REGLAMENTO INTERNO Y

NORMAS DE CONVIVENCIA

ESCOLAR 2025

LA SERENA

ÍNDICE

A. FILOSOFÍA DEL COLEGIO **5**
B. VIOLENCIA – ACOSO ESCOLAR "BULLYING" **7**
C. PERSONAL DEL COLEGIO **8**
D. PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO **10**
E. DERECHOS DE LOS ALUMNOS **12**
F. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS **12**

DEBERES GENERALES 12
PRESENTACIÓN PERSONAL 12
ASISTENCIA A CLASES 13
COMO RENDIR SUS PRUEBAS 14
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES 14

G. **NORMAS DE CONDUCTA** 15
I.- NORMAS GENERALES 15
NORMAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO 17

H. INFRACCIONES A LAS NORMAS **19**
I. DEBIDO PROCESO: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, DERECHO A SER ESCUCHADO, Y DERECHO DE APELACIÓN **28**

I.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS REPARATORIAS 28
II.- RECONOCIMIENTO DESTACADO POR CUMPLIMIENTOS 29

J. **SOBRE EL PROCESO DE COMPROMISO Y CONDICIONALIDAD** 30
K. **SOBRE LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** **31**
L. **CONVIVENCIA ESCOLAR** **31**
M. **REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO** **32**

ANEXOS
ANEXO 1:
UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL 34
1.- DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS (AS) ESTUDIANTES 34
2.- UNIFORME REGLAMENTARIO
3.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

ANEXO 2:
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES 38
COLEGIO MONTAHUE LASERENA PROTOCOLO PROCESO DE MATRÍCULA

ANEXO 3: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 42

ANEXO 4:
PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS 47

ANEXO 5:
PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL 50

ANEXO 6:
PROTOCOLO DE TRANSEXUALIDAD 56

ANEXO 7:
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. 59

ANEXO 8:
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL. 62

ANEXO 9:
PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 64

ANEXO 10:
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. 70

ANEXO 11:
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS DE LOS ESTUDIANTES. 76

ANEXO 12:
PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES 83

ANEXO 13.
PROTOCOLO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA 90

ANEXO 14:
PROTOCOLO SANITARIO COVID 19 104

ANEXO 15:
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD 109

ANEXO 16:
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 131

REGLAMENTO INTERNO:
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente documento tiene como objetivo principal, contribuir en los procesos de regulación de los alumnos y alumnas y ofrecerles límites, normas y el acompañamiento necesario para asumir las consecuencias de sus actos, enseñando en la práctica formas dialogadas de resolución de conflictos, de modo que avancen hacia el desarrollo de una buena convivencia en la comunidad del Colegio Montahue.

A. FILOSOFÍA DEL COLEGIO

El Colegio Montahue, desde su fundación se define como un colegio que imparte una educación cristiana conforme a principios de la Biblia.

1. El Colegio Montahue (en adelante el Colegio Montahue La Serena) tiene dentro de su proyecto educativo la formación integral de estudiantes desde el nivel de Pre Kínder a 8vo Básico, promoviendo la buena convivencia escolar y el respeto a la diversidad, con el objetivo de prevenir cualquier forma de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, conforme a lo establecido en la legislación vigente. Si estos actos se producen, se cuentan con los procedimientos necesarios para reconducir las acciones que atenten contra dicha buena convivencia.
2. Se entiende por buena convivencia escolar la "coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". (Art. 16 A de la Ley N°20.370)
3. La filosofía y el proyecto educativo del Colegio Montahue, son el eje fundamental del trabajo en el Colegio, permeando todas sus actividades. Por esto se espera que los alumnos/as muestren en todo momento actitudes y conductas acorde a lo anterior. Este cumplimiento será un aporte valioso y significativo para un buen funcionamiento del Colegio, razón por la cual se apela al buen criterio de los alumnos/as y de sus padres y apoderados, para que colaboren respetando estas disposiciones. Como toda norma, los incumplimientos también tienen consecuencias para los que incumplan con dicha normativa; todo ello sin perjuicio del debido proceso para aplicar las sanciones.

4. El Colegio Montahue busca proporcionar un ambiente de respeto a sus estudiantes que les permita crecer sin miedo. La violencia de cualquier índole es inaceptable y no será tolerada. Es una falta gravísima siempre, ya sea que se trate de una conducta violenta aislada, sea física o psicológica, sea constitutiva de acoso escolar o no.

5. Como Colegio se espera que los padres y apoderados apoyen en este trabajo conversando con sus pupilos acerca de estos temas, promoviendo la empatía y el trato respetuoso hacia los demás, debiendo involucrarse con las medidas que el Colegio exija o recomiende.

6. El Colegio se adhiere a toda la normativa educacional vigente en nuestro país, tales como la Ley General de Educación y demás normas aplicables.

B. **VIOLENCIA - ACOSO ESCOLAR O "BULLYING"**

> *Violencia es "una acción ejercida por una o varias personas en donde se somete de manera intencional al maltrato, presión, sufrimiento, manipulación o cualquier otra acción que atente contra la integridad tanto física como psicológica y moral de cualquier persona o grupo social". (Magendzo, 2009)*

La violencia puede ser:

- FÍSICA: golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones. - VERBAL Y EMOCIONAL: gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros, independiente del medio a través del cual se realice - SEXUAL: violencia verbal dirigida al sexo, piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros. Es imprescindible entender que no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar.

7. <u>El acoso escolar o bullying puede ser:</u>

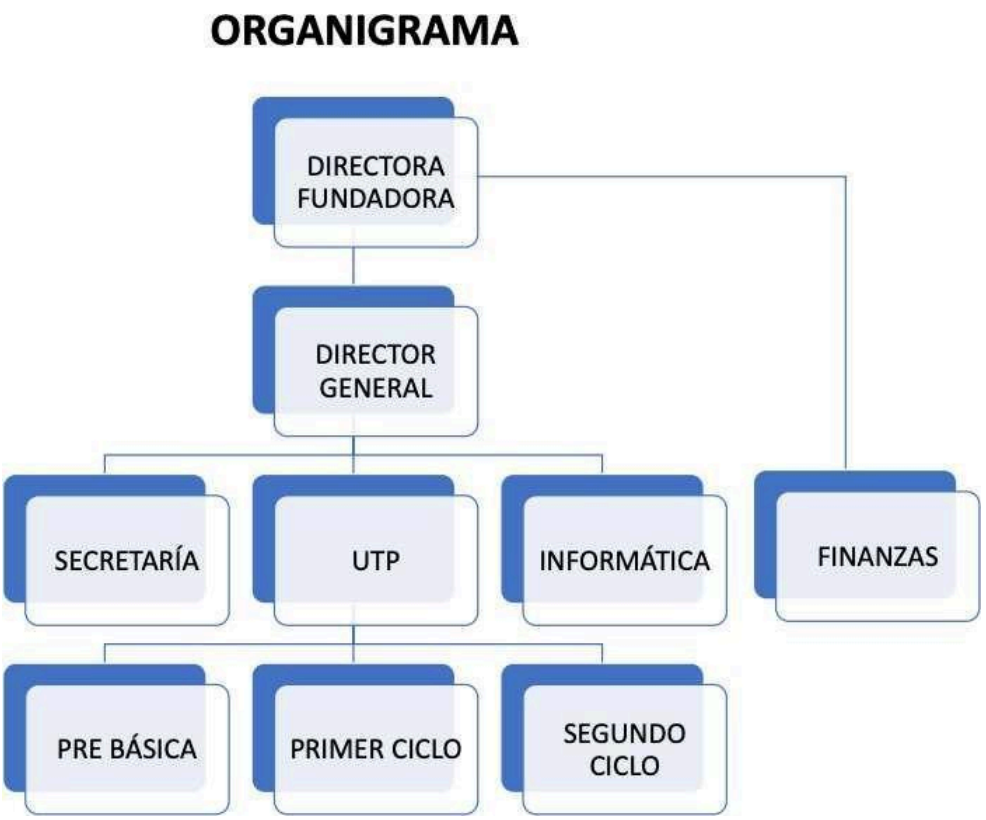
   - MALTRATO VERBAL: insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores, entre otros.
   - MALTRATO FÍSICO:
   - DIRECTO: golpes, patadas, lesiones con objetos, entre otros.
   - INDIRECTO: robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar, entre otros.
   - INTIMIDACIÓN PSICOLÓGICA: amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros.
   - AISLAMIENTO SOCIAL: ignorar, no hablar, excluir, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros.
   - CYBERBULLYING: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima o dañar su imagen; adoptar la identidad de la víctima para agredir a otros, entre otros.

8. El acoso escolar o bullying es una falta gravísima dentro o fuera del establecimiento. El Colegio no lo permitirá en ninguna de sus formas. Una acción de acoso escolar o bullying comprobada podría significar hasta la expulsión del o los responsables.

9. En todos los casos, el Colegio aplicará el procedimiento descrito en el presente reglamento.

C. **PERSONAL DEL COLEGIO**

Todo el personal del Colegio, sean docentes o no, en adelante el personal, tiene la responsabilidad de promover un clima escolar que favorezca la buena convivencia, acorde con los valores del Colegio. En todo momento se debe mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar. El Reglamento Interno vigente debe ser conocido por todos los funcionarios del Colegio, siendo este una guía en su actuar personal y profesional. Toda aquella conducta que atente contra estos objetivos, será sancionada de acuerdo a este Reglamento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, en concordancia con el Handbook, Contrato de Trabajo Individual, la Normativa Laboral vigente del Colegio.



10. El Colegio tendrá derecho a establecer y ejercer su proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que garantiza la ley. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

11. Todo el personal tiene derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

12. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

13. Cada miembro del equipo, en todo momento, un modelo a seguir para los alumnos/as en lo que respecta a vestimenta y presentación personal, puntualidad, buenos modales. Por lo tanto, se espera que tanto el personal docente como el no docente, fomente y exija el buen comportamiento de los alumnos/as, dentro y fuera del Colegio.

14. El personal velará por el cumplimiento de las reglas del Colegio y colaborará con sus colegas en asegurar su aplicación. En particular, se espera que contribuyan en la promoción de un clima escolar que favorezca la buena convivencia en la Comunidad, teniendo especial cuidado con el trato respetuoso a los alumnos/as.

15. Está totalmente prohibido emplear lenguaje soez en el Colegio y expandir rumores dentro y fuera de éste.

16. Todos los asuntos relativos al Colegio son reservados. Estos no deben ser comentados ni dentro ni fuera del establecimiento, especialmente si pudieran afectar la imagen o reputación de la institución o de una persona en concreto.

17. Los asuntos relativos a los alumnos/as serán de naturaleza confidencial y sólo podrán ser abordados con los apoderados de los alumnos/as involucrados, en reuniones dentro del Colegio y de los temas tratados en ella.

18. Todos los miembros del staff deben abstenerse de discutir asuntos relativos a otro miembro del personal en presencia de los alumnos/as.

19. Todos los asuntos relativos al Colegio son reservados. Estos no deben ser comentados ni dentro ni fuera del establecimiento, especialmente si pudieran afectar la imagen o reputación de la institución o de una persona en concreto.

20. Los asuntos relativos a los alumnos/as serán de naturaleza confidencial y sólo podrán ser abordados con los apoderados de los alumnos/as involucrados, en reuniones dentro del Colegio y dejándose un registro escrito de la reunión y de los temas tratados en ella. 20º Todos los miembros del personal deben abstenerse de discutir asuntos relativos a otro miembro del personal en presencia de los alumnos/as

21. Cada miembro del personal deberá asegurarse de que los alumnos y alumnas conozcan y observen las reglas de decoro en todo momento. 22º Todos los miembros del personal deben respetar reglas de decoro cuando están actuando en representación del Colegio.

22. De conformidad a lo establecido en el acápite 16º, está estrictamente prohibido al personal mantener contacto social con los alumnos/as a través de sus correos electrónicos personales o perfiles de redes sociales (Facebook, Instagram, whatsapps u otros). En el caso de whatsapps, se permite su uso con fines pedagógicos, incluyendo otro adulto miembro del personal en el grupo.

23. Los docentes se relacionarán con los estudiantes, con fines pedagógicos, a través de las plataformas destinadas para ello. Se habilitará la relación a través de otras redes con fines pastorales a aquellos funcionarios calificados y autorizados por el Colegio para ello.

24. Está prohibido publicar fotos, animaciones, grabaciones de audio y/o videos de/con alumnos en redes sociales de uso personal. 24º Todos los miembros del personal sólo podrán utilizar los canales de comunicación del Colegio establecidos en el acápite 162º. La utilización de tales canales de comunicación es sólo para los fines propios del Colegio, estando prohibido utilizarlo para remitir comunicaciones de otra índole (personales, comerciales u otras).

25. Del mismo modo, y teniendo en cuenta su rol formador y modelo de niños y adolescentes, es que se solicita firmemente al staff no hacer uso de los dispositivos electrónicos con fines particulares (como smartphones) o conectarse a redes sociales personales, durante el desarrollo de las clases con los alumnos.

26. Asimismo, queda estrictamente prohibida la introducción, mantención, tenencia y/o comercialización dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional, de elementos dañinos o peligrosos, entre los cuales quedan expresamente comprendidos alcohol, drogas, estupefacientes, sustancias sicotrópicas, substancias tóxicas, o precursores de los mismos, armas de todo tipo, explosivos, balas y casquillos. Esta prohibición será igualmente aplicable a toda actividad escolar en que participe el staff del Colegio.

27. Del mismo modo, está estrictamente prohibido producir, introducir, descargar, mantener, difundir, compartir y almacenar dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional, revistas, impresos, videos, medios de almacenamiento digitales, fotografías y objetos de carácter pornográfico o de cultos contrarios a la moral, a las buenas costumbres y al orden público y demás aspectos definidos en el Proyecto Educativo del Colegio.

D. PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO

Los padres y apoderados son miembros activos de la comunidad del Colegio Montahue. Por lo mismo, se espera de ellos una conducta que se condiga con los valores y buena convivencia que promueve el Colegio (correos UTP, Secretaría, Dirección, Finanzas, Inspectoría) Para lograr este objetivo, es necesario que los padres y apoderados sigan los canales de comunicación y difusión estipulados y actúen en forma colaborativa con el Colegio. Estos canales son: página web del colegio y correo institucional.

28. Frente a situaciones dentro del Colegio donde los alumnos/as estén involucrados, los padres y apoderados deberán contactarse directamente con dirección, Inspectoría o Encargado de Convivencia escolar.

    Cuando los padres y apoderados se encuentren dentro del Colegio o en actividades organizadas por éste, deberán comportarse en una forma acorde con los valores y buena convivencia que promueve el Colegio, debiendo abstenerse de ingresar a cualquier recinto del Colegio distinto a aquellos que le indiquen los miembros del staff del Colegio.

    Los padres y apoderados deberán abstenerse de ejecutar acción alguna, sea física o verbal, respecto de cualquier alumno que no sea su hijo o pupilo. Cualquier actuación en contravención a esta norma dará derecho a solicitar al respectivo padre o apoderado

retirarse inmediatamente del Colegio, sin perjuicio de otras medidas que se determine adoptar. Entre las medidas que se podrán adoptar está la de disponer el cambio de apoderado y/o la prohibición de ingresar al Colegio por un período de hasta dos años.

29. Los asuntos relativos a los alumnos/as serán de naturaleza confidencial, y sólo podrán ser abordados con las/los profesores correspondientes, en reuniones dentro del Colegio y dejándose un registro escrito de la reunión y de los temas tratados en ella.

30. Los únicos canales de comunicación del Colegio son aquellos indicados: Utp, Dirección, Finanzas, Secretaría, Inspectoría Los padres y apoderados no deberán utilizar los canales de comunicación del Colegio para fines distintos a los del Colegio, sean estos de carácter personal, comercial u otros. El mal uso de los canales de comunicación puede producir confusión o generar conflictos en la comunidad, razón por la cual no es una conducta aceptada por el Colegio.

<u>En particular, se espera de nuestros padres y apoderados:</u>

31. Despierten en sus hijos el interés por participar en las actividades físicas, deportivas, culturales, académicas, espirituales entre otras, organizadas por el Colegio.

32. Acompañen y alienten a sus hijos en todos los eventos, dentro y fuera del Colegio, valorando virtudes como el respeto, la solidaridad y la honestidad, entre otros.

33. Se abstengan de usar palabras soeces en la comunicación con cualquier miembro de la Comunidad.

<u>Los padres y apoderados deberán:</u>

34. Velar por el uso correcto del uniforme, el buen estado de éste, y la presentación personal de su pupilo/a.

35. En el caso que un alumno requiera un apoyo pedagógico y el Colegio así lo solicite, obtener y realizar el o los apoyos externos recomendados, en el área profesional que se requiera.

36. Asistir a todas las citaciones (reuniones individuales, reuniones de apoderados, charlas, otras) a las que sean convocados en función de las necesidades educativas de sus hijos y/o de conformidad al presente reglamento. De no asistir en tres ocasiones a una citación, se entenderá una falta de compromiso con el Proyecto Educativo del Colegio, lo que implicará la solicitud de cambio de apoderado.

37. Adherir irrestrictamente al Proyecto Educativo, el que deben conocer y aceptar, respetando y cumpliendo el Contrato Educacional, además de los compromisos asumidos con el Colegio y la normativa interna, brindando un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

E. **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos o alumnas no solamente tienen obligaciones y deberes que cumplir, sino también derechos como personas y como estudiantes que son reconocidos en el marco del Proyecto Educativo del Colegio Montahue.

38. Todo alumno/a tiene derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y recibir una atención adecuada y oportuna de sus inquietudes. En el caso de tener necesidades educativas especiales, se verificará las estrategias que se estimen necesarias, dentro de las posibilidades del Colegio, para cumplir con dichos derechos.

39. Todo alumno también tiene derecho a exigir respeto de los demás miembros de la comunidad educativa. En caso de incumplimiento por parte de los que están a cargo del cuidado de los menores, deberán ser sancionados según lo indica la normativa aplicable.

40. Es derecho de los alumnos/as presentar ante las autoridades del Colegio sus inquietudes y expresar su opinión en términos respetuosos y convenientes.

41. Todo alumno/a tiene derecho a pedir, de sus demás compañeros, una presentación decorosa en el vestir, y la utilización adecuada del lenguaje. Igualmente tiene derecho a no ser discriminado, a estudiar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo, y a que se respete su integridad física, moral y psicológica.

42. Todo alumno/a tiene derecho a ser informado de las causas o motivos de la sanción que afecta a su persona.

    En todos los casos, deberá dejarse constancia escrita de la sanción aplicada al alumno/a.

43. Todos los alumnos/as tienen derecho a utilizar las dependencias del establecimiento abiertas a ellos, siempre que lo hagan autorizados, asesorados y/o acompañados por un profesor o funcionario del Colegio.

44. Todo alumno/a tiene derecho a ser informado de los contenidos y pautas evaluativas, que esta evaluación se realice de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, y a ser promovido de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

45. En caso de que una alumna se embarace durante el año escolar, el Colegio, con la finalidad de favorecer su maternidad y mantenerla dentro del sistema educativo, dispone de las siguientes medidas:

    - Acceso a un período de descanso antes de parto de conformidad a las indicaciones del médico respectivo, y
    - La alumna no podrá asistir a clases con su hijo, ya que el Colegio no cuenta con las instalaciones necesarias para poder atender a lactantes y puede poner en riesgo la salud del menor. Las alumnas podrán ausentarse del Colegio una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años.
    - Una vez finalizado el año escolar, la alumna será promovida, de acuerdo a su rendimiento académico.

    En el Protocolo de Retención y Apoyo a Alumnas Embarazadas y Madres y Padres Estudiantes se establecen medidas académicas y administrativas a favor de estos alumnos. (indicar ANEXO)

46. Además de lo señalado anteriormente, el Colegio dispondrá de un sistema de evaluación especial para la alumna, la que podrá, además, complementarse con medidas, como envío de guías a la casa y otros mecanismos que aseguren a la alumna su permanencia en el sistema escolar.

F. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

DEBERES GENERALES:

47. Son deberes de los alumnos/as tratar de manera digna, respetuosa y sin excepciones a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades; colaborar y contribuir a una buena convivencia escolar; cuidar la infraestructura educacional y cumplir el proyecto educativo y las normas expuestas en este reglamento.

48. El alumno/a es responsable de sus deberes escolares, por lo tanto, debe preocuparse de utilizar sus cuadernos y textos en forma adecuada, tenerlos con las materias al día, presentar sus trabajos y tareas en el plazo dado por el profesor. El alumno/a deberá preocuparse de mantener sus propios útiles, como lápices, gomas, reglas, textos, entre otros, en forma adecuada, ya que la responsabilidad es el camino para un buen desarrollo integral.

49. Todo alumno/a que encuentre cualquier prenda objeto o dinero, dentro del establecimiento educacional y que no sea de su propiedad, deberá ponerlo de inmediato bajo la custodia del profesor jefe o inspector, destacando el valor de la honestidad.

PRESENTACIÓN PERSONAL:

50. Es obligatorio el uso del uniforme oficial del Colegio, para todos los alumnos y alumnas sin excepción. Los padres y apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación de su pupilo o pupila (acápite 39º). Cada año durante la primera semana de Noviembre, se informará a través de la página web y correo institucional la descripción oficial del uniforme.

51. Los apoderados tendrán la opción de adquirir el uniforme escolar donde estimen conveniente, siempre y cuando se ajuste al modelo y características institucionales.

52. El uniforme deberá ser usado siempre en forma correcta y limpia, cuidando al máximo la presentación personal. Los varones deberán mantenerse bien afeitados en todo momento, con pelo corto tradicional. El uso de corbata es obligatorio cuando corresponda. En el caso de las niñas, el Colegio exigirá corte de pelo adecuado, tomando especial consideración los aspectos sanitarios de esta exigencia, así como peinados que concuerden con la formalidad del uniforme. En caso que un alumno se presente al Colegio sin cumplir con estas disposiciones, se citará al apoderado quien deberá concurrir en forma inmediata al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, por cada día que un alumno se presente sin cumplir con estas disposiciones, dicha infracción se registrará como anotación negativa. (De acuerdo al anexo Presentación Personal y Uso de Uniforme)

53. Las niñas pueden usar pinches negros, azules, blancos o grises y aros discretos en el lóbulo de la oreja. No están permitidos en el pelo accesorios no especificados. No se permite el uso de maquillaje ni esmalte de uñas. En caso de los hombres No están permitidos uso de maquillaje, esmalte de uñas y accesorios en general.

54. Sin perjuicio de lo que se indica en el acápite 60º, queda prohibido el uso de accesorios (alhajas, joyas, aros, etc.) y de adornos e insignias ajenos al Colegio.

55. Cada una de las prendas del uniforme escolar, así como las de deporte, deberán estar marcadas con el nombre de su propietario/a.

56. El alumno/a deberá presentarse con su uniforme o buzo del colegio reglamentario a cualquier actividad extracurricular desarrollada en el establecimiento.

57. Los alumnos/as deben traer al Colegio solo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor. La pérdida de prendas de vestir, dinero, joyas, artículos de entretención u otros objetos de valor será solo responsabilidad del alumno/a y NO de la Dirección del Colegio, pues se entiende que cada educando tiene el deber de cuidar sus pertenencias.

58. De conformidad con lo anterior, se entiende que cualquier objeto de valor que sea ingresado al establecimiento, pasa a tener dentro de la esfera de resguardo del Colegio, valor nominal de cero pesos.

59. El incumplimiento de los acápites referidos a la presentación personal puede suponer la aplicación de cualquiera de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

ASISTENCIA A CLASES:

60. El alumno/a deberá llegar puntualmente al inicio de la jornada. Se considera atraso el ingreso después de las 8:30 am, hora en que comienza la jornada escolar. Todo alumno que ingresa al establecimiento después de las 8:30 deberá deberán dirigirse a la secretaría del sector correspondiente para registrar su asistencia, donde se le entregará la autorización para ingresar a clases una vez que termine la primera hora de clases. Se dejará constancia del atraso en el libro de clases (hoja de vida del alumno, como una anotación negativa). El registro lo realizará el profesor que este haciendo la clase o el inspector. A continuación se detallan los horarios de ingreso, salida, recreos y almuerzo.

Cursos	Entrada	Salida	Almuerzo	Recreo	Salida
1º a 4º Básico	8:30	15:00	13:00	10:00 – 10:15 11:45- 11:55 13:00-14:05 13:30 Taller	15:35 Salida (lunes a Jueves) 13:15 Viernes
5º a 8ºBásico	8:30	15:00	13:15	10:00 – 10:15 11:45- 11:55 13:15-14:05	15:35 Salida (lunes a jueves) 13:15 Salida Viernes

Cursos	Entrada	Salida	Almuerzo	Recreo	Salida
Pre Básica	8:30	15:15	12:30	9:30 – 10:00 10:45 – 11:15	15:00 Salida

				12:45 a 13:00 13:30 Taller 15:00 Salida (lunes a jueves) 12:30 Salida Viernes	(lunes a jueves) 12:30 Salida Viernes

61. Cada tres atrasos será sancionado con una jornada extendida.

62. Cuando cumplan jornada extendida se les realizará dictado para favorecer la ortografía y en matemática operatoria básica.

63. Ante las acumulaciones de tres atrasos en el plazo de un mes, el alumno/a deberá asistir a una jornada extendida, y los padres serán citados a firmar una carta de compromiso.

64. Toda inasistencia a la jornada de clases deberá ser justificada por el apoderado a través de correo electrónico. En el caso de que el alumno requiera salir del Colegio, debe hacerlo con sus padres y/o apoderado.

65. De mantenerse la situación durante el año, la Dirección decidirá, previo análisis del caso, otras medidas disciplinarias.

66. Toda inasistencia a la jornada de clases deberá ser justificada presencialmente por el apoderado o través de correo electrónico. En el caso de que el alumno requiera salir del Colegio durante la jornada escolar, debe hacerlo con sus padres y/o apoderado.

67. Toda suspensión de actividades por parte del establecimiento se comunicará mediante correo institucional y/o página web.

COMO RENDIR SUS PRUEBAS:

68. Todos los alumnos/as deben rendir su prueba o entregar tareas/proyectos en la fecha indicada por el profesor.

69. El alumno/a que tenga permiso de Dirección o Inspectoría para ausentarse el día de la prueba (o fecha de entrega de tarea/proyecto) será autorizado para rendirla (o entregar su tarea/proyecto) a su regreso según lo indique UTP.

70. El alumno/a que se ausente a una prueba (o no entregue su tarea/proyecto en la fecha acordada) sin la debida autorización de UTP, debe presente un certificado médico por su ausencia a la o las evaluaciones en el primer día de regreso al colegio o con anterioridad, podrá rendir su prueba (o entregar su tarea/proyecto) en la fecha que UTP le indique. El alumno/a debe entregar el certificado médico original en secretaría o vía correo electrónico, desde donde se informará a los profesores de asignaturas involucrados. Se aceptará la justificación del apoderado por ausencia a evaluaciones, si la ausencia del alumno o alumna corresponde solo a 1 o 2 días., y esta debe ser firmada en la oficina de secretaría.

71. En el caso del alumno/a que no se presenta a una prueba (o no entrega su tarea/proyecto) y no cumple con el acápite 66º o 67º, será calificado con nota mínima 1.0.

72. El alumno/a que sea autorizado por UTP a calendarizar nuevamente su prueba, tarea o proyecto y no se presente, (o no entregue su tarea/proyecto) será calificado con nota mínima, excepto en circunstancias excepcionales que serán evaluadas caso a caso por los directivos del Colegio.

73. En caso de estar ausente el profesor en una clase, los alumnos/as deberán mantenerse en orden, esperando las instrucciones que les impartirán, quedando por tanto, prohibido salir de la sala de clases, exceptuando el representante del grupo que va avisar a Secretaría la ausencia del profesor.

74. Durante el período de exámenes, los alumnos/as deberán estar presente desde el inicio de la jornada del Colegio, de lo contrario no podrán rendirlos.

75. El término del período de clase se hará ordenadamente y después de haber sido autorizada por el profesor a cargo del curso, una vez que se haya asegurado que la sala está en perfectas condiciones, limpia y ordenada.

76. Para poder ser promovidos, todos los alumnos/as, a excepción de Prekínder y Kínder, deben tener al menos un 85% de asistencia, salvo los casos que Dirección acepte un porcentaje menor, de acuerdo a las normas generales sobre evaluación y promoción.

77. Los alumnos/as no participan ya sea por certificado médico o alguna causa justificada de Educación Física y/o Deportes deberán permanecer en el recinto de la clase, junto a su curso, ya que el profesor de la asignatura es responsable de todos ellos. Los eximidos y aquellos alumnos/as que ocasionalmente no pudieran realizar actividad física, no podrán permanecer en sus salas o en otros recintos del establecimiento.

78. Los certificados médicos deben presentarse en secretaría o vía correo electrónico, en el momento que son generados o con plazo la misma mañana que el estudiante se reintegre a clases.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

79. Para las actividades extracurriculares rigen las mismas normas de conducta y convivencia de las actividades curriculares, normadas en el presente reglamento.

80. Los alumnos/as inscritos en alguna Actividad Extra Curricular (ECA), estando presentes en el Colegio, deberán asistir a ellas. En caso de inasistencia, los padres/apoderados deberán justificar en secretaría o vía correo electrónico.

G. NORMAS DE CONDUCTA

La conducta, la asistencia a clases, y la participación en actividades extracurriculares, son factores que el Colegio considera importantes.

I. NORMAS GENERALES:

81. Los alumnos y alumnas se desplazarán en forma ordenada y segura.

82. Todo alumno/a debe estar en su sala durante la hora de clase; no se permitirá estar fuera de ella sin la correspondiente autorización.

83. Los estudiantes que lleguen atrasados a clases después de un tiempo de recreo o almuerzo, se deberán quedar con el profesor el recreo siguiente en mismo período de tiempo del atraso.

84. Los alumnos/as no frecuentarán sin autorización los siguientes lugares del establecimiento: biblioteca, secretaría, sala de profesores, sala de laboratorio (fuera de las horas de clases).

85. Los alumnos/as deberán concurrir a las salidas y actividades escolares fuera del establecimiento en los medios de transporte que el Colegio disponga para tal efecto.

86. No está permitida la realización de transacciones comerciales dentro del Colegio, sin autorización expresa de la autoridad del Colegio.

87. Los teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos no están permitidos. Los teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos de cualquier tipo, incluyendo relojes inteligentes, deben entregarse a la entrada del colegio y permanecer guardados durante toda la jornada escolar, en secretaría o inspectoría, siendo éstos apagados previamente por el alumno/a.

88. En internet, redes sociales y whatsapp se espera que el alumno/a sea prudente con los mensajes y publicaciones que envía o realiza, utilizando un lenguaje respetuoso, evitando el uso de mayúsculas, subrayados y color rojo en los mensajes, correos masivos, y contenidos que pueden resultar violentos u ofensivos a los demás.

89. El alumno/a no podrá salir de la sala sin el permiso del profesor. También la salida a recreo deberá contar con esta autorización. Lo anterior se establece en beneficio de la seguridad del alumno/a.

90. Por razones de salud, formación y seguridad, queda terminantemente prohibido a los alumnos/as consumir tabaco, alcohol, drogas o cualquier otra sustancia equivalente, ya sea dentro del establecimiento, en sus alrededores o en cualquier otra circunstancia en que se vista el uniforme del Colegio. Esta prohibición será igualmente aplicable a toda actividad escolar en que participe el alumno/a en representación o a nombre del Colegio, incluyendo giras, salidas académicas, deportivas, culturales, retiros u otras, ya sea dentro o fuera del país, incluso en aquellos casos donde no se vista el uniforme oficial del Colegio. La infracción a esta prohibición será considerada una falta gravísima, sin perjuicio de la normativa legal vigente que resulte aplicable.

91. Del mismo modo, está prohibido producir, introducir, descargar, mantener, difundir, compartir y almacenar dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional, revistas, impresos, videos, medios de almacenamiento digitales, fotografías y objetos de carácter pornográfico o de cultos contrarios a la moral, a las buenas costumbres y al orden público y demás aspectos definidos en el Proyecto Educativo del Colegio. Se prohíben también el uso de símbolos y/o conductas que atenten en contra de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física. La infracción a estas prohibiciones serán consideradas una falta gravísima, sin perjuicio de la normativa legal vigente que resulte aplicable.

92. El alumno/a deberá respetar y cuidar en todo momento los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición, y por ende deberá ocuparlos según su uso natural y obvio.

93. En el caso que un alumno/a deba consumir algún medicamento con denominación de droga, el apoderado debe informar por escrito este tratamiento a dirección o secretaría, adjuntando el certificado médico correspondiente. En el caso de requerirse que este medicamento sea suministrado en el Colegio, es Enfermería quien cumple esta labor.

94. No se permiten las demostraciones físicas entre los estudiantes tales como besos, manoseos, sentarse en los muslos o rodillas, actitudes inapropiadas, entre otras.

NORMAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

El establecimiento entiende que fuera del perímetro del Colegio, no puede regular las conductas sociales de los alumnos/as, sin embargo, se advierte que en el evento de llevar uniforme o participar de una actividad escolar, aún sin uniforme, deberán cumplir las mismas normativas que se aplican en el establecimiento educacional.

95. Tanto las salidas y actividades escolares fuera del establecimiento como las actividades realizadas dentro del Colegio fuera del horario habitual de clases, se consideran una extensión de la actividad escolar, por lo cual se aplica la misma normativa que se utiliza internamente en el Colegio.

96. El comportamiento de un alumno/a debe estar acorde a las explicitadas en las Normas de Convivencia, tanto dentro del establecimiento como fuera de él. El no hacerlo constituye una falta de autenticidad y falta de adhesión al Proyecto Educativo del Colegio.

97. Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del Colegio, que se registren fuera de él y que representen un menoscabo para la imagen del Colegio, podrán ser sancionadas por la Dirección del Establecimiento con cualquiera de las medidas señaladas en el punto de sanciones de Normas de Convivencia.

H. INFRACCIONES A LAS NORMAS

98. Toda conducta, ya sea por acción u omisión, que vulnere las disposiciones señaladas en este Reglamento y/o que atente contra la sana convivencia escolar, será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias y/o pedagógicas descritas en este Reglamento. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas que infrinjan las normas del establecimiento, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas con algunas de las medidas descritas en el presente manual.

99. Las infracciones o faltas a la buena convivencia escolar se considerarán como leves, graves o gravísima, de acuerdo a la siguiente descripción:

- ***Faltas leves:***
    - Se refiere a actitudes y conductas que no respetan normas básicas de convivencia, sin involucrar daño físico o psicológico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad.
- ***Faltas graves:***

- Se refiere a actitudes o conductas que atentan contra la integridad física y/o psicológica, propia o de otro miembro de la comunidad escolar. También se consideran faltas graves la reiteración de faltas leves.

❖ ***Faltas gravísimas:***

- Se refiere a actitudes o comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica propia o de terceros. También se consideran faltas gravísimas la reiteración de faltas graves. Serán consideradas faltas gravísimas, además, los delitos o cuasi delitos determinados por las disposiciones legales vigentes relacionadas con la ley de Responsabilidad Penal Juvenil. Siempre se entenderá que son faltas gravísimas los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio.

100. En caso de infracción a cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, y dependiendo de la gravedad y naturaleza de la misma, la autoridad pertinente del colegio, según corresponda, podrá sancionar al alumno/a hasta con la expulsión o cancelación de matrícula, de acuerdo a las sanciones contempladas en este documento.

101. Todas aquellas medidas o sanciones aplicadas, serán debidamente registradas en el Libro de Clases y/o libro de actas de Comité de Convivencia.

102. Sin perjuicio de que el padre o apoderado deba responder de los destrozos materiales, el alumno/a que participe en actos vandálicos o de sabotaje en contra de los bienes del Colegio, será sancionado, de conformidad con las medidas indicadas en presente manual. Lo anterior es sin perjuicio del deber de denuncia que le corresponde al Director o representante legal del establecimiento educacional, y a los docentes, en caso de que la destrucción sea constitutiva de delito.

103. Las faltas en los estudiantes serán las siguientes (Sin que el siguiente listado sea taxativo, se considerarán como faltas leves, graves o gravísimas):

1. **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.

1.1. **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.

Sanciones: 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.

1.2. **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.

1.3. **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 evaluaciones, pruebas y/o trabajos. Facilitar las respuestas o permitir que algún compañero copie durante una evaluación. Copiar información de internet y/o otros medios en sus trabajos y/o pruebas ("copy-paste").

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.

1.4. **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. **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.

3. **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 advierte sobre las medidas que se tomarán si esto no ocurre.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.
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 casos donde la situación amerita ser resuelta por el inspector.	Prof. asignatura, Prof. Jefe.
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 o libro de actas y el estudiante deberá presentarse el primer día de su reintegro con su apoderado para firmar libro de clases.	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.

4. **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.

5. **CARTA DE CONDICIONALIDAD**

La carta de condicionalidad corresponde a un documento escrito, firmado por la dirección del colegio, inspectoría y el apoderado, en la cual 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.

6. 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.

I. DEBIDO PROCESO: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, DERECHO A SER ESCUCHADO, Y DERECHO DE APELACIÓN

104. Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso.

105. Tratándose de conductas que puedan ser constitutivas de faltas graves o gravísimas, el debido proceso debe considerar los siguientes puntos para el afectado:

- Que se presuma inocencia.
- Que sea escuchado en todas las instancias.
- Que se reconozca su derecho a apelación.
- Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.

Se intercambia información con los padres y se les solicita que, en caso de tener más información respecto a lo sucedido, la envíen en forma escrita en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Tratándose de conductas que puedan ser constitutivas de faltas leves, el debido proceso también garantiza al afectado el derecho a ser escuchado y que se presuma su inocencia.

106. Cuando deba intervenir el Comité de Convivencia Escolar, los elementos del debido proceso se llevan a cabo siguiendo el protocolo respectivo (Sección Protocolos).

107. En el caso de aplicarse una sanción por falta graves o gravísimas, esta será notificada por escrito a los padres/apoderados y verbalmente al alumno/a.

108. Al momento de presentar la apelación, el afectado sólo podrá acompañar aquellos medios de prueba que hubiere estado imposibilitado de acompañar en el período que se otorgó para tal efecto.

109. En los casos en que se considere necesario, especialmente en beneficio de la recopilación de información que esté en curso, se podrá exigir al alumno/a no asistir al Colegio por un máximo de 2 días. Esta suspensión de clases no constituirá una sanción disciplinaria en su contra, sino una medida preventiva en favor del proceso a favor de la recopilación de información y del debido proceso.

I. MEDIDAS PEDAGÓGICAS - REPARATORIAS

Como Colegio se busca en todo momento priorizar la labor formativa de los alumnos/as, entendiendo que la convivencia escolar es un proceso continuo que requiere de una reflexión crítica y un refuerzo permanente. Desde esta misma perspectiva, el concepto de justicia restaurativa, resulta fundamental, además de valorar los derechos de todos, la toma de conciencia del daño causado y la reparación a quién ha sido víctima, junto con buscar restablecer las relaciones dañadas y fomentar la participación de la Comunidad en el establecimiento de un buen clima escolar.

110. Las medidas pedagógicas - reparatorias se aplicarán de acuerdo a la edad y nivel de desarrollo de los alumnos/as involucrados. La acción del Colegio apunta a la reflexión sobre la actitud o comportamiento inadecuado, aceptando a la persona y rechazando el acto, al ayudar al alumno/a a tomar conciencia de lasconsecuencias de sus actos, explorando sentimientos, discutiendo alternativas de solución y acompañándolo a reparar el daño.

111. Entre estas medidas se encuentran:

- Tomar tiempo de recreo para una reflexión guiada.
- Reconocer el error y reflexionar al respecto.
- Pedir disculpas verbales y/o por escrito.
- Acciones concretas para reparar el daño causado al otro/a.
- Reparar o reponer el material dañado.
- Servicio de ayuda a la comunidad educativa.

- Investigación y preparación de un tema atingente a la falta.
- Escribir un ensayo sobre el tema atingente a la falta.
- Acordar compromisos concretos de cambio.

112. Debido a que la formación de los/as alumnos/as requiere de un trabajo conjunto Familia-Colegio, se informa a los padres y apoderados sobre las conductas, actitudes y/ o comportamientos de sus pupilos, con el objetivo de acordar estrategias de manejo buscando consistencia y coherencia.

II. RECONOCIMIENTO DESTACADO POR CUMPLIMIENTOS

113. El alumno/a que se destaque por un compromiso sobresaliente con la filosofía y valores de nuestro proyecto y comunidad educativa dentro y durante la clase, o en cualquier dependencia o acto oficial del Colegio, será reconocido de acuerdo a la etapa de desarrollo en la cual se encuentran los alumnos/as, con los siguientes incentivos:

• Refuerzo social, individual o grupal: felicitar verbalmente, explicitar logros, destacar conductas positivas, etc. • Estrellas, caritas felices, calcomanías y timbres. • Comunicación a los papás en forma de nota o tarjeta. • Certificados entregados en la clase. • Premios para toda la clase a través de una actividad especial para todos. • Reconocimiento verbal. • Reconocimiento escrito.

- Calcomanías de felicitaciones.
- Anotaciones positivas en el libro de clases.

J. SOBRE EL PROCESO DE COMPROMISO, Y CONDICIONALIDAD

114. En aquellos casos en que un alumno/a no presente una adecuada actitud, enfocada en el esfuerzo, la responsabilidad y/o la disciplina, el Colegio podrá citar al padre, madre o apoderado/a a firmar una Carta de Compromiso. Este documento puede ser analizado previamente por el Equipo de Pastoral, el que podrá solicitar tareas específicas o demostración de actitudes de superación en los ámbitos del esfuerzo, responsabilidad, o de la disciplina, en un período determinado de tiempo, al cabo del cual, será evaluado el cumplimiento del compromiso. Esta Carta de Compromiso también puede ser aplicada a los padres o apoderados, cuando sean estos quienes han incumplido las normas y solicitudes del Colegio.

115. En caso de que el alumno/a no cumpla con lo solicitado en la Carta de Compromiso, se aplicará la Condicionalidad de Matrícula del alumno (a), a partir de la fecha de la decisión, la que será notificada por escrito al apoderado y alumno/a.

116. También podrá aplicarse la Condicionalidad de Matrícula a un alumno/a que, sin haber recibido previamente una Carta de Compromiso haya incurrido en una falta considerada como grave o gravísima en este reglamento.

117. La Condicionalidad de la Matrícula se entrega por un plazo de tiempo definido, al final del cual esta se revisará por el Comité de Convivencia o Equipo de Pastoral según sea la naturaleza del caso, determinándose si se cumplen las condiciones para levantar la Condicionalidad o se entrega nuevamente durante otro período de tiempo definido.

118. El número máximo de semanas lectivas que un alumno/a puede estar condicional es de 45 en el transcurso de su vida escolar, las cuales pueden ser continúas o alternadas. Al completar el número máximo de semanas de Condicionalidad no se renueva la matrícula para el año siguiente.

119. El Colegio se reserva el derecho de suspender la participación de un alumno/a en las Ceremonias de Graduación u otras cuando la conducta del alumno/a lo amerita y/o ponga en riesgo el normal curso de las mismas.

120. Las ceremonias, incluyendo la de Graduación de Cuarto Medio no es parte de los Planes y Programas y por tanto son privadas y el Colegio se reserva el derecho de admisión a las mismas.

121. Aquel alumno/a que sea sancionado con la no participación en la Ceremonia de Graduación de Cuarto Medio no recibirá el Diploma del Colegio.

K. SOBRE LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

122. En casos extremos y como medida máxima de sanción, se aplicará la expulsión de un alumno o alumna. Constituye razón para expulsar un alumno o alumna en forma inmediata del Colegio, el incurrir en alguna de las faltas señaladas como gravísimas en el presente reglamento.

123. No se podrá suspender o expulsar alumnos (as) durante el año lectivo en curso, por causales que se deriven, exclusivamente, de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos. Lo anterior es sin perjuicio del derecho de repitencia, que tiene el alumno/a por falta de rendimiento.

124. Constituyen razones para ser cancelada la matrícula de un alumno o alumna para el año siguiente:

    a. El completar 45 semanas lectivas de Condicionalidad continuadas o alternadas, según el acápite 117º.

    b. Incurrir en alguna de las faltas gravísimas contempladas en este documento, salvo que la misma amerite la expulsión.

    c. Estando con matrícula condicional el alumno o alumna incurre en una falta grave o gravísima.

125. Si un alumno/a es condenado por un delito por la justicia chilena o extranjera, el Colegio se reserva el derecho de otorgar matrícula para el año siguiente.

L. CONVIVENCIA ESCOLAR

126. **PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Colegio Montahue espera desalentar la violencia de cualquier índole y promover la buena convivencia mediante estrategias curriculares, organizativas y de intervención del clima

escolar que abarquen todo el Colegio. Para esto se interviene minimizando los factores de riesgo y maximizando los factores protectores de acuerdo a lo siguiente:

Minimizando los factores de riesgo mediante:

a. Frecuente observación de las áreas en las que puedan ocurrir situaciones de violencia. Ej. áreas de juego, baños, corredores, área de kiosco, buses, entre otras.

b. Enseñando a condenar toda forma de violencia, independiente de quién sea la víctima y quién el agresor.

c. Explicitando a los alumnos/as formas de pedir ayuda y/o denunciar: a quién/es dirigirse, cómo hacerlo.

d. Trabajando con grupos de alumnos/as cuando se requiere.

Maximizando los factores protectores que estimulen las habilidades de diálogo, convivencia y competencias personales y sociales:

a. Estimulando el desarrollo de la empatía: al aprender a ponerse en el lugar del otro se evita producir daño intencional.

b. Educando para la convivencia, la resolución no violenta de conflictos, directa y/o indirectamente a través de nuestro proyecto educativo, actividades realizadas en tiempos de reflexión, retiros, y/o actividades llamadas: "la sociedad que funciona bien".

c. Desarrollando metodologías de trabajo de grupo. El trabajo de grupo tiene el potencial de alentar un carácter colaborativo.

d. Realizando campañas a nivel Colegio que estimulen conductas pro-sociales, como por ejemplo visitas a hogares de ancianos.

e. Estudiando las relaciones interpersonales dentro de los grupos curso.

f. Modelando conductas de buen trato y respeto hacia los demás, tanto dentro como fuera de la sala de clases.

M. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

127. El Reglamento Interno esta publicado en la página web del colegio:

128. El Reglamento Interno debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias:

    a. página www.colegiomontahue.cl

    a. Repaso del Reglamento Interno con el personal del Colegio.

129. Es responsabilidad de los padres y apoderados revisar anualmente en el sitio web del Colegio, las actualizaciones del Reglamento Interno.

ANEXOS

ANEXO 1:

UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. **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 (poleras 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.

2. **UNIFORME REGLAMENTARIO**

2.1. **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.

2.2. **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. **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.

ANEXO 2:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES

2.1. COLEGIO MONTAHUE DE LA SERENA

PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA

COLEGIO MONTAHUE LA SERENA

ALUMNOS NUEVOS

El proceso de matrícula será debidamente informado en la página WEB del colegio.

1) Proceso de matrícula alumnos nuevos.

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

1) Se recepcionarán las llamadas de postulación a los números 512285307 o +56932028877, al mail montahuelaserena@gmail.com o asimismo en el formulario de contacto de la página web institucional, para coordinar una reunión con el director del establecimiento, en la cual se les presentará la visión y sistema de aprendizaje del colegio.
2) En caso de proseguir con la matrícula se dará una hora para la Evaluación Diagnóstica.*
3) Luego se informará el resultado de la evaluación y 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.

4) Si el resultado de la entrevista es positivo el apoderado tiene 5 días para decidir si lo matricula o no.
5) Si matricula, debe acercarse a Administración a formalizar el ingreso, dejando todo pagado y/o documentado para el año siguiente.

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.

* Esta tiene un costo de $30.000 que debe ser pagado al término de dicha evaluación.

PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA

COLEGIO MONTAHUE LA SERENA

ALUMNOS ANTIGUOS

El proceso de matrícula será oportunamente informado a los padres, por los canales de información oficiales.

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, 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

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.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES

COLEGIO MONTAHUE DE LA SERENA

Importante:

Los estudiantes que postulan tendrán que realizar una Evaluación Diagnóstica para tener una idea de los conocimientos ya adquiridos y los que deben ser reforzados. Dicha evaluación tiene un costo de **$ 30.000**

A continuación, detallamos los aranceles que se aplicarán durante el año escolar 2022.

- Cuota de incorporación 2022 **$300.000**
- Matrícula 2022 **$250.000**
- Mensualidad 2022 **$220.000**
- Arancel anual 2022 **$2.200.000**

El colegio cuenta con libros propios para el ciclo denominado "PROYECTO CASA", desde Pre-Kínder a 4to Básico, llamado "SOY TUTÉN", que incluye las materias de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias e Historia, todos basados en el programa del Ministerio de Educación.

Para conocer más de nosotros, visite nuestra página web **www.colegiomontahue.cl**

Correo: montahuelaserena@gmail.com

Teléfono: 512285307 / +56 932028877

Dudas y consultas, favor comunicarse a:

Reciban Ud. y familia saludos cordiales de

Fundación Educacional Montahue

ANEXO 3

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 Nº 18.962 LOCE, art.2º 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 Nº 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 Nº 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 Nº 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y del Nº 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 los 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.ayudamineduc.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 4

PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS

1.1. PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE LA SERENA

1. El encargado de supervisar la apertura y cierre de los accesos al colegio es La Directora y Secretaria, quienes supervisarán 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. Victoria Bravo.
   b. Profesores de turno de puerta especificados por calendario en el anexo.

3. Cada una de las personas autorizadas, deberá tener las llaves correspondientes. Deberá hacerse responsable de tener esas llaves en su poder y evitar que terceros tengan acceso a ellas. En el caso de los profesores de turno deben pedirle la copia de Miss Victoria Bravo y devolver en la mano luego de terminar el turno y cerrar la puerta.

4. 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.

5. Responsabilidades específicas

   a. Supervisión de los accesos al inicio y término de la jornada
      1. El profesor de turno tendrá la función de supervisar y resguardar la seguridad de los accesos.
      2. Lunes a jueves desde 8:30 hrs. a 15:00 hrs.
      3. Viernes desde 8:30 hrs. a 13:15 hrs.

   b. Reja peatonal secretaría.
      i. Será responsabilidad de la secretaria entre 8:00 hrs. y las 16:35 hrs. Deberá abrirla cada vez que alguien necesite entrar y asegurarse de que quede cerrada.
      ii. Al inicio de la jornada, deberá abrirla a las 8:00 hrs. y cerrarla a las 16:35 hrs.

   c. Puerta de entrada de secretaría.
      i. Será responsabilidad de la secretaria entre las 8:00 hrs. y las 16:35 hrs.
      ii. La puerta debe mantenerse en todo tiempo cerrada con pestillo, excepto cuando alguien necesite entrar o salir.

d. Portón peatonal calle 1
   i. Al inicio de la jornada, deberá ser abierto por el encargado (Secretaria o Directora) a las 8:00 hrs y cerrarlo a las 8:30 hrs.
   ii. Al término de la jornada, de lunes a jueves, deberá ser abierto por el profesor de turno a las 15:35 hrs. Entre las 15:35 y las 15:50 hrs el portón será custodiado por el(a) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 15:15 hrs. será cerrado por el (la) profesor(a) de turno.
   iii. Los viernes será abierto por el profesor de turno a las 13:15. Entre las 13:15 hrs. y las 13:30 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno.
   iv. En caso de evacuación, será abierto por Victoria Bravo según plan de emergencia del colegio.

e. Portón peatonal de madera 2
   i. No será abierto durante la jornada escolar, excepto para salida e ingreso en salidas educativas. En ese caso, será abierto y cerrado por alguna de las personas autorizadas, según disponibilidad.

   ii. Al término de la jornada, de lunes a jueves, será abierto a las 15:35 hrs. por el profesor de turno. Entre las 15:35 hrs. y las 15:50 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 15:50 hrs será cerrado por el (la) profesor(a) de turno.

   iii. Los viernes será abierto a las 13:15 hrs por el profesor de turno. Entre las 13:15 y las 13:30 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 13:30 hrs. será cerrado por el (la) profesor(a) de turno.

6. 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.

7. 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:
Profesores de Turno (en horarios de salida de alumnos).

HORA	LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:35	Portón Peatonal de madera 2 Pre Básica a 8ºBásico	Los profesores de Pre Básica a 8º Básico que terminan la última hora de clases.	Los profesores de Pre Básica a 8º Básico que terminan la última hora de clases.	Los profesores de Pre Básica a 8º Básico que terminan la última hora de clases.	Los profesores de Pre Básica a 8º Básico que terminan la última hora de clases.	13:00 Miss de Pre Básica 13:30 Los profesores de 1ºB a 8ºB que terminan la última hora de clases

ANEXO 5

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 cui dadores, 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 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 / 1º a 4º Básico / 5º a 8º 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 utiliza do 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 protege r 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: 1º a 4º Básico / 5º a 8º 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 Articulo Nº175, 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.

<u>Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:</u>

- 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.

<u>Abuso por parte de un Funcionario de la institución</u>

- 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 6

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 7

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.

INTRODUCCIÓN

El acoso y abuso sexual infantil, es un problema que lamentablemente se da en diferentes culturas. Cualquier niño de cualquier edad y clase social puede ser víctima de abusos sexuales. Además, el acoso y abuso sexual infantil suele provocar problemas psicológico-emocionales que pueden aparecer inmediatamente después de la agresión, o en etapas posteriores como en la adolescencia si se produjeron en la niñez o incluso en la edad adulta si no se recibió el tratamiento y la ayuda necesaria.

CONCEPTOS

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 Barudy, J, 1998, cit. por "Abuso Sexual en niños/as y adolescentes", Mineduc.
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".

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.

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 sociales.

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.

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.

1.- PLAN DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA MENORES.

1.1 Recepción de la información.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospeche de una situación de abuso sexual y considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a un miembro de la dirección.
- El protocolo se activa al recibir cuando el miembro de la dirección, recibe la información, lo comunica al equipo de dirección, y designan a un miembro que abordará la situación.
- Es necesario guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
- En un plazo no mayor a 24 horas de la toma de conocimiento de un caso de acoso o abuso sexual (ya sea por el testimonio directo de la víctima o por sospecha fundada), el encargado designado se comunicará con el apoderado, informará la situación ocurrida en relación al menor para que realice la denuncia en Carabineros.
- Es importante tener en cuenta, si se trata de una agresión reciente, se deba denunciar con la víctima sin lavarse y con la misma ropa que llevaba en el momento de la agresión sexual. (La denuncia no necesariamente tiene que ser contra alguien en particular. Puede ser que no conozca la identidad o datos completos de quien cometió el delito. Si es importante que se proporcionen los datos que se tienen a la policía para orientar la investigación y establecer las responsabilidades).
- Si el abusador fuera un integrante de la comunidad escolar, se procederá a establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones del denunciado quien tomará conocimiento por escrito de esta indicación, a fin de resguardar la seguridad e integridad de la supuesta víctima. Se realizará una reunión con el acusado (en un plazo máximo de 5 días hábiles) para indagar en relación a la situación y aclarar cualquier situación que tenga que ver con el caso.

1.2 Reunión con el apoderado.

- En la reunión con el apoderado se le da a conocer la situación por la cual se realiza la denuncia, se correlacionan datos para establecer algún antecedente que pueda incluso indicar conductas de presuntos abusos en el hogar o en los círculos que la familia frecuente. En relación al tipo de denuncia, se establece que el apoderado deberá brindar contención emocional y profesional (psicólogo) u otras redes de apoyo que ofrecen Instituciones gubernamentales.

- Si el apoderado se niega a realizar la denuncia, el encargado del caso realizará la denuncia en el Ministerio Publico o Fiscalía entre los cuales se encuentran:
  - El teléfono de emergencias 133 ó 134.
  - Carabineros de Chile (en cualquier Unidad de Carabineros)
  - Policía de Investigaciones de Chile (Unidades Especializadas en Delitos Sexuales y de Menores en la Brigada de Investigaciones Criminales de Chile.)

1.3 Registros

- La persona designada por Dirección, debe dejar registro de todas las acciones realizadas referentes a la situación del alumno en la Bitácora correspondiente.

Estas acciones son:

- Entrevista personal a quien es presentado como víctima.
- Entrevista al apoderado.
- Entrevista con el supuesto agresor (en caso de que sea parte de la comunidad escolar)
- Registrar los datos de las entrevistas en la Bitácora correspondiente.

1.4 Informe final.

Se emitirá un informe final con las determinaciones de la persona designada por Dirección, el cual incluirá los datos recopilados referentes al caso, el cual podrá servir de antecedente, en caso de que sea requerido por alguna institución que aborde el caso.

1.5 Aclaración del caso.

- De ser ratificada la participación culposa de un alumno o funcionario del establecimiento se procederá a seguir el conducto que indique el reglamento interno atendiendo a la sanción correspondiente a Falta Grave y en el caso que sea un funcionario, las acciones que la Ley permita para el cese de sus funciones laborales en el menor tiempo posible.
- En el caso que se determine y se resuelva que el supuesto victimario es inocente, cuando se trate de un alumno/a se reincorporará a sus actividades académicas, ya que su nombre por parte de la Dirección del colegio se ha mantenido en reserva debido a la protección de su identidad por ser menor de edad; en el caso de comprobada inocencia de un funcionario y su nombre y cargo hayan salido a la luz pública, se reincorporará a sus funciones laborales previa emisión de un comunicado por parte de la Dirección del establecimiento educacional aclarando y afirmando la idoneidad moral del funcionario.

ANEXO 8

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

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimientos frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

INTRODUCCIÓN

El consumo de drogas y alcohol son consideradas situaciones de riesgo para la población en general, siendo un agravante que sean menores de edad los involucrados en su consumo y/o distribución. Ante la ocurrencia de estas situaciones, la responsabilidad recae primariamente en los padres o tutores responsables del menor, y luego en todos los adultos que se encuentren en el lugar en que ocurran incidentes de consumo y/o tráfico de drogas. La normativa legal vigente desde el año 2005 (Ley 20.000) obliga a directores, profesores o cualquier funcionario que trabaje en un establecimiento educacional a denunciar en caso de sospecha o flagrancia de tráfico y consumo de drogas. Para tener claridad respecto del procedimiento a seguir es que se coloca a disposición de la comunidad escolar este protocolo.

ACCIONES PREVENTIVAS.

Dirección o Inspectoría mantendrá una presencia sistemática y permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en los recreos y cambios de hora, a través de los profesores de turno en los patios.

Los profesores velarán por el comportamiento de los estudiantes al interior de las aulas.

Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar atentos a cualquier situación de este tipo, para poder advertir una situación de riesgo.

Se difundirá a la comunidad educativa el Manual de Convivencia Vigente, por medio de la página web del colegio.

PROTOCOLO EN CASOS DE SOSPECHA Y PROBADOS DE CONSUMO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

1.1.- Denuncia.

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tiene la obligación de informar del hecho a un inspector o profesor a fin de que se de aviso a Inspectoría o dirección para activar el Protocolo de Procedimiento en casos de sospecha o flagrancia en consumo y /o tráfico de drogas y alcohol.

1.2.- Activación y desarrollo del Protocolo:

- De manera inmediata el Encargado de Convivencia, el inspector o la persona designada por la dirección tomará la declaración por escrito del estudiante. Si no está en condiciones de declarar, la persona que está llevando el caso registrará la situación

en el libro de actas y dejará constancia la hoja de vida del alumno en el libro de clases.

- Se llamará al apoderado del estudiante involucrado a fin de que lo retiren de la jornada y lo lleven a centro de salud para evaluación y diagnóstico sobre el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.
- Se dejará registro de la situación y del retiro del alumno en la Hoja de Vida, la que deberá ser firmada por el apoderado.
- Se sancionará al alumno de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia escolar.
- Se informará vía correo electrónico al apoderado de la sanción correspondiente.
- El apoderado deberá firmar la Hoja de Vida del alumno (Libro de Clases) en donde quedará la constancia de la notificación de la medida.

- En caso de que la situación ocurrida fuese al interior del establecimiento y revista características de delito, según lo tipifique la Ley Penal Juvenil (art. 1°), la Dirección del establecimiento denunciará el hecho al organismo competente (Carabineros, Ministerio público o policía de Investigaciones) e informará a los apoderados del o los estudiantes involucrados de dicha medida.
- No obstante ello, la Dirección o Inspectoría, tomarán las medidas disciplinarias que estimen conveniente y que estén contempladas en el Manual de Convivencia vigente. (falta gravísima)

ANEXO 9

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. UTP enviará 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 al menos media hora antes de la salida o 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.(en el Reglamento del colegio).

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. El detalle de las funciones de los responsable adultos que acompañan la salida pedagógica o gira de estudio. Se señalará los contenidos mínimos las salidas, ya sea salida pedagógica o gira de estudios; y se establecerá la entrega de una hoja de ruta de la actividad, una tarjeta de identificación que incluirá: nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo.

3. El director, 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.

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 del 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 regirán 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.

   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.

7. 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 explicite que lo autoriza a viajar. Además, se realizará una lista de los estudiantes con su RUT y teléfono de emergencia.

8. En cuanto a la organización de la gira, se hará entrega de una hoja de ruta a Dirección.

9. 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.

10. 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.

11. No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.

12. Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Colegio.

13. 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.

14. Se socializa a los demás apoderados y a Dirección del programa y agencia escogido (2 a 3 meses previos a la gira de estudios).

15. 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 2021

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 2021. 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 10

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

PRESENTACIÓN

El presente protocolo se realizó con el fin de prevenir situaciones críticas, en alumnos con problemas de salud mental, quienes puedan manifestar conductas inadecuadas frente a su desarrollo escolar, afectando a sus pares y su proceso educativo. En caso de que se requiera realizar cambios ya sea por solicitud interna del establecimiento o por solicitud ministerial, este protocolo será revisado por el encargado de convivencia escolar, dirección o inspectoría, con el fin de ajustar los cambios administrativos que sean necesarios.

El presente protocolo, desarrollado por el Colegio Montahue tiene como fin reforzar de las condiciones educativas adecuadas para la resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del establecimiento. Es así como el colegio adscribe a los mandatos establecidos en la "Convención de los Derechos del Niño", siendo como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

1.- Maltrato físico
2.- Maltrato emocional
3.- Abandono o negligencia
4.- Abuso sexual infantil (ver Anexo 13) Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

CONCEPTOS GENERALES.

A continuación se definen los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

● Maltrato Infantil: La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: *"Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".*

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: *"Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores".*

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

• Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de:

- Moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar

adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos.

- Miedo de volver a casa o miedo del padre/madre. Es frecuente que los menores presenten un temor desmedido ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

• Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como:

- Comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo.
- Tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción.
- Inestabilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

• Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia corresponde a:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, el vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño 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. Este abandono y negligencia, se manifiesta de las siguientes formas:
- Mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias)
- Falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas,
- Ausencia o tardanza frecuente en la escuela
- Desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño.

• Abuso sexual: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento. (Este punto se aborda en específico en el anexo 13)

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y ASPECTOS PREVENTIVOS.

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional en relación a la vulneración de derechos del estudiante.

El Colegio, en su proyecto educativo con la participación de sus funcionarios, en primera instancia busca la prevención escolar para todos los alumnos teniendo y manteniendo programas intencionados a prevenir situaciones que originen daño a la salud mental de nuestros estudiantes y para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias.

El profesor jefe, como primer contacto con los alumnos lleva un registro de antecedentes personales y particulares de disciplina y comportamientos varios, cita a los apoderados dentro del año escolar, al menos una vez, para estar al tanto de cualquier situación que necesite observación y tratamiento en el área de problemas ansiosos o stress que este enfrentando el alumno.

Las clases de "La sociedad que funciona bien" que se imparte en los "Consejos de curso" están planificadas para lograr un gran desarrollo personal de los estudiantes y por consiguiente alertar a los alumnos frente a situaciones de vulneración de derechos.

En la asignatura de Reflexión, se integra en las temáticas aspectos que son de carácter preventivo trabajando el desarrollo de habilidades socio-afectivas y éticas, además de la formación de valores y hábitos de vida saludable con sus alumnos; que apuntan entre otros aspectos, a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades y dones para la vida.
Instancias extra-programáticas, tales como salidas a cerros, retiros, reuniones de adolescentes en horarios extra-programáticas.

Charlas a los docentes e instancias grupales en los consejos de profesores, que den orientación y herramientas para detectar y enfrentar situaciones que podrían darse en el Colegio en diversos temas, entre los cuales se abordan los temas referentes a la vulneración de derechos de los estudiantes y respecto al manejo de crisis en el contexto escolar, para que estén atentos a las situaciones de este ámbito que pudiesen observarse.
Sin embargo, como sabemos que hay dificultades que sobrepasan los recursos escolares y son de necesidad de apoyo a un nivel más amplio, el colegio presenta el siguiente protocolo para dar apoyo y guía a los estudiantes afectados en estas situaciones.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN – PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

1.- Maltrato físico

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:

1.1. Detección de la situación.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros de maltrato físico, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a un miembro de la dirección.
- El miembro de la dirección lo comunicará al equipo de dirección, y se designará una persona para tomar el caso.
- La persona designada conversará con el alumnopara averiguarrespecto a lo ocurrido y tener claro lo sucedido. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato 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.

- En caso de que exista un tercero involucrado en las lesiones físicas, la persona designada dejará constancia en la hoja de vida del alumno.
- En el caso de que las lesiones hayan sido realizadas por un tercero, y éste pueda haber sido uno de los apoderados, se dejará constancia en carabineros de lo compartido por el alumno.
- En el caso de que las lesiones hayan sido realizadas por unadulto externo al Establecimiento Educacional, se avisará telefónicamente al apoderado, y se les informará que deben dejar constancia en carabineros de lo compartido por el alumno.
- El miembro designado citará a entrevista a los apoderados, dependiendo de la gravedad de lo observado se citará dentro de las primeras 24 horas si es muy grave, o con un plazo máximo de una semana, en caso de que sea menos grave.

1.2. Entrevista con los apoderados.

- El miembro designado conversará con los apoderados. Se tomarán acuerdos preventivos lo que indicará el apoyo que entregará la familia y el apoyo que se le brindará en el colegio para abordar la situación.
- Se constatará que el apoderado haya hecho la denuncia en carabineros, y de no ser así, en caso de que lo amerite, el Colegio dejará la constancia.
- Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno de la entrevista y de los aspectos acordados, y el apoderado deberá firmar.

1.3. Seguimiento.

- En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Carabineros, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.
- Se seguirán los plazos establecidos de las instituciones pertinentes, o bien, en caso de que sea un profesional competente, se acorará cuáles serán.
- Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave…). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
- La persona designada por dirección es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

2.- Maltrato emocional

Si un estudiante se presenta en el Establecimiento con alguna de las conductas señaladas en la sección Conceptos Generales referentes al Maltrato emocional o psicológico, el Establecimiento debe proceder de la siguiente manera:

2.1. Detección de la situación.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros de maltrato emocional, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a un miembro de la dirección.
- El miembro de la dirección lo comunicará al equipo de dirección, y designarán a un miembro que abordará la situación.

2.2. Indagación de la situación.

- El miembro de la designado conversará con el alumno para informarse de lo que le está sucediendo en relación a la situación.
- Es necesario guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
- La persona designada deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones al apoderado.
- Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de actas o en la hoja de vida del alumno con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado. Registrar el relato espontáneo del niño o adolescente y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
- Se comunicarán los resultados de la investigación a la dirección del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.

2.3. Seguimiento.

- En caso de que los resultados de la investigación evidencien que no exista ningún tipo de vulneración de derechos del estudiante, de acuerdo a lo señalado en los "Conceptos Generales", se cerrará el caso, y se dejará registro en la hoja de vida del alumno.
- En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones o profesionales pertinentes. Ya sea Tribunales de familia, Carabineros, Psicólogo, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.
- Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave…). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
- La persona designada por dirección es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

3.- Abandono o negligencia

3.1. Detección de la situación.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros de abandono o negligencia, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a un miembro de la dirección, mostrando evidencia de la situación.
- El miembro de la dirección lo comunicará al equipo de dirección, y dentro de dos días hábiles designarán a un miembro que abordará la situación.

3.2. Indagación de la situación.

- El miembro de la dirección designado corroborará que la información entregada sea coincidente con la realidad, en caso de que no sea suficiente para afirmar que el estudiante fue vulnerado en sus derechos referentes a abandono o negligencia de parte de sus padres o persona a cargo de su cuidado, dejará constancia en el libro de actas, y se dará por cerrado el caso.

- En el caso de que la información entregada sea contundente, la persona designada deberá indagar acerca de los antecedentes que existen en torno al caso. Se conversará con el alumno para informarse de lo que le está sucediendo en relación a esa situación.
- Es necesario guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
- La información debe ser debidamente registrada y firmada por la persona designada y en caso que sea pertinente, por el alumno. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera a la situación. Registrar el relato espontáneo del niño o adolescente y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
- Se comunicarán los resultados de la investigación a la dirección del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.
- Se citará al apoderado.

3.3. Entrevista con los apoderados.

- El miembro designado conversará con los apoderados. Se tomarán acuerdos preventivos lo que indicará el apoyo que entregará la familia y el apoyo que se le brindará en el colegio para abordar la situación. Se solicitará al apoderado que acuda a apoyo profesional.
- Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno de la entrevista y de los aspectos acordados, y el apoderado deberá firmar.

3.4. Seguimiento.

- En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea Tribunales de familia, Carabineros, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.
- Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante. En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
- La persona designada por dirección es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

ANEXO 11

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS EN LOS ESTUDIANTES.

El presente protocolo se realizó con el fin de prevenir situaciones críticas, en alumnos con problemas de salud mental, quienes puedan manifestar conductas inadecuadas frente a su desarrollo escolar, afectando a sus pares y su proceso educativo. En caso de que se requiera realizar cambios ya sea por solicitud interna del establecimiento o por solicitud ministerial, este protocolo será revisado por el encargado de convivencia escolar, dirección o inspectoría, con el fin de ajustar los cambios administrativos que sean necesarios.

INTRODUCCIÓN.

La salud mental se define como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

La dimensión positiva de la salud mental se destaca en la definición de salud que figura en la Constitución de la OMS: «La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades». Por lo que está relacionada con la promoción del bienestar, la prevención de trastornos mentales y el tratamiento y rehabilitación de las personas afectadas por dichos trastornos.

ASPECTOS PREVENTIVOS.

El Colegio, en su proyecto educativo con la participación de sus funcionarios, en primera instancia busca la prevención escolar para todos los alumnos teniendo y manteniendo programas intencionados a prevenir situaciones que originen daño a la salud mental de nuestros estudiantes.

El profesor jefe, como primer contacto con los alumnos lleva un registro de antecedentes personales y particulares de disciplina y comportamientos varios, cita a los apoderados dentro del año escolar, al menos una vez, para estar al tanto de cualquier situación que necesite observación y tratamiento en el área de problemas ansiosos o stress que este enfrentando el alumno.

Las clases de “La sociedad que funciona bien” que se imparte en los “Consejos de curso” están planificadas para lograr un gran desarrollo personal de los estudiantes y por consiguiente prevenir dificultades en la salud mental de los alumnos. Mientras que en la asignatura de Reflexión, se integra en las temáticas aspectos que son de carácter preventivo trabajando el desarrollo de habilidades socio-afectivas y éticas, además de la formación de valores y hábitos de vida saludable con sus alumnos; que apuntan entre otros aspectos, a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades y dones para la vida.

Instancias extra-programáticas, tales como salidas a cerros, retiros, reuniones de adolescentes en horarios extra-programáticas.

Charlas a los docentes e instancias grupales en los consejos de profesores, que den orientación y

herramientas para enfrentar situaciones que podrían darse en el Colegio en diversos temas,

entre los cuales se abordan los temas referentes a la salud mental y respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.

Sin embargo, como sabemos que hay dificultades que sobrepasan los recursos escolares y son de necesidad de apoyo a nivel familiar, el colegio presenta el siguiente protocolo para dar apoyo y guía a los estudiantes y apoderados afectados en estas situaciones.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A TRASTORNOS QUE AFECTEN LA SALUD MENTAL DE NUESTROS ALUMNOS

A continuación se presentan las definiciones que el Colegio ocupará para trabajar sobre la Salud Mental, pues si bien entendemos la gran amplitud del término Salud Mental en el desarrollo del ser integral, debemos concretizar las áreas en donde el Colegio pondrá énfasis en su cuidado.

1. Desórdenes Alimenticios
2. Consumo de sustancias
3. Autoagresiones o conductas autolesivas
4. Depresión
5. Ideación, gesto o intento suicida

Consideraciones generales al recibir la información:

Se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones por parte de la persona que reciba la información y aborde al alumno en una primera instancia, ya sea porque el alumno le compartió la información, o bien porque el docente, inspector, u otro funcionario del Colegio observe alguno de las áreas que son abordadas en este protocolo.

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con en primera instancia con sus padres, para poder apoyarlo profesionalmente. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

1.- DESÓRDENES ALIMENTICIOS.

Trastorno alimenticio se usa para designar irregularidades en la conducta alimenticia y que se puede ajustar o no a un diagnóstico de un desorden alimenticio específico, como anorexia o bulimia nerviosa. Es decir, que quien padece algún tipo de desajuste en su manera de comer puede ser diagnosticado con un desorden alimenticio no específico, pues la variedad de desajustes no han sido aún del todo claramente catalogados.

El Colegio al observar alguna situación de desorden alimenticio en algún alumno seguirá los siguientes pasos:

1.1. Recepción de la información.

- El docente (Profesor Jefe o profesor de turno), directivos o el inspector, observarán la situación en el alumno y si amerita o no un cuidado especial y preventivo.

- El docente, directivo o el inspector conversará con el alumno para informarse de lo que le está sucediendo en relación a esa conducta.

1.2. Entrevista con los apoderados.

- El docente, directivo o inspector citará al apoderado para conversar e informarle de lo que está sucediendo en relación a esa conducta con su hijo. Se tomarán acuerdos preventivos con el apoderado lo que indicará el apoyo que entregará la familia y el apoyo que se le brindará en el colegio para remediar la situación.
- Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno de la situación ocurrida.

1.3. Seguimiento.

- En caso que el problema persista en el alumno se informará, a través de un correo electrónico al apoderado.
- Se volverá a citar al apoderado, y se entregará la información del proceso que se ha llevado a cabo, para revisar avances y acciones realizadas desde que el colegio. Se registrará en la hoja de vida del alumno,
- En esta reunión se derivará a la red asistencial pertinente: consultorios, áreas privadas (psiquiatra, psicólogo, nutricionista, etc.) El apoderado se comprometerá a bordar el tema con especialistas y enviar un informe del profesional que evalúe al alumno. Se establecerán fechas específicas para la entrega del informe, y de ser necesario, se fijarán entrevistas de evaluación de proceso con los padres.
- Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los alumnos con estas dificultades, se derivara a la OPD (oficina de protección de derechos), como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de los alumnos. (a través de un informe redactado por el equipo de convivencia escolar, con la venia de dirección)
- Si por orientaciones médicas el alumno debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico, el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica

2.- CONSUMO DE SUSTANCIAS. *

En la población escolar es de suma importancia conocer y prevenir el riesgo que se produce por el consumo de cualquier sustancia por parte de nuestros alumnos ya sea tabaco, droga, alcohol etc.

En caso de descubrir a un alumno que sea consumidor activo, que porte alguna sustancia ilícita en el colegio, que ofrezca a sus pares o haga alarde de esto, entre otras, se procederá bajo el siguiente protocolo:

2.1. Recepción de la información.

- Si se descubre que algún alumno, profesor u otro integrante de la unidad educativa trae al establecimiento cualquier sustancia ilícita, no importando la cantidad, se realizará la denuncia a carabineros de forma inmediata.
- El docente, cualquier miembro del personal de trabajo del Colegio, apoderados o pares, que sean informados, que encuentren una situación sospechosa o evidente en algún alumno informará inmediatamente a Inspectoría o a la persona designada por el Colegio para abordar el tema, sobre el asunto.
- Inspectoría, o a la persona designada por el Colegio llamará al alumno para conversar la situación y saber por el mismo su versión sobre lo que sucede. Además de entrevistarse con los pares cuando sea necesario.

2.2. Entrevista con los apoderados.

- Luego, el inspector, el profesor jefe, o a la persona designada por el Colegio, citará al apoderado para conversar con sobre caso.
- Se dejará en la hoja de vida del alumno o en el libro de actas la situación.
- Se firmará una carta de compromiso o carta de condicionalidad, dentro de la cual se podrán considerar los puntos siguientes:

2.3. Seguimiento.

- Se derivará a la red asistencial pertinente: consultorios, áreas privadas (psiquiatra, psicólogo, etc.) cuando sea pertinente. El apoderado se comprometerá a bordar el tema con especialistas y enviar un informe del profesional que evalúe al alumno. Se establecerán fechas específicas para la entrega del informe, y de ser necesario, se fijarán entrevistas de evaluación de proceso con los padres.
- Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los alumnos con estas dificultades, se derivará a la OPD, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de los alumnos. (A través de un informe redactado por inspectoría o el equipo de convivencia escolar, con la venia de dirección)
- Si por orientaciones médicas el alumno debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico (abuso de sustancias), el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.

* Este punto además, está regulado por la normativa del reglamento interno, el cual señala en el punto 89. Lo siguiente:
"Por razones de salud, formación y seguridad, queda terminantemente prohibido a los alumnos/as consumir tabaco, alcohol, drogas o cualquier otra sustancia equivalente, ya sea dentro del establecimiento, en sus alrededores o en cualquier otra circunstancia en que se vista el uniforme del Colegio. Esta prohibición será igualmente aplicable a toda actividad escolar en que participe el alumno/a en representación o a nombre del Colegio, incluyendo giras, salidas académicas, deportivas, culturales, retiros u otras, ya sea dentro o fuera del país, incluso en aquellos casos donde no se vista el uniforme oficial del Colegio. La infracción a esta prohibición será considerada una falta gravísima, sin perjuicio de la normativa legal vigente que resulte aplicable.".

3.- AUTOAGRESIONES O CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

En los niños las acciones como morderse, tirarse el pelo o golpearse la cabeza pueden ser síntomas de ansiedad, también una forma de llamar la atención de los padres o una reacción frente a las conductas de otros. Cuando esta situación se observe en el establecimiento, con golpes en algunas partes de su cuerpo, cortes, entre otros, el alumno debe ser intervenido a través del siguiente conducto:

3.1. Recepción de la información.

- El docente (Profesor Jefe o de turno) observarán si la situación en el alumno y si amerita o no un cuidado especial y preventivo y lo comunicará en Inspectoría o .a la persona designada por el Colegio
- El Inspector o a la persona designada por el Colegio, conversará con el alumno para informarse de lo que le está sucediendo en relación a esa conducta.

3.2. Entrevista con los apoderados.

- El Inspector, el profesor Jefe, de acuerdo a lo establecido por el Inspector o a la persona designada por el Colegio, citará al apoderado para conversar e informarle de lo que está sucediendo en relación a esa conducta del alumno. Se tomarán acuerdos preventivos con el

apoderado lo que indicará el apoyo que entregará la familia y el apoyo que se le brindará en el colegio para remediar la situación.
• Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno de la situación ocurrida.
• En caso que el problema persista en el alumno se informará, a través de un correo electrónico al apoderado.
• Se volverá a citar al apoderado, y se entregará la información del proceso que se ha llevado a cabo, para revisar avances y acciones realizadas desde que el colegio. Se registrará en la hoja de vida del alumno,

3.3. Seguimiento.

• En esta reunión se derivará a la red asistencial pertinente: consultorios, áreas privadas (psiquiatra, psicólogo, nutricionista, etc.) El apoderado se comprometerá a bordar el tema con especialistas y enviar un informe del profesional que evalúe al alumno. Se establecerán fechas específicas para la entrega del informe, y de ser necesario, se fijarán entrevistas de evaluación de proceso con los padres.
• Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los alumnos con estas dificultades, se derivara a la OPD, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de los alumnos. (A través de un informe redactado por el equipo de convivencia escolar, con la venia de dirección)
• Si por orientaciones médicas el alumno debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico, el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.
• De no ser posible el cambio de esta conducta de autoagresión del alumno, el caso se derivará a la Dirección del Colegio para que se determinen los pasos a seguir.

4.- DEPRESIÓN.

Depresión es una palabra de uso común aunque puede tener diferentes significados. A menudo se utiliza para referirse a períodos pasajeros de tristeza o desánimo tras experimentar la pérdida de un ser querido, de la salud, de pertenencias personales, tras la frustración de expectativas deseadas, o ante dificultades cotidianas. En psiquiatría, las depresiones son trastornos mentales con síntomas y signos característicos, aunque no específicos, de suficiente intensidad y duración como para deteriorar el funcionamiento diario y la calidad de vida de la persona afectada.
En nuestro colegio al vernos frente a algún caso de alumno(a) con síntomas prolongados depresivos se recomienda actuar de la siguiente forma:

4.1. Recepción de la información.

• Establecer relación con el alumno y hacer una confrontación adecuada: La intervención inicial debe hacerse en un entorno de privacidad, con respeto al afectado(a), sin paternalismo y sin trasmitir sensación de superioridad. Se ha de transmitir la preocupación por el cambio percibido en los hábitos, conducta y en su estado de ánimo. Lo anterior realizado por el profesor jefe, el inspector o a la persona designada por el Colegio, de acuerdo a lo determinado en Dirección.
• Se tendrá una disposición de escucha y expresión de apoyo hacia el alumnado con estas características.

4.2. Entrevista con los apoderados.

• En el caso que el docente, inspector o a la persona designada por el Colegio, observe un aumento crítico de la sintomatología, se citará a los apoderados a una reunión.

4.3. Seguimiento.

- En esta reunión se derivará a la red asistencial pertinente: consultorios, áreas privadas (psiquiatra, psicólogo, nutricionista, etc.) El apoderado se comprometerá a bordar el tema con especialistas y enviar un informe del profesional que evalúe al alumno. Se establecerán fechas específicas para la entrega del informe, y de ser necesario, se fijarán entrevistas de evaluación de proceso con los padres.
- Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los alumnos con estas dificultades, se derivara a la OPD, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de los alumnos. (A través de un informe redactado por el equipo de convivencia escolar, con la venia de dirección)
- Si por orientaciones médicas el alumno debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico (abuso de sustancias), el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.

5.- IDEACIÓN, GESTO O INTENTO SUICIDA.

5.1.- Aspectos Generales.

Definiciones

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común "…el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución" (OMS, 2001) La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:

Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar de un balcón").

Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

(Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de salud, gobierno de Chile,2019)

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo.
- Sentirse solo.
- No ver salida a sus problemas.
- Se siente sobrepasado, agobiado con sus problemas.
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente.
- Ojalá le pasara algo y se muriera

- Sentir que nadie lo puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Sus seres queridos estarían mejor sin él.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- Siente que así es mejor no vivir.
- Ha buscado método que lo conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:
- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar al adulto, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

5.2.- PROTOCOLO FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA.

5.2.1. Recepción de la información.
- El docente (Profesor Jefe o de turno) observarán la situación en el alumno y si amerita o no un cuidado especial y preventivo y lo comunicará en Inspectoría o a la persona designada por el Colegio
- El Inspector o a la persona designada por el Colegio, conversará con el alumno para informarse de lo que le está sucediendo en relación a esa conducta. Acogerá al estudiante, escuchándolo sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.
- Al establecer la relación con el alumno hará una confrontación adecuada: La intervención inicial debe hacerse en un entorno de privacidad, con respeto al afectado, sin paternalismo y sin trasmitir sensación de superioridad. Se ha de transmitir la preocupación por la situación, el cambio percibido en los hábitos, conducta y en su estado de ánimo. Lo anterior realizado por el profesor jefe, el inspector o a la persona designada por el Colegio, de acuerdo a lo determinado en Dirección.
- Se tendrá una disposición de escucha y expresión de apoyo hacia el alumnado con estas características.
- Según la gravedad de la situación, se solicitará vía telefónica que el apoderado asista al Colegio a retirar al estudiante y lo citará a una reunión.
- El alumno estará acompañado, por quien el Colegio determine hasta que su apoderado lo retire.

5.2.2. Entrevista con los apoderados.
- El docente, paradocente, inspector o la persona que determine el Colegio, citará al apoderado para conversar e informarle de lo que está sucediendo en relación a esa conducta con su hijo.

Se tomarán acuerdos preventivos con el apoderado lo que indicará el apoyo que entregará la familia y el apoyo que se le brindará en el colegio para remediar la situación.

- En la reunión se le entregará a los padres los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante.
- Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno de la situación ocurrida y se les informará acerca de los pasos a seguir:

5.2.3. Seguimiento.

- En esta reunión se derivará a la red asistencial pertinente: consultorios, áreas privadas (psiquiatra, psicólogo, nutricionista, etc.) El apoderado se comprometerá a bordar el tema con especialistas y enviar un informe del profesional que evalúe al alumno. Se establecerán fechas específicas para la entrega del informe, y de ser necesario, se fijarán entrevistas de evaluación de proceso con los padres.
- Dependiendo de la gravedad de la conducta, se determinará si el alumno puede seguir asistiendo con normalidad a clases, o bien si se requerirá primero recibir el informe y diagnóstico del especialista.
- Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los alumnos con estas dificultades, se derivara a la OPD, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de los alumnos. (A través de un informe redactado por el equipo de convivencia escolar, con la venia de dirección)
- Si por orientaciones médicas el alumno debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico (abuso de sustancias), el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.

5.2.4.- En caso de ideación:

- El estudiante no debe estar solo en ningún momento, hasta que llegue su apoderado a retirarlo.
- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.

5.2.5.- En caso de planificación o ideación con intentos previos:

- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.

5.3.-Protocolo frente al suicidio consumado dentro del recinto escolar

Si se produce un acto de suicido consumado dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- No mover el cuerpo del lugar donde yace
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
- La persona que designe el Colegio deberá determinar el fallecimiento, avisar a Dirección y llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133.
- El Director deberá comunicarse los apoderados.
- Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado.
- Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, convivencia escolar y docentes. Este equipo

deberá definir y

precisar el trabajo que se realizara con los apoderados del estudiante, docentes-paradocentes, estudiantes y comunidad escolar.

El Colegio Montahue desarrolla este protocolo de acción para mejorar la resolución de conflictos que podrían ocurrir en nuestros alumnos que tienen relación con la salud mental, haciendo el alcance que todos somos llamados a la prevención de nuestros niños, la familia y la institución educativa deben cumplir un significativo rol en la vida de cada alumno.

ANEXO 12

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 envié 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.

El teléfono de contacto del servicio de urgencia más cercano es el siguiente:

Hospital La Serena: (51) 233 3550

FRENTE A UN Ggolpe EN LA CABEZA

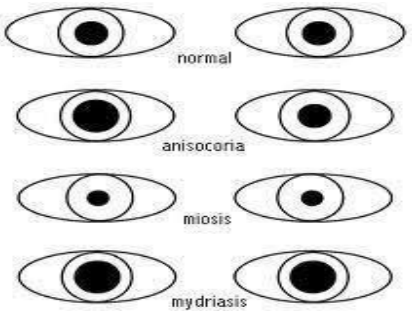
Ante un traumatismo craneal (golpe de cabeza) de un estudiante en el recinto educacional, los pasos a seguir son:

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
- Nausea 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.

Instituto de Seguridad Laboral
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

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)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | SEXO (M = 1, F = 2) | AÑO NACIMIENTO | EDAD

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.

CIRCUSNTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO S S - ESTABLEC.

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP. | INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO (AÑO MES DIA)

FIRMA DEL ESTADISTICO

ANEXO 13

PROTOCOLO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

El nuevo escenario educativo producto de la crisis sanitaria que vivimos es muy diferente al tradicional. Por esta razón debemos poner en práctica nuevas habilidades y lograr en conjunto, como comunidad educativa, acuerdos que permitan el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes. El logro de estas habilidades se sustenta en todas aquellas ideas que guían y distinguen nuestro Proyecto Educativo y dirigen nuestros Reglamentos Internos.

En estos tiempos, es imprescindible desarrollar actitudes de convivencia pacífica y aquellas relacionadas con el respeto y vigencia de nuestros derechos y deberes como integrantes de la comunidad del Colegio Montahue. Nos enfocamos en una cultura escolar que no tolera la violencia como modalidad de generar vínculos y se sustenta en la capacidad de nuestros estudiantes, guiados por sus profesores y especialmente, por sus familias, para generar espacios armónicos y seguros.

La virtualidad debe ser un espacio de aprendizaje para docentes, estudiantes y familias, donde prevalezca el respeto hacia cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES Y COMPORTAMIENTO DIGITAL**

- Los usuarios deben ingresar a las plataformas de educación a distancia con sus cuentas institucionales.
- Los docentes y estudiantes deben llegar puntualmente a las horas de clases. Los horarios de inicio y término de clases deben respetarse.
- Los estudiantes deben contar con los materiales necesarios según lo solicitado por los profesores y colegio (guías, libros, cuadernos, etc.)
- Dedicar tiempo suficiente a las actividades propuestas, es decir, dedicar tiempo de estudio necesario para cumplir con las actividades diseñadas por el docente. En caso de consultas, los apoderados deben tomar contacto con UTP, y éste lo informará al profesor de la asignatura, quien retroalimentará al estudiante a su correo institucional del colegio y subirá a GOOGLE DRIVE la información que necesita.
- En el caso de los apoderados la comunicación es solo por el correo oficial del colegio Montahue La Serena montahuelaserena@gmail.com.
- Cumplir con los plazos de entrega de las actividades planificadas es clave para el desarrollo de los programas de estudio y obtención de objetivos de aprendizaje.
- Asistir a las clases con una adecuada presentación personal, pues cumple con la misma formalidad de una clase presencial.
- Utilizar correo institucional. Es responsabilidad del estudiante resguardar clave y contraseña.
- Considerar un tiempo prudente antes del inicio de la clase para preparar el espacio de trabajo y materiales (cuadernos, estuches, libros, etc.)

- Ingresar puntualmente a la plataforma, según horario del curso y mantener su cámara encendida para favorecer el aprendizaje y desarrollo de la clase. No se aceptará el ingreso a la clase con un atraso mayor a 5 minutos.
- Tener la cámara encendida durante las evaluaciones (de inicio a fin).
- Al ingresar a la clase online mantener conductas respetuosas (saludar agradecer, pedir por favor, levantar la mano para opinar y esperar a que el profesor de la palabra, no interrumpir).
- Tener un espacio físico definido para la realización de la clase. Idealmente, contar con una mesa o escritorio, y una silla ajustada para brindar comodidad al trabajo. No usar espacios como la cama, el piso u otros lugares similares. Es importante mantener las condiciones de higiene y orden en el espacio de trabajo.
- Mantener una adecuada presentación personal, siguiendo normas de higiene y limpieza.
- Preocuparse por sus compañeros, especialmente por aquellos que sabemos no lo están pasando bien ahora, o de los que no sabemos nada hace un tiempo. Enviarles un mensaje o incluso llamarlos. ¡Seguro alegrarán a más de uno!
- Compartir sus notas/apuntes, u ofrecerlos a quien no ha podido asistir a alguna clase online.
- Respetar los “recreos” o pausas saludables y hacer otras actividades que los distraigan, desconecten y que les permitan que en la siguiente sesión puedan concentrarse mejor y aprender más.
- Tener el mismo respeto y empatía cuando se relacionan en línea, como si estuvieran cara a cara con sus compañeros, amigos y/o profesores.
- No compartir publicaciones, mensajes o fotos que no aporten o puedan perjudicar/dañar a alguien.
- Cualquier conflicto que se genere en estos espacios virtuales de aprendizaje debe ser solucionado por los canales oficiales del Colegio, siguiendo el conducto regular. En primer lugar, dar aviso a profesor de asignatura y/o profesor jefe.
- En beneficio y para garantizar el aprendizaje de todos los estudiantes se grabarán las clases online, de acuerdo estipulado por el Consejo Escolar del Colegio de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación.
- Las clases a distancia son de uso exclusivo para estudiantes del Colegio Montahue, por lo tanto, no deben compartir link de las clases con personas ajenas al Colegio. Además, cualquier mal comportamiento o uso de las herramientas tecnológicas (memes a profesores o compañeros, grabar videos sin consentimiento, etc.), serán sancionadas como faltas al Manual de Convivencia vigente.

DOCENTES

- Iniciar y finalizar las clases en el horario estipulado.
- Dar a los estudiantes unos minutos previos al inicio de la clase para preparar de modo adecuado las conexiones y recursos tecnológicos correspondientes. El docente permitirá

durante los primeros 10 minutos que los estudiantes ingresen considerando algún problema de conexión.

- Mantener una adecuada presentación personal.
- Contar con un espacio adecuado para las clases a distancia.
- Dirigir, orientar, motivar al curso, promoviendo la participación de todos los estudiantes.
- Mantener una comunicación fluida con los estudiantes por los canales institucionales.
- Atender dudas o consultas de alumnos o apoderados a través del correo montahuelaserena@gmail.com
- Participar de los encuentros virtuales para docentes propiciados por Dirección.
- Comunicar prontamente cualquier situación, desperfecto o dificultad que se presente en clases tanto a Dirección como UTP.
- Debido a que está prohibido que las familias o estudiantes realicen interrupciones en las clases online, para evitar todo aquello que pueda afectar al aprendizaje de los alumnos. El profesor o anfitrión tiene la facultad de sacar de clase o enviar a sala de espera al usuario que no cumpla con este punto.
- Mantener y resguardar la privacidad de sus estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar.

FAMILIAS

- Acompañar el proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos, motivando su participación en clases y desarrollo de actividades.
- Monitorear el trabajo académico de sus hijos en casa. No se espera que asuman el rol de docente ni que el hogar se convierta en un colegio, lo que necesitan las niñas, niños y adolescentes es acompañamiento.
- Fomentar la autonomía de los estudiantes no interviniendo el desarrollo de las sesiones de trabajo pedagógico. Dejar que su hijo/a aprenda a interactuar normalmente en línea con sus profesores y compañeros de curso.
- Se debe considerar un tiempo prudente de antelación al inicio de la clase o trabajo académico para que sus hijos preparen el espacio de trabajo, materiales, estuches, textos, etc.
- Se debe facilitar un espacio adecuado para el desarrollo de las actividades, así como los recursos materiales, sociales y afectivos para el correcto funcionamiento de la clase.
- Dirigirse respetuosamente a los profesores o educadoras cuando se presenten inquietudes o consultas y siempre por las vías oficiales, mediante los correos institucionales. Queda prohibido realizar interrupciones en las clases online. Debemos evitar todo aquello que pueda afectar al aprendizaje de los alumnos.

- Procurar que sus hijos/as respeten las pausas o descansos entre clases. Estos “recreos digitales” son esenciales para que los estudiantes descansen, se desconecten, hagan otras actividades y así puedan concentrarse mejor en la siguiente clase sincrónica.
- Solicitar oportunamente apoyo para sus hijos tanto pedagógico como socioemocional, usando los conductos regulares que tiene el Colegio.
- Confiar en el trabajo que todo el cuerpo docente y paradocente está desarrollando, y en que las decisiones que se toman dentro del modelo de educación a distancia se hacen velando por lograr un desarrollo integral de sus hijos/as.

2. **EN RELACIÓN AL USO DE CÁMARAS**

Para nosotros es esencial el establecer conexión y relaciones positivas, más aún en esta modalidad de educación a distancia. Tenemos certeza de que nada reemplaza la presencialidad y los vínculos que se dan en este tipo de interrelación, sin embargo, todos debemos hacer esfuerzos para hacer de esta forma de aprendizaje una instancia no sólo de entrega de conocimientos, habilidades y competencias, sino de conexión entre los docentes y sus estudiantes.

Por lo anterior, es indispensable que los estudiantes se presenten a sus clases virtuales con las cámaras encendidas y permanezcan de esa manera durante toda la sesión. Este factor facilita el proceso de enseñanza aprendizaje en término de contenidos y habilidades, y refuerza el vínculo y contención emocional y afectiva. Este elemento incide directamente en el bienestar de nuestros estudiantes y docentes y en el logro de aprendizaje más significativos.

Invitamos a los apoderados a dialogar con sus hijos e hijas sobre la importancia de “vernos las caras” para que el distanciamiento físico no sea además, un distanciamiento social.

En caso de existir motivos particulares y excepcionales que pueden impedir este requerimiento de uso de cámaras, los apoderados deberán informar directamente a UTP, en cada clase, para tomar conocimiento y atender la situación particular.

3. **EN RELACIÓN A LA ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS.**

El profesor pasará lista en cualquier momento de la clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.

También, en cualquier momento el profesor podrá solicitar a los estudiantes que en el chat de la clase escriban la palabra “PRESENTE” para que quede respaldo de su asistencia.

En caso de dificultades en la conexión, el apoderado deberá comunicarse directamente con UTP, a través del correo: montahuelaserena@gmail.com con el fin de informar y justificar la falta, en un plazo no mayor a 24 horas.

En caso de que un estudiante tenga problemas de conexión y eso le implique un atraso, en el ingreso de clases, el apoderado deberá llamar a Secretaría para justificar el atraso y el docente le permita el acceso a la clase. Una vez que el alumno ingrese atrasado debe señalar por el chat que se ha incorporado a la clase virtual, para registrar su asistencia. En el caso de Prebásica y hasta 2º básico, es el apoderado o adulto que lo acompaña el responsable de hacer esta acción.

Si el estudiante ingresa atrasado debe ponerse al día con sus obligaciones escolares en cuanto a: materias al día, entrega de tareas, registro en el cuaderno, otros, según corresponda, sin interrumpir el normal funcionamiento de la clase virtual.

4. **EN RELACIÓN A LAS FALTAS**

Nuestra comunidad educativa siempre ha estado comprometida con la seguridad, bienestar y sana convivencia entre todos sus integrantes. Por lo anterior y basándonos en nuestro Manual de Convivencia Escolar se establecen en este nuevo entorno escolar, las siguientes normas y su debida clasificación en faltas leves, graves y gravísimas, las cuales tendrán la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o reparatorias.

FALTAS LEVES:

1. Faltar, ingresar tarde o retirarse antes de la sala virtual, sin la debida justificación por parte del apoderado.
2. Mantener desactivado el micrófono durante la clase cuando no se hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
3. Utilizar diferentes dispositivos y/o herramientas tecnológicas durante la clase virtual para fines distintos a los de enseñanza- aprendizaje o aquellos expuestos por el profesor.
4. Presentarse a clases virtuales sin los materiales requeridos o sin justificativo correspondiente por parte del apoderado.
5. Presentarse indebidamente a clases virtuales, incumpliendo normas de higiene, presentación personal y orden para el desarrollo de la actividad pedagógica.
6. Realizar actividades en paralelo que no corresponden a los objetivos o actividades de la clase, por ejemplo: comer, ver videos que no corresponden a la clase, escuchar música, interrumpir la clase, usar el chat para fines no educativos-formativos, entre otros.

FALTAS GRAVES:

1. Expresarse de manera irrespetuosa hacia cualquier integrante de la comunidad escolar que participe en una clase virtual.
2. Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor durante la clase.
3. Hacer bromas que distraigan al profesor o compañeros. Por ejemplo: ponerse máscaras en el rostro, pegar papeles en las cámaras, colocar música de fondo cuando se realiza un comentario, entre otros.
4. Utilizar un lenguaje inadecuado, diciendo groserías o palabras que menoscaben a otra persona.
5. Los apoderados no deben intervenir en las clases online, dado que esto afecta el normal funcionamiento de estas y por ende el aprendizaje.
6. Rayar la pantalla del profesor cuando se está compartiendo pantalla.
7. No responder frente a la interpelación del profesor y/o no encender la cámara.

8. No ingresar con su nombre real o negarse a identificarse cuando el profesor lo solicita.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Elaborar material y/o productos de imagen o video que puedan dañar la imagen del Colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Utilizar el chat para bromas de doble sentido, groserías, dichos discriminatorios, violentos o que inciten al odio.
3. Realizar capturas de pantalla, tomar imágenes o grabaciones de la intervención de algún profesor o compañero, así como difundir y/o publicar su contenido a través de cualquier medio.
4. Está prohibido tomar y/o compartir imágenes o grabaciones de las clases virtuales sin la autorización expresa del colegio.
5. Incitar a través de mensajes escritos, audios, videos, stickers, memes u otros, acciones grupales para agraviar una clase virtual, a un profesor o a un compañero.
6. Suplantar la identidad de un otro en actos propios de la vida escolar y/o beneficiarse de ésta.
7. Incurrir en dichos o actos discriminatorios y faltas de respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Utilizar cualquier medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso o ciberbullying (a docentes, asistentes de educación, compañeros de curso o a cualquier integrante de nuestra comunidad educativa).

5. **EN RELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS**

Las transgresiones a la normativa de educación a distancia expuestas en el presente Anexo del Manual de Convivencia Escolar, serán atendidas por el Comité de Convivencia Escolar.

Las acciones remediales en caso de faltas se corresponden a la graduación del Manual de Convivencia (leve, grave o gravísima), sin embargo, dado que estamos en un proceso de trabajo a distancia y teletrabajo hay algunas consideraciones especiales.

FALTA	**MEDIDA DISCIPLINARIA FORMATIVA**
LEVE	● Diálogo personal/grupal pedagógico y correctivo (pg.38-39), pero aplicado de manera virtual con el estudiante. ● Mediación, pero aplicado de manera virtual. ● Anotación negativa al libro de clases. ● El profesor puede: silenciar al estudiante, desactivar la cámara, o enviar al estudiante a la sala de espera.

GRAVE	● Diálogo personal/grupal pedagógico y correctivo, pero aplicado de manera virtual con el estudiante. ● El profesor puede: silenciar al estudiante, desactivar la cámara, o enviar al estudiante a la sala de espera. ● Mediación, pero aplicado de manera virtual. ● Entrevista al apoderado vía videollamada, o presencial cuando la falta leve es reiterada o es una falta grave propiamente tal. ● Expulsión de la clase virtual, sólo en dos casos: i) Cuando el estudiante no responda frente a la interpelación del profesor o no encienda la cámara cuando este se lo solicite (no habiendo el apoderado informado previamente algún problema técnico de la misma); ii) Cuando el estudiante no ingresa con su nombre real o bien se niega a identificarse cuando el profesor lo solicita. ● Carta de compromiso. ● Carta condicionalidad.
GRAVÍSIMA	● Diálogo personal pedagógico y correctivo, pero aplicado de manera virtual con el estudiante. ● El profesor puede: silenciar al estudiante, desactivar la cámara, o enviar al estudiante a la sala de espera. ● Entrevista al apoderado vía videollamada o presencial. ● Carta de condicionalidad. ● No renovación de matrícula. ● Expulsión. ● Adicionalmente y en caso de estar en presencia de un delito o sospecha de delito: o Denuncia en Carabineros o PDI. o Denuncia en OPD o tribunales.

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 La Serena” 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.

Encargados de Seguridad.

- Está compuesto por las siguientes personas:
    - Victoria Bravo (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 de seguridad

- 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 con mayor autoridad presente en el colegio.

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 construidos 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.

Encargados de emergencia.

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

Encargados 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 encargados de emergencia deberán evacuar la zona hasta la llegada de bomberos.

<u>Sistemas de Extinción contra incendio</u>

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. Sector Oficina Pasillo 1 extintor CO2.

2. Sector Pre básica Pasillo 1 extintor de Polvo Químico.
3. Sector Básica pasillo 1 extintor de Polvo Químico.

Operación de encargados 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 encargados 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 encargados de emergencia tienen por misión dar la **alarma general por medios sonoros**, como timbres, silbato, sirena, etc. Cualquier encargado 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 a 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 encargados de emergencia tienen 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 encargados de emergencias prestarán 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 encargados 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 revisará 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 llamará 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.

Anexo 14

Protocolos de seguridad COVID-19

HIGIENE

Protocolos de limpieza y sanitización de ambientes para evitar la propagación del coronavirus.

El presente documento entrega las normativas y acciones de limpieza y sanitización para evitarla propagación del coronavirus.

El objetivo de este protocolo es asegurar un adecuado conocimiento y control de estas medidas preventivas para favorecer la seguridad de nuestra comunidad educativa.

Salas de clases

- Se propiciará la realización de clases al exterior.
- Se realizará la sanitización de las salas de clases todos los días (mesas, sillas, manillas, suelos, etc) durante el tiempo de almuerzo y al finalizar la jornada quedando listas para el siguiente día.
- Se sacará cualquier objeto de la sala que no sea de superficie lavable.
- Se ventilarán, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados del colegio. La ventilación que tiene lugar en la hora de almuerzo contempla una duración de 1 hora y media junto con la correspondiente sanitización.

Higiene

Se debe priorizar la limpieza de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia, tales como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Uniforme

- Se pedirá la máxima colaboración por parte de los apoderados en el cambio y limpieza diaria del uniforme escolar.
- Se exige el uso obligatorio de uniforme para todo el personal docente.

Almuerzo.

- Los alumnos del colegio almorzarán en sus casas todos los días para asegurarse de la higiene de los niños y del ambiente.

Sanitización

- En oficinas y salas de reuniones de profesores y funcionarios, regularmente deben limpiarse con desinfectante las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc.

- Las ventanas deben permanecer abiertas.
- Se limpiará y desinfectará regularmente los pisos de los sectores de recepción y pasillos de tránsito.
- Las reuniones en la sala de profesores u otras oficinas, deben respetar la distancia mínima de un 1 metro. De preferencia para reuniones y clases se recomienda utilizar un espacio abierto.

- Profesores y alumnos deben tomarlas medidas higiénicas para toser o estornudar.

Protocolo de Seguridad
para evitar la propagación del coronavirus

El presente documento entrega un resumen de las normas de seguridad para evitar la propagación del coronavirus y el adecuado control de estas medidas definidas por el colegio.

Sala de clases

- Las mesas estarán separadas a una distancia acorde a las dimensiones de la sala de clases. Se debe mantener el mínimo contacto físico entre alumnos. Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala.
- Los alumnos siempre deberán utilizar la mascarilla y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en la mochila). En caso de pérdida o de no tener una de repuesto, debe ser informado a inspectoría para la entrega de esta protección.

- Al ingreso a la sala de clases los alumnos deberán desinfectarse las manos con alcohol gel.
- Los docentes informarán a diario a los alumnos, al inicio de las clases, las medidas de prevención y cuidado que se deben tomar para evitar el contagio.

La inasistencia

La inasistencia de los alumnos deberá ser verificada diariamente por los profesores jefes o el profesor de las asignaturas según el día que corresponda. Posteriormente, la secretaria del colegio o personal del colegio designado realizarán los llamados de seguimiento. Si se verifica un caso sospechoso de Covid-19, deberá ser informado inmediatamente a la Dirección y Equipo Directivo del colegio.

Se sacará cualquier objeto de la sala que no sea de superficie lavable.

Recreo

- Se deberán realizar recreos diferenciados, para evitar aglomeración de estudiantes (mayor consideración con alumnos más pequeños).

- Se dispondrá de carteles o huinchas de colores en el piso marcando las diferentes zonas de acuerdo a los grupos determinados.

Colaciones

- Los alimentos deben ser de fácil digestión y venir sellados de fábrica, envases que serán eliminados por los estudiantes.
- Durante la colación, el adulto a cargo debe supervisar el actuar de los niños, en caso de que requieran ayuda o no respeten el distanciamiento físico indicado.

Baños

- Para evitar aglomeraciones, el acceso a los baños será controlado por el docentes que se encuentran en el patio.
- Será demarcado el exterior de los baños con la distancia de un metro para hacer la fila de espera.

Lavado correcto demanos con agua y jabón

Se realizará permanente recordatorio verbal y con señalética de la importancia del lavado de manos:

- Antes de consumir alimentos
- Después de ir al baño
- Al toser o estornudar.

Caso sospechoso

- El alumno aislado deberá ser monitoreado hasta que llegue el apoderado a hacer el retiro del estudiante. Posteriormente, se deberá limpiar y desinfectar el lugar.
- La identidad de un alumno identificado como caso sospechoso se deberá mantener en reserva.
- Se evitarán cambios de salas de los alumnos, y en caso de requerir rotación, la realizarán los docentes.

Educación Física

Las clases de educación física se deben realizar en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia mínima de un metro entre alumnos.

Actividades Suspendidas

- Reuniones de apoderados
- Salidas a terreno
- Celebraciones de cumpleaños

Atención de primeros auxilios

- La puerta de primeros auxilios deberá permanecer abierta para facilitar la ventilación.
- Se realizará el lavado de manos y desinfección de superficies periódicamente (sistemáticamente).

Al ingresar a la sala de primeros auxilios, el alumno deberá utilizar alcohol gel.

Sala de primerosAuxilios

La atención de alumnos será breve, **sin ningún contacto físico en lo posible**, a menos que sea necesario, dependiendo del estado del alumno.
No podrán ingresar más de 2 personas a la sala.

En todo momento se debe utilizar **guantes y mascarilla facial** para atender a los alumnos en la sala de primeros auxilios. La contención de los alumnos que presenten algún tipo de crisis emocional será también con guantes y mascarilla facial.

Medidas de ingreso para evitar la propagación del coronavirus
INGRESO

En el marco de la crisis sanitaria producto de COVID-19, el colegio ha definido una serie de protocolos de prevención y funcionamiento de los ingresos y salidas del establecimiento.

Todo ingreso al establecimiento será considerado como riesgo de contagio y la persona deberá someterse a control de temperatura, además de usar mascarilla facial y realizar la desinfección de manos por medio del dispensador de alcohol gel dispuesto para tal efecto.

Se establecerán **Horarios Diferenciados** para el ingreso de alumnos, con el fin de evitar aglomeraciones y facilitar el control de ingreso.

En la zona de ingreso existirá una zona demarcada para distanciamiento físico.

Temperatura

Se controlará la temperatura de todos los alumnos con un termómetro digital antes del ingreso al colegio.

Cualquier estudiante dificultad para respirar, fiebre leve y/o con tos, (37,5ºC o más) deberá ser apartado de los demás alumnos y se llevará a la zona de aislamiento dispuesta por el colegio.

Tomará conocimiento inmediato el Director(a) para dar aviso al apoderado y realizar el retiro del niño por parte de este, para posteriormente ser trasladado por el apoderado a un servicio de urgencia.

Los responsables de la toma de temperatura de los alumnos serán las siguientes personas:
- Profesores de turno
- Personal del colegio.

Transporte Escolar

Se establecerán **horarios diferenciados de salida** para los transportes escolares, evitando la aglomeración de los alumnos.
Recomendamos a los padres y apoderados que soliciten y exijan a los prestadores del servicio de transporte todas las **medidas de seguridad** necesarias para evitar contagios.

Informar al transporte escolar las medidas tomadas como colegio.

"Ingreso y retiro de alumnos de manera expedita, ágil y rápida".

Se solicita a los apoderados un alto grado de compromiso y colaboración para reducir los tiempos que se requieren para el ingreso y retiro de alumnos al colegio, aportando así una mayor fluidez al tránsito vehicular.

***Nadie podrá ingresar si no es contralado previamente con todas las medidas indicadas en los protocolos*.**

ANEXO 15 **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD**

Procedimientos en caso de incendio.

Procedimientos y asignación de tareas.

Coordinador general de la emergencia.

- En caso de producirse el amago de incendio, solicitara 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.
- Ordenara el corte de suministros de energía eléctrica y de gas.
- Una vez ya dada conocer la alarma de incendio, ordenara 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 encargado 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 encargado de evacuación, evaluaran 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.

Encargados 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 encargará 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 personas afectadas físicamente.
- Una vez concluida la evaluación, los encargados darán 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.

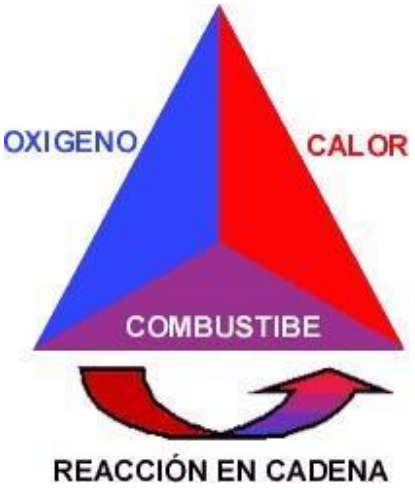
- La dirección adoptara las medidas tendientes a normalizar a la brevedad el normal funcionamiento del establecimiento, para lo cual se coordinará con el personal, solicitara un informe de peritaje a bomberos para efectos legales.
- El encargado de evacuación verificara la cantidad de equipos de extinción empleados, para su pronta recarga.
- El encargado 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 mas un programa de reparaciones considerando tiempo y costos estimados de la reparación. Este informe será entregado a la dirección.

Definiciones básicas de extintores

Elementos participantes tetraedro del fuego.

- Oxigeno (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 de 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.

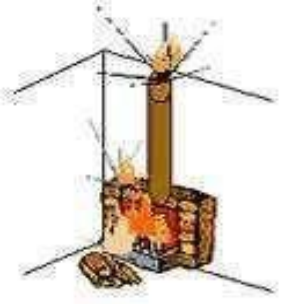
Reacción en cadena: cuando un combustible comienza arder en forma sostenida, esta reacción química produce que por efectos del calor, los gases o vapores ya calentados comiencen a quemarse. Este proceso se mantiene mientras exista calor en cantidad suficiente para poder continuar gasificando el combustible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

1.1.2. Transferencia de Calor.

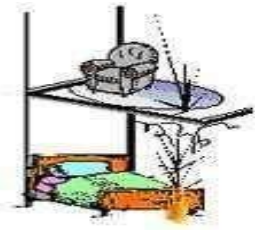
Solo se produce transferencia de calor cuando existe diferencia de temperatura. El calor se transfiere de tres formas:

Radiación: El calor se transfiere a través del espacio por ondas caloricas 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

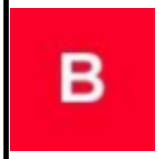
Enfriamiento: Con este método se logra reducir la temperatura de los combustibles para romper el equilibrio térmico y así lograr disminuir el calor y por consiguiente la extinción.

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

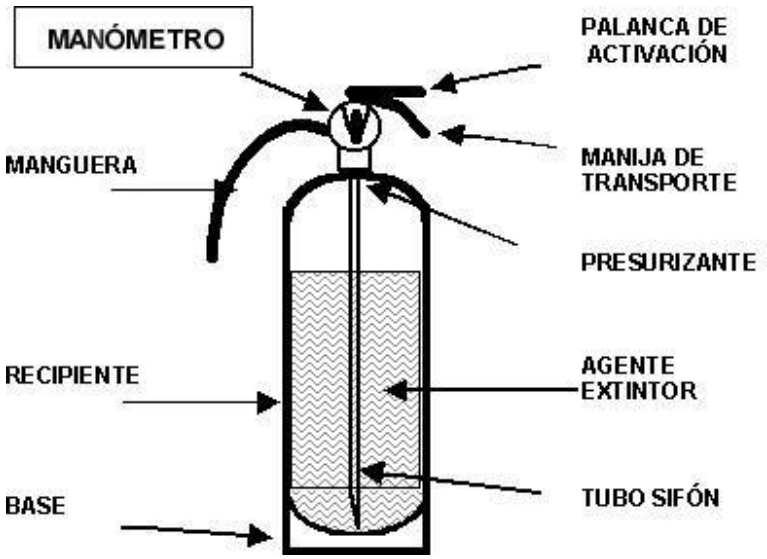
Inhibición: Esta técnica consiste en interferir la reacción química del fuego, mediante un agente extintor como son el polvo químico seco y el anhídrido carbónico.

Clasificación de los Fuegos.

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
	Agua Presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC
	Espuma, Dióxido de carbono (CO2), Polvo Químico seco ABC – BC
	Dióxido de carbono (CO2), 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.

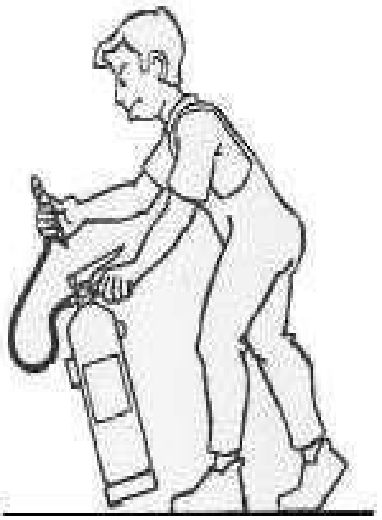
Mantención.

- Inspección periódica.
- Recargar después de ser utilizado.
- El extintor debe estar en un lugar indicado, visible y fácil acceso (no esta 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.

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) esta 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 Nº 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, evaluaran 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.

Encargados 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 encargado 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 qué 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 físicamente 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.

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.

Encargado 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.

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.

Director

- 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.
- 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.

Primeros auxilios en pre básica.

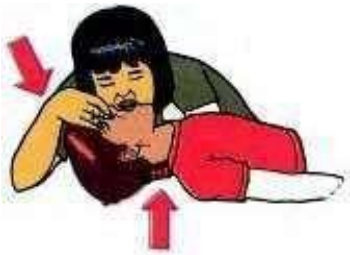
Primeros auxilios: Es la atención inmediata y temporal dada a víctimas de accidentes o situaciones de emergencia antes y hasta recibir ayuda médica.

Pasos a seguir ante una emergencia.

1. No se desespere ni actué 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

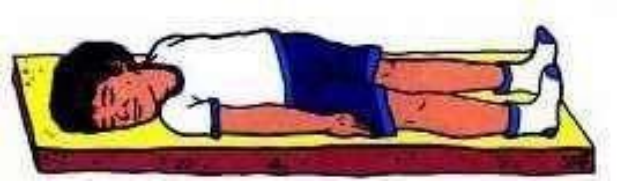
3. Dejar para el final las lesiones leves

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 aíslelo 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.

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 antinflamatorios 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 que 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.

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.

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 le 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.

Esta versión del Plan de Seguridad del Colegio Montahue de La Serena queda bajo la responsabilidad de los siguientes actores.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Kevin Mautz Fuentes	Ingrid Berner	Ingrid Berner
Cargo: Asesor experto en Prevención de riesgos.		Cargo: Directora Académica

Antecedentes:

Nombre del Establecimiento	Colegio Montahue La Serena
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna
Niveles	Parvulario y Básico
Dirección	Pampa Baja Huerto 22
Sostenedor	Fundación Educacional Montahue
Nombre Directora	Ingrid Berner
Nombre Coordinador(a) Seguridad Escolar	Ingrid Berner
RBD	20307-6

Otros (web)	www.colegiomontahue.cl
Redes Sociales	
Año de Construcción del Edificio	2011
Ubicación Geográfica	Región de Coquimbo, La Serena
Otros	

Mapa de riesgos

ANEXO 16

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2021

El Colegio Montahue es un establecimiento educativo cuyo proyecto Educativo Cristiano se enfoca en el aprendizaje que aspira a ver las cosas a través de la perspectiva de la palabra de Dios, incluyendo además las etapas de adquisición del conocimiento y enseñanza de la verdad, 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. En el Colegio Montahue de Peñalolén está conformado por:

Encargada de Convivencia: Ingrid Berner

Coordinadora de Convivencia de Primer Ciclo: Amparo Wevar Muñoz

Coordinadora de Convivencia de Segundo Ciclo: Iván Illanes Morales

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.

Acta de Comité de Convivencia Escolar Colegio Montahue de La Serena
Fecha de emisión: Martes 16 de marzo 2021
RBD: 20.307-6
Revisado y aprobado por: Comité de Convivencia Escolar.

Acta de Revisión y Modificación del Plan de Gestión

de Convivencia Escolar.

El Colegio Montahue de Peñalolén el día martes 16 de marzo 2021 cita al Comité de Convivencia Escolar con la finalidad de revisar y corregir el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Para esta reunión se reunieron quienes componen este Comité:

Encargada de Convivencia: Ingrid Berner

Coordinadora de Convivencia de Primer Ciclo: Amparo Wevar Muñoz

Coordinador de Convivencia de Segundo Ciclo: Iván Illanes Morales

Los integrantes aquí reunidos aceptan su designación en este Comité y se comprometen a llevar a cabo las acciones requeridas para el cabal cumplimiento de sus objetivos. Y el carácter del comité de convivencia se declara como consultivo.

Firma Comité de convivencia escolar 2021:
martes 16 de marzo 2021
Acta: Acta de Revisión y Modificación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

_____

_____ **Evelyn García Vergara**

Amparo Wevar Muñoz 13.893.692-9 18.635.781-7

_____

Iván Illanes Morales

16.732.719-2