psicológicas provenientes del instituto médico legal.
- Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director informará la presunta denuncia a la Superintendencia de Educación.
- El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación de su función directa con los estudiantes del eventual responsable, y reasignarle labores que no tengan contacto directo con NNA. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- El equipo de profesores será prontamente informado de esta situación en un Consejo especialmente convocado para dicho propósito.
- Se comunicará a los padres oportunamente por medio de una comunicación formal de parte de la Dirección del colegio.
- La Dirección del colegio realizará la denuncia ante la justicia si los hechos así lo ameritan.
- Se exploran los hechos mediante entrevistas con alumnos y apoderados.
- Se realizan entrevistas a los funcionarios.
- Se realiza un sumario administrativo al funcionario que contenga un registro.

Es importante destacar que la responsabilidad del cuidado y protección de los NNA (niño, niña, adolescente) es de nosotros, los adultos. Por esta razón los invitamos a ser parte de una comunidad educativa que se encuentra dispuesta a estar atenta, disponible y cooperadora.

Este protocolo ha sido confeccionado en conjunto por la Dirección del colegio, docentes y equipo de especialistas externos.

El Colegio Montahue se reserva el derecho de modificar, corregir o mejorar el presente instrumento, dándolo a conocer a través de su publicación en la página web del colegio Montahue.

ANEXO 5:

PROTOCOLO DE TRANSEXUALIDAD

- a) La no coincidencia entre la identidad sexual y el sexo asignado al nacer la puede comunicar cualquiera de los representantes legales del menor al Colegio.
- b) Una vez comunicada la no coincidencia el equipo directivo informará al profesorado, con el objeto de identificar las necesidades educativas y adoptar las medidas de respeto hacia la menor y su integración al colegio.
- c) Se guardará reserva de la situación si así lo requiriera el/la menor.
- d) Asimismo, si cualquier miembro del profesorado del Colegio observará que un alumno o alumna menor de edad manifiesta de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas que revelan una identidad sexual no coincidente con el sexo asignado al nacer, sin que sus representantes legales hayan advertido nada al respecto, lo comunicará al Equipo Directivo. La Dirección propondrá a los representantes legales del menor una reunión con el profesor jefe y la persona responsable de la orientación educativa en el Colegio, en la que se informará de los hechos observados.
- e) Independientemente de cómo se haya dado la identificación y comunicación del caso, la Dirección propondrá a los representantes legales del menor una reunión con el profesor jefe y la persona responsable.

Medidas a tener en cuenta

- a) Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; el estudiante y su familia, para coordinar acciones de acompañamiento, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la Comunidad Educativa.
- b) Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley No 17.344, que regula esta materia.
- d) El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como libros de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad de género en los términos establecidos en la normativa vigente.
- e) La directiva del Colegio deberá abordar la situación de estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que

se adopten, se deberá tener presente todos los principios que les asisten.

Medidas ante posibles casos de discriminación y acoso escolar

- a) Si se detectara una situación de acoso ante el o la menor, Dirección activará el protocolo de acoso escolar.
- b) En aquellos casos en los que, a causa de la actitud de la familia hacia la identidad sexual del alumno o alumna, se detecten indicios de maltrato, se procederá conforme se legalmente para casos de maltrato psicológico, físico o verbal y se actuará conforme a la previsión legal en estos casos.

ANEXO 6:

COLEGIO MONTAHUE PEÑALOLÉN

Plan de Emergencia y Evacuación

Índice

INTRODUCCIÓN.....	882
OBJETIVOS	882
OBJETIVOS ESPECIFICOS	882
ALCANCE	883
REFERENCIAS	883
DEFINICIONES	883
RESPONSABILIDADES	884
<i>Comité Paritario</i>	885
METODOLOGÍA FRENTE A UNA EMERGENCIA	885
<i>Plan en caso de incendio.</i>	886
<i>Medidas de prevención de incendios.</i>	887
<i>Líderes de emergencia.</i>	87
Líderes de emergencia frente a un amago de incendio.....	87
<i>Operación de líderes de emergencia en caso de accidente con lesiones a personas y salvataje de documentación.</i>	88
<i>Operación de evacuación y alarmas.</i>	88
<i>Emergencias por sismos.</i>	89
<i>Las acciones a tomar serán las siguientes:</i>	89
<i>Después del sismo.</i>	90
<i>Recomendaciones posteriores a una emergencia.</i>	90
<i>Del Control de derrames.</i>	90
Control y mantención de los elementos de emergencias.	91
<i>De la atención de Primeros Auxilios.</i>	91
De la comunicación de accidentes a la Asociación Chilena de Seguridad	91
<i>Comité de Crisis</i>	91
ORGANIZACIÓN DEL CONTROL DE EMERGENCIAS	92
<i>Zonas de seguridad</i>	92
ANEXO 01: CLAVES PARA COMUNICAR Y COORDINAR LA EMERGENCIA.....	93
ANEXO 02: TELÉFONOS DE EMERGENCIA	93
ANEXO 03 PLANOS DE EVACUACION	95
ZONA DE SEGURIDAD EDIFICIO 1	95
ZONA DE SEGURIDAD N° 2 SECTOR MULTICANCHA	96
ZONA DE SEGURINDA N° 3 PRE BASICA	97

ANEXOS 04.....	98
Anexo N° 1. Procedimientos en caso de incendio.	98
Anexo N° 1.1. Definiciones básicas de extintores	100
Elementos participantes tetraedro del fuego.	100
Clasificación de los Fuegos.	103
Extintor	104
<i>Partes de un extintor.</i>	104
<i>Recomendaciones.</i>	104
<i>Mantenición.</i>	105
<i>1.1.4 Modo de empleo del extintor</i>	105
Anexo N° 1.2 <i>Procedimientos a seguir en caso de un sismo. A00-2.</i> 107	
<i>Líderes de evacuación.</i>	108
<i>Ayudante coordinador de emergencia.</i>	109
<i>Personal en general.</i>	109
<i>Seguridad y supervivencia ante un terremoto</i>	109
Anexo N° 1.3 Procedimientos en caso de aviso de bomba A00-3.....	110
Anexo N° 1.4 Procedimientos a seguir en caso de asalto A00-4.....	111
Anexo N° 2 Primeros auxilios en pre básica.	111
Anexo N° 3 Botiquín de primeros auxilios.	116
Anexo N° 4 Protección de los niños	117
Anexo N° 5 Recomendaciones generales que debe cumplir el material didáctico en relación a la seguridad de los niños según la Junta Nacional de Jardines Infantiles	118
Anexo N° 6 Aspectos legales	118

INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan de Emergencia y Evacuación corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a proteger la vida y la integridad física de los ocupantes del establecimiento Educacional “Colegio Montahue” frente a una emergencia, además de la protección al patrimonio de la institución.

OBJETIVOS

- Establecer un plan estructura de respuesta ante emergencia, con el objeto de que la organización pueda identificar eventos que puedan ocurrir en las instalaciones y determinar los medios generales y específicos necesarios de control para resguardar la vida del personal de la institución.
- Dar lineamientos claros sobre la forma en que se intervendrá eficazmente ante aquellos sucesos que alteren el desarrollo normal del “Proceso educacional del establecimiento “

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en las personas mediante un plan de emergencia y evacuación.
- Internalizar a niños y adultos en la prevención de accidentes.
- Planificar y practicar evacuaciones masivas, por rutas hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad, para que al momento de una real emergencia funcionarios y alumnos no se vean afectados por el pánico y no sufran daño corporal.

ALCANCE

- Este Procedimiento será aplicable a todas las actividades que se desarrollen en el establecimiento.

REFERENCIAS

- Decreto supremo 313
- NCh 2111 oficial 1999 Protección contra incendio – Señales de seguridad.
- Decreto con toma de Razón N° 548/88 del Ministerio de Educación Pública de la República de Chile.
- El Decreto Supremo N° 594, “Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

DEFINICIONES

- **Plan de Emergencias:** Es un plan operacional, respaldado con recursos humanos y materiales necesarios para controlar situaciones de emergencias y proteger a los trabajadores, alumnos y personas en general, bienes del establecimiento, de la acción de dichos eventos. Deberá ser preciso y bien definido, siempre actualizado para su aplicación oportuna y eficaz.
- **Emergencia:** Situación que pueda colocar en peligro al personal, alumnado, e instalaciones del Establecimiento:
 - Derrame productos químicos
 - Ruptura de las líneas de proceso
 - Explosiones
 - Incendios
 - Accidente vehicular
 - Terremotos u otros desastres naturales.
 - Escapes de gas.
 - Corte de suministros.
 - Cualquier otro incidente que pueda afectar seriamente al personal o instalaciones del establecimiento.
 - Accidentes del trabajo, con lesiones a personas.

- **Umbral de Daño:** Valor de una magnitud física peligrosa a partir de la cual se justifica la aplicación de una determinada medida de protección y que sirve para definir los límites de las zonas objeto de planificación.
- **Equipos de Emergencia:** Corresponden a todos aquellos equipos menores y mayores destinados a la alerta temprana o a la intervención en casos de emergencias con la finalidad de aplacar sus efectos y rescatar vidas.
- **Simulacro:** Corresponde a la actividad orientada a la simulación de situaciones de emergencias orientada a practicar los procedimientos y sistemas de respuesta frente a emergencias.

RESPONSABILIDADES

Director.

- Entregar los recursos necesarios administrativos y económicos para el correcto desarrollo de este plan de emergencias.
- Participar en las instrucciones de implementación del plan de emergencia.
- Informar de accidente grave o fatal (circular 2345, anexo 1), a la Dirección del Trabajo y Secretaria Regional Ministerial de Salud (SEREMI)

Líderes de Emergencia.

- Está compuesto por las siguientes personas:
 - Sandra Cárcamo (Directora)
 - Nancy Riveras (Pre Básica)
 - Lucía Oyarzún (Comedores – Biblioteca)
 - Paula Álvarez (Oficina)
- Instruir a todo el personal que trabaja y alumnos del establecimiento (en los procedimientos orientados al control de emergencias).
- Participa en las instrucciones del plan de control de emergencias.

- Organiza al personal y alumnos para el desarrollo de las actividades y simulacros que se lleven a cabo.
- Dar las instrucciones al personal y alumnos durante un evento de incendio para que proceda a evacuar en forma rápida y tranquila hacia la zona de seguridad establecida.
- Atender oportunamente las emergencias del establecimiento.
- Coordinar con organismos externos si la emergencia lo requiere.
- Minimizar o eliminar las pérdidas humanas y materiales ante una emergencia.
- Realizar simulacros para enfrentar de mejor manera las situaciones reales de una emergencia.
- Definir la comunicación y sistema de alarma a utilizar ante una determinada emergencia.

Comité Paritario

- Promueve la realización de actividades orientadas a la difusión del control de emergencias.
- Instruir al personal y alumnado en los procedimientos que contempla este plan de control de emergencias
- Comunicar al personal y alumnado cualquier cambio en los procedimientos y planes de preparación y respuesta ante una emergencia. Funcionarios (Profesores, alumnos y trabajadores)
- Participar en las actividades que sean organizadas con la finalidad de enfrentar potenciales emergencias
- Interiorizarse de los procedimientos y su actualización frente a situaciones de emergencia.

METODOLOGÍA FRENTE A UNA EMERGENCIA

- La aprobación y medios para la ejecución de este Plan deben ser aportadas por la dirección del colegio.
- El Coordinador general de este Plan es, quien tiene la responsabilidad de dirigir las acciones antes, durante y después de cada situación de emergencia.
- Producida la emergencia el **Coordinador General** debe ser informado oportunamente de cualquier orden o disposición que adopte el personal involucrado.

- De producirse una emergencia fuera de los horarios normales de trabajo o en ausencia de la coordinación general será asumida de inmediato por el integrante de la Línea de Mando con mayor autoridad presente.

Plan en caso de incendio.

- Quien detecte un incendio, como norma general deberá seguir el siguiente procedimiento:
- Conservar la calma, es fundamental para apreciar correctamente la magnitud del siniestro o amago.
- Dar la alarma al personal de seguridad por el medio más expedito a su alcance, indicando el lugar exacto y el tipo de materiales en combustión. Si está acompañado por una persona responsable, enviar a dar esta información, para asumir la primera acción de combate del fuego.
- Combatir el fuego con los elementos existentes. Para esto es necesario conocer anticipadamente la ubicación de los elementos de ataque de incendio. Habitualmente el primer ataque debe efectuarse con extintores, para evitar el uso equivocado de los agentes extintores en los diferentes sectores del establecimiento.
- En el colegio se ha estandarizado el uso exclusivo de extintores portátiles de polvo químico seco multipropósito. Este es un polvo seco formulado para combatir fuegos de la clase A, B, y C, no tóxico, no corrosivo ni conductor de la electricidad. En las áreas en que existan equipos electrónicos y/o computacionales se dará preferencia al uso de extintores de CO₂ que también cumplen funciones de agente multipropósito, pero no dejan residuos que pudieran afectar a estos equipos.
- Se deberá dirigir con el extintor al lugar amagado, ubicándose a unos tres metros del fuego, si es un lugar abierto, con el viento en la espalda, se retirará el pasador de seguridad, se dirigirá la boquilla de descarga A LA BASE DEL FUEGO, y se apretará el disparador en forma intermitente y con movimientos en abanico.
- Si al combatir el incendio, el fuego escapa de control es necesario RETIRARSE INMEDIATAMENTE DEL LUGAR. Ninguna pérdida material, vale una vida humana.

Medidas de prevención de incendios.

El coordinador general tendrá la responsabilidad de evaluar los focos potenciales de incendio, riesgos de propagación externa o interna, para administrar las medidas preventivas y restrictivas acorde a las necesidades, como pueden ser:

- Fajas corta fuego perimetrales (habitualmente de tres metros de ancho)
- Eliminación de pastizales en recintos interiores
- Prohibición de fumar en áreas críticas (almacenamiento de combustibles, lubricantes, explosivos, etc.),
- Instalación de un extintor de polvo químico seco A-B-C de 10 kilogramos de capacidad y con su carga de no más de doce meses de vigencia, por cada 100 metros cuadrados en la instalación del establecimiento, bodegas, talleres, etc..
- El coordinador general o su ayudante, tiene la función de mantener informado al personal de los riesgos asociados al personal a su cargo, así también, la obligación de participar de las inspecciones y evaluaciones realizadas.

Líderes de emergencia.

Para enfrentar riesgos de incendio y otras emergencias, se deben constituir, líderes de seguridad, quienes serán capacitados para responder evaluando las medidas más apropiadas, para enfrentar cada tipo de emergencia.

Líderes de emergencia frente a un amago de incendio.

Su misión específica consistirá en atacar el siniestro con los medios existentes, hasta la extinción del mismo, o hasta la llegada del Cuerpo de Bomberos si el fuego es de tal magnitud, que exceda la capacidad instalada de elementos contra incendios. En este caso, los líderes de emergencia deberán evacuar la zona hasta la llegada de bomberos.

Sistemas de Extinción contra incendio

Extintor: El establecimiento cuenta con extintores ubicados en distintas áreas, se dispone de extintor de polvo químico seco ABC, mientras que en el sector de administración se encuentran extintores de Polvo Químico Seco ABC y especial para riesgo eléctrico de CO2 distribuidos de la siguiente manera:

- 1- Pasillo principal acceso a establecimiento 2 extintor de Polvo Químico
- 2-. Sector Oficina Pasillo 1 extintor CO2..
- 3-. Sector Pre básica Pasillo 2 extintor de Polvo Químico.
- 4-. Sector tren Pasillo 1 extintor de Polvo Químico.
- 5-. Sector laboratorio 1 extintor de Polvo Químico..

Operación de líderes de emergencia en caso de accidente con lesiones a personas y salvataje de documentación.

- Deberán prestar el primer socorro y traslado fuera del área siniestrada del personal lesionado como consecuencia de la emergencia. Para esto, se deberá contar, con un equipo de camillero, capacitados y con elementos de primeros auxilios. Este número se ampliará criteriosamente de acuerdo a la dotación y riesgos de cada situación. Los líderes de emergencia estarán a cargo del coordinador general y capacitado formalmente en primeros auxilios.
- Su misión deberá ser cumplida con calma, claridad y celeridad, evacuando desde el área siniestrada a las áreas de seguridad que hayan fijado previamente el Coordinador General. En todo caso, deberá tenerse presente que esta misión no podrá ser ejecutada si el material o bienes asignados para el salvataje se encuentran ubicados en el sector siniestrado, y su rescate pone en peligro la integridad física de los líderes de emergencia.

Operación de evacuación y alarmas.

Los líderes de emergencia tiene por misión dar la **alarma general por medios sonoros**, como timbres, silbato, sirena, etc. Cualquier líder de emergencia detonara la alarma ubicada en el establecimiento, para alertar a los alumnos y profesores del tipo de riesgo que se vive en el momento, y comunicar lo que está ocurriendo al Coordinador General y la necesidad de activar el Plan de Emergencia, siendo los responsables de efectuar la evacuación parcial o total del establecimiento que no participan como líderes y verificar que éstos permanezcan dentro de las áreas de seguridad asignadas hasta que cese la emergencia o el Coordinador General disponga su retiro del recinto o reingreso a las labores habituales.

Será además misión del coordinador, solicitar la asistencia de los centros de emergencias que se requieran (Bomberos, Carabineros, Servicio de Salud, Organismo Administrador del Seguro, etc.) y comunicar lo que acontece a los directivos del establecimiento, cuando la situación lo amerite.

Si el coordinador de la emergencia no se encontrara en el establecimiento, esta operación estará a cargo de su ayudante o quien lo reemplace en el momento.

Emergencias por sismos.

Este tipo de emergencia es una de las situaciones más difíciles que deben afrontar la comunidad escolar del establecimiento, por lo cual se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

Las acciones a tomar serán las siguientes:

- Los líderes de emergencia tiene por misión dar la alarma general por medios sonoros, como timbres, silbato, sirena, etc. Cualquier líder de emergencia detonara la alarma ubicada en el establecimiento.
- En las operaciones de Salvataje y Primeros Auxilios como la de Evacuación, asume el control de estas operaciones los líderes de emergencias, para reunirse en un lugar previamente establecido para apoyar, o tomar acción de combate de fuego ante cualquier incendio generado por el sismo.
- Se deberá guardar la calma, aunque es una reacción instintiva, se evitará que el personal y alumnado del establecimiento corran o griten. Esto crea un pánico colectivo.
- Al encontrarse en interiores de edificios, si las condiciones estructurales lo permiten, evitar la salida del edificio, ya que vidrios, estucos y otros materiales podrían desprenderse y caer lesionando a la comunidad escolar.
- Se deberá realizar la evacuación hacia las zonas de seguridad, de no ser posible, deberán resguardarse, bajo vigas, o dinteles de albañilería sólida, debiendo mantenerse alejado de estantes, ventanales, lámparas, cuadros, etc.
- A las primeras señales del sismo (temblores, vibraciones, ruidos subterráneos) deberán abstenerse de usar fósforos u otras fuentes de llama abierta, tanto durante como después del sismo, debiendo desenergizarse o apagar cualquier artefacto eléctrico o de otro tipo que pueda ocasionar incendio o explosiones. Habitualmente estos riesgos tienen su origen en fugas de gases o inflamables que pueden resultar como producto del sismo.

Después del sismo.

- Deberán ejecutarse las siguientes acciones mínimas:
 - Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones de agua, gas, electricidad, sistemas telefónicos. Especialmente fugas de agua, gas, corto circuitos, alambres energizados y sin aislamiento, etc.
 - Los líderes de emergencias se encargará de prestar atención primaria a las personas que eventualmente se encuentren lesionadas, tanto durante como después de la emergencia.
 - Si las edificaciones estuvieran seriamente dañadas, impedir el ingreso del personal, ya que nuevos temblores podrían derrumbarlos.

Recomendaciones posteriores a una emergencia.

- Evaluar la naturaleza de las lesiones propias y de sus acompañantes.
- Evaluar las condiciones de inseguridad y medidas básicas para minimizarlas verificar fuentes productoras de incendio que puedan existir.
- Ante la presencia de fuego declarado tratar por todos los medios de abrir o buscar una vía de escape.
- Ahorrar energías.
- No fumar ni permitir que otros lo hagan.
- En caso de atrapamientos, tratar de comunicarse con el exterior mediante golpes regulares, especialmente sobre cañerías si existen, para indicar su presencia en el lugar.

Del Control de derrames.

- Los líderes de emergencia notificarán del derrame a las personas que se encuentren en las inmediaciones y de ser necesario coordinarán su evacuación.
- Se demarcará la zona del derrame con cinta, malla u otro medio de advertencia del peligro.
- Las acciones inmediatas estarán dirigidas a detener la fuga del líquido que se derrama.
- Para absorber lo derramado se contará con arena, que tiene la propiedad de absorber el líquido derramado; en caso de no contar con este elemento se utilizará otro material absorbente, además de polietileno y tambores adecuados para recibir el material absorbido.
- Se lavará el área del derrame.

Control y mantención de los elementos de emergencias.

La mantención de los equipos extintores y de combate de incendio, sistema de detección y alarma, alumbrado de emergencia y otros de seguridad que pudieren existir, serán responsabilidad de mantención del establecimiento, el cual periódicamente revisara y emitirá un informe por escrito.

De la atención de Primeros Auxilios.

- En todo establecimiento se debe mantener un botiquín de primeros auxilios y una camilla con una frazada, implementos que estarán a cargo de una persona con conocimientos de primeros auxilios.
- Cuando se requiere un tratamiento de primeros auxilios en el establecimiento, una persona entrenada (Coordinador General) administrará la atención sólo si es absolutamente necesario (inmovilizar, detener una hemorragia).
- Si la gravedad de la lesión lo requiere, deberá ser enviado en forma inmediata a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), el docente o trabajador, para lo cual el Coordinador General solicitará una ambulancia así también de la misma forma para los alumnos a los cuales se le llamara una ambulancia de algún hospital o clínica. (Según nuestro protocolo de accidentes)

De la comunicación de accidentes a la Asociación Chilena de Seguridad

- El Área de recurso humano mantendrá un plan de acción para la comunicación y solicitud de ambulancia a la ACHS.
- La información entregada deberá ser precisa, indicando el tipo de accidente, número de trabajadores y alumnos lesionados, lugar o dirección y rut del establecimiento o número de adherente si la asociación de seguridad (ACHS) lo solicita.

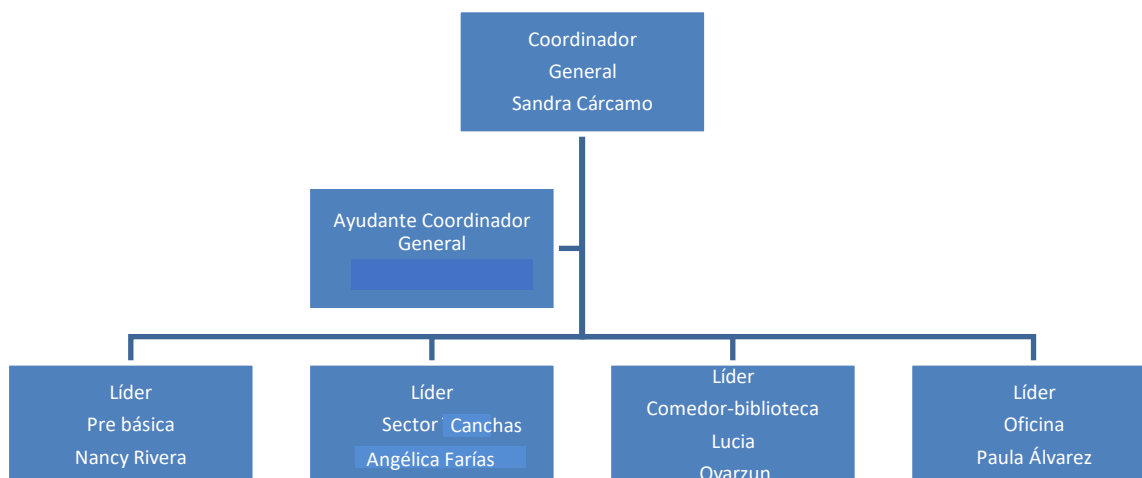
Comité de Crisis

El Comité de Contingencias del establecimiento estará constituido conforme a los siguientes cargos y responsabilidades:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Directora	Coordinador General
Angélica Farías (CARGO)	Ayudante Coordinador General
Profesores	Colabora en la emergencia / Líder de Evacuación

ORGANIZACIÓN DEL CONTROL DE EMERGENCIAS

Para todos los efectos y con la finalidad de poder organizar los esfuerzos de la organización en pos de controlar potenciales emergencias, se define la siguiente estructura:



Zonas de seguridad

- **Zona de Seguridad N°1 RECEPCION**

- Ubicada en la zona de entrada del establecimiento, esta zona será para el personal y alumnos del edificio N°1 y N° 6 que se encuentren en el sector de oficina y salas. Siempre que la emergencia no esté dada en el lugar, si la emergencia fuera en el sector de la zona de seguridad la comunidad escolar deberá dirigirse a la zona de seguridad N°2. Sector multicancha.

- **Zona de seguridad N° 2 MULTICANCHA**

- Ubicada en el sector multicancha, encontramos salas, esta zona solo será para el sector y personal y alumnos que estén trabajando o jugando en el pasillo de conexión con el edificio 1, 2 y 3, siempre que la emergencia no esté dada en el lugar, si la emergencia fuera en el sector, la comunidad escolar deberá dirigirse a la zona de seguridad N°1 .

- **Zona de seguridad N° 3 KINDER**









- Ubicada en el sector de pre básica, esta zona solo será para la comunidad escolar que se encuentre el sector, siempre que la emergencia no esté dada en el lugar, si la emergencia fuera en el sector deben dirigirse a la zona de seguridad N°2..

ANEXO 01: CLAVES PARA COMUNICAR Y COORDINAR LA EMERGENCIA

CLAVE	CAUSA	ACCIÓN
Clave Roja	Accidente Grave	Llamar a : <ul style="list-style-type: none"> • Asociación Chilena de Seguridad ACHS • Carabinero • Ambulancia
Clave Naranja	Accidente Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de primeros auxilios • Dirigir al trabajador a Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
Clave Amarilla	Incendio Declarado	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar a bomberos
Clave Verde	Amago de Incendio	<ul style="list-style-type: none"> • Combate con extintor
Clave Azul	Evacuación	<ul style="list-style-type: none"> • Del Establecimiento

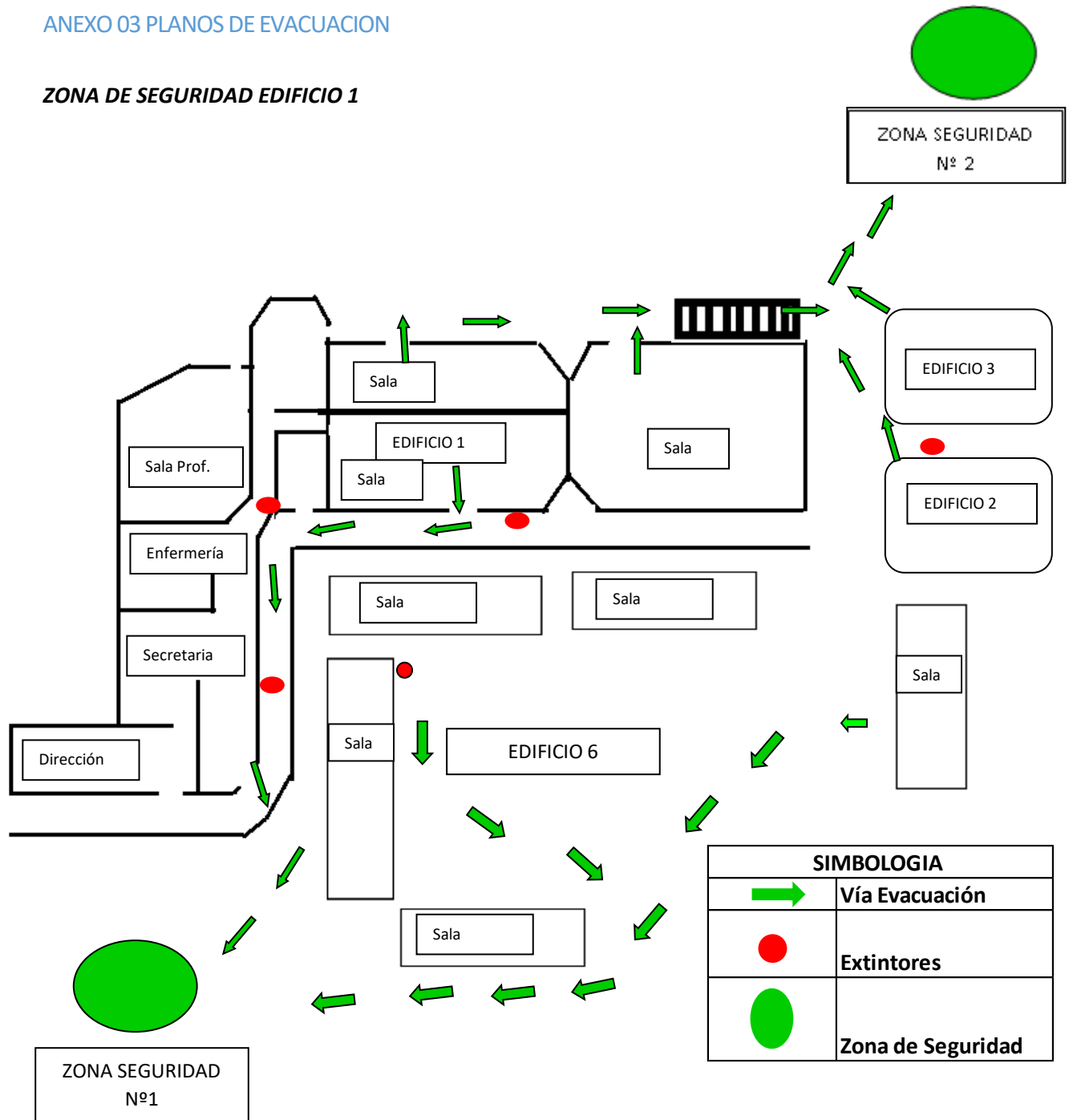
ANEXO 02: TELÉFONOS DE EMERGENCIA

		NUMERO DE TELEFONO	DIRECCION
	VIII COMPAÑÍA DE BOMBEROS PEÑALOEN	02-22392035	AVENIDA CONSINTORIAL 2000
	SEXTA COMPAÑÍA DE LA REINA	02-2731924	AVENIDA ECHENIQUE 8605 LA REINA
	TERCERA COMPAÑÍA DE LA REINA	02-2771311	AV. OSSA 430

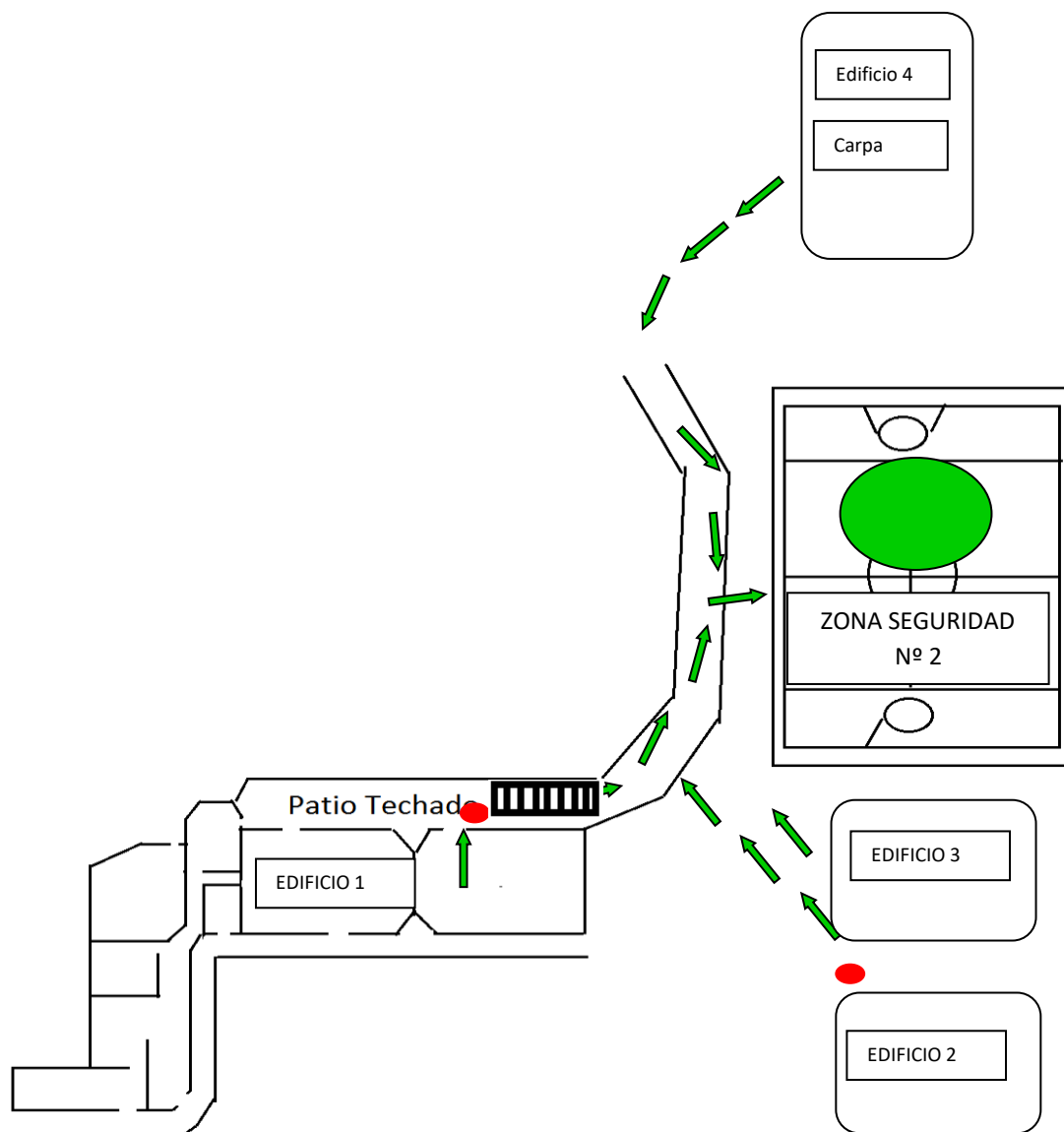
	SAMU	131	
	HOSPITAL DOCTOR LUIS TISNE	02-24717500	AVENIDA LAS TORRES 5150
	HOSPITAL MILITAR	02-3653000	AVENIDA LARRAIN 9100
	CARABINERO DE CHILE	132	
	PLAN CUADRANTE PEÑALOEN	182	PEÑALOEN
	43ª COMISERIA DE PEÑALOEN	02-29223430	CONSISTORIAL 20160
	TENENCIA DE SAN LUIS DE MACUL	02-29223451	CALLE PRINCIPAL 5682
	ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD ACHS. AGENCIA EGAÑA	02-5156000	AV. AMERICO VESPUCIO 1476 LA REINA




ANEXO 03 PLANOS DE EVACUACION

ZONA DE SEGURIDAD EDIFICIO 1

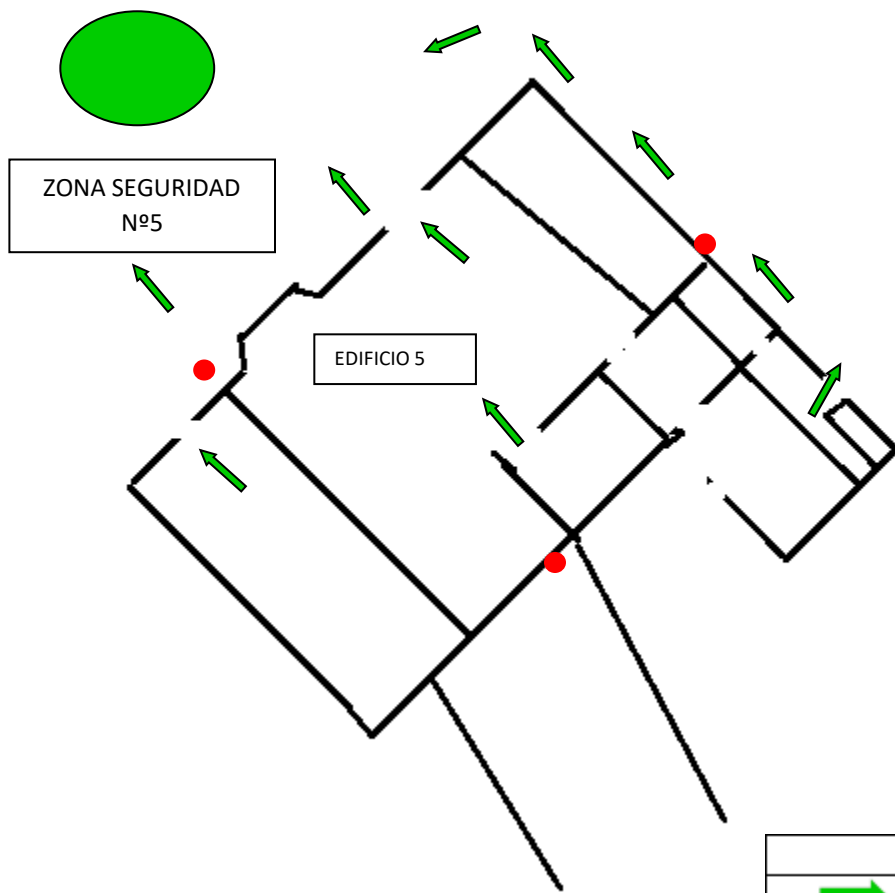





ZONA DE SEGURIDAD Nº 2 SECTOR MULTICACHA



SIMBOLOGIA	
	Vía Evacuación
	Extintores
	Zona de Seguridad

ZONA DE SEGURINDA Nº 3 PRE BASICA



SIMBOLOGIA	
	Vía Evacuación
	Extintores
	Zona de Seguridad

ANEXOS 04

Anexo Nº 1. Procedimientos en caso de incendio.

Procedimientos y asignación de tareas.

Coordinadora general de la emergencia.

- En caso de producirse el amago de incendio, solicitará accionar el sistema de alarmas sonora para que el personal pueda reconocer la emergencia que se está produciendo en el establecimiento.
- Solicitará a la comunidad escolar, toda la cooperación posible y recordará que se deben seguir las instrucciones dadas por la persona encargada de la evacuación.
- Ordenará el corte de suministros de energía eléctrica y de gas.
- Una vez ya dada conocer la alarma de incendio, ordenará al líder de evacuación, ejecutar la evacuación de la comunidad educativa de las distintas áreas del recinto a la zona de seguridad.
- Durante el desarrollo de la evacuación deberá mantener un contacto permanente con el líder de la evacuación, para verificar el funcionamiento del plan.
- En caso de ser avisado de la existencia de heridos de gravedad en alguna área del recinto, el coordinador general deberá ordenar la inmediata concurrencia para que se preste la debida atención médica y posterior traslado del herido a la zona de seguridad.
- Deberá coordinar el traslado de los heridos más graves al centro hospitalario más cercano. Para esto deberá comunicarse con el área administradora quien ordenará la inmediata llamada a la ambulancia. En caso de no efectuar el llamado telefónico por caída o colapso de las líneas telefónicas, deberá coordinar el traslado del herido hacia el hospital más cercano en algún vehículo disponible.
- El coordinador general de emergencia y evacuación, en conjunto con el líder de evacuación, evaluarán los daños producidos y la factibilidad de continuar con las funciones propias del establecimiento, o en su defecto ordenar el despacho de los alumnos y docentes a sus respectivos hogares.

Secretaria:

- Llamar en forma inmediata a los bomberos (132). En caso de que no funcionen las líneas telefónicas de red fija, la llamada se realizara mediante un teléfono celular.
- Llamar de inmediato a los carabineros (133). Ya sea mediante líneas telefónicas de red fija o teléfono celular, comunicar la emergencia a la coordinadora general.

Ayudante coordinador general.

- Una vez recibida la orden deberá activar la alarma o campana, en caso de fallar el sistema eléctrico y cortar el suministro eléctrico y el gas.
- En caso de en que se requiera evacuación, éste será el encargado de abrir las puertas de salida hacia la zona de seguridad.
- Impedirá el ingreso de personas ajenas a las instalaciones: Como curiosos, periodistas, camarógrafos, etc.
- Controlar que los vehículos que estén alrededor del Colegio sean movidos a un lugar apartado inmediatamente.

Líderes y encargado de evacuación.

- Una vez recibida la señal, ordenada la salida de toda la comunidad escolar, que se encuentren en el recinto, hacia el lugar designado como zona de seguridad, siguiendo las vías de evacuación designadas previamente para tal efecto.
- Se encargara de utilizar los extintores, en el control de principios de incendio.
- Deberá mantener un contacto permanente con el coordinador general, informando acerca del progreso de la evacuación en cada una de las áreas de la institución, como así mismo sobre la existencia de posibles heridos y/o muertos.
- Una vez concluida la evaluación, los líderes dará un informe al coordinador general de emergencia y evacuación con un recuento del personal evacuado de las distintas áreas del establecimiento.
- Deberá asignar a una persona que lo reemplace en caso de ausencia. Esta persona deberá ser alguien que reúna los requisitos de experiencia, conocimiento del lugar y la confianza.

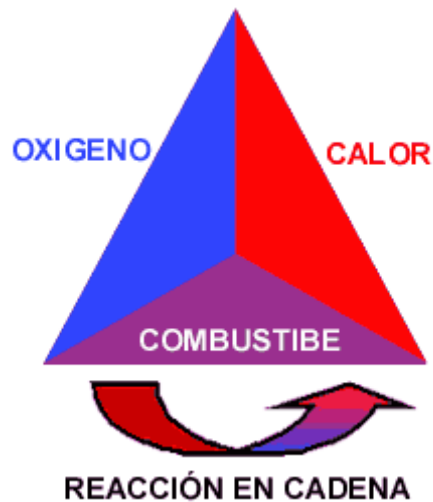
Situación post emergencia.

- La dirección adoptara las medidas tendientes a normalizar a la brevedad el normal funcionamiento del establecimiento, para lo cual se coordinará con el personal, solicitara un informe de peritaje a bomberos para efectos legales.
- El líder de evacuación verificara la cantidad de equipos de extinción empleados, para su pronta recarga.
- El líder de evacuación efectuara una evaluación de los daños y dará cumplimiento a las misiones y orientaciones que le imparta la coordinadora general, deberá reparar y reponer a la brevedad los servicios y efectuara una lista de las áreas dañadas y emitirá un informe de daños más un programa de reparaciones considerando tiempo y costos estimados de la reparación. Este informe será entregado a la dirección.

Anexo Nº 1.1. Definiciones básicas de extintores

Elementos participantes tetraedro del fuego.

- Oxígeno (agente oxidante): Reacción química en la cual una sustancia se combina con el oxígeno (oxidación).
- Calor (energía calórica): Para que se inicie una combustión, tiene que aumentar el nivel de energía, desencadenado un aumento en la actividad molecular de la estructura química de una sustancia.
- Combustible (agente reductor): El combustible se define como cualquier sólido, líquido o gas que puede ser oxidado. El termino agente reductor, a la capacidad de del combustible de reducir un agente oxidante.



Reacción en cadena: Con el avance de la ciencia, se descubre que en el proceso del fuego existe un componente que es llamado reacción en cadena, que hace establecer la diferencia entre fuegos con la presencia de llamas y fuegos incandescentes

- **Fuegos con llama:** la combustión es producida por la generación de gases o vapores de combustibles sólidos y líquidos y la participación de gases cuando el combustible se encuentra en este estado.
- **Fuegos incandescentes:** La combustión es producida a nivel superficial de combustibles sólidos sin la presencia de gases o vapores.

Reacción en cadena: cuando un combustible comienza arder en forma sostenida, esta reacción química produce que por efectos del calor, los gases o vapores ya calentados comiencen a quemarse. Este proceso se mantiene mientras exista calor en cantidad suficiente para poder continuar gasificando el combustible o exista una cantidad de combustible capaz de desprender gases o vapores.

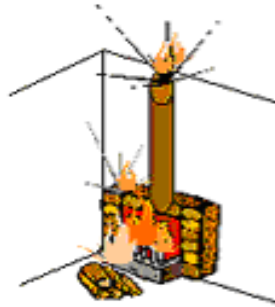
1.1.2 Transferencia de Calor.

Solo se produce transferencia de calor cuando existe diferencia de temperatura. El calor se transfiere de tres forma.

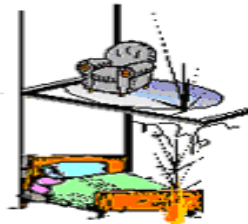
Radiación: El calor se transfiere a través del espacio por ondas calóricas que viajan en línea recta en todas direcciones.



Conducción: El calor se transfiere por contacto directo entre un cuerpo a otro.



Convección: El calor se transfiere por líquidos y gases calentados que al ser más liviano que el aire tienden a elevarse.



1.1.3 Métodos de extinción





Enfriamiento: Con este método se logra reducir la temperatura de los combustibles para romper el equilibrio térmico y así lograr disminuir el calor y por consiguiente la extinción.

Sofocación: Esta técnica consiste en desplazar el oxígeno presente en la combustión, tapando el fuego por completo, evitando su contacto con el oxígeno del aire.

Segregación: Consiste en eliminar o asilar el material combustible que se quema, usando dispositivos de corte de flujo o barreras de aislación, ya que de esta forma el fuego no encontrara más elementos con que mantenerse.

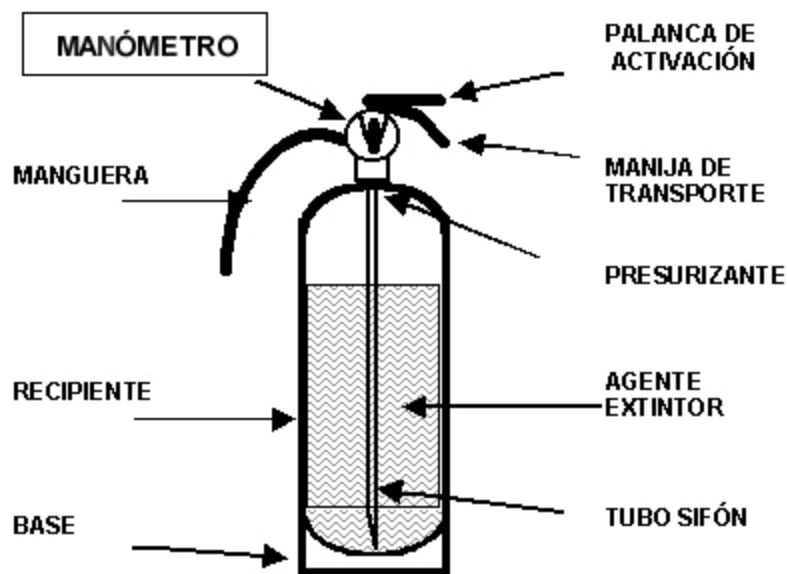
Inhibición: Esta técnica consiste en interferir la reacción química del fuego, mediante un agente extintor como son el polvo químico seco y el anhídrido carbónico.

Clasificación de los Fuegos.

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
	Agua Presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC
	Espuma, Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo Químico seco ABC - BC
	Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo Químico seco ABC - BC
	Polvo Químico especial

Extintor

Partes de un extintor.



Recomendaciones.

- Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo.
- Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metro, medidos desde el suelo hasta la base del extintor.
- Todo el personal que se desempeñe en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado, de la manera correcta de usar los extintores en caso de emergencia.
- Los extintores que están situados en la intemperie, deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita el retiro expedito.



Mantenición.

- Inspección periódica.
- Recargar después de ser utilizado.
- El extintor debe estar en un lugar indicado, visible y fácil acceso (no está obstruido).
- Manómetro indique buena presión.
- Verificar la tarjeta de mantenimiento.
- Revisar que el extintor no haya sido: activado, manipulado y que no presente ningún tipo de deterioro.

1.1.4 Modo de empleo del extintor

1. Descolgar el extintor asiéndolo por el asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2. Tomar la boquilla de la manguera del exterior y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anillo.



3. Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en el caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4. Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquido proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.



Anexo N° 1.2 Procedimientos a seguir en caso de un sismo. A00-2

- En caso de producirse un movimiento sísmico, solicitara accionar el sistema de alarmas sonora para que la comunidad escolar pueda reconocer la emergencia que se está presentando en el establecimiento.

- Se solicitará a la comunidad escolar, toda la cooperación posible y recordara que se deben seguir las instrucciones dadas por la persona encargada de la evacuación.
- Ordenará el corte de suministros de energía eléctrica y de gas.
- Una vez terminado el movimiento sísmico, ordenara al líder de evacuación, ejecutar la evacuación de la comunidad escolar, de las distintas áreas del recinto a la zona de seguridad.
- Durante el desarrollo de la evacuación deberá mantener un contacto permanente con el líder de la evacuación, para verificar el funcionamiento del plan.
- En caso de ser avisado de la existencia de heridos de gravedad en alguna área del recinto, el coordinador general deberá ordenar la inmediata concurrencia para que se preste la debida atención médica y posterior traslado del herido a la zona de seguridad.
- Deberá coordinar el traslado de los heridos más graves al centro hospitalario más cercano. Para esto deberá comunicarse con el área de Recursos Humanos, quien ordenara la inmediata llamada a la ambulancia. En caso de no efectuar el llamado telefónico por caída o colapso de las líneas telefónicas (lo que es común luego de un movimiento sísmico), deberá coordinar el traslado del herido hacia el hospital más cercano en algún vehículo disponible.
- El coordinador general de emergencia y evacuación, en conjunto con los líderes de evacuación, evaluarán los daños producidos y la factibilidad de continuar con las funciones propias del establecimiento, o en su defecto ordenar el despacho de los alumnos y docentes a sus respectivos hogares.

Líderes de evacuación.

- Una vez recibida la señal, ordenada la salida de toda la comunidad escolar que se encuentren en el recinto, hacia el lugar designado como zona de seguridad, siguiendo las vías de evacuación designadas previamente para tal efecto.
- Deberá mantener un contacto permanente con el coordinador general, informando acerca del progreso de la evacuación en cada una de las áreas de la institución, como así mismo sobre la existencia de posibles heridos y/o muertos.
- Una vez concluida la evacuación, el líder dará un informe al coordinador general de emergencia y evacuación con un recuento del personal evacuado de las distintas áreas del establecimiento.
- Deberá asignar a una persona que lo reemplace en caso de ausencia. Esta persona deberá ser alguien que reúna los requisitos de experiencia, conocimiento del lugar y la confianza.

Ayudante coordinador de emergencia.

- Una vez recibida la orden deberá activar la alarma o campana, en caso de fallar el sistema eléctrico y cortar el suministro eléctrico y el gas.
- En caso de en que se requiera evacuación, éste será el encargado de abrir las puertas de salida hacia la zona de seguridad.
- Al iniciar la evacuación deberá impedir el ingreso al establecimiento tal como la salida al exterior de cualquier persona.
- Controlar que los vehículos que estén alrededor del establecimiento sean movidos a un lugar apartado inmediatamente.

Personal en general.

- La comunidad educativa deberá prestar toda su cooperación en el desarrollo del plan de evacuación, siguiendo todas las instrucciones que le sean asignadas por el líder de evacuación.

Seguridad y supervivencia ante un terremoto

Cada cierto tiempo nuestro país se ve afectado por un Sismo que produce alarma en la población. Se ha preguntado: ¿Qué haría si ocurriese uno en este momento?. Seguramente, no sabría exactamente qué hacer.

La mayoría de las personas actúan en forma precipitada, perdiendo el control y exponiéndose innecesariamente, a accidentarse.

No hay procedimientos que garanticen eliminar totalmente los peligros de un Sismo. Sin embargo, los daños materiales y los Accidentes personales, pueden reducirse considerablemente si se siguen las Instrucciones Oficiales y las recomendaciones contenidas en estos consejos.

Recuerde que en un Sismo, el movimiento en sí, prácticamente no causa víctimas. La mayoría de los afectados, (muertos o lesionados) generalmente son el resultado de:

1. Caída de Objetos en el Exterior: Aplastamiento por derrumbe de estructuras, tales como paredes, letreros, chimeneas, desprendimiento de cornisas, tejas, ladrillos, caída de molduras y salientes de cielos rasos, etc.
2. Caída de vidrios: Especialmente cuando se trata de estructuras elevadas.

3. Caídas de objetos en los hogares: Muebles y otros artefactos de tamaño y peso considerable.
4. Caídas de cables: Cables energizados.
5. Incendios: Originados por roturas de cañerías de Gas y causas similares. Este peligro puede agravarse por la posible falta de agua, debido a roturas en cañerías matrices.
6. Actos humanos extremo: Provocados por la conmoción y el pánico generalizado; atropellos, caídas, ataques cardíacos, etc.

Anexo Nº 1.3 Procedimientos en caso de aviso de bomba A00-3.

Secretaria

Al ser la persona que recibe la llamada, deberá:

- Mantener la calma
- Intentar obtener información sobre: hora prevista de explosión, ubicación del explosivo, número de artefactos colocados, etc.
- Avisar inmediatamente al máximo responsable de la situación de emergencia presente en el recinto.
- Avisar a la policía dando toda la información recibida.
- Avisar al jefe de emergencias si está fuera del recinto.

Líderes de evacuación.

- Dará las órdenes oportunas para evacuar el recinto.
- Seguirá las instrucciones de la policía cuando llegue.
- Avisará a los bomberos, si hay indicios evidentes de la existencia de una bomba.

Anexo Nº 1.4 Procedimientos a seguir en caso de asalto A00-4

Área dirección y coordinación general.

- Acreditar a toda persona que ingrese al establecimiento.
- Deben alertar al personal sobre la presencia de personas o automóviles en actitud sospechosa.
- Si a ocurrido un asalto, se cerrara el acceso al recinto, impidiendo la entrada y salida de las personas. El cierre debe efectuarse una vez retirados los asaltantes del establecimiento, con el fin de evitar la toma de rehenes.

Secretaria

- Mantener la calma.
- Avisar inmediatamente al máximo responsable de la situación de emergencia presente en el recinto.

Directora.

- En el caso de ser informada acerca de la presencia de personas o vehículos en actitud sospechosa en las cercanías del establecimiento, deberá comunicarse con carabineros y ponerlos al tanto de la situación.
- En caso de ser informada de un asalto en el establecimiento, deberá avisar de la situación a toda la comunidad escolar.
- Aislara el sector en el cual se produjo el asalto de tal forma de proteger las huellas digitales que podrían dejar los asaltantes.
- Prestará toda la asistencia necesaria a carabineros.

Anexo Nº 2 Primeros auxilios en Pre-Básica.

Primeros auxilios: Es la atención inmediata y temporal dada a víctimas de accidentes o situaciones de emergencia antes y hasta recibir ayuda médica.

Pasos a seguir ante una emergencia.

1. No se desespere ni actúe precipitadamente. Una actitud tranquila permitirá dominar la situación y actuar con eficiencia.



2. Atender siempre en primer lugar las lesiones que ponen en peligro la vida del accidentado, tales como:

Paro respiratorio

Atoramiento



Hemorragia



3. Dejar para el final las lesiones leves

Herida



Hematoma



4. Acostar al niño.

Mantenga al accidentado en posición horizontal con la cabeza de lado y al mismo nivel del cuerpo.



5. Efectuar exámenes físicos

El examen del accidentado nos permitirá reconocer las lesiones y jerarquizar la atención de primeros auxilios. Descubra las zonas afectadas cuidadosamente, rasgando la ropa si fuera necesario. **NO MOVILICE** innecesariamente a la víctima.



6. Abrigar

Mantenga la temperatura normal del accidentado. Abríguelo y si es posible aíslalo del suelo.



7. Nunca abandone el accidentado

Mientras tanto procure que otra persona avise a la dirección del establecimiento.



8. No dar liquido; puede ser aspirado en caso que exista un compromiso con conciencia.



9. Mantener al público alejado del accidentado, especialmente a los niños

Su labor será más efectiva si se realiza en un espacio amplio, con buena ventilación y libre de comentarios.



10. No mostrar lesiones al niño accidentado, esto agravaría su estado, limitando su cooperación.



11. Llamar una ambulancia para trasladar al niño a un centro asistencial.



Anexo Nº 3 Botiquín de primeros auxilios.

Un botiquín de primeros auxilios es aquel contenedor de elementos básicos para dar la primera atención en caso de lesiones accidentales.

Debe existir un botiquín de primeros auxilios en todo lugar donde exista una cantidad importante de personas.

Elementos mínimos que deben contener:

- Algodón
- Gasas (sobres estériles)
- Apósitos estériles
- Vendas de 5 y 10 cm de ancho
- Tela adhesiva (un carrete de 2 cm y otro de 5 cm de ancho)
- Alcohol
- Agua oxigenada de 20 volúmenes
- Jabón y solución salina normal (solución fisiológica)
- Antisépticos y antiinflamatorios no esteroides
- Tijera y linterna
- Termómetro y baja lenguas
- Alfileres de gancho
- Bicarbonato de sodio
- Antiséptico líquido

Recomendaciones generales

- Debe estar en un lugar seguro, lejos del alcance de los niños.
- Todos los funcionarios deben saber en qué lugar está ubicado el botiquín.
- Debe tener a mano una lista con los teléfonos de emergencia.

- Debe colocarlo en un lugar seco. No en el baño ni cocina por la humedad que esos lugares presentan.
- Mantenga una lista actualizada con los nombres de todos de todos los elementos contenidos según su acción, dosis y contraindicaciones, si las hubiera.
- Los medicamentos deben presentar claramente sus nombres y fechas de vencimiento.
- Los líquidos deben estar guardados de preferencia en frascos de plástico.
- Debe guardar cada uno de los medicamentos con las indicaciones para conocer sus efectos y contraindicaciones.
- Siempre debe lavar muy bien sus manos antes y después de manipular elementos de un botiquín.
- No olvidar el algodón se utiliza para forrar tablillas o inmovilizadores, confeccionar apósitos, desinfectar instrumental, se usa para colocar inyecciones. Nunca se debe poner directamente sobre una herida abierta.

Anexo Nº 4 Protección de los niños

- Todo accidente es evitable
- No dejar nunca a los párvulos solos.
- Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
- Observar el estado general del párvulo desde su ingreso hasta el momento de su retiro.
- Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes, o de otro tipo.
- Enseñe a los párvulos a conocer su propio nombre, apellido, domicilio y teléfono.
- Los niños deben saber siempre que hacer en caso de extravió, lo mejor es quedarse parados. Sus educadoras, padres o familiares, al percatarse de la ausencia, volverán sobre sus pasos.
- Que no acepten golosinas, caramelos, tabacos, que puedan ofrecerles cualquier persona.
- Preste mucha atención a cualquier relato que hagan los párvulos. Por ejemplo: sobre una persona que ha tratado de acariciarle, de regalarle algo, etc. Dígale que jamás debe mantener estas relaciones en secreto, aunque se lo pidan esas personas.
- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada escolar y al momento de su retiro.

- Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el colegio o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la Ficha de Antecedentes del Alumno.

Anexo Nº 5 Recomendaciones generales que debe cumplir el material didáctico en relación a la seguridad de los niños según la Junta Nacional de Jardines Infantiles .

- El material de fabricación debe ser resistente al agua, al detergente, al calor, a la humedad, a la manipulación y a los golpes.
- Debe estar elaborado con productos o sustancias atóxicas que impidan cualquier posibilidad de intoxicación o envenenamiento por parte de los niños al chuparlos o inhalarlos. Los productos deben llevar impresa esta última condición en la etiqueta o envase.
- Debe estar confeccionado o fabricado de manera tal que no pueda producir heridas cortantes, abrasivas o punzantes a los niños.

Recomendación especial: debe ponerse atención a las siguientes situaciones:

- Firmeza de las uniones en los elementos de madera, las que no deben tener clavos.
- Aristas de los elementos de madera, metal o plástico, las que deben estar muy bien pulidas y redondeadas.
- Imposibilidad de quiebre en el caso del plástico, lo que puede representar riesgos de cortes en los niños.
- Las piezas o partes pequeñas deben tener un tamaño suficientemente adecuado para evitar que los niños las traguen o se expongan a accidentes por vía oral.

Revisar resistencia y contenido interior de los cascabeles.

- No deben contener productos aromáticos que puedan ser confundidos con frutas, dulces, chocolates u otros productos atractivos para los niños.

Anexo Nº 6 Aspectos legales

De acuerdo a lo dispuesto en la ley Nº 16.744, en su artículo 67º y en el Decreto Supremo Nº 40, toda empresa deberá tener un reglamento interno de higiene y seguridad en orden y al día. Una vez realizado, se deberá entregar una copia a la Inspección del Trabajo de la jurisdicción que le corresponda.

El Decreto Supremo Nº 594, “Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. Artículo 45º, establece “los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el Decreto Supremo Nº 369 del Ministerio de economía

fomento y reconstrucción o el que lo reemplace y en lo no previsto por este por las normas chilenas oficiales. Además deberán estar certificados por un laboratorio certificado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento. Una vez normalizado este tema, los extintores deberán ubicarse en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados. Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

NCh 2111 oficial 1999 Protección contra incendio – Señales de seguridad.

El Decreto Supremo N° 594, “Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo”. Párrafo 3°. De la prevención y protección contra incendio. En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con fin de disminuir la posibilidad de inicio de fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa pre-establecido.

Decreto con toma de Razón N° 548/88 del Ministerio de Educación Pública de la República de Chile. “Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan”.

Decreto Exento N° 14 del Ministerio de Educación Pública de la República de Chile, establece como obligatorias la enseñanza de normas prácticas y principios sobre prevención de riesgos. Dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 7912 de 1927; Decretos Supremos de Educación N°s 2039 y 1002 de 1980; Decreto Supremo Exento de Educación N° 300 de 1901; Resolución N° 1050 de 1980 de la Contraloría General de la República y en el artículo 32° N° 9 de la Constitución Política de la República de Chile.

Artículo 1° Establece como obligatoria en los establecimientos educacionales que imparten Educación Parvularia (2° Nivel de Transición), General Básica y Media, la enseñanza de las normas, prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad en general.

Artículo 2° Los contenidos señalados en el artículo anterior, deberán tratarse por las Educadoras de Párvulos, en Educación Parvularia, por los Profesores de Curso en la Educación General Básica y por los Profesores Jefes y los Profesores de ciencias Sociales en la Educación Media.

La supervisión de la enseñanza de estos contenidos estará a cargo de las Direcciones Provinciales de Educación.

ANEXO 7:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este protocolo se fundamenta en resguardar los derechos de los estudiantes, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Según la Convención de los Derechos del Niño, se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conlleven una vulneración derechos, como **descuido o trato negligente**, el que se entenderá como tal cuando:

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

Derechos de los Niños y Niñas

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los estudiantes, los cuales son:

Obligatoriedad de Denunciar

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia, entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así a los estudiantes.

También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento.

Según el **Art. 177**; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos si es que no denuncia.

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

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

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

“Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República”.

Art. 177 explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia:

“Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”

“La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.”

NEGLIGENCIA PARENTAL

Es entendida como un tipo de maltrato constante que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención y cuidado por parte de quienes están a cargo del NNA. Esta falta de cuidado consiste en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas. Puede ser en distintos ámbitos:

a) Ámbito de la salud

Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) Ámbito de la educación

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar al estudiante continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones, Escuela para Padres y/o citaciones a entrevistas personales que emanen desde el profesor jefe, de asignatura, UTP o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

PROCEDIMIENTO

1. El profesor jefe debe informar por escrito al Director(a) del Establecimiento, resguardando la identidad del niño, la situación de negligencia parental.
2. Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con él o la apoderada, indagando en el tipo y causas de la negligencia.
3. Si lo anterior no surge efecto se debe dar cuenta al plan cuadrante de Carabineros, para que incluya el

domicilio del estudiante en sus rondas, se debe poner énfasis en las situaciones antes mencionadas, para que concurren al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o niña en el hogar.

4. Frente a esto, cabe destacar que el Establecimiento Educacional debe tener un contacto permanente y fluido con su plan cuadrante de Carabineros de Chile, el cual mediante sus rondas puedan incluir las visitas domiciliarias pertinentes y correspondientes con el fin de resguardar y proteger a los NNA.
5. Si se tiene conocimiento que el alumno o alumna se encuentra con socialización callejera o permanece solo en el domicilio durante prolongadas horas (evaluar la edad del estudiante), finalizada la jornada escolar, se debe informar al Director del Establecimiento, para activar la red de protección a la infancia.

MALTRATO INFANTIL

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

- a) **Maltrato físico:** Agredir físicamente a un NNA, la cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.
- b) **Maltrato psicológico:** Agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar (*te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir*), insultos (*tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general*), ridiculizar (*guagua, guatón, mamón, mujercita*, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.
- c) **Maltrato por negligencia:** A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del NNA no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

PROCEDIMIENTO

Si un estudiante se presenta en el Establecimiento con lesiones físicas evidentes, como; moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpizas, etc. El Establecimiento debe proceder de la siguiente manera:

1. **El profesional o funcionario que se percata de las condiciones físicas del estudiante** debe indagar en el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria, revisará si se ha enviado alguna comunicación por mail que el estudiante ha sufrido algún accidente, caída, etc.
2. En caso de que las lesiones sean realizadas por algún adulto externo al Establecimiento Educacional, el Encargado de Convivencia Escolar debe llamar telefónicamente al apoderado para informarle la situación ocurrida, solicitarle que se dirija al Establecimiento. Por el contrario, si no puede acceder al Establecimiento se le indicará las acciones a seguir. Es importante que en el SAPU se solicite interconsulta para realizarle un examen de Hemograma al niño o niña, puesto que no siempre es producto de lesiones ocasionadas por terceros.
3. El Encargado de Convivencia Escolar debe acompañar al niño o niña, junto con Carabineros para la constatación de lesiones correspondiente.
4. En caso de que corresponda estampar denuncia en el lugar, Carabineros remitirá los antecedentes a la institución que corresponda.

ANEXO 8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONES A DROGAS Y ALCOHOL.

Se estipula en este protocolo que es deber de cada alumno comprometerse con el autocuidado personal y el cuidado de otros, por lo que se espera que los alumnos no realicen conductas riesgosas tales como: el consumo y/o suministro de tabaco, posesión de tabaco, alcohol o drogas, suministro y/o consumo de alcohol y drogas, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros.

Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

El Colegio implementa políticas de prevención, especialmente formativas. Tales como: Capsulas preventivas, talleres de sensibilización, obra de teatro y en la asignatura de Ciencias, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia. Se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

DEBER DE DENUNCIA

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Colegio, no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1 de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al Colegio.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director del Colegio.

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO). SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ALUMNOS VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO.

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicar inmediatamente al Encargado de Disciplina respectivo y/o de Convivencia Escolar de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento a la Dirección del Colegio. El Encargado de Disciplina dejará registro inmediato en el libro de registro.
2. La Dirección comunicará al apoderado/a del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
3. El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado de la oficina del director, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia.
4. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
5. En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.
6. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Manual de Procedimientos de Convivencia Escolar.

2. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

El o los alumnos que sean sorprendidos realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán llevados a Inspectoría o a la oficina del Encargado de Convivencia, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos.

Inmediatamente se da aviso al Director del Colegio, quien liderará el proceso de toma de decisiones sobre las acciones a realizar.

El encargado de convivencia escolar se pondrá en contacto con la familia del alumno a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. Lo comunicado en forma presencial quedará registrado por escrito.

Una vez que el Director del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias establecidas en el Manual de Procedimientos de Convivencia Escolar.

Si quien fuera sorprendido fuera un adulto educador del Colegio, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá oír a las partes y proceder a realizar la denuncia en caso de que pueda constituir delito.

3. **PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO). SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ALUMNOS VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO.**

Si el hecho ocurre fuera de un establecimiento educacional, y/o en el marco de una actividad formativa y/o representando al colegio, los profesores que estén a cargo de los alumnos deben informar al encargado de Convivencia escolar o Dirección del Colegio.

ANEXO 9

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo de actuación tiene por finalidad sistematizar una serie de procedimientos y responsabilidades frente a los accidentes escolares que puedan ocurrir dentro del establecimiento educativo o de trayecto.

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares que sufran algún accidente en el establecimiento educacional, esto además incluye accidentes ocurridos en el trayecto hacia el colegio y de regreso su hogar.

Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. También se incluye accidentes originados durante el trayecto directo de ida y de vuelta hacia el establecimiento educativo. Son beneficiados con este seguro todos los estudiantes de Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media. Este seguro escolar se activa en el momento de que el estudiante es matriculado en el colegio.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en caso de sufrir un accidente o presentar un problema de salud (malestar estomacal, dolor de cabeza, congestión, mareos, vómitos, etc.).

Será responsabilidad de los padres completar la **Ficha Complementaria de Salud** (anexada a este Protocolo), que otorga información importante acerca del estudiante.

1° **Asistir:** Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto (profesor de Educación Física, profesor jefe, profesor de asignatura, etc.) más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención. Tendrá que mantener la calma y brindar al estudiante la seguridad de estar siendo atendido.

2° **Notificar:** El funcionario informará lo ocurrido de inmediato al profesor jefe. Además, deberá asegurarse que la situación ha sido debidamente informada.

3° No será atribución de ningún funcionario del colegio evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

En el caso que un estudiante sufra un accidente o se sienta enfermo durante la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. **Enfermedad o accidentes menos leves:**

El estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios o en su efecto se le dará agua de hierbas, frío local, reposo, etc. Dirección, Inspectoría, Secretaría o el profesor jefe llamarán al apoderado para informar sobre cómo dice su hijo que se siente y qué fue lo que ocurrió.

Al niño se le atenderá cuidando que se mantenga en reposo. Es importante destacar que en el colegio no dará a los estudiantes ningún tipo de medicamento, a menos que el apoderado envíe un mail indicando y enviando el medicamento y la dosis.

2. Accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, de inmediato se llamará a uno de los padres y/o apoderado, con el propósito de solicitar su presencia e informar del estado de salud del estudiante y la forma en que se produjo el accidente, de tal manera que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro de salud que estimen conveniente.

En Secretaría, la Directora o el Inspector, les hará entrega de la ficha de **Declaración Individual de Accidente Escolar** (anexada al final de este Protocolo), la cual deberán presentar en un centro de salud pública, en donde podrán recibir atención gratuita incluyendo exámenes y procedimientos. Se realizarán tres copias de este seguro de accidente escolar (centro asistencial, apoderado y colegio). De lo contrario, el apoderado podrá optar por su seguro de salud particular.

3. Accidentes graves:

En todos los accidentes graves (traumatismos con pérdida de conciencia, heridas profundas, fracturas, desmayos, reacciones alérgicas de importancia, etc.) Se llamará inmediatamente a los padres para informar la situación y las medidas de traslado, nombre del centro asistencial y su ubicación.

En caso de que los padres no respondan se llamará al servicio de urgencia de la comuna para que envíe una ambulancia al colegio. Simultáneamente el estudiante siempre será acompañado por un profesor del establecimiento educativo hasta que se hagan presentes los padres. Una vez que lleguen los padres estos podrán tomar la decisión de trasladar a su hijo(a) a otro centro de salud.

Es importante que todos los apoderados completen la ficha del alumno adjunta con sus datos actualizados. De esta manera, se tiene un registro de salud de todos los estudiantes y de aquellos que cuentan con seguros de salud particulares. Por lo tanto, será responsabilidad de los padres mantener al colegio informado al respecto.

Seguro de salud particular:

El colegio se contactará con los centros de salud particulares descritos debidamente en las fichas del estudiante.

En caso de una emergencia y el centro de salud particular demore su asistencia en el colegio, se informará a los padres quienes tomarán la decisión de trasladar al estudiante.

Los teléfonos de contacto de los servicios de urgencia más cercanos son los siguientes:

SAPU Carol Urzúa: +56 2 29397201

Urgencias Hospital Militar: +56 2 23316500

FRENTE A UN GOLPE EN LA CABEZA

Ante un traumatismo craneal (golpe de cabeza) de un estudiante en el recinto educacional, los pasos a seguir son:

1. **Evaluar** si el golpe de cabeza (TEC) ha generado una herida expuesta (TEC abierto). De ser así, inmediatamente realizar técnica de compresión para detener el sangrado, y llevar de inmediato a un centro de urgencia.

Nota: siempre evaluar el compromiso de conciencia del estudiante, usando la escala aplicada por el MINSAL.

Tabla 1. Escala de Glasgow

Apertura ocular		Respuesta motora		Respuesta verbal	
Espontánea	4	Espontánea, normal	6	Orientada	5
A la voz	3	Localiza al tacto	5	Confusa	4
Al dolor	2	Localiza al dolor	4	Palabras inapropiadas	3
Ninguna	1	Decorticación	3	Sonidos incomprensibles	2
		Descerebración	2	Ninguna	1
		Ninguna	1		

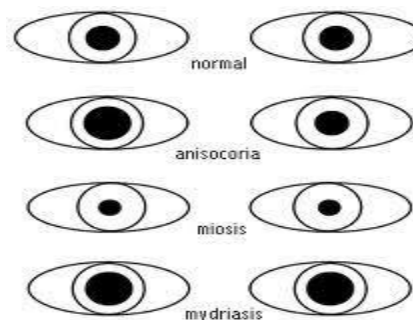
El TEC (traumatismo craneal) puede ser catalogado como:

- **Leve:** 13-15 puntos.
- **Moderado:** 9-12 puntos.
- **Grave:** menor a 8 puntos.
-

2. **Evaluación neurológica:** Si el estudiante no presenta una herida expuesta en la cabeza. Se evalúa el compromiso de conciencia (con Escala de Glasgow), y los síntomas de un TEC cerrado. En el caso de presentar estos síntomas, se lleva de inmediato a un centro de urgencia.

Síntomas:

- Pérdida de conciencia
- Náusea o vómito
- Convulsiones
- Alteración en la respiración o pulso.
- Salida de sangre y/ o líquido por nariz u oído
- Dolor de cabeza.



Es importante que frente a estos tipos de accidentes:

El colegio siempre realizará un contacto con el apoderado del afectado, con el fin de comunicar el estado del estudiante e informar el traslado a un servicio de urgencia.

En el caso que el apoderado no conteste a este llamado se trasladará al estudiante al servicio de urgencia más cercano y se volverá a contactar a los padres.

3. Si el estudiante, no presenta ninguno de los síntomas previamente descritos, se deja en reposo en camilla (20 min como mínimo) ofreciéndole agua y/o alimento azucarado.

Nota: se avisa de igual forma a los apoderados del estudiante, por medio de contacto telefónico.



N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1
 PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA	MES	AÑO

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

SEXO M = 1 F = 2 AÑO NACIMIENTO EDAD

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE: LUNES = 1, MARTES = 2, MIERCOLES = 3, JUEVES = 4, VIERNES = 5, SABADO = 6, DOMINGO = 7

ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

b) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
 RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE		S S ESTABLEC.	
ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____		CODIGO <input type="text"/> - <input type="text"/>	
DIAGNOSTICO MEDICO _____			
PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____	HOSPITALIZACION SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	TOTAL DIAS HOSP. <input type="text"/>	INCAPACIDAD SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>
TIPO DE INCAPACIDAD LEVE = 1 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ PARCIAL = 3 <input type="checkbox"/> INVALIDEZ TOTAL = 4 GRAN INVALIDEZ = 5 MUERTE = 6	CAUSA DE CIERRE DEL CASO ALTA MEDICA = 1 INVALIDEZ = 2 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 <input type="checkbox"/> MUERTE = 4	FECHA CIERRE DEL CASO <input type="text"/>	
FIRMA DEL ESTADISTICO _____			

FICHA COMPLEMENTARIA DE SALUD

FAMILIA

Nombre del Apoderado

Contacto :

Otros contactos en caso de emergencia

Hijos o hijas en el colegio:

1.-

Curso :

2.-

Curso :

3.-

Curso :

4.-

Curso:

SISTEMA DE SALUD: (Marca con una x)

FONASA

PRAIS

ISAPRE

¿Cuál? _____

SISTEMA DE SALUD COMPLEMENTARIO

¿Posee sistema de salud complementario particular?

SI NO ¿cuál? _____

¿En caso de tener un seguro de accidentes escolares particulares, este cuenta con servicio de traslado?

SI NO

Número servicio de traslado o emergencia _____

DETALLE DE SALUD

ESTUDIANTE	Nacimiento dd/mm/aa	Enfermedad o patología	Alergias	Medicamentos permanentes	Presenta Certificado medico

En caso de accidente escolar, por protocolo se comunicara en primera instancia al número:_____

Autorizo a que en caso de no responder o no contestar el teléfono el estudiante será trasladado al **servicio de urgencia más cercano.**

NOMBRE : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

ANEXO 10.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS_

INTRODUCCIÓN

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

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

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General del Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

El siguiente protocolo de acción describe tres fases de acompañamiento para el apoyo de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. A continuación se señalan los deberes y derechos de los alumnos como de sus familiares y al mismo tiempo del Colegio.

1. Comunicar al colegio la situación, el o la estudiante y sus padres y/o apoderados deben comunicar la condición de maternidad/paternidad o de embarazo a su profesor jefe, inspectoría general, y/o encargada de convivencia escolar y dirección. Se debe procurar guardar la discreción adecuada que permita a la alumna (o) establecer vínculos de confianza con su colegio; la información debe comunicarse a los funcionarios vinculados en la cotidianeidad con la alumna que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna(o).

Si la alumna no hubiese informado a su padre o madre de su condición, el colegio deberá citar a los padres a una reunión y en conjunto con la niña comunicarle la situación.

Luego de esta entrevista inicial se firmarán un acta de compromisos de parte de la alumna y del establecimiento educacional donde se entreguen todas las informaciones competentes para llegar

a buen término del proceso de enseñanza de la alumna (o) y de su proceso de maternidad o paternidad. El colegio deberá entregar una copia de este protocolo a los apoderados en el momento de informar la situación de embarazo; el cual debe destacar los siguientes puntos:

La Alumna y/o su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares. Sin embargo, la alumna será evaluada en las fechas que UTP haya calendarizado en conjunto con los apoderados y profesores de asignatura y con los niveles de exigencia estipulados en el reglamento de evaluación. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Si el apoderado no desea firmar este compromiso, la situación será informada a la Superintendencia de Educación y a las instancias pertinentes con el fin de apoyar a alumna. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases. o Los acuerdos y compromisos que se den a lo largo del proceso se archivarán en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o encargada de convivencia escolar.

La alumna y/o su apoderado deben presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé. • La alumna y/o su apoderado debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. (Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente). • Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas. • Las alumnas en situación de embarazo que tengan una asistencia menor al 50% el director tiene la facultad de resolver su promoción lo anterior en conformidad con las normas establecidas por los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y del N° 83 del año 2001. Sin perjuicio al derecho de la alumna de apelar ante la Secretaria Ministerial de Educación. • Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

2. Determinar el plan académico para la estudiante, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. La jefa de unidad Técnica pedagógica elaborará una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada convivencia escolar, inspectoría y dirección del establecimiento.

En clases de educación física: se permitirá la asistencia en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Se respetará 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. Podrán ser evaluadas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

La alumna tendrá derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente). La alumna puede dejar notas pendientes hasta el otro año sin cerrar proceso, coordinado y validado por la Unidad Técnico pedagógica. La alumna puede dar exámenes libres, coordinado y validado por la Unidad Técnico pedagógica. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

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

3. Determinar el plan de convivencia escolar para el/la estudiante, el cual reguarde sus derechos en el establecimiento, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante, por medio de entrevistas.

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento y toda la comunidad educativa. a. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar. b. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. Se debe otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas que no conlleven un riesgo para la salud de la madre ni del bebé en gestación (a través de un certificado médico en donde se especifiquen las contraindicaciones). La alumna tendrá derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses). El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno

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

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado en el cuidado y control de su hijo(a), no pudiendo delegar esta responsabilidad en el colegio. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o lactancia.

La alumna tendrá derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera durante el desarrollo de las clases, previniendo cualquier riesgo. Durante los recreos podrá utilizar la biblioteca u otros espacios establecidos para evitar estrés o posibles accidentes Para efectos de salidas a controles médicos u otros la alumna deberá ser acompañada por su apoderado o por un adulto responsable previamente acordado, bajo ninguna circunstancia será acompañada por docentes, auxiliares o funcionarios del establecimiento.

REDES DE APOYO:

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- a) Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada. b) Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. c) Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56-2) 595 06 65. d) Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudameduc.cl

4. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la

norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia escolar junto a UTP del establecimiento. Este se entregará a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado mediante entrevista de cierre.

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

ANEXO 11

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Por salida pedagógica se entiende a la salida programada de cursos o grupo de estudiantes fuera del colegio con la finalidad de profundizar objetivos académicos, de formación y orientación vocacional de los estudiantes. Esta actividad es una experiencia educativa que se relaciona directamente con el Proyecto Educativo Institucional, siendo una vivencia significativa para el aprendizaje.

Estas salidas son coordinadas y dirigidas por un profesor (a) jefe, profesor(a) de asignatura, o directivos del colegio quienes serán los responsables de la visita y acompañarán a los estudiantes hasta su regreso al colegio.

1. El docente a cargo enviará una comunicación con la autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán responder vía correo electrónico que es la vía oficial de comunicación entre el colegio y los apoderados, la autorización debe ser recibida antes de la salida (con el plazo que el colegio haya señalado).
2. El estudiante que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento y deberá en ese tiempo, realizar una actividad pedagógica acorde al tema de la salida en el colegio.
3. Durante el desarrollo de la actividad, los estudiantes participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en este Protocolo y en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
4. En caso de que algún estudiante manifieste conductas que transgredan las normas del Colegio, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos estudiantes.
5. Es responsabilidad del Director el velar porque el conductor y el vehículo que transporte a los estudiantes cumpla con todos los requisitos exigidos por la normativa vigente.

En relación a la salida por los portones del colegio, el profesor a cargo es responsable tanto de abrir como cerrar la puerta. También, es encargado de pasar lista a los estudiantes antes de salir.

EN RELACIÓN A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro o fuera de la región Metropolitana y dentro y fuera de Chile.

1. Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Dirección del Colegio.
2. En la planificación de cada salida deben quedar claramente estipulados curso, fecha, lugar de destino, periodo de duración de la salida, potenciales acompañantes, modo de transporte y financiamiento.
3. El director académico, será quien gestione, estudie y autorice la salida educativa.
4. El profesor jefe de cada curso, será quien tramite y gestione en la dirección académica la salida pedagógica.

5. La solicitud será enviada por mail al director académico.
6. Todas las salidas pedagógicas deberán ser acompañados por un mínimo de profesores responsables, en proporción a la cantidad de estudiantes que saldrá a la visita. Esta proporción consiste en que cada 10 niños, hay 1 profesor responsable, designado por el colegio.
7. En toda salida pedagógica el docente responsable deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Clases.
8. Cada uno de los estudiantes, que concurran a la salida pedagógica, deberán contar con la autorización escrita por el apoderado titular, su firma y RUT. De lo contrario el estudiante no podrá asistir.
9. En caso que por fuerza mayor no se pueda realizar la salida pedagógica, los estudiantes permanecerán en el colegio para desarrollar sus actividades académicas, será comunicado a los apoderados y en lo posible se reprogramará la actividad.
10. Siempre el punto de salida, término y llegada de los alumnos(as), será el Colegio Montahue o en un punto seguro acordado previamente con los apoderados.
11. Se autorizará sólo excepcionalmente y justificado, el que los estudiantes, lleguen y se retiren del lugar de la actividad pedagógica con sus padres y apoderados, previo mail dirigido a la secretaría del colegio. No obstante, deberán cancelar el gasto de ida y vuelta, para no encarecer el gasto general.
12. Todos los estudiantes y funcionarios(as) del colegio, que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar contratado por los padres y/o apoderados del colegio y/o la mutual de seguridad.
13. En los casos que corresponda se exigirá el uso del uniforme del Colegio. El profesor encargado deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme formal o buzo del colegio o vestimenta apropiada al contexto educativo.
14. Los estudiantes que asistan a una salida pedagógica deberán cumplir con las normas de convivencia según el Reglamento Interno y el Manual de procedimientos de convivencia escolar del colegio, de trasgredir alguna de éstas se aplicarán las medidas correspondientes.
15. El colegio será quién organice y contrate los servicios para la salida pedagógica.
16. En caso de que existieran padres, madres y/o apoderados(as) interesados(as) en acompañar a los estudiantes, el colegio no se hará responsable de financiar los costos de la salida de estos, así como tampoco los seguros asociados a ellos con la salida, ni a gestionar pasajes, estadías u otro.
17. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, fósforos, encendedores, alcohol, bebidas energéticas, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, corta uña, mariposas, pulseras metálicas con puntas, cuchillos, algún tipo de arma blanca, o algún tipo de arma de fuego), o portar alguna especie de valor elevado. En caso de portar con tarjetas de débito, crédito o cantidad de dinero extra al necesario para la salida será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado, el Colegio no se hace responsable por la pérdida, hurto o trámite que esto signifique.
18. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

19. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin ser supervisados por algún profesor(a).
20. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos o cualquier tipo de drogas.
21. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados. El Colegio no se hace responsable.
22. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.
23. No se podrá utilizar celular o audífonos que los aparte del propósito y no les permita recibir las instrucciones dadas al grupo.

EN RELACIÓN A LAS GIRAS DE ESTUDIO

Se entenderá por Gira de Estudio a la salida pedagógica que se realiza tanto dentro como fuera del territorio nacional y que conmemora el término del ciclo de enseñanza media, la cual debe responder a una experiencia significativa de aprendizaje con un propósito pedagógico, histórico y cultural, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales. A pesar de ser extracurricular, claramente tienen un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales. En este contexto, las giras de estudio, también se registrarán desde el momento de su autorización por parte del colegio por las directrices que menciona el presente documento.

1. La Dirección del colegio define los lugares para realizar la Gira de Estudios, considerando la cultura y la seguridad.
2. Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; Dirección Académica es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los estudiantes asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
3. No podrá asistir a la Gira el estudiante que incurra en faltas Graves y Gravísimas estipuladas por el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, siendo comunicado esto al apoderado. Los estudiantes que según el Manual de Convivencia Escolar se encuentren en situación de condicionalidad, tampoco podrán participar de la gira de estudio.
4. En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad Dirección Académica, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.
5. Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.

6. También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira. En caso de las giras todos los participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.
7. Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Manual de Convivencia Escolar, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia.
8. Como medidas de seguridad, cada apoderado deberá llenar la ficha médica de su hijo para acreditar una salud compatible con dicho viaje, si existe una enfermedad preexistente o se está cumpliendo con un tratamiento médico específico, el colegio solicitará a la familia un certificado médico del especialista donde se explicita que lo autoriza a viajar. Además, se realizará una lista de los estudiantes con su RUT y teléfono de emergencia.
9. En cuanto a la organización de la gira, se hará entrega de una hoja de ruta a Dirección.
10. Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.
11. En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.
12. No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.
13. Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Colegio.
14. Los apoderados escogen una de las agencias u opciones con las que se cotizó. Se informará sobre las cotizaciones en conjunto con la realidad de recursos (o su proyección) para los próximos meses a Dirección Académica.
15. Se socializa a los demás apoderados y a Dirección del programa y agencia escogido (2 a 3 meses previos a la gira de estudios).
16. En cuanto al Financiamiento, Dirección Académica y/o profesor que ésta designe acompañará a los estudiantes en su gira. El fondo económico común debe considerar el gasto completo de los profesores acompañantes, en cuanto a pasajes de ida y vuelta, estadía y seguro en caso de viajes al extranjero.

AUTORIZACIÓN GIRA DE ESTUDIO SAN PEDRO DE ATACAMA 2019

Yo.....autorizo a mi hijo/a, o pupilo..... a asistir a la Gira de Estudio, a realizarse en la San Pedro de Atacama, región de Antofagasta, provincia del Loa, en Chile, entre el

..... y el del 2019. Estoy en conocimiento y acepto las normas de Convivencia Escolar y las referidas al protocolo de la gira de estudio del Colegio Montahue.

Apoderado adjunta a esta autorización documentos solicitados de acuerdo a Protocolo.

Firma Apoderado _____

Fecha _____

Firma Estudiante _____

ANEXO 12

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

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimientos frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

1. INTRODUCCIÓN

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas:

Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.⁴

4 Barudy, J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, MINEDUC.

5 Superintendencia de Educación
(<http://denuncias.supereduc.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e311-9626-005056a4196a>)

Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a) o adolescente”.⁵

En síntesis:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

2. Algunas consideraciones

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio y por otras instituciones sociales⁷.

7 Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

3. Medidas de prevención

- El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

4. Protocolo de actuación

- Quien detecte, es decir, tome conocimiento o sospeche de una situación de abuso sexual, deberá informar a la Dirección.
 - En el caso que se informe en Dirección, se escuchará y se dejará registro por escrito del estudiante afectado, en el libro de actas sin inducir al niño o adolescente a responder en forma directiva.
- La Dirección o quien la represente, comunicará oportunamente la situación a la familia y deberá efectuar la denuncia del caso en Carabineros, PDI, Ministerio Público, OPD o Tribunales.
- El Encargado de Convivencia Escolar dejará registro escrito de los relatos o testimonios, recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales.

No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

- Si los presuntos víctima y victimario fuesen alumnos del establecimiento, se evaluará si procede la suspensión como medida de resguardo, mientras el colegio adopta una resolución.

ANEXO 13

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio Montahue, como parte de la visión y misión educativa elabora el presente protocolo de actuación, con el fin de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que nos permitan actuar oportuna y preventivamente. A si mismo se pretende aclarar, regular y facilitar toda acción para el oportuno resguardo del bien mayor de nuestros estudiantes y los miembros de nuestra comunidad educativa, manteniendo siempre nuestro rol educativo/formativo y promoviendo una convivencia respetuosa y pacífica.

El presente instrumento ha sido elaborado en base a la referencia del Ministerio de Educación, "Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil".

DEFINICIONES

Maltrato Infantil: comprende todo acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de los niños, niñas y adolescentes (en adelante NNA), de manera habitual u ocasional. Dicho maltrato puede ser ejecutado por omisión (falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos) o transgresión (todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como maltratos físicos, agresiones emocionales, etc.).

Existen distintas categorías de maltrato infantil, de las cuales consideramos:

- 1. Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y si magnitud es variable (grave, menos grave o leve, según criterios legales)
- 2. Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- 3. Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
5. **Abuso Sexual:** forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un NNA, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder (desigualdad o asimetría de poder). Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación, entendiendo que la omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los NNA.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

El Colegio Montahue se ha propuesto evitar y detectar el abuso infantil. Además se propone establecer medidas de protección, y de disminución de riesgo para los estudiantes.

Para evitar el abuso sexual infantil se debe integrar a toda la Comunidad Educativa; entendida por el cuerpo directivo, docentes, paradocentes, estudiantes, familia y profesionales de apoyo. Es importante además fomentar la cooperación de las partes en el trabajo de las dimensiones tales como el autoconocimiento, la expresión de sentimientos, emociones, sexualidad, afectividad, y relaciones interpersonales.

ACCIONES PREVENTIVAS DE ABUSO SEXUAL

Cuerpo Docente:

- Capacitación al cuerpo docente sobre la visión educativa del colegio, principios y valores cristianos.
- Difusión del presente instrumento.
- Promover y supervisar una relación de respeto entre docentes y estudiantes.
- Instruir a los docentes a relacionarse de manera cordial con los estudiantes, respetando límites físico-afectivo.
- Supervisión de juegos de los niños que involucran contacto físico.
- Cuidar del buen uso de los baños y espacios que queden fuera del control del adulto
- Los alumnos tendrán baños separados por ciclo: Pre-Básica / 1° a 4° Básico / 5° a 8° Básico.

EN EL CASO QUE UN ESTUDIANTE NECESITE CAMBIAR SU ROPA:

- El estudiante se cambiará su ropa solo con la puerta cerrada del baño.
- Sólo en el caso de pre-básica al niño se le podrá apoyar en el cambio de su ropa, previa autorización del padre o madre, por escrito a través de un correo electrónico a la Dirección del colegio y/o por una solicitud y autorización anual, debidamente firmada por su apoderado.
- Velar porque cada niño utilice un lenguaje apropiado respecto de su cuerpo.
- Toda persona ajena a pre-básica tiene prohibido el acceso a sus dependencias, entendiéndose por persona ajena aquella que no sea miembro directo de la comunidad educativa (docente, asistente de aula, paradocente, directivo, administrativos)
- Detección, registro y comunicación de alguna situación y/o conversación en la que se haya utilizado un lenguaje inapropiado de carácter sexual o se observe un cambio de conducta repentina del niño.
- Mantener comunicación con los padres, por medio de entrevistas personales y reunión de apoderados, de manera fluida y oportuna.
- Generar espacios de conversación, enseñanza y reflexión con alumnos y alumnas de manera separada, que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.
- Avisar de inmediato a la Dirección del colegio la presencia de toda persona ajena a la comunidad educativa.
- Frente a cualquier duda o necesidad específica de un estudiante, acercarse a la Dirección del colegio, con el fin de recibir instrucciones de trabajo, orientación y apoyo, no actuar de manera independiente.
- Capacitación y aplicación del Proyecto de Disciplina Moral, el cual contiene dinámicas grupales que promueven la sana convivencia, respeto por sí mismo y por los demás.
- Promover en la comunidad educativa un ambiente de confianza y acogida, en el cual los estudiantes se sientan seguros y confiados, con adultos que los puedan escuchar, apoyar y proteger frente a un hecho que atente contra su integridad.

ESTUDIANTES:

- Participar en conversaciones que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.
- Participar en dinámicas grupales del Proyecto de Disciplina Moral, que promueven la sana convivencia y el respeto mutuo.
- Asistir a clases con el uniforme correspondiente al Manual de Convivencia Escolar.

DEL USO DE LOS BAÑOS:

- Utilizar de manera apropiada el baño que le corresponde según su curso: 1° a 4° Básico/ 5° a 8° Básico. En caso de Pre básica los baños son independientes.
- Asistir al baño solo y cerrar la puerta.

CAMBIO DE ROPA:

De ser necesario, se cambiará su ropa solo, con la puerta cerrada del baño.

PADRES Y FAMILIA:

- Fomentar y abrir espacios para su integración y participación en el proceso educativo.
- Capacitar a los padres en el marco de las Escuelas de Padres, en temas que conciernen a este protocolo
- Establecer una cercanía y comunicación con la Dirección, profesor jefe y/o de asignatura por medio de entrevistas personales y reuniones de apoderados.
- Participar de Escuela para Padres, en las cuales se imparten temas de interés común en relación a: la familia y su importancia, el rol de los padres, la comunicación, características del desarrollo de los niños, impacto de los medios audiovisuales, etc.
- Promover y brindar espacios que favorecen la relación padres con hijos: Olimpiadas deportivas, salidas educativas, excursiones, campamentos, etc.
- Integrarse al grupo de padres “Amigos del colegio” y participar de las diferentes actividades que benefician la integración de la familia a la vida del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Ante la **sospecha o certeza** de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el Colegio Montahue:

- 1.** Dispondrá las medidas necesarias para proteger al NNA, activando el Protocolo de Actuación, incluyendo la comunicación inmediata a la familia.
- 2.** En el caso de que sea el mismo apoderado sospechoso de cometer el abuso, se buscará a otro adulto significativo de la familia al cual informar de la situación.
- 3.** Recopilará antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
- 4.** El colegio actuará para proteger al NNA, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.
- 5.** Según Artículo N°175, letra e del Código Procesal Penal, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el director, inspector y los profesores, no obstante también se impulsará a los adultos responsables del NNA a interponer la denuncia, para activar sus redes protectoras.
- 6.** Toda información será registrada en la carpeta personal del alumno, con fecha y firma según corresponda.
- 7.** El adulto que ha detectado la situación se remitirá a informar a las personas señaladas en el presente protocolo, guardando la mayor confidencialidad al resto de la comunidad; dejando siempre claro al NNA que las situaciones de maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, ya que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos. Es el propósito de dicho protocolo que el NNA se sienta acogido, escuchado y protegido por el adulto.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

- El propio NNA revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un NNA determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un NNA en particular, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, (**no de manera aislada**) o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos del establecimiento.

SI EL ABUSO ES ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Se acoge la denuncia y se informa a Dirección y al encargado/a del Comité de Convivencia Escolar.
- El encargado de Convivencia Escolar informa acerca de la situación, que deriva en una denuncia al comité y del procedimiento a llevar a cabo.
- Se realizan entrevistas a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada **alumno/a involucrado**, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, o espectadores, etc.
- Se cita a todos los apoderados/as de los estudiantes involucrados a entrevistas individuales, para informarles sobre la situación obtenida desde el colegio.
- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los estudiantes involucrados, los días que sea necesario, mientras se investiga la situación.
- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del estudiante, toman medidas y definen sanciones de acuerdo a cada caso **en base al Manual de Convivencia existente**.
- Se llama al estudiante y al apoderado a entrevista con el Director/a y Encargado/a de Convivencia Escolar, para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo, correspondiente a lo estipulado en el Manual de Convivencia. Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante en el caso de que este permanezca en el colegio.
- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

- Se realiza seguimiento del caso por parte de Director/a profesor/a jefe, y el Encargado de Convivencia Escolar.

ABUSO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN

- Se acoge la acusación para una inmediata investigación de los hechos.
- Si corresponde al caso, se solicitan evaluaciones físicas y psicológicas provenientes del instituto médico legal.
- Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director informará la presunta denuncia a la Superintendencia de Educación.
- El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación de su función directa con los estudiantes del eventual responsable, y reasignarle labores que no tengan contacto directo con NNA. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- El equipo de profesores será prontamente informado de esta situación en un Consejo especialmente convocado para dicho propósito.
- Se comunicará a los padres oportunamente por medio de una comunicación formal de parte de la Dirección del colegio.
- La Dirección del colegio realizará la denuncia ante la justicia si los hechos así lo ameritan.
- Se exploran los hechos mediante entrevistas con alumnos y apoderados.
- Se realizan entrevistas a los funcionarios.
Se realiza un sumario administrativo al funcionario que contenga un registro.

Es importante destacar que la responsabilidad del cuidado y protección de los NNA (niño, niña, adolescente) es de nosotros, los adultos. Por esta razón los invitamos a ser parte de una comunidad educativa que se encuentra dispuesta a estar atenta, disponible y cooperadora.

Este protocolo ha sido confeccionado en conjunto por la Dirección del colegio, docentes y equipo de especialistas externos.

El Colegio Montahue se reserva el derecho de modificar, corregir o mejorar el presente instrumento, dándolo a conocer a través de su publicación en la página web del colegio Montahue.

ANEXO 14

PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Entendemos por bullying o acoso escolar:

“El acoso escolar corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado afuera 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”. (Ministerio de Educación, fecha de emisión: 13-03-2014.)

Se considerarán tres condiciones para que un acto de violencia sea catalogado como bullying:

- a. **Desequilibrio de poder:** se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- b. **Intencionalidad y repetición:** la intencionalidad se expresa en una acción agresiva repetitiva en el tiempo y produce en la víctima una expectativa de futuros ataques.
- c. **Indefensión y personalización:** el objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado en una situación de indefensión.

NO ES ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adultos a estudiantes ya que constituyen maltrato infantil. (Ministerio de Educación, convivencia escolar; documento gestión de la buena convivencia.)

PROTOCOLO EN CASO DE DENUNCIA:

1. Acogida de la denuncia

El encargado de convivencia escolar, junto con el profesor jefe y comité de convivencia escolar; recibe, escucha, registra, y busca los medios para explorar, revisar, investigar y evaluar la situación denunciada.

2. Proceso de investigación

Consiste en investigar lo sucedido y recoger la mayor cantidad de información en relación al hecho que se denuncia, con el fin de verificar el hecho, a la luz del concepto (Ministerio de Educación) y condiciones de bullying. El proceso consta de las siguientes etapas:

1. Entrevista con la profesora jefe.
2. Consejo extraordinario de profesores, junto con el Comité de Convivencia escolar, se revisa las diferentes instancias en las cuales los alumnos (as) interactúan: sala de clases, recreos, salidas educativas, convivencias, dinámicas grupales, entre otros.
3. Se registra observaciones y datos entregados por los profesores en el libro de clases en caso de haber información relevante que amerite ser conocida por el inspector o dirección.
4. La encargada de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe, o inspector realizarán entrevistas con las personas presuntamente involucradas, comenzando con:
 - Entrevista con el alumno afectado/a: Deberá quedar un registro escrito del relato y anexarse al informe. Brindar protección y seguridad al alumno.
 - Entrevista con los alumnos involucrados: registrando los relatos.
 - Entrevista con los apoderados de los alumnos/as involucrados: La encargada de Convivencia Escolar o funcionario del colegio asignado entrevistará a los apoderados de los alumnos involucrados, quedando un registro escrito del relato de cada uno de ellos, de la información recaudada y los pasos que se han seguido.
 - Entrevista con los apoderados de la presunta víctima: Se comunicará la información recaudada a la fecha, como también los datos entregados por los apoderados involucrados. Así mismo, se reafirmarán las medidas preventivas de supervisión por parte de los profesores o informar de nuevas medidas de protección al alumno(a).

Se solicitará la cooperación de los padres en el proceso siendo este un beneficio y aporte a las relaciones interpersonales y desarrollo de habilidades sociales, quedando un registro escrito de dicha cooperación.

Se tratarán temas en relación a: características relacionales de los niños según su edad, importancia del juego; características y tipos de juego, etc. De ser necesario se solicitará la intervención de un especialista, como: Psicólogo, Neurosiquiatra u otro. Los cuales puedan asistir a los profesores, alumnos de manera grupal, como también alumnos de manera personal y sus familias. (el costo de esta intervención será responsabilidad de los apoderados).

5. Concluidas las entrevistas, el equipo de Convivencia Escolar analizará y contrastará la información recogida y hará una evaluación de la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre alumnos, así como la gravedad de la situación. Emitirá un informe de la situación denunciada y de la determinación del equipo a fin de proceder a tomar las medidas o sanciones respectivas en concordancia con el Manual de Convivencia Escolar.

6. En caso de NO evidenciarse acoso escolar

Se comunicará a los apoderados involucrados la resolución de la investigación en relación a la acusación o denuncia específica, de manera escrita o por entrevista personal. Quedará constancia en el libro de clases.

7. En caso de evidenciarse acoso escolar

Se realizará entrevista con los apoderados y se informará las medidas a tomar por el colegio, las cuales están contempladas dentro del Manual de Convivencia Escolar.

Además el colegio realizará las siguientes acciones para restaurar a los afectados y prevenir futuras situaciones:

- Reforzar la enseñanza de una buena convivencia escolar en base a los principios de respeto y cuidado por el otro. Se hará mediante el proyecto de “La Sociedad que funciona bien”, material propio del colegio que busca instaurar valores y principios, atinentes al tema en cuestión, por medio de dinámicas grupales e individuales.
- Reforzar con los apoderados principios y valores, así tratar la buena convivencia por medio de “Escuela para Padres”, reuniones de apoderados, entrevistas personales. El colegio evaluará en caso de ser necesario contratar especialistas para las intervenciones o charlas para los apoderados

Comité de Convivencia Escolar.

Encargada de Convivencia Escolar

Sandra Cárcamo Orrego

Colegio Montahue.

ANEXO 15

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2019

El Colegio Montahue es un establecimiento educativo cuyo proyecto educativo ético cristiano se enfoca en el aprendizaje que incluye las etapas de adquisición del conocimiento y enseñanza de los valores, tanto en lo académico, como en el plano moral y espiritual.

Cada niño es considerado una persona, única que trae consigo talentos y habilidades, los cuales deben ser potenciados por sus profesores, considerando entonces como gran responsabilidad, el desarrollar estas características, a través de los años de escolaridad.

Cada estudiante se forma de manera integral, es decir guiándolo a desarrollar sus habilidades, el intelecto, su carácter, voluntad; de esta manera pueda llegar a enfrentar las distintas situaciones de la vida de manera cabal y no solo desde una perspectiva académica.

Nuestra institución cada año constituye un Comité de Buena Convivencia Escolar. Este es responsable de implementar las medidas que determinen el Comité de Buena Convivencia Escolar. Este conformado por:

- 1.** Miss Sandra Cárcamo Orrego, Directora Académica y Encargada de Convivencia Escolar.
- 2.** Miss Nancy Riveras, Coordinadora de Convivencia Pre-Básica
- 3.** Miss Paola Campillay, Coordinadora de Convivencia Primer Ciclo.
- 4.** Miss Lucía Oyarzún, Coordinador de Convivencia Segundo Ciclo.
- 5.** Mr. Dixon Marín, Coordinador de Convivencia Enseñanza Media

Será función de este comité:

- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento entre los distintos actores de la misma.
- Generar espacios e iniciativas que promuevan la sana convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados).
- Proponer medidas para el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Reunirse cuando se presenten en el establecimiento situaciones que atenten de forma muy grave contra la sana convivencia escolar con el fin de establecer las medidas reparatorias y de apoyo que sean necesarias.
- Reunirse de forma semestral para análisis de la Convivencia Escolar en sus diversos ámbitos.

Firman:

Sandra Cárcamo Orrego
Directora Académica y Encargada Convivencia Escolar

Nancy Riveras Candia
Coordinadora de convivencia Pre-Básica

Paola Campillay Quevedo
Coordinadora de convivencia Primer Ciclo

Lucía Oyarzún Sanhueza
Coordinador de convivencia Segundo Ciclo

Dixon Marín Pizarro
Coordinador de convivencia Enseñanza Media

Albertina Vásquez
Psicóloga Clínica

