

REGLAMENTO INTERNO, DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

COLEGIO MARÍA DE ANDACOLLO

TIERRAS BLANCAS - COQUIMBO

ÍNDICE:

I ASPECTOS GENERALES 3

1. INTRODUCCIÓN:..... 3

2. DEFINICIONES 3

3. OBJETIVOS:..... 5

II CONVIVENCIA ESCOLAR: COMPROMISOS, DEBERES, DERECHOS Y NORMAS. 5

1. ASPECTOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... 6

2. COMPROMISOS, DEBERES, DERECHOS Y NORMAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. 7

DERECHOS DE LOS ALUMNOS(AS).....14

III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....15

IV PROCEDIMIENTOS COMUNICACIONALES.....18

1.- CONDUCTOS REGULARES DE RECLAMACIÓN Y/O SUGERENCIAS:18

2.- CONDUCTOS REGULARES DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS.19

3.- CONDICIONES PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA.19

IV FALTAS Y SANCIONES20

1. FALTAS LEVES:20

2. FALTAS GRAVES:.....23

3. FALTAS GRAVÍSIMAS:25

V PROCESO DE APELACIÓN DEL APODERADO/A FRENTE A SANCIÓN APLICADA AL ESTUDIANTE29

VI REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN.30

VII REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN31

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.34

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....36

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO37

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR38

XI. PROCOLOS DE ACTUACIÓN47

I- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....47

II. PROTOCOLO DE CONFLICTO ESCOLAR Y/O BULLYING.....49

III. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES ADOLESCENTES.....51

IV. PROTOCOLO SOBRE ABUSO SEXUAL52

V. PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR56

VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF).....60

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGA.61

VIII. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR.64

IX. PROTOCOLO DE ENTREVISTAS CON APODERADOS.....66

XII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS67

XIII. REGLAMENTO GIRA DE ESTUDIOS COLEGIO MARÍA DE ANDACOLLO68

XIV. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA:70

XV. ANEXOS71

XIII PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR79

I ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN:

El Colegio María de Andacollo de Tierras Blancas, región de Coquimbo, en su permanente compromiso con la educación y rol formador de cada estudiante, establece su Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, mediante el cual se espera normar y regular las conductas derivadas de la natural relación social que se produce entre los integrantes de la comunidad escolar, tanto entre pares como en sus diferentes niveles jerárquicos.

El presente documento, se fundamenta en la normativa legal que rige a los establecimientos educacionales chilenos, cuyas normas tendrán vigencia permanente, pudiendo ser revisadas y readecuadas, con la participación de todos los estamentos de la comunidad escolar y serán aplicadas en todo momento y lugar, tanto dentro del colegio, como fuera de él.

Todo lo anterior, tiene como propósito superior el de propender hacia la contribución de la mantención de la sana convivencia, el respeto a los más altos valores universales, a la valoración de la dignidad del ser humano y a la toma de decisiones ajustadas a derecho.

2. DEFINICIONES

Con la finalidad de aunar criterios y utilizar un adecuado lenguaje, se entenderá por:

Comunidad Escolar: El conjunto de personas que incluye a todo el personal, padres y/o apoderados y alumnos(as), quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.

Convivencia Escolar: “Capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.” “La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: salas de clases, salidas a terreno, recreos, talleres, actos ceremoniales, biblioteca CRA, así como también en los diferentes espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados(as)” *Dcto. MINEDUC*

Sana convivencia Escolar: “Derecho y deber que tienen todos los miembros de la comunidad escolar, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes” Según la Ley 20536, la **buena convivencia escolar** se entiende como “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”. De acuerdo a lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos

de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas:

- a. **Agresividad:** “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”.
- b. **Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles”.
- c. **Violencia:** “Todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”
- d. **Bullying:** “Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesto (a), de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno o más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.
 - **Bullying Social:** Pretende aislar al joven del resto del grupo y compañeros.
 - **Ciberbullying:** Fenómeno derivado de los grandes avances tecnológicos. Este se lleva a cabo a través de correos, blogs, páginas personales, chats, telefonía celular, a través de llamadas y mensajes de texto. Estas herramientas dan la oportunidad de enviar mensajes desde el anonimato que incluyen amenazas, difamaciones, groserías y diferentes formas de comunicación agresiva y violenta, de manera masiva y anónima.
 - **Bullying sexual:** Este implica un acoso constante contra alguien y con intención de humillarlo (a) o ridiculizarlo (a) como tocarlo (a) con mala intención, bajarle la falda o pantalón, hostigarlo (a) para que haga algo que no quiere, ya sea un beso o ver videos o imágenes pornográficas, intimidarlo (a) al crearle falsas expectativas al fingir que le gusta alguien y luego humillarlo (a). Todas estas situaciones pueden llevar o incitar a problemas mayores como el abuso sexual.
- e. **Maltrato escolar:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
 - Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
 - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
 - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

El maltrato escolar se puede manifestar de las siguientes maneras:

- **Acoso directo:** Es la forma más común entre los niños y niñas. Involucra peleas y agresiones físicas.
- **Acoso indirecto:** Se caracteriza por pretender el aislamiento social del individuo. Este aislamiento se consigue mediante técnicas variadas que incluyen: difundir rumores, rechazar el contacto social con la víctima, amenazar a los amigos, hacer críticas de la persona aludiendo a sus rasgos físicos, grupo social, forma de vestir, religión, raza, discapacidad, etcétera.

- **Maltrato Físico:** Empujones, patadas, agresiones con objetos.
- **Maltrato Verbal:** Incluyen acciones no corporales como poner apodosos, insultar, amenazar, generar rumores, expresar dichos raciales o sexistas con la finalidad de discriminar, difundir chismes, realizar acciones de exclusión, bromas insultantes y repetidas, etc.
- **Maltrato Psicológico:** Formas de agresión, amenaza o exclusión que se llevan a cabo a espaldas de cualquier persona que pueda advertir la situación, por lo que el agresor puede permanecer en el anonimato. Pueden consistir en una mirada, una señal obscena, una cara desagradable, un gesto, etc., que bajen la autoestima del individuo y fomentan su sensación de temor.

3. OBJETIVOS:

- Contar con un instrumento de carácter institucional, que se identifique por la participación y representación de los intereses y requerimientos de todos los actores de la comunidad escolar.
- Dar a conocer a la Unidad Educativa los lineamientos de la institución, su función educativa, los principios éticos y valóricos que lo sustentan y orientan.
- Establecer procedimientos de resolución técnicos pedagógicos a las situaciones conflictivas por incumplimiento de los acuerdos estipulados en el presente manual.
- Constituirse en un instrumento facilitador, eficaz y regulador de la convivencia social escolar, que permita la formación integral de los alumnos y alumnas.
- Conocer y trabajar técnicas de mediación de conflictos entre pares para ayudar a los alumnos y alumnas en mayor riesgo y vulnerabilidad social y educativa.

II CONVIVENCIA ESCOLAR: COMPROMISOS, DEBERES, DERECHOS Y NORMAS.

El Colegio María de Andacollo, propicia que todos los integrantes de su comunidad educativa, establezcan relaciones sociales, sanas y saludables, en un marco de respeto mutuo, tolerancia, valoración por el otro, reconociendo en él a una persona en igualdad de condiciones, rechazando todo tipo de conductas discriminatorias.

Por lo tanto, toda persona que se incorpore a esta comunidad escolar, ya sea como alumno (a), apoderado (a) o funcionario (a), deberá adherir a estos principios y valores detallados en el PEI, esforzándose por mantener un trato cordial, propiciando el desarrollo de habilidades sociales y empatía. Poniendo en práctica en todo momento la capacidad de resolución pacífica de conflictos.

1. ASPECTOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio María de Andacollo cuenta con un sistema organizado y eficiente en la mantención de una sana convivencia, siendo estos:

CONSEJO ESCOLAR: Organismo superior de análisis de situaciones derivadas de una convivencia inadecuada, encargado de proponer medidas correctivas en instancias finales y definir procesos de apelación.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Le compete la responsabilidad de planificar, ejecutar y monitorear todo tipo de acciones, preventivas y/o remediales favorecedoras de una sana convivencia. A la vez que le corresponde mediar en la resolución de conflictos.

TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO:

Estas técnicas de resolución pacífica de conflictos se aplicarán para situaciones cotidianas de conflicto escolar. En ningún caso se usarán en casos de violencia extrema o conductas que califiquen como delito.

- a) **Mediación Escolar:** Técnica en que una persona o grupo de personas externas al conflicto, ayudan a las partes afectadas a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.
- b) **Medidas reparatorias:** Consiste en acciones que un agresor puede hacer en favor de la persona agredida, mediante la cual reconoce su error y enmienda su falta.
- c) **Arbitraje Pedagógico:** Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido y se le reconoce autoridad, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.
- d) **Negociación:** Técnica que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.
- e) **Alejamiento:** Consiste en la separación física y temporal de una o ambas partes involucradas en un conflicto con la finalidad de lograr, la tranquilidad necesaria para abordar el problema de manera pacífica.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- a) Entrevistas personales con y sin presencia del apoderado.
- b) Atención en Unidad de Orientación-Psicología.
- c) Derivación a Organismos externos.

APLICACIÓN DE PROCESO JUSTO

Es deber de quien aplique una sanción, o medida, garantizar el derecho de todos los afectados a proceso justo, lo que significa que:

- Conocerá la versión de todos los involucrados.
- Considerará el contexto y las circunstancias en que ocurrió la falta.
- Se presumirá inocencia.
- Se otorgará el derecho a apelación.

2. COMPROMISOS, DEBERES, DERECHOS Y NORMAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Para una adhesión más personal y comprometida con lo declarado en este Reglamento Interno, los deberes, derechos y normas, están redactados en primera persona.

COMPROMISO DIRECTIVOS SUPERIORES:

Mi compromiso es:

- ◆ Contribuir a una convivencia escolar sana, armónica y democrática donde el pilar fundamental sea el amor, el respeto hacia la diversidad, a los derechos y la dignidad de las personas, donde las discrepancias sean fuentes de aprendizajes y no motivo de conflicto, una convivencia que sea aprendizaje del ejercicio de la ciudadanía y crecimiento personal; con alumnos y alumnas responsables, autónomos y respetuosos del otro.
- ◆ Ejercer un liderazgo positivo con un enfoque participativo y colaborativo.
- ◆ No agredir ni física ni verbalmente a ningún miembro de la comunidad educativa.
- ◆ Atender a las demandas, quejas y/o reclamos que plantee cualquier miembro de la unidad educativa, respetando los conductos regulares.

Me comprometo a:

- ◆ Dirigir el establecimiento según principios de la Administración Educacional, recordando que la principal función del Colegio es educar.
- ◆ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a mi cargo.
- ◆ Cumplir con mi función de Gestión Educativa, en forma eficiente.
- ◆ Velar por el cumplimiento de todas las normas emanadas de las autoridades educacionales. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum, procurando una eficiente distribución de los recursos.

Si no cumplo mi compromiso en primera instancia:

- ◆ Me hago acreedor de una amonestación verbal por el Sostenedor.

Si no cumplo mi compromiso en segunda instancia

- ◆ Mi falta será informada y evaluada por la Corporación Educacional “María de Andacollo Ltda.”

COMPROMISO DE DOCENTES:

Mi compromiso como Docente es:

- ◆ Asesorar y ayudar a que el alumno o alumna tome conciencia de sí mismo, como personas y como miembro de una sociedad que involucra explorar, reconocer y evaluar sus propias capacidades y descubrir las oportunidades que permita aprender a tomar decisiones, construir relaciones con otros (as), para integrarse en la sociedad, buscar alternativas de futuro o visualizar un proyecto de vida dentro de un clima de sana convivencia.
- ◆ No agredir física y verbalmente a ningún miembro de la comunidad educativa.
- ◆ Atender a las demandas, quejas y/o reclamos que plantee cualquier miembro de la unidad educativa, respetando los conductos regulares.

Me comprometo a:

- ◆ Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- ◆ Desarrollar en los alumnos (as) valores, hábitos y aptitudes.

- ◆ Actuar de manera preventiva, frente a cualquier conducta o acción que pudiese desencadenar en un conflicto.
- ◆ Atender en forma inmediata toda situación de conflicto que afecte a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
- ◆ Practicar la resolución pacífica de conflictos.
- ◆ Informar a Inspectoría toda vez que requiera a mis estudiantes con buzón del Colegio, en días que no corresponde a su uso.
- ◆ Informar a Inspectoría toda vez que requiera que uno o más estudiantes porten elementos tecnológicos para fines pedagógicos, frente a lo cual me responsabilizaré por su buen uso.
- ◆ Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el proceso enseñanza aprendizaje, desarrollo personal y conductual de sus hijos e hijas.
- ◆ Informar a mis superiores jerárquicos toda situación de conflicto que se presente y su forma de resolución, como así mismo advertir oportunamente cualquier situación potencial de conflicto.

Si no cumplo mi compromiso me hago acreedor de:

- ◆ En primera instancia, de una amonestación verbal por el Director.
- ◆ Si reincido en algún tipo de falta, tendré una amonestación por escrito, quedando registrada en mi hoja de vida profesional.
- ◆ Si no cumplo mis compromisos en forma reiterada, la situación será informada y evaluada por la Corporación Educacional “María de Andacollo Ltda.”

COMPROMISO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Nuestro compromiso es:

- ◆ Contribuir a desarrollar una sana convivencia escolar.
- ◆ Informar oportuna y detalladamente a la Dirección del Colegio, de cualquier situación de la que tenga conocimiento por cualquier vía y que pudiese afectar a algún integrante de la comunidad escolar, con la finalidad de prevenir la aparición de un conflicto.
- ◆ Cautelar la conservación y resguardo del establecimiento educacional, mobiliario y material didáctico.
- ◆ Mantener al día los antecedentes de todo el personal.
- ◆ Apoyar la labor referente a control del alumnado en atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, etc.
- ◆ Vigilar el comportamiento de los alumnos y alumnas, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes.
- ◆ Mantener y controlar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento y su entorno.
- ◆ Mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ◆ No agredir ni física ni verbalmente a ningún miembro de la comunidad educativa.
- ◆ Atender a las demandas, quejas y/o reclamos que plantee cualquier miembro de la unidad educativa, respetando los conductos regulares.
- ◆ Informar a mis superiores jerárquicos toda situación de conflicto que se presente y su forma de resolución, como así mismo advertir oportunamente cualquier situación potencial de conflicto.

Si no cumplo mi compromiso:

- ◆ En primera instancia me hago acreedor de una amonestación verbal por parte del Director.
- ◆ Si reincido en algún tipo de falta tendré una amonestación por escrito, quedando registrada en mi hoja de vida.
- ◆ Si no cumplo mis compromisos en forma reiterada, la situación será evaluada y definida por el Sostenedor y el Director.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

La ley General de Educación en el Art 10° establece los derechos y deberes de los padres, madres y apoderados:

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Avocando a lo anteriormente expuesto:

- Seré yo, la madre, el padre o el apoderado quien se responsabilice de mi hijo(a) ante el colegio.
- Satisfaceré las necesidades primarias de mi hijo, hija o pupilo, ayudando en la formación de hábitos en el cumplimiento de sus responsabilidades para con el colegio y proporcionándole los elementos de trabajo que requiere, el espacio, ambiente y tiempo necesario para sus actividades de aprendizaje, y el tiempo para dialogar y conocer sus pensamientos y dudas, y lo más importante, expresarle mi afecto y comprensión y que por ello lo motivo a que nos recompense con su buen comportamiento y buen rendimiento.
- Deberé preocuparme permanentemente por el aseo y correcta presentación personal de mi pupilo.
- Acudiré puntualmente cuando el colegio solicite mi presencia para:
 - Comprobar personalmente, su progreso pedagógico y de comportamiento.
 - Conocer sus dificultades, conflictos o situaciones anómalas.
 - Informarme sobre las ausencias y retrasos.
 - Dialogar respetuosamente con sus profesores.
 - Asistir y participar activamente en reuniones de apoderados, talleres para padres, charlas, actividades a beneficio o convivencias que se organicen. Asistiendo sin pupilos o niños menores de edad.
 - Recibir un estímulo ya sea por mi hijo (a) o por mi participación en las actividades del colegio.
 - Asistir a retirar los documentos de mi hijo (a) en los horarios y fecha que estipule el colegio.

EL SENTIDO DE VALORAR EL COLEGIO QUE VOLUNTARIAMENTE ELEGÍ PARA MI HIJO (A), ME COMPROMETE A:

- Conocer y propiciar en la formación de mi hijo (a) la Misión Educativa del Colegio.
- Apoyar activamente la labor educativa y formativa que se propone la unidad Educativa, además apoyar actividades tales como: salidas a terreno, giras de estudio, participación en eventos literarios y culturales, y otras.
- Apoyar y ser partícipe de programas como el Plan de Vida Saludable, prevención de alcohol y drogas SENDA, cuidado ambiental, entre otros.
- Llevar con orgullo la imagen y buen nombre del Colegio.
- Responder por los daños que cause mi hijo (a) a la planta física, como también los daños a los bienes de cualquier miembro de la comunidad.

- Participar en el proceso cívico a través del Centro General de Padres y Apoderados, apoyarlos en su gestión y cumplir los compromisos económicos que este organismo proponga.
- Participar y apoyar la directiva del curso al que pertenezca y acatar los acuerdos y resoluciones con votación a mano alzada (la mitad más uno).
- Hacer aportes significativos al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) del colegio realizando críticas constructivas y evitando comentarios e informaciones carentes de veracidad.
- Presentar a tiempo sugerencias, informes o reclamos atendiendo a los horarios posibles y definidos por la estructura curricular del colegio.
- Organizar mi tiempo para no interrumpir las horas de clases, asistiendo en los horarios posibles y definidos por la estructura curricular del Colegio.
- Respetar las normas establecidas, a los profesores y demás miembros de la comunidad para un buen clima de convivencia escolar.
- Contribuir a generar un clima seguro en el Colegio, y para ello debo respetar la decisión de dejar a mis hijos(as) en la puerta del Colegio cuando los llevo a clases.
- Participar en forma responsable en los cargos que fuese elegido democráticamente en el curso.
- Autorizar a mi hijo (a) para que represente responsablemente la escuela en actos o actividades.
- Revisar diariamente la agenda del colegio de mi hijo (a).
- Procurar proveer adecuada y oportunamente a mi hijo o pupilo del material o implementos necesarios.
- Exigir a mi hijo(a) o pupilo asistencia y puntualidad, de lo contrario debo justificar personalmente.
- Solicitar en Inspectoría la autorización para ingreso de mi hijo o pupilo fuera de horario de inicio de clases.

DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES POR PARTE DEL APODERADO (A):

Si el apoderado(a) incurriera en cualquiera de las conductas que se enumerarán a continuación, concederá el derecho al Colegio, para exigir el cambio de apoderado (titular y/o suplente). De ser pertinente esta medida incluirá una denuncia a las instituciones competentes que correspondan (PDI, Carabineros, Tribunales u otros organismos).

Entre las conductas a sancionar se encuentran:

- a. Inasistencia reiterada a reuniones de apoderados(as) y citaciones a entrevistas personales.
- b. Mostrar una disposición negativa y/o falta de apoyo hacia el proceso educativo y las disposiciones del Colegio.
- c. Mostrar falta de apoyo a su pupilo(a), en cuanto a sus estudios y formación académica.
- d. Cualquier actitud, palabra o gesto que denote ofensa, falta de respeto y/o comentarios inapropiados hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Agresión verbal, física y/o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del colegio. Incluidas las acciones que se puedan efectuar a través de redes sociales.
- f. Robo o daño a los bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Porte, tráfico y/o consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento o en actividades programadas por el colegio.
- h. Actitudes y/o conductas de connotación sexual hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.

Procedimientos a seguir en caso de incumplimiento:

- ◆ En primera instancia me hago acreedor de una amonestación verbal por parte del Profesor Jefe y/o integrante del Equipo Directivo.
- ◆ Si reincido en algún tipo de falta tendré una amonestación por escrito.

- ◆ Si no cumplo mis deberes en forma reiterada, la situación será evaluada y definida por el Consejo de Profesores, quienes podrán solicitar cambio de Apoderado(a), derivación a organismos competentes y/ u otra acción pertinente al caso, lo cual acataré.

COMO APODERADO(A) TENDRÉ DERECHO A:

- ◆ Conocer oportunamente el PEI, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción y otros instrumentos institucionales.
- ◆ A ser informados periódicamente respecto de la situación escolar de su pupilo(a) en el Colegio María de Andacollo.
- ◆ A ser escuchado y atendido por funcionarios(as) del Colegio, respetando el conducto regular, manteniendo en todo momento un trato respetuoso.
- ◆ Obtener documentación que acredite el año cursado por el estudiante.
- ◆ Nombrar a un apoderado(a) suplente (Familiar directo del estudiante, el cual debe ser mayor de edad) para ser representado en las situaciones que se consideren relevantes frente a sus obligaciones con el establecimiento.
- ◆ Participar en los procesos eleccionarios del Centro de Padres y Apoderados, haciendo el uso de su derecho de elegir y ser elegido, mediante el ejercicio del sufragio o dirigentes.
- ◆ Ser notificado oportunamente en forma verbal y/o escrita de la aplicación de sanciones, indicando las razones de dichas decisión.
- ◆ Participar a través de su asistencia a las distintas actividades que el establecimiento educacional organice y que considere la participación, de madres, padres y/o apoderados; de acuerdo a la normativa de dicha actividad.

REGULACIÓN Y RESTRICCIÓN AL EJERCICIO DE ESTOS DERECHOS:

Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos, la resoluciones de los Tribunales de Justicia, en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna en el ámbito escolar, las que deben ser debidamente informadas a la Dirección del Colegio, la que implementará las acciones necesarias para dar cumplimiento estricto a dichas medidas.

COMPROMISO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Yo, alumno (a) del Colegio “María de Andacollo”, me comprometo a vivir con amor y armonía, valorarme y aceptarme como soy, querer y respetar a mis padres, mi familia y a mi colegio, porque quiero ser partícipe de los cambios que promueve nuestro proceso educativo, debo asumir que en la vida tengo derechos, pero también tengo deberes y reconozco que éstos me ayudarán a fortalecer hábitos, buenas costumbres, principios éticos, valores y capacidades que me acompañarán por el resto de mi vida. Por lo tanto, me comprometo a cumplir con las siguientes normas establecidas en este Reglamento:

- ◆ Me comprometo a no agredir ni física ni verbalmente a ningún miembro de la comunidad educativa, por ningún medio.
- ◆ Mantener una actitud receptiva ante el llamado o el requerimiento de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ◆ Portar mi tarjeta nacional de Estudiante y mi agenda escolar.
- ◆ Controlar mis emociones e impulsos.

CON RESPECTO A LA ASISTENCIA A CLASES:

- ◆ Asistir a todas las clases, talleres o actividades de libre elección a las que me haya comprometido, y a todos los actos oficiales del colegio.
- ◆ Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada regular de clases.

- ◆ Si soy convocado a apoyo pedagógico, debo asistir responsablemente y este compromiso reviste carácter obligatorio.
- ◆ Si mis Padres o Apoderados son convocados a Reunión de Apoderados **no debo asistir con ellos.**
- ◆ Ingresar puntualmente a clases, según horario establecido.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

Constituye mi responsabilidad presentarme correctamente a todas las actividades escolares, con mi vestuario limpio y ordenado, cuidando en todo momento el aseo y presentación personal, manteniendo el cabello con un tono natural, libre de cortes y/o peinados elaborados, de tal forma que me permita mantener en todo momento mi rostro despejado. Además no se permitirá el uso de pulseras, collares, piercing, lentes de contactos que no sean ópticos, ropa de color y otros que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del establecimiento.

Con respecto a las damas deben presentarse sin maquillaje ni uñas pintadas, podrán usar aros pequeños siempre y cuando estén ubicados estrictamente en las orejas.

En el caso de los varones deben presentarse llevando corte de cabello tradicional-escolar, que no toque el cuello de la camisa y ordenado (sin diseños, mohicanos, degradados, ni peinados extravagantes).

El colegio ha establecido un uniforme diario y un uniforme para la realización de la clase de Educación Física, los cuales deberán ser usados de acuerdo a la ocasión. Estos son:

UNIFORME DE USO DIARIO

Damas	Varones
• Camisa blanca. • Corbata oficial. • Falda tableada color gris. (cuatro dedos sobre la rodilla) • Calcetas y pantis color gris. • Jersey oficial del colegio (azul rey sin líneas blancas) • Chaqueta oficial del colegio. • Zapatos negros modelo escolar (por seguridad evitar tacos y plataformas). • Delantal cuadrillé azul.	• Camisa blanca. • Corbata oficial. • Pantalón escolar de color gris, corte tradicional, a la cintura y de talla adecuada (no se aceptarán pitillos). • Calcetas grises. • Jersey oficial del colegio (azul rey sin líneas blancas) • Chaqueta oficial del colegio. • Zapatos negros modelo escolar. • Cotona beige.
(*) El uso de delantal y cotona es OBLIGATORIO para los estudiantes de Pre-Kínder a Cuarto básico. Los estudiantes desde Quinto a Octavo básico deberán utilizarlo en todas las clases de Artes Visuales o en las asignaturas o talleres que lo requieran.	

UNIFORME DEPORTIVO

Damas	Varones
• Polera institucional (blanca con ribete azul rey y logo). • Buzo oficial, sin modificaciones (polerón sin gorro ni bolsillos, con medio cierre, insignia en la parte delantera y en la espalda el escrito “Colegio María de Andacollo, Tierras Blancas, Coquimbo”). • Calcetas blancas. • Zapatillas deportivas negras o blancas.	• Polera institucional (blanca con ribete azul rey y logo). • Buzo oficial, sin modificaciones (polerón sin gorro ni bolsillos, con medio cierre, insignia en la parte delantera y en la espalda el escrito “Colegio María de Andacollo, Tierras Blancas, Coquimbo”). • Calcetas blancas. • Zapatillas deportivas negras o blancas.

Para las clases de Educación Física deben portar: • Calza azul rey y polera oficial para el recambio.	Para las clases de Educación Física deben portar: • Short azul rey y polera oficial para el recambio.
(*) Para las clases de Educación Física los estudiantes deberán acudir con toalla de manos y útiles de aseo para su higiene personal. (*) El uso del uniforme deportivo se permitirá para las clases de Educación Física, Academias, Talleres de Libre Elección y demás actividades no lectivas, autorizadas por el docente e informadas con anticipación a Inspectoría.	

Si por motivo de causa mayor, el o la estudiante no contara con la totalidad del uniforme oficial o deportivo, el apoderado(a) deberá solicitar entrevista con Inspectoría General, quien otorgará un plazo para solucionar esta dificultad y entregará al estudiante un pase que debe presentar en aula.

EL APODERADO PUEDE ADQUIRIR EL UNIFORME ESCOLAR EN EL LUGAR QUE MÁS SE AJUSTE A SU PRESUPUESTO FAMILIAR.

DE LA RESPONSABILIDAD:

- ◆ Asistiré a clases con una meta de cumplimiento de un 100 %.
- ◆ Me presentaré puntualmente a clases, tanto a la hora de llegada, como ingresos después de un recreo.
- ◆ Portaré los materiales e implementos necesarios para todas las clases.
- ◆ Evitaré retirarme anticipadamente de clases. Si fuese estrictamente necesario, mi apoderado(a) se presentará personalmente, esperando hasta la hora de recreo, a fin de evitar interrupciones de clases durante la jornada escolar.
- ◆ Entregaré a la Dirección del Colegio, cualquier objeto encontrado al interior de éste y que posea un determinado valor.
- ◆ Cumpliré con todos mis compromisos escolares (tareas, trabajos, evaluaciones, etc.).
- ◆ Mantendré una buena comunicación con mi apoderado(a), manteniéndolo informado sobre mi vida escolar, en especial de mis evaluaciones.
- ◆ Participaré activamente en los programas que el colegio requiera como el Plan de Vida Saludable, prevención de drogas (SENDA), el cuidado ambiental, entre otros.
- ◆ Cuidaré el mantenimiento de la implementación deportiva, del laboratorio, biblioteca, sala de computación, mobiliario y material en general (patio, baños y otros), como así mismo el aseo.
- ◆ Seré perseverante para superar las dificultades inherentes al proceso educativo y me comprometeré con una adecuada actitud y disposición a recibir ayuda cuando lo requiera.

DE LA AGENDA ESCOLAR:

- ◆ El estudiante deberá llevar siempre consigo su Agenda Escolar, la cual debe encontrarse limpia y en buen estado. Este es el medio oficial de comunicación entre el apoderado(a) y el colegio, mediante la cual se recibirán comunicaciones de parte de éste, las que deben estar firmadas para considerarse válidas.
- ◆ La Agenda debe contener datos personales actualizados, con foto, firma y dirección del apoderado(a) titular y suplente.

DE LOS MODALES Y CORTESÍA:

- ◆ Respetaré y obedeceré a todo el personal docente, no docente y auxiliar de servicio.
- ◆ Respetaré a todos mis compañeros y compañeras.
- ◆ Presentaré buena conducta y seré cortés, tanto al interior del colegio como en lugares públicos, actos oficiales; locomoción colectiva, vía pública, etc.

CON RESPECTO AL COMPORTAMIENTO:

1. Mantendré buena disciplina. Orden en actos oficiales y culturales de carácter público o interno.
2. Mantendré actitud de respeto por símbolos patrios, especialmente en la interpretación de nuestro Himno Nacional.
3. Debo portarme correcta y dignamente en la sala de clases conservando un ambiente de silencio, sin gritos y aplausos que alteren y desconcentren a los demás, a fin de lograr un buen rendimiento y convivencia escolar.
4. Debo cumplir con la formación en el patio después del recreo y entrar a la sala con autorización del Inspector o Profesor; salir en forma ordenada a recreo y al término de cada jornada.
5. Mantener el orden y silencio cuando salgo de la sala en horario de clases a otras actividades (Educación física, computación, biblioteca y otros).
6. No debo lanzar objetos, ni invadir propiedades vecinas durante los recreos.
7. En horario de recreo no debo ingresar a las salas de clases sin autorización.
8. Debo mantener un excelente comportamiento durante todo el trayecto y realización de las salidas pedagógicas. Respetando en todo momento las reglas y normas de éstas.

DEL RENDIMIENTO:

- ◆ Debo esforzarme al máximo de mis capacidades en cada uno de los sectores del plan de estudios.
- ◆ Ser honesto y correcto en situaciones de evaluación.
- ◆ Mantener mis cuadernos ordenados y al día.
- ◆ Anotar oportunamente fechas de evaluaciones, entrega de trabajos, etc. en mi agenda.
- ◆ No debo llevar aparatos de valor ni objetos que interfieran con mi permanencia en el colegio. Si los llevo y sufren algún deterioro o pérdida es de mi exclusiva responsabilidad.
- ◆ Debo respetar la privacidad y pertenencias de los demás.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS(AS)

Como alumno (a) del Colegio “María de Andacollo” tengo derecho a:

- ◆ Usar responsablemente las dependencias del establecimiento.
- ◆ Conocer los objetivos y contenidos mínimos de cada asignatura.
- ◆ Ser evaluado(a) según reglamento de evaluación del Colegio, conocer los resultados y participar en el proceso.
- ◆ Adquirir conocimientos bajo la guía de mis profesores.
- ◆ Recibir una educación de calidad dentro de un clima armónico.
- ◆ Ser tratado por mis profesores con respeto y en un marco de tolerancia.
- ◆ Conservar mi matrícula en caso de primera repitencia.
- ◆ Conformar cualquier organización creada para los alumnos(as) en las que podré desarrollar mis potencialidades de liderazgo.
- ◆ Ingresar a uno o más talleres según mis intereses.

- ◆ Ser atendido(a), recibiendo primeros auxilios o haciendo uso del seguro escolar si la situación lo amerita.
- ◆ Ser escuchado(a) cuando sea partícipe de algún conflicto.
- ◆ Participar en las actividades sociales y culturales que organice el colegio.
- ◆ La continuidad de mis estudios en caso de embarazo o maternidad.
- ◆ A ser reconocido públicamente por conductas meritorias.

EL CUMPLIMIENTO DESTACADO DE LOS COMPROMISOS POR PARTE DEL ALUMNADO DARÁ LUGAR A UN RECONOCIMIENTO O ESTÍMULO.

ÁREAS DE RECONOCIMIENTO:

- Rendimiento escolar.
- Asistencia a clases.
- Esfuerzo.
- Compañerismo.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Participación.
- Premio “María de Andacollo”.

TIPOS DE RECONOCIMIENTOS

Algunos de los siguientes:

- Diplomas.
- Medallas.
- Galvanos.
- Reconocimiento público.
- Observación positiva en Hoja de Vida.

MEDIOS DE RECONOCIMIENTOS

Algunos de los siguientes:

- Actos internos.
- Actos Oficiales.
- Cuadro de Honor.
- Desayunos Oficiales.
- Salidas a Terreno.

III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

I. Niveles de Enseñanza impartidos por la institución:

- Modalidades de enseñanza: Pre-Básica y Básica.
- Niveles que se atiende: De Pre-Kínder a 8º básico.
- Régimen de jornada escolar:

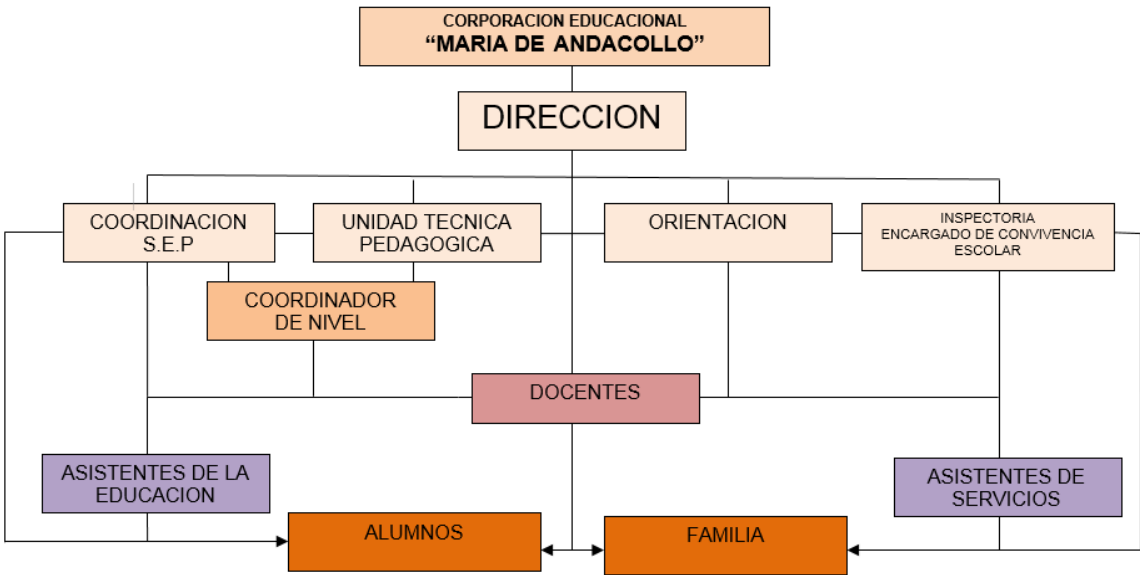
PRE-KÍNDER	Jornada Tarde.
KÍNDER	Jornada Mañana.
1º A 8º BÁSICO	Jornada Escolar Completa.

II. Horarios de funcionamiento por Nivel:

Nivel	Ingreso	Salida
Pre-Kínder.	13:15 horas	17:30 horas.
Kínder.	08.00 horas.	12:20 horas.
Enseñanza Básica, 1° a 4° Básico.	08.00 horas.	16:30 horas.
Enseñanza Básica, 5° a 8° Básico.	08.00 horas.	17:15 horas.
El día viernes los estudiantes de 1° a 8° básico finalizan su jornada a las 13:00 horas.		

(*) LOS HORARIOS DE SALIDA DURANTE LA JORNADA DE LA TARDE DEPENDERÁN DE LA CARGA HORARIA DE CADA CURSO, INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA PRIMERA REUNIÓN DE APODERADOS(AS).

III. Organigrama del Establecimiento:



CARGOS Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS (AS)

Cargo	Función
Sostenedor	La Corporación Educacional estará encargada de tomar decisiones en función de todos los estamentos de la organización, sean estos (de liderazgo, gestión pedagógica, convivencia y recursos humanos y financieros). Velando por el buen funcionamiento de la institución.
Directora	Encargada de conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Desarrollará funciones en la toma de decisiones, de apoyo y supervisión en los ámbitos liderazgo escolar, gestión educacional, convivencia escolar y recursos. Realizará un seguimiento y monitoreo a los distintos estamentos que estén dentro del establecimiento. Será el canal de comunicación entre los estamentos de la comunidad educativa y la corporación sostenedora.

Administrador	Encargado de las labores administrativas y contables del establecimiento. Toma decisiones en el cumplimiento de los distintos reglamentos que el establecimiento rige.
Jefe UTP	Encargada de apoyar y supervisar las labores técnicas pedagógicas que los docentes desarrollan dentro y fuera del aula. Monitorear procesos y progresos en los aprendizajes de los estudiantes. Coordinar la implementación pedagógica, cobertura curricular, proyectos pedagógicos y coordinaciones de ciclo.
Inspector	Encargado de asegurar la buena comunicación entre todos los componentes de la organización proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la institución, con especial énfasis en la disciplina y presentación personal del alumnado. Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de todo el establecimiento, asegurando que los alumnos siempre cuenten con lugares en buenas condiciones, seguros, limpios y ordenados, dispuestos para el desarrollo de las diferentes actividades que forman parte de sus aprendizajes. Coordinar y gestionar el proceso de admisión de alumnos y alumnas.
Orientadora	Encargada de evaluar y monitorear casos críticos en los aspectos familiares, salud y conductuales de los alumnos y alumnas. Crear contactos con las redes sociales de apoyo para los programas de salud, familiares y conductuales. Desarrollar talleres de apoyos para padres en los aspectos valóricos, sociales y culturales. Realizar un trabajo articulado con los docentes en el sector de orientación, en pos de los requerimientos de cada grupo de estudiantes.
Encargado de convivencia	Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar. Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de los requerimientos de la institución. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
Psicóloga	Encargada de intervenir a educandos o cualquier miembro de la Unidad Educativa en los ámbitos personal, familiar, organizacional y educativo en general. Intervención ante las Necesidades Educativas de los niños en Programa Psicoeducativo. Intervención Socioemocional y a nivel institucional mediante evaluación diagnóstica de alumnos con problemas conductuales y/o emocionales. Intervención con estudiantes que presenten trastornos emocionales y/o cualquier alteración en el desarrollo socioafectivo y conductual. Creación y ejecución de talleres de desarrollo socioemocional para estudiantes y padres del establecimiento.
Educadora diferencial	Encargada de diseñar y llevar a cabo el Programa Psicoeducativo del colegio el cual brinda atención a los alumnos que puedan presentar NEE entre Pre-Kínder a 6° Básico, detectando y participando en el proceso de toma de decisiones educativas para dar respuesta a las NEE de los alumnos en conjunto con el equipo Psicoeducativo y con los docentes de aula común. Implementar Programas Educativos en diferentes niveles con el objetivo de lograr una adecuada internalización de aprendizaje de acuerdo a la etapa y nivel curricular de los alumnos y alumnas en su grupo curso.
Coordinación SEP	Responsable de que el Proyecto de Mejoramiento Educativo se elabore y se ejecute correctamente. Encargado de monitorear el PME y coordinar los recursos entregados por la Subvención SEP. Diseñar, ejecutar y analizar documentos que recolecten evidencias. Control de las peticiones, Compra, mantención y reposición de los recursos SEP.

Docentes – Educación Parvularia – Básica	Encargados de diagnosticar las necesidades de sus estudiantes, conociendo sus características personales (como conocimiento, desarrollo cognitivo y emocional, intereses, experiencias e historial). Realizar una preparación de clases, apegado al modelo socio-cognitivo, garantizando la cobertura curricular declarada en los Planes y Programas de Estudios, organizando y gestionando situaciones de aprendizaje significativas y de calidad, búsqueda y preparación de material y recursos a utilizar, motivando a todos sus alumnos, promoviendo y logrando un ambiente adecuado para el aprendizaje, colaborando activamente con los requerimientos del establecimiento Educacional.
Coordinadora y Encargada del Centro de Recursos de Aprendizajes.	Encargada de mantener un servicio de calidad permanente en la utilización y préstamos de los recursos pedagógicos existentes en el CRA. Organizar actividades sistemáticas para el fomento lector y la difusión cultural con alumnos, docentes y asistentes de la Educación. Tener en cuenta las necesidades institucionales, manejar el plan lector, y aprovechamiento al máximo de los recursos, y organización del tiempo y actividades diarias de trabajo.
Asistente de la Educación- asistentes de Párvulo – asistentes de aula, primer ciclo.	Encargadas de brindar apoyo sistemático a los estudiantes dentro del aula. Reportar situaciones pedagógicas significativas de los estudiantes. Elaborar material en horario no lectivo. Apoyo en actividades de normalización y control disciplinario. Aplicación y tabulación de evaluaciones internas.
Asistente de la educación - Servicios Menores	Encargadas de la portería, recepción telefónica, apoyo del plan de seguridad, trabajo fotocopiable, asistencia a alumnos enfermos, disposición de materiales, (como sillas, mesas, etc.) Encargadas de la mantención orden y limpieza del establecimiento.

IV PROCEDIMIENTOS COMUNICACIONALES.

Con el propósito de mantener una comunicación efectiva entre el establecimiento y las familias, es que el Colegio María de Andacollo dispone de los siguientes canales de comunicación:

Canal de comunicación	Propósito
Agenda Escolar.	Ser usado como medio de comunicación permanente entre el establecimiento y los apoderados(as), en situaciones tales como solicitudes de entrevistas, citaciones, justificaciones, etc.
Paneles Informativos.	En ellos encontrará información relacionada a horarios de clases, academias, valores del mes y plan lector.
Plataforma de gestión escolar My School	En ella los apoderados(as) pueden visualizar las calificaciones de los estudiantes, al igual que recibir información con respecto al ámbito pedagógico.
Facebook	A través de esta plataforma los estudiantes y sus familias podrán estar informados de las diversas actividades realizadas en el colegio, contando con acceso a galería de imágenes y videos.

1.- CONDUCTOS REGULARES DE RECLAMACIÓN Y/O SUGERENCIAS:

Con la finalidad de atender de manera expedita, oportuna y responsablemente todas las situaciones cotidianas y/o de conflicto que se presenten al interior del Colegio, invitamos a los padres y apoderados a plantear de manera respetuosa, formal y responsablemente sus inquietudes académicas, formativas y administrativas en los distintos niveles de gestión del Colegio María de Andacollo, siguiendo el conducto regular establecido, según sea la situación:

a) SITUACIÓN ACADÉMICA, ESCOLAR, TAREAS, APRENDIZAJES:

1° Profesor(a) a cargo de la asignatura, respetando horario de atención de apoderados(as).

2° Profesor(a) Jefe, sólo cuando no pueda resolver con Profesor(a) de Asignatura.

3° Jefe de UTP, sólo en casos complejos o que afecten al curso completo.

4° Director(a), última instancia de atención en busca de soluciones.

b) SITUACIÓN QUE AFECTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, RELACIONES HUMANAS U OTRA:

1° Profesor(a) de Asignatura, o Docente a cargo de la actividad escolar.

2° Profesor(a) Jefe, quien debe mantenerse informado por parte del apoderado(a), en todos los casos de conflicto.

3° Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, quien aplicará protocolo para situaciones de conflicto.

4° Área de Orientación – Psicología, quien atenderá alumnos(as) derivados por Profesores Jefes.

5° Dirección, última instancia de atención, según gravedad de los hechos.

2.- CONDUCTOS REGULARES DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS.

CONSEJO ESCOLAR: Sesionará dos veces por semestre, de manera regular y de manera extraordinaria, cuando la situación lo amerite, siendo presidido por el Director(a) del Colegio. Teniendo carácter propositivo, consultivo, en las que puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional.

CONSEJO DE PROFESORES: Sesionará a lo menos tres veces por semestre.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS: Sesionará según lo establecido en su Plan Anual de Trabajo y deberá contar siempre con la presencia de un Docente Asesor, quien será nombrado por la dirección del Colegio.

CENTRO GENERAL DE ALUMNOS(AS): Sesionará, según lo establecido en su Plan anual de Trabajo y deberá contar siempre con la presencia de un Docente Asesor, quien será nombrado por la Dirección del Colegio.

3.- CONDICIONES PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA.

- A. Se atenderá al apoderado(a) titular registrado en ficha de matrícula y excepcionalmente se atenderá al apoderado(a) suplente, el cual estará previamente nombrado por el apoderado titular y aprobado por la dirección del colegio.
- B. Entrevista previamente concertada por ambas partes.
- C. En espacio físico que garantice privacidad.
- D. Que prime el respeto, cordialidad y diálogo.

No se atenderá a ningún apoderado(a) que se encuentre emocionalmente alterado, o que exprese conductas irrespetuosas, amenazantes o intimidatorias. Se suspenderá toda reunión o entrevista si es que se pone en riesgo la integridad física o psicológica del docente o funcionario.

IV FALTAS Y SANCIONES

1. FALTAS LEVES: Tienen relación con actitudes y comportamientos que alteren la sana convivencia, pero que no involucren daño físico, ni psicológico, ni a sí mismo, o a otros miembros de la Comunidad Escolar.		
INCUMPLIMIENTOS		SANCIONES: Aplicables en orden correlativo y secuencial.
1.	Inasistencia a clases, sin ningún tipo de justificación.	1. Amonestación verbal, que será aplicada en forma inmediata por parte del Docente de asignatura o Profesor Jefe, Inspectoría, personal Directivo, o Asistente de la Educación, según corresponda, citando al apoderado. 2. Justificación personal del apoderado (a), por las inasistencias. 3. Inspectoría, citará al apoderado, en un plazo no superior a 48 horas, en caso de no producirse la justificación. 4. En casos de reincidencia quedará registro en hoja de vida del alumno por Inspectoría, firmando compromiso de mejora por parte de apoderado. 5. Para situaciones de inasistencias prolongadas, se derivará a Dirección del Colegio, quienes tomarán las medidas acordes al caso.
2.	Ingresar atrasado(a) sin justificación, al ingreso de la jornada.	1. Amonestación verbal, que será aplicada en forma inmediata por Inspectoría, personal Directivo, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda, citando al apoderado (a), en un plazo no superior a 48 horas. 2. Justificación personal del apoderado por los atrasos, quedando registro en Inspectoría. 3. Cumplir con permanencia pedagógica, posterior al horario de clases, asignada por Inspectoría. 4. En caso de reincidencia, será citado por Inspectoría quien hará seguimiento y/o derivación a Dirección.

3.	Ingresar atrasado a clases, estando en el colegio.	1. Diálogo personal formativo-reflexivo por parte de Docente, Inspectoría, personal Directivo o Asistente de la Educación según corresponda. 2. Amonestación verbal, que será aplicada en forma inmediata por Inspectoría, personal Directivo, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda. 3. Registro en Hoja de Vida, por parte del docente a cargo, derivando el caso a Inspectoría. 4. Citación al apoderado(a), para tomar conocimiento bajo firma, de los hechos, por parte de Inspectoría.
4.	Realizar una actividad distinta a la requerida en la clase.	1. Amonestación verbal, que será aplicada en forma inmediata por parte del docente a cargo, quedando registro en Hoja de Vida. El Docente tomará las determinaciones que correspondan en concordancia con la gravedad de los hechos. 2. En caso de reincidencia de la conducta durante la misma clase, se derivará a Inspectoría. 3. Citación al apoderado(a), para tomar conocimiento bajo firma, de los hechos, por parte del Docente o Inspectoría según corresponda.
5.	Perturbación leve del normal desarrollo de las diferentes actividades del colegio.	1. Amonestación verbal, que será aplicada en forma inmediata por parte del docente a cargo, quedando registro en Hoja de Vida. El Docente tomará las determinaciones que correspondan en concordancia con la gravedad de los hechos. 2. En caso de reincidencia de la conducta durante la misma clase, se derivará a Inspectoría. 3. Citación del apoderado(a), por parte de Inspectoría, para tomar conocimiento del hecho.
6.	Descuido del aseo y presentación personal, incluyendo uniforme escolar.	1. Diálogo personal formativo-reflexivo por parte de Docente, Inspectoría, personal Directivo o Asistente de la Educación según corresponda. 2. Amonestación verbal, que será aplicada en forma inmediata por Inspectoría, personal Directivo, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda, estableciendo plazos para el cumplimiento de la norma, informando al apoderado(a) por vía escrita. 3. En caso de que los plazos no se cumplieren, se citará el apoderado(a) por parte de Inspectoría, para dejar constancia del incumplimiento de su alumno(a), estableciendo un plazo perentorio para el cumplimiento de la norma, quedando registro en su hoja de vida. 4. Derivación a Organismos Externos por parte de la Unidad de Orientación-Psicología según corresponda.
7.	No portar la Agenda Escolar.	1. Amonestación verbal, que será aplicada en forma inmediata por Docente o Asistente de la Educación, según corresponda. 2. Registro en Hoja de Vida, por parte del docente a cargo. 3. Derivación a Inspectoría en caso de reincidencia.

		4. Citación al apoderado(a), para tomar conocimiento bajo firma de la situación.
8.	Serán consideradas faltas leves, cualquier otro tipo de faltas, que no estén detalladas en este reglamento y que no signifiquen un daño físico, psicológico o material en contra de ningún integrante de la comunidad escolar.	Las sanciones serán aplicadas por el Equipo Directivo, en concordancia a su gravedad. Toda reincidencia, constituirá agravante.

TODA REINCIDENCIA DE FALTAS LEVES, SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES.

2. FALTAS GRAVES: Tienen relación con actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica, de sí mismo o de otro miembro de la Comunidad Escolar y del bien común.		
INCUMPLIMIENTOS		SANCIONES: Aplicables en orden correlativo y secuencial.
1)	La acumulación de tres faltas leves.	1.- Citación al apoderado(a), por parte del Docente de Asignatura o Profesor Jefe según corresponda. 2.- Entrevista al apoderado(a), por parte del Docente de Asignatura o Profesor Jefe según corresponda, quedando firma de compromiso de mejora del alumno(a) y del apoderado(a). 3.- De no proceder un cambio conductual positivo, o en casos de reincidencia, se derivará a Inspectoría, aplicando las siguientes medidas en orden correlativo, de acuerdo a la mejora de la conducta. A) Suspensión de clases, de uno a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación. B) Derivación a Unidad de Orientación, a fin de hacer seguimiento del caso.
2)	Fraudes de evaluaciones. Intercambio de pruebas o sistemas evaluativos u obtención de resultados académicos por medios ilícitos.	1. Amonestación verbal al alumno(a) y citación del apoderado(a) para comunicar la situación. 2. Registro en Hoja de Vida, por parte del Docente a cargo. 3. Anulación del sistema evaluativo, para ser reemplazado por otro de similares características, (pudiendo ser interrogación oral en el mismo momento o de la manera que lo determine el docente).
3)	Deterioro, ocasionado de manera casual o intencionalmente en la infraestructura, equipos, material del establecimiento y/o pertenencia de algún integrante de la comunidad educativa.	1. Citación del apoderado(a) en forma inmediata por Inspectoría, personal Directivo, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda, para comunicar la acción del alumno(a), quedando registro en su hoja de vida. 2. Reposición del material deteriorado, dentro del plazo convenido con el apoderado(a). 3. En caso de negación del apoderado(a), o de incumplimiento de acuerdo de reposición, la falta será considerada como gravísima.
4)	Deterioro y mutilación de libros y/o elementos del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)	1. Diálogo personal formativo-reflexivo por parte de Encargada y/o Coordinadora del CRA. 2. Citación del apoderado(a) por Inspectoría del Colegio para analizar la acción y fijar los plazos para la reposición del material dañado, plazo que debe ser supervisado por Encargada y/o Coordinadora del CRA. 3. Registro en Hoja de Vida del estudiante por Encargada y/o Coordinadora del CRA. 4. De no proceder un cambio conductual positivo, o en casos de reincidencia, se aplicará suspensión de clases, de uno a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación.

5)	Abandono de las clases o actividades programadas por el establecimiento sin la autorización correspondiente.	1. Amonestación verbal, que será aplicada en forma inmediata por Inspectoría, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda, quedando registro en hoja de vida del estudiante. 2. De no proceder un cambio conductual positivo, o en casos de reincidencia, se aplicará suspensión de clases, de uno a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación.
6)	No asistir a clases saliendo de su casa con destino al Colegio.	1. Amonestación verbal al alumno(a) y citación del apoderado(a) en forma inmediata, para comunicar la acción de su alumno(a) por parte de Inspectoría. 2. Registro en su hoja de vida, la cual debe quedar firmada por el apoderado(a). Si éste se negase a firmar, se considerará la falta en forma inmediata como gravísima. 3. Aplicación de sanción pedagógica por parte del Área de Orientación-Psicología. 4. En caso de reincidencia, la falta será considerada como gravísima.
7)	Abandonar el Colegio sin autorización, antes del término de su jornada escolar.	1. Contacto con la familia, para informar el hecho y garantizar la seguridad del estudiante. 2. Registro en su hoja de vida, la cual debe quedar firmada por el apoderado, previa entrevista. Si éste se negase a firmar, se considerará la falta en forma inmediata como gravísima. 3. Suspensión de clases (de uno a tres días), considerando atenuantes y agravantes de los hechos.
8)	Manifestar expresiones de pololeo o de índole sexual, dentro de las dependencias del Colegio.	1. Diálogo personal formativo-reflexivo por parte de Orientación - Psicología . 2. Citación de su apoderado para analizar la situación y firmar compromiso de cambio conductual positivo. 3. De no proceder un cambio conductual positivo, o en casos de reincidencia, se aplicará suspensión de clases, de uno a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación.
9)	Acceder a páginas web, con imágenes, información o videos de connotación sexual o erótica.	1. Amonestación verbal, que será aplicada en forma inmediata por Inspectoría, personal Directivo, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda, quedando registro en hoja de vida. 2. Citación inmediata al apoderado, para informar el hecho, por el docente a cargo. 3. Suspensión de clases, de uno a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación. 4. Derivación a Unidad de Orientación, según corresponda.
10)	Portar, usar o manipular teléfonos portátiles, o cualquier elemento tecnológico, al interior del Colegio, que no esté autorizado por un docente para fines	1. Retiro inmediato del aparato tecnológico, incluyendo celular, por parte del funcionario que descubra u observe el hecho, debiendo llevarlo debidamente identificado con nombre y curso ante Inspectoría.

	pedagógicos.	2. Inspectoría citará al apoderado para hacer entrega del aparato tecnológico, bajo firma. 3. De existir una tercera reincidencia, será retenido el aparato tecnológico, hasta el término del semestre.
11	Serán consideradas faltas graves, cualquier otro tipo de faltas, que no estén detalladas en este reglamento y que signifiquen un daño físico, psicológico o material en contra de algún integrante de la comunidad escolar.	Las sanciones serán aplicadas por el Equipo Directivo, en concordancia a su gravedad. Toda reincidencia, constituirá agravante.

TODA REINCIDENCIA DE FALTAS GRAVES, SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVÍSIMAS.

3. FALTAS GRAVÍSIMAS: Tienen relación con actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otro miembro de la Comunidad Escolar. Agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito.		
INCUMPLIMIENTOS		SANCIONES: Aplicables en orden correlativo y secuencial.
1)	La acumulación de tres faltas graves.	1. Citación al apoderado por parte de Inspectoría. 2. Suspensión de clases de dos a tres días.
2)	Utilizar o amenazar a algún miembro de la Comunidad Educativa con cualquier tipo de arma dentro del Colegio, sean estas de fuego, fogueo o corto punzantes.	1. Citación inmediata al apoderado(a) por parte de Dirección. Paralelamente, se informará a Carabineros de Chile, considerando el contexto. 2. Requisar el arma, como medio de protección de la comunidad escolar y/o para su utilización como evidencia. 3. Entrevista con el alumno(a) y apoderado en Dirección, y/o Encargada de Convivencia Escolar, quedando registro en hoja de vida. 5. Suspensión de clases, de dos a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación. 4. Derivación al Área de Orientación-Psicología a fin de hacer seguimiento. 5. Matrícula Condicional. 6. No renovación de matrícula, según la gravedad del caso. 7. Expulsión, según la gravedad del caso.
3)	Utilizar o amenazar a algún miembro de la Comunidad Educativa con cualquier tipo de armas de menor peligrosidad u objetos simples usados como armas.	1. Citación inmediata al apoderado(a) por parte de Encargado de Convivencia Escolar. 2. Entrevista con el alumno(a) y apoderado(a), en Dirección, y/o Encargada de Convivencia Escolar, quedando registro en hoja de vida. Si el apoderado(a) no se presenta a la citación, se entrevistará al alumno(a) solo(a), en ausencia del apoderado(a), quedando registro de dicha situación. 3. Suspensión de clases, de dos a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación.

		- Derivación a la Unidad Orientación Escolar. - Aplicación de sanción pedagógica por parte del área de Orientación-Psicología. - Condicionalidad de matrícula, supeditada a la extinción total de la falta, al término del año escolar en curso. - No renovación de matrícula, según la gravedad del caso, o reincidencia. - Expulsión, según la gravedad del caso.
4)	Portar, consumir o traficar droga dentro del Colegio o en las inmediaciones de éste.	- Citación inmediata al apoderado(a) por parte de Encargada de Convivencia Escolar. Paralelamente, se informará a PDI. o Carabineros de Chile - Entrevista con el alumno(a) y apoderado(a), en Dirección, y/o Encargada de Convivencia Escolar, quedando registro en hoja de vida. - Derivación a la Unidad Orientación-Psicología. - Suspensión de tres días de clases. - Derivación a organismos externos de apoyo a fin de extinguir la conducta impropia. - Condicionalidad de matrícula, supeditada a la extinción total de la falta, al término del año escolar en curso. - No renovación de matrícula, según la gravedad del caso, o reincidencia. - Expulsión, según la gravedad del caso.
5)	Fumar o consumir alcohol, o cualquier sustancia ilícita, dentro del Colegio.	- Citación inmediata al apoderado(a) por parte del Encargado de Convivencia Escolar. - Entrevista con el alumno(a) y apoderado(a), en Dirección, y/o Encargada de Convivencia Escolar, quedando registro en hoja de vida. - Suspensión de tres días de clases. - Derivación a la Unidad Orientación Escolar. - Derivación a organismos externos de apoyo, cuando la situación lo amerite, a fin de extinguir la conducta impropia. - De no proceder un cambio conductual se derivará al Consejo Escolar, donde se tomarán determinaciones, que pudiesen llegar hasta la No renovación de Matrícula. - Expulsión, según la gravedad del caso.
6)	Manipulación, adulteración, destrucción y/o apropiación de libros de clases, documentos oficiales o de circulación interna, del establecimiento educacional.	- Amonestación verbal al alumno(a) y citación del apoderado(a) para comunicar la situación, quedando registro en su hoja de vida, por parte de Inspectoría, Jefe UTP, o Dirección, según corresponda. - Suspensión de clases, de dos a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación. - Derivación al Área de Orientación-Psicología. - De no proceder un cambio conductual se derivará al Consejo Escolar, donde se tomarán determinaciones, que pudiesen llegar hasta la No renovación de Matrícula. - Expulsión, según la gravedad del caso.
7)	Manipular y/o exhibir material de contenido, sexual, erótico o pornográfico.	Amonestación verbal, que será aplicada en forma inmediata por Inspectoría, personal Directivo, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda.

		- Citación de su apoderado(a) para analizar la situación y firmar compromiso de cambio conductual positivo a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar. - Suspensión de clases, de uno a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación. - Derivación a la Unidad Orientación Escolar. - Aplicación de sanción pedagógica por parte del área de Orientación-Psicología. - En caso de reincidencia, la situación será analizada en Consejo Escolar, donde se tomarán determinaciones, que pudiesen llegar hasta la No renovación de Matrícula. - Expulsión, según la gravedad del caso.
8)	Robo o hurto de bienes de la Comunidad Escolar o de algunos de sus integrantes.	- Entrevista con el o la estudiante, aplicada en forma inmediata por Inspectoría, personal Directivo, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda, a quien haya descubierto o recibido información del hecho. - Citación al Apoderado(a) en forma inmediata, por Inspectoría, quedando registro en su hoja de vida. - Entrevista con Apoderado(a) y estudiante, por parte de Inspectoría y/o Dirección. - Reposición de lo sustraído. - Suspensión de clases, de dos a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación. - Derivación al Área de Orientación-Psicología. - Aplicación de sanción pedagógica por parte del área de Orientación-Psicología. - En caso de reincidencia, la situación será analizada en Consejo Escolar, donde se tomarán determinaciones, que pudiesen llegar hasta la No renovación de Matrícula. - Expulsión, según la gravedad del caso.
9)	Agredir, física, verbal o psicológicamente, u ofender de hecho, palabra o por algún medio escrito o tecnológico, a algún funcionario, apoderados del Colegio o persona externa a éste. (Para los casos en que un estudiante sea el agresor se aplicará el presente Reglamento Interno, si fuese un funcionario, o apoderado, se aplicarán las medidas establecidas en la normativa legal vigente.)	- Amonestación verbal, aplicada en forma inmediata por Inspectoría, personal Directivo, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda, a quien haya descubierto o recibido información del hecho. - Entrevista personal con estudiantes involucrados en el hecho, dejando registro en hoja de vida. - Citación al Apoderado(a) en forma inmediata, por Encargado de Convivencia Escolar. - Entrevista con Apoderado(a) y estudiante, por parte de Encargado de Convivencia Escolar. - Retiro al hogar, cuando el estado emocional o la conducta presentada constituya un riesgo para sí mismos o los demás. - Suspensión de clases, de uno a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación. - Reparación del daño causado, (disculpas públicas, ante la o las personas afectadas y un representante del equipo directivo.) - Derivación a la Unidad Orientación Escolar. - En caso de reincidencia, la situación será analizada en Consejo Escolar, donde se tomarán determinaciones, que pudiesen llegar hasta la No renovación de

		Matrícula. 10. Expulsión, según la gravedad del caso.
10	Agredir, física, verbal o psicológicamente, u ofender de hecho, palabra o por algún medio escrito o tecnológico, a algún compañero de curso o del Colegio.	1. Amonestación verbal, aplicada en forma inmediata por Inspectoría, personal Directivo, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda, a quien haya descubierto o recibido información del hecho. 2. Entrevista personal con estudiantes involucrados en el hecho, dejando registro en hoja de vida. 3. Citación al Apoderado(a) en forma inmediata, por Encargado de Convivencia Escolar. 4. Entrevista con Apoderado(a) y estudiante, por parte de Encargado de Convivencia Escolar. 5. Retiro al hogar, cuando el estado emocional o la conducta presentada constituya un riesgo para sí mismos o los demás. 6. Suspensión de clases, de uno a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación. 7. Reparación del daño causado, (disculpas públicas, ante la o las personas afectadas y un representante del equipo directivo.) 8. Derivación a la Unidad Orientación Escolar. 9. En caso de reincidencia, la situación será analizada en Consejo Escolar, donde se tomarán determinaciones, que pudiesen llegar hasta la No renovación de Matrícula. 10. Expulsión, según la gravedad del caso. PARA LOS CASOS DE CONDUCTAS SOSTENIDAS EN EL TIEMPO SE APLICARÁ EL PROTOCOLO DE BULLYING.
11	Participar y/o provocar desórdenes masivos dentro y fuera del Colegio.	1. Entrevista con el o la estudiante, aplicada en forma inmediata por Inspectoría, personal Directivo, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda, a quien haya descubierto o recibido información del hecho. 2. Citación al Apoderado en forma inmediata, por Inspectoría, quedando registro en Hoja de Vida. 3. Entrevista con Apoderado y estudiante, por parte de Inspectoría y/o Dirección. 4. Reparación y/o restitución del daño causado. 5. Suspensión de clases, de uno a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación. 6. Derivación a la Unidad Orientación Escolar. 7. Condicionalidad de matrícula, supeditada a la extinción total de la falta, al término del año escolar en curso. 8. En caso de reincidencia, la situación será analizada en Consejo Escolar, donde se tomarán determinaciones, que pudiesen llegar hasta la No renovación de Matrícula. 9. Expulsión, según la gravedad del caso.
12	Serán consideradas faltas gravísimas, cualquier otro tipo de faltas, que no estén	• Las sanciones serán aplicadas por el Equipo Directivo, en concordancia a su gravedad. Toda reincidencia, constituirá agravante.

	detalladas en este reglamento y que signifiquen un daño físico, psicológico o material de alto impacto, en contra de algún integrante de la comunidad escolar.	
--	--	--

TODA REINCIDENCIA DE FALTAS GRAVÍSIMAS, SERÁN TRATADAS CONFORME A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, TANTO EN LO ESCOLAR, COMO EN LO JUDICIAL.

V PROCESO DE APELACIÓN DEL APODERADO/A FRENTE A SANCIÓN APLICADA AL ESTUDIANTE

Contra las resoluciones de las autoridades por faltas graves o gravísimas el apoderado podrá interponer un recurso de apelación dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que haya sido informada la resolución respectiva. Este proceso SÓLO puede ser iniciado por el APODERADO TITULAR del estudiante.

La apelación se presenta por escrito a través del “FORMULARIO DE APELACIÓN”, el que se debe solicitar con el encargo de Convivencia Escolar. Una vez elaborado el formulario este se presenta al Consejo Escolar, quienes estudiarán los descargos y resolverán en un plazo máximo de 10 días hábiles. Después de analizado el caso y visto todos los antecedentes y las atenuantes, la resolución final no tiene derecho a apelación ni recurso alguno.

En el caso de que la resolución sea la cancelación de matrícula o la expulsión, el apoderado del estudiante afectado podrá pedir por escrito a la Directora la reconsideración de la medida dentro de quince días corridos de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores. El Consejo de Profesores en conjunto con el Equipo Directivo, y tomando en cuenta los antecedentes recabados tomarán la decisión de validar o absolver al estudiante de la condición, quedando dicho fallo escrito en acta.

VI REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN.

POSTULACIONES A TRAVÉS DE PLATAFORMA DIGITAL

Como parte de la Reforma Educacional, la Ley de Inclusión establece, entre otras materias un nuevo sistema de admisión escolar. Este nuevo sistema exige que los padres y apoderados de los cursos antes mencionados, que deseen matricular por primera vez en el establecimiento educacional, tengan que realizar el proceso de admisión a través de una plataforma digital (www.sistemadeadmisionescolar.cl). Dichas postulaciones deben realizarse en las fechas que establezca el sistema según calendario rigente.

POSTULACIONES DE FORMA PRESENCIAL

En el caso que durante el año escolar un apoderado quiera incorporar a su hijo (a) al establecimiento debe realizar los siguientes pasos:

- Solicitud de vacante para el curso deseado en la Inspectoría del establecimiento.
- Presentar Certificado de Nacimiento para el proceso de Matrícula.

En el caso de que existan más postulantes que cupos, el establecimiento completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

En conformidad a las disposiciones legales vigentes contenidas en la ley de inclusión N° 20.845, el Colegio María de Andacollo mantiene sistema de gratuidad en todos los cursos que atiende, esto es desde pre-kínder a octavo año básico.

VII REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO I FUNDAMENTACIÓN:

Considerando la puesta en vigencia del Decreto Supremo de Educación N° 240 de 1999, sobre Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de la Enseñanza Básica y sus modificaciones establecidas en el decreto 232 del 2002 y el Decreto Exento N° 511 de 1997 de Evaluación y sus modificaciones establecidas en el decreto N° 107 de 2003, es que nuestra Unidad Educativa “Colegio María de Andacollo”, requiera contar con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que regule y oriente su proceso evaluativo.

Este Decreto aumenta nuestra responsabilidad pedagógica, ya que el proceso de evaluación nos permite conocer los aprendizajes adquiridos, orientar los esfuerzos de aprendizajes de las alumnas y alumnos y orientar los esfuerzos de enseñanza de los profesores, disminuyendo la repitencia y la deserción escolar.

Nuestro Colegio cautela cada uno de los procedimientos evaluativos, desde la Educación Pre – escolar hasta Octavo año Básico, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Es así como Pre-Kínder y Kínder se rigen por el Decreto Exento N° 289 del año 2001 de las Bases Curriculares para la Educación Parvularia, las cuales regulan el proceso de evaluación de los niños y niñas de estos niveles.

Del mismo modo nuestro colegio considerará las adecuaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales, respaldado por el Decreto N° 83 de 2015 y la normativa vigente en esta área.

ARTÍCULO II: De los objetivos:

1. Dar cumplimiento al Decreto N° 511 de 1997 y sus modificaciones.
2. Regular el proceso de evaluación, procurando que los alumnos y sus padres sean informados oportunamente de sus estados de avances.
3. Establecer criterios evaluativos para alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
4. Velar porque la evaluación constituya una práctica habitual y sistemática.
5. Tomar medidas oportunas para afrontar las situaciones en niños, niñas y jóvenes que presenten dificultades en el Proceso de Aprendizaje.

ARTÍCULO III Consideraciones generales:

1.- Régimen de estudio:

El Régimen de Evaluación del Establecimiento es Semestral
Completando treinta y nueve semanas de clases.

2.- Notas por asignaturas:

La cantidad mínima de notas por asignatura dependerá de la cantidad de horas pedagógicas que tiene cada uno de los sectores de aprendizaje, lo que se traduce en:

- Asignaturas con 5 o más horas de clases semanales, tendrán como mínimo 5 calificaciones.
- Asignaturas con 4 horas de clases semanales, tendrán como mínimo 4 calificaciones.
- Asignaturas que tengan 3 o menos horas de clases semanales, tendrán como mínimo 3 calificaciones.

3.- Informes de notas:

Se entregarán a los apoderados informes de notas parciales a lo menos una vez por semestre. Reunión de apoderados mayo-octubre.

Al término de cada semestre se entregará informe de notas con los resultados de cada asignatura e informe de desarrollo personal.

ARTÍCULO IV De las calificaciones:

1. El nivel de exigencia para todas las evaluaciones será de un 60%.
2. Para las calificaciones se utilizará la escala de 1.0 a 7.0 con un decimal de aproximación.
3. La calificación mínima de aprobación será nota 4.0.
4. La nota de Religión debe expresarse en concepto, por lo tanto no incide en la promoción y no debe considerarse en los cálculos de promedios.
5. La evaluación de los objetivos fundamentales transversales y la asignatura de orientación no inciden en la promoción y su evaluación no debe considerarse en los cálculos de promedios.
6. Al finalizar el año lectivo, los alumnos de Primero básico a Octavo de Enseñanza Básica, serán sometidos a una prueba de síntesis en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Cs. Sociales.

ARTÍCULO V: De las ausencias a evaluaciones:

1. El apoderado deberá justificar oportuna y personalmente la inasistencia a evaluaciones, presentando los documentos que correspondan, a más tardar al momento de la incorporación del estudiante a clases.
 - 1.1 Si la justificación por inasistencia a una evaluación programada, correspondiese a los casos de enfermedad acreditada con certificado médico o duelo familiar, confirmado por el apoderado, el estudiante tendrá derecho a reprogramación de la evaluación. Optando a la calificación normal, respetando el 60% de aprobación.
 - 1.2 Si la justificación por inasistencia a una evaluación programada, correspondiese a situaciones distintas de enfermedad acreditada con certificado médico o duelo familiar, confirmado por el apoderado, el estudiante no tendrá derecho a reprogramación, evaluándose con un nivel de exigencia del 70%.
2. Si el apoderado no justifica personalmente la inasistencia a una evaluación programada, el estudiante no tendrá derecho a reprogramación, optando a nota máxima 4.0.
3. Si un estudiante reincide en inasistencia a evaluaciones programadas y/o no cumple con las fechas estipuladas en reprogramación, su nota será de 1.0 informando del hecho a la Unidad Técnico Pedagógica.

ARTÍCULO VI De la promoción:

- 1.- Serán promovidos todos los alumnos de 1° a 2° básico y de 3° a 4° año de Enseñanza Básica los estudiantes que hayan asistido, a lo menos al 85 % de asistencia, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos obligatorios, correspondiente a estos cursos.
 - a) No obstante lo anterior, la Dirección del Colegio, podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en varias evidencias del Profesor(a) Jefe del curso de los alumnos(as) afectados, no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellos alumnos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- 2.- Para la promoción de los alumnos de 2° básico a 3° básico y de 4° básico a Octavo básico, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de los sectores de aprendizaje o asignaturas correspondientes al plan de estudio y la asistencia a clases.
 - a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.

b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año básico y de 4º año básico, a octavo año básico que no hubieren aprobado una asignatura, subsector, o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluida la asignatura no aprobada. c) Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año básico y de 4º año básico, a Octavo básico que no hubiesen aprobado dos asignaturas, subsector, o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidas las asignaturas no aprobadas.

ARTÍCULO VII De la asistencia a clases:

1. La asistencia mínima a clases desde primero básico a octavo básico, será de un 85%. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, previa presentación de carta solicitud del apoderado, adjuntando documentación pertinente.

ARTÍCULO VIII De la situación final:

La situación final de todos los alumnos y alumnas del Colegio deberá quedar finiquitada al término de cada año escolar. No quedarán situaciones pendientes.

ARTÍCULO IX de las situaciones no previstas:

Toda situación no prevista en este reglamento será resuelta por la Dirección del Colegio.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

Contar con una infraestructura y espacios físicos adecuados en las distintas áreas del establecimiento educacional, beneficia a toda la comunidad educativa, favorece las condiciones laborales del personal, la seguridad, la enseñanza, el aprendizaje, y el bienestar de las y los estudiantes. Es por ello que para garantizar la higiene, es que el Colegio María de Andacollo determina las siguientes medidas:

- El establecimiento se mantendrá limpio y ordenado en todo momento, tarea que estará a cargo de las auxiliares de servicios menores.
- El uso de los servicios higiénicos se mantendrá aseados y son de uso exclusivo de los estudiantes. Para un mejor funcionamiento estos se encuentran divididos en:
Baños Nivel Parvulario.
Baños Damas primer ciclo básico.
Baños Varones primer ciclo básico.
Baños Damas segundo ciclo básico.
Baños Varones segundo ciclo básico.
Camarín Damas.
Camarín Varones.
- La supervisión del aseo y funcionamiento de la infraestructura general del establecimiento en todos los ámbitos se encontrará a cargo del Inspector General, quien se guiará por una pauta de cotejo previamente aprobada por la dirección del establecimiento, informando de los resultados de esta supervisión a la administración y dirección del establecimiento.
- La administración del establecimiento deberá abastecer los materiales de aseo a las auxiliares de servicios menores, los que se encontrarán ubicado en la bodega de limpieza.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio María de Andacollo es el responsable de cuidar de la integridad física y psicosocial de los(as) alumnos(as) durante las clases, los recreos, las horas libres, salidas pedagógicas, durante su participación en otros eventos escolares.

Para efectos de lo anterior, el colegio procurará mantener una ficha actualizada de la información relevante de los estudiantes para efectos de proceder a su atención y cuidado oportuno, tales como teléfonos de contacto en caso de emergencia, información sobre antecedentes médicos (Ficha de Salud del estudiante). Dicha información se actualizará periódicamente con los apoderados del colegio.

Con el propósito de resguardar la salud de los estudiantes, es que el establecimiento determina las siguientes medidas:

- El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los(as) alumnos(as) que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Enfermería.
- La sala de Enfermería estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.

- Si durante el horario de clases un(a) alumno(a) necesita atención de la Encargada de Enfermería, ésta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el (la) alumno(a) al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.
- La Sala de Enfermería contará con la implementación necesaria para dar atención a los (las) alumnos(as) que la requieran.
- Durante la permanencia en la Sala de Enfermería no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a alumnos(as) pequeños(as) que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo, una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.
- En el caso que el alumno no pudiese reintegrarse a clases, la encargada de Primeros Auxilios o un funcionario del colegio, se comunicará con el apoderado para informar de la situación de éste y solicitar su retiro desde el colegio.

ACCIONES PARA PROMOVER LA BUENA SALUD DE LOS ESTUDIANTES:

El colegio María de Andacollo con el propósito de resguardar la salud de todas y todos los estudiantes, se adhiere a las campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, servicios dentales y recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos. Además durante el año escolar y de manera preventiva se realizarán pesquisas de salud, respecto a las áreas de Oftalmología, Otorrino, Kinesiología (Espalda) y Control Joven Sano a través de los servicios de JUNAEB.

ACCIONES ESPECIALES FRENTE AL INDICIO DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO:

En el caso de sospecha y/ u ocurrencia de alguna enfermedad contagiosa que se presentara en el colegio, la Dirección del colegio, enviará información en la que se explica cuál es la actuación a seguir, recomendando el tratamiento preventivo que evitará el posible contagio del estudiante.

Para cuidar la salud de nuestra comunidad, es imprescindible su aporte y compromiso, por lo que si su hijo (a) presenta algún diagnóstico de enfermedad contagiosa debe acercarse a la brevedad al establecimiento para informar dicha situación y tomar las medidas necesarias para evitar un contagio mayor.

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Planificación y organización curricular:

La planificación implica el cumplimiento de lo descrito en las Bases Curriculares, considerando como herramienta lo expuesto en los Programas de Estudio, es por ello que el establecimiento educacional monitoreará la implementación y cobertura curricular de cada curso que se imparte.

La planificación se organizará en un formato que contempla lo que se pretende alcanzar, considerando un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje. Abarcando indicadores evaluativos, actividades a realizar y experiencias de aprendizajes.

Evaluación de aprendizaje:

La evaluación se concibe como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Que considera la retroalimentación al estudiante y la familia.

Se realizarán evaluaciones iniciales, intermedias y finales dentro de las unidades y periodos, con el fin de ajustar planificaciones y estrategias.

Se contemplarán las siguientes evaluaciones:

Evaluación inicial o diagnóstica, que tiene por finalidad detectar el nivel en que se encuentra el estudiante, entregando la posibilidad de recopilar información sobre ritmos, estilos de aprendizaje, habilidades, capacidades, dificultades y necesidades de los estudiantes.

Evaluación formativa, que ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, que permite tomar decisiones pertinentes en el proceso de enseñanza u aprendizaje.

Evaluación final o sumativa, que permite verificar el logro de los OA tratados.

Manteniendo el foco en el desarrollo de una evaluación auténtica y formadora.

Supervisión pedagógica:

Se mantendrá supervisión al logro de los Objetivos y del proceso de evaluación de parte del equipo técnico pedagógico bimensualmente como mínimo.

Coordinación de perfeccionamientos de los docentes y asistentes:

Se realizarán perfeccionamientos anualmente a los docentes y asistentes de la educación, según necesidades detectadas y consensuadas.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar se conformará formalmente dentro de los primeros tres meses del año electivo.

Integran el Consejo Escolar:

- Sostenedora.
- Directora.
- Representante de los Docentes: En consejo de profesores se sesiona y se elige representante a través de voto individual.
- Representante de las Asistentes de Educación: Se elige representante a través de voto individual.
- Presidente (a) General de Padres y Apoderados.
- Presidente (a) Centro General de Alumnos.

El Consejo Escolar sesionará cuatro veces durante el año, teniendo un rol propositivo, frente a las diversas situaciones que se van presentando durante el año escolar.

Encargado de Convivencia Escolar

El Colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar conforme a lo señalado por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación.

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.

Regulaciones de instancias de participación de la comunidad escolar:

El colegio María de Andacollo en su afán por propiciar la participación de los miembros de la Unidad Educativa establece el funcionamiento de los siguientes estamentos:

- Centro General de Padres y Apoderados: Este sesionará una vez al mes a cargo de un docente asesor, con el cual elaborarán y ejecutará un plan de acción. El Centro General de Padres y Apoderados será electo cada dos años.
- Sub – Centros de Padres y Apoderados: Se conforman por curso, con tres representantes, Presidente, Tesorero y Secretario.
- Consejo de Profesores: Instancia en la que participa todo el profesorado, en la que se abordan temáticas que fortalecen el quehacer educativo.
- Comité de Seguridad: La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. FUNDAMENTACIÓN (MINEDUC)

Definición de convivencia escolar

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Política de convivencia escolar

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales:

- Tiene un enfoque formativo, ya que *se enseña y se aprende a vivir con otros*.
 - Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
 - Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.
- 3- El Objetivo general de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

2. DIAGNÓSTICO

Colegio Particular Subvencionado María de Andacollo.

- Análisis FODA.

	Análisis Interno	Análisis externo
	Debilidades	Amenazas
NEGATIVO	Baja detección de conflictos dentro del aula.	Poco apoyo en el aspecto conductual por parte de los padres y apoderados.
	Contar con espacios para generar mediación.	Utilización por parte de los alumnos de redes sociales sin supervisión de un adulto.
POSITIVO	Fortalezas	Oportunidades
	Intervenir de manera oportuna cada uno de los casos de convivencia escolar, de manera favorable y pacífica, evitando así, que estos pasen a mayor grado de complejidad.	Contar con redes de apoyo como CAPS Y CAPSI para realizar derivaciones en caso necesario.
	Trabajar a nivel institucional un valor por mes.	Disponer de profesionales como orientadora, psicóloga y educadora diferencial que apoya el trabajo docente en los diferentes ámbitos.
	Disponer de buen clima entre estudiantes.	
	Realizar actividades a nivel de curso e institucionales que fortalecen los lazos afectivos y las buenas relaciones interpersonales.	Contar con intervenciones de los programas de HPV Y SENDA los cuales intervienen en diferentes ámbitos.
	Contar con inspectores y asistentes de aula durante los recreos los cuales permiten supervisión constante entre los estudiantes.	
	Participar en diferentes programas de apoyo a la salud del alumno con instituciones como: HPV, CESFAM, CECOF, SENDA.	

3. ÁREA DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

➤ Objetivo: Orientar acciones que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoques de derecho.		
Actividades	Indicadores de logros	Metas
ALUMNOS:		
Resolver casos de Convivencia Escolar.	Entrevistas personales con área de orientación y/o Psicología.	100 % de los casos informados a orientación, atendidos y derivados.

Precisar el tipo de problemática que afecta a un estudiante, a fin de concretar una adecuada derivación a área de Orientación, Educadora Diferencial, Psicología o Inspectoría.	Monitoreo y seguimiento de alumnos derivados por Orientadora y psicóloga.	100% de alumnos monitoreados.
Monitorear a los alumnos que se integran al establecimiento durante el transcurso del año escolar.	Realizar entrevista personal para asegurar el bienestar y una adecuada integración al curso.	100% de los alumnos nuevos entrevistados.
Realizar talleres con temática que afecten al grupo curso.	Desarrollar talleres en clases de orientación con temáticas sobre la resolución de conflictos, desarrollo de habilidades de comunicación, cumplimiento de reglas y normas, otros según necesidades del curso.	100% de los alumnos que asisten a clases participan en los talleres.
Fomentar el respeto por la cultura de alumnos extranjeros pertenecientes a nuestra comunidad educativa, resaltando los valores patrios y las raíces de cada país.	Desarrollar actividades con alumnos extranjeros dentro de su curso, en donde se den a conocer los valores patrios y la historia del país que provienen.	100% de alumnos extranjeros participan en la actividad.
Destacar a estudiantes en el día del alumno por el compromiso y participación en cada una de las actividades que se realizan.	Entregar un premio sorpresa a los estudiantes que participen en la jornada del día del alumno.	100% de los alumnos participan del sorteo.
Destacar alumnos por sus logros académicos, esfuerzo, compañerismo, asistencia, puntualidad y la mantención adecuada salas de clases durante el año escolar.	Implementar incentivos semestrales de convivencia escolar, en el cual se contemplen compromisos de partes de los alumnos, extraídos del Manual de Convivencia Escolar, en las siguientes temáticas: Logros académicos, asistencia y puntualidad, compañerismo, esfuerzo y respeto por los integrantes de la comunidad escolar, además de la mantención adecuada de una sala de clases.	El 100% de los estudiantes destacados reciben un incentivo por los logros obtenidos durante el año.
Destacar a alumnos que egresan de octavo año básico por sus logros obtenidos en las	Implementar incentivos semestrales, en el cual se contemplen compromisos de partes de los alumnos con su	El 100% de los estudiantes destacados reciben un incentivo por los logros obtenidos durante el año.

asignaturas de: Lengua y literatura, Matemáticas, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Música Computación, Inglés y Educación Física.	propio aprendizaje, en las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Música, Computación, Inglés y Educación Física.	
Destacar con el premio “Colegio María de Andacollo” a un alumno que cumpla con los sellos establecidos por el establecimiento.	Premiar a un alumno de octavo año básico por destacar los sellos del colegio durante su trayectoria en este; en el acto de finalización del año escolar.	El alumno (a) destacado recibe el Premio María de Andacollo.
FUNCIONARIOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.		
Participar de sesiones de entrevistas con profesores jefes y de asignatura para abordar problemáticas que afecten al grupo curso de modo de generar acciones preventivas, en lo formativo y valórico, con el apoyo de Orientador y Psicóloga.	Realizar coordinaciones mensuales con profesores jefes y/o de asignaturas de modo de abordar problemáticas detectadas y remediales sugeridas.	El 100% de los docentes participa de las sesiones con orientadora y Psicóloga.
Fomentar y adquirir estrategias de autocuidado para la promoción de la salud y la prevención del desgaste tanto a nivel individual como del equipo de trabajo.	Participar durante el año escolar en sesiones de autocuidado realizadas por HPV.	EL 100% de los funcionarios participan en los talleres.
Realizar talleres del área de convivencia escolar con el propósito de entregar a toda la unidad educativa, recursos que permitan mejorar la convivencia en la escuela, aplicando técnicas y herramientas orientadas hacia una mejor comunicación.	Participar en talleres internos y/o externos que fortalezcan la convivencia escolar y adquirir herramientas para resolver conflictos de manera pacífica y efectiva.	100% de los funcionarios participan de talleres.
APODERADOS:		
Generar actividades de ayuda hacia las familias que integran la Unidad Educativa y que se encuentren en situación de vulnerabilidad.	Realización de tres acciones solidarias semestrales.	100% de las acciones Solidarias ejecutadas.

Organizar talleres de padres y apoderados, abordando diversas temáticas.	Planificar durante el año talleres para padres y apoderados según necesidades que se presenten y fortalecer así el desarrollo integral del alumno.	El 90% de los padres y apoderados que asisten a las reuniones mensuales participan de los talleres.
Reconocer el aporte de adultos mayores a la comunidad educativa.	Celebrar en el mes de octubre el día del adulto mayor.	100% de los cursos representados por adultos mayores en ceremonia de reconocimiento.
Realizar visitas domiciliarias a familias que se encuentren afectados por problemáticas que alteren el normal desempeño escolar de los alumnos.	Realizar visitas domiciliarias durante el año escolar, según determinación del equipo de gestión y/o equipo directivo.	Visitar el 100% de familias focalizadas.
Reconocer y valorar a las directivas del Centro General de Padres y Apoderados y Sub-centros de curso, por el aporte que manifiesta hacia la comunidad educativa.	Premiar a las directivas por el liderazgo ejercido en apoyo a las actividades realizadas durante el año escolar.	100% de los cursos representados por apoderados en ceremonia de reconocimiento.
COMUNIDAD EDUCATIVA:		
Establecer y fortalecer un valor diferente cada mes a través de actividades que se desarrollan durante el año en el establecimiento.	Trabajar institucionalmente con un valor cada mes, de modo de reforzar positivamente las relaciones interpersonales entre los miembros de la unidad educativa.	El 90% de los estudiantes participan en actividades que le permiten fortalecer valores.
Reconocer a las funcionarias en el día de la mujer.	Premiar con un estímulo a cada funcionaria que trabaja en el establecimiento, con el objetivo de reconocer su labor y su rol en la sociedad.	100% de las funcionarias son reconocidas.
Participar en el día de la Convivencia Escolar realizando actividades que fortalezcan las buenas relaciones y la aceptación de la diversidad.	Celebrar el día de la Convivencia Escolar, a través de actividades que permitan generar un ambiente inclusivo.	El 100% de los alumnos QUE asisten participan de la celebración del Día de la Convivencia Escolar.
Promover la importancia de la familia en la formación integral de los estudiantes.	Celebrar el día de la familia realizando actividades que fortalezcan lazos afectivos y potenciar la participación de esta, en la vida escolar de los estudiantes.	El 100% de los alumnos presentes participan de manera activa en las actividades.

Realizar feria saludable, con la participación de instituciones locales como: CECOF, SENDA, HPV1, HPV2, alumnos, padres y apoderados, para potenciar la vida sana.	Desarrollar una feria saludable durante el año de modo de potenciar en la comunidad escolar estilos de vida saludable, contribuyendo a su óptimo desarrollo físico y emocional, acercándolos a las instituciones de la localidad.	
Conocer, respetar y valorar la diversidad y la riqueza artística - cultural que potencian otros establecimientos.	Participan en concierto de la banda instrumental del colegio Leonardo Da Vinci, de La Serena.	100% de los alumnos que asisten al colegio, participan de la actividad.
Mantener vigentes las redes de apoyo escolar entregando información y orientación a las familias y equipo docente, con redes de instituciones como JUNAEB, HPV1, HPV2, SENDA, Carabineros de Chile, OPD, CAPSI (Universidad de La Serena) CAPS (Universidad Central) Centro de la Mujer Rayui, SERNAM, Centro Comunitario de salud.	Informar a la comunidad escolar sobre programas establecidos por el ministerio de salud, donde se protege la salud y bienestar de los alumnos, entregando información y orientación a las familias con redes de apoyo que cubren sus necesidades de salud, según requerimiento.	90 % de las oportunidades de apoyo son aprovechadas por la población escolar.

4.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Actividades	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept.				Octu.				Nov.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.																																
ALUMNOS:																																
Resolver casos de Convivencia Escolar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Precisar el tipo de problemática que afecta a un estudiante, a fin de concretar una adecuada derivación a área de Orientación, Educadora Diferencial, Psicología o Inspectoría.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Resaltar a estudiantes que se destaquen por promover los valores institucionales.																	x												x			
Monitorear a los alumnos que se integran al establecimiento durante el transcurso del año escolar.	x				x				x				x			x			x			x				x			x			
Realizar talleres con temáticas que afecten al grupo curso.																								x	x	x	x					
Fomentar el respeto por la cultura de alumnos extranjeros pertenecientes a nuestra comunidad educativa, resaltando valores patrios y raíces de cada país.									x				x				x															
Destacar a estudiantes en el día del alumno por el compromiso y participación en cada una de las actividades que se realizan.					x																											
Destacar alumnos por sus logros académicos, esfuerzo, compañerismo, asistencia, puntualidad y la mantención adecuada salas de clases durante el año escolar.																					x											x
Destacar a alumnos que egresan de octavo año básico por sus logros obtenidos en las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Música Computación, Inglés y Educación Física.																																x
Destacar con el premio “Colegio María de Andacollo” a un alumno que cumpla con los sellos establecidos por el establecimiento.																																x

[illegible]

XI. PROCOLOS DE ACTUACIÓN

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

En el marco de la Convención sobre los Derechos de los Niños ratificada por Chile el año 1990, la cual se rige por cuatro principios fundamentales: "**la no discriminación**", "**el interés superior del niño**", "**su supervivencia**", "**desarrollo y protección**" y además "**participación en las decisiones que los afecten**". El Colegio María de Andacollo, en su aspiración de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de todos los estudiantes del colegio, pone a disposición el presente documento de procedimientos protocolares, diseñado en respuesta a las necesidades que se presentan en la labor de cada uno de los actores de esta comunidad educativa.

Generalidades

Derechos de los Niños y Niñas

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los niños, niñas y adolescentes, los cuales son:

Derecho a la Salud

Derecho a una buena Educación

Derecho a ser niño/a

Derecho a no ser maltratado

Derecho a no ser discriminado

Derecho a protección y socorro

Derecho a una familia

Derecho a crecer en libertad

Derecho a tener una identidad

Derecho a no ser abandonado ni maltratado

Obligatoriedad de Denunciar

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto Organismos como personas naturales están obligados a denunciar casos de vulneración de derechos a organismos competentes.

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

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

¿Qué sucede si Ud. no denuncia?

Podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos, y de acuerdo al **Art. 177** del Código de Procesal Penal, el incumplimiento de la obligación de denunciar se sanciona con la pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno.

Conceptos importantes

Vulneración de derechos a la infancia.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

1.- Negligencia parental

Es entendida como un tipo de vulneración de derecho que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño, niña o adolescente. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o

vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

Ámbito de la salud

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

Ámbito de la educación

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo/a continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes a la escuela sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluyendo casos, en los cuales el niño o niña presentara riesgo de deserción escolar.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Ámbito de la salud.

Informar a Director/a, Psicóloga, Orientadora o encargado de Convivencia Escolar.

Recopilar antecedentes: Dejarlos por escrito en una hoja formato o tipo.

Director/a, Orientadora, Psicóloga o Encargado de Convivencia Escolar deberán comunicarse con él o la apoderada dentro de las 24 horas siguientes a la recopilación de antecedentes, indagando en el tipo y causas de la negligencia, con el fin de recibir información de los hechos y pasos a seguir, quedando registro de lo tratado con la firma de los asistentes.

En caso particular en que algún niño, niña o adolescente presente alguna situación de vulneración de derecho en el área de la salud general, mental y otros cuidados especiales, el área de orientación-psicología, deberá derivar al estudiante al centro de salud competente (Atención Primaria, Secundaria, Terciaria u otros), el apoderado tendrá la obligación de informar al establecimiento dentro de un período no superior a 24 horas, a través de documento que avale el día y horario en el que será atendido, en caso de que esto no ocurriese se procederá a la derivación del caso a la Oficina de Protección de Derechos (O.P.D)

En caso de inasistencia a las citaciones a través de llamados telefónicos, vía agenda y/o visita domiciliaria realizadas por el establecimiento, se derivará el caso de forma directa a la Oficina de Protección de Derechos (O.P.D). Se procederá de igual forma si es que el apoderado se niega a concretar las derivaciones correspondientes.

Área de Orientación-Psicología realizará seguimiento para monitorear el caso y/o apoyo al estudiante afectado.

Ámbito de la educación.

En casos de inasistencias.

Informar a Director/a, Jefe de U.T.P, Orientadora o encargado de Convivencia Escolar.

Recopilar antecedentes: La Unidad de Inspectoría realizará todas las acciones necesarias para determinar la procedencia y circunstancias de las inasistencias, dejando por escrito en una hoja formato o tipo.

Inspectoría deberá comunicarse con el o la apoderada dentro de las 24 horas siguientes a la recopilación de antecedentes, indagando en el tipo y causas de la negligencia, con el fin de recibir información de los hechos y pasos a seguir, quedando registro de lo tratado con la firma de los asistentes y derivando al área de Orientación-Psicología quien realizará un seguimiento del caso.

Si las inasistencias persisten sin justificación médica se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (O.P.D). Se procederá de igual forma si es que el apoderado no asiste a las citaciones previas realizadas por inspectoría.

Área de Orientación-Psicología realizará seguimiento para monitorear el caso y/o apoyo al estudiante afectado.

En casos de vulneración de derecho por temáticas de higiene y aseo personal.

Informar a Director/a, Psicóloga, Orientadora o encargado de Convivencia Escolar.

Recopilar antecedentes: El área de Orientación-Psicología realizará todas las acciones necesarias para determinar la procedencia y circunstancias de la vulneración de derecho, dejando por escrito en una hoja formato o tipo.

El área de Orientación- Psicología deberá comunicarse con el o la apoderada dentro de las 24 horas siguientes a la recopilación de antecedentes, indagando en el tipo y causas de la negligencia, con el fin de recibir información de los hechos y pasos a seguir, quedando registro de lo tratado con la firma de los asistentes.

Si la situación de vulneración persiste se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (O.P.D). Se procederá de igual forma si es que el apoderado no asiste a las citaciones previas realizadas vía agenda, llamados telefónicos o visita domiciliaria.

Área de Orientación-Psicología realizará seguimiento para monitorear el caso y/o apoyo al estudiante afectado.

II. PROTOCOLO DE CONFLICTO ESCOLAR Y/O BULLYING.

Deber de información:

Frente a cualquier situación de conflicto escolar, ya sea, hostigamiento, acoso escolar o bullying, tanto el afectado como sus posibles testigos, tienen el deber de informar, para lo cual pueden considerar las siguientes situaciones:

1° El propio estudiante afectado, deberá dar a conocer el hecho, ante un docente, integrantes de Equipo Directivo, apoderado o integrante de su familia.

2° Cualquier testigo, que maneje información sobre hostigamiento, acoso escolar o bullying, debe de manera inmediata comunicarlo a las instancias superiores del Colegio. De no hacerlo se entenderá esta acción como **complicidad**.

3° Apoderado, o integrante del grupo familiar, que maneje información de hostigamiento, acoso escolar o bullying, en contra de cualquier alumno del Colegio María de Andacollo, independiente de la fuente por la cual obtuvo la información, debe comunicarlo personalmente a las autoridades del Colegio. De no hacerlo se entenderá como **acción negligente**.

4° Cualquier funcionario del Colegio María de Andacollo, que observara, viere o recibiere información de hostigamiento, acoso escolar o bullying, en contra de cualquier alumno, deberá informarlo a las autoridades del Colegio. De no hacerlo, se entenderá como falta a su labor profesional.

PROCEDIMIENTO INDAGATORIO:

Una vez que el Equipo Directivo haya recibido información o sospecha de hostigamiento, acoso escolar o bullying, derivará el caso a la Encargada de Convivencia Escolar, quien procederá de la siguiente manera:

1° Iniciar en forma inmediata un proceso indagatorio de los hechos. En este proceso indagatorio se debe incluir entrevistas con las diferentes personas implicadas o vinculadas con los hechos, entre ellos, el o la afectado(a), para oír su versión, con los supuestos victimarios y/o testigos, entrevista con Apoderados de los estudiantes involucrados y/o afectados.

2° Informar a los docentes que trabajan con los estudiantes involucrados en hechos de bullying, a fin de recoger información de ellos y que éstos entren en un estado de alerta frente a posibles focos de conflictos.

3° Informar al Equipo Directivo, las conclusiones del proceso indagatorio, en un plazo no superior a cinco días hábiles, a fin de establecer acciones a seguir.

RESOLUCIÓN:

La Dirección del Colegio deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

PROCEDIMIENTO REPARATORIO:

1° Aplicación de Resolución Pacífica de Conflictos, de preferencia Mediación Escolar.

2° Restablecimiento de las relaciones sociales, lo que incluye reconocimiento del mal proceder, disculpas y compromiso de no volver a hostigar o acosar a su compañero(a).

3° En relación al victimario, se aplicarán en forma simultánea las siguientes medidas:

- Registro en Hoja de Vida, el hecho ocurrido.
- Citación al apoderado, para informar los hechos.
- Derivación a unidad de Orientación y/o derivación a organismos competentes de ayuda.
- Observación de conductas posteriores, con entrevistas semanales en Orientación.
- De confirmarse la presencia de bullying, se reunirá el Equipo Directivo a fin de determinar medidas educativas, sanciones disciplinarias y reparatorias, pudiendo pedir la intervención del Consejo Escolar, quien analizará el caso, a fin de tomar determinaciones conforme a la ley vigente.

4° En relación a la víctima:

- Acuerdo con el apoderado para recibir apoyo emocional, a través de la Unidad de Orientación, si la situación lo amerita.
- Seguimiento del estado emocional del estudiante, a través de entrevistas semanales por un periodo de un mes, lo que puede incluir a su apoderado.

GARANTÍAS, DEBERES Y DERECHOS

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias sobre un hecho de maltrato a un menor y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

III. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES ADOLESCENTES.

El Colegio María de Andacollo, propicia un crecimiento integral en adolescentes y jóvenes, de tal forma que puedan vivir de acuerdo a su etapa de desarrollo, procurando la postergación de la maternidad hasta la etapa adulta. Sin embargo establece mecanismos tendientes a favorecer y proteger los derechos de sus estudiantes cuando éstos enfrenten anticipadamente, dicha situación.

1. Será responsabilidad del estudiante y de su apoderado informar al Colegio, el estado de embarazo y/ o paternidad, presentando documento de salud que acredite su condición.
2. Serán citados a entrevista formal el/la estudiante, con su apoderado, a fin de analizar la situación y establecer acuerdos de apoyo.
3. El/la estudiante será derivado(a) a la Unidad de Orientación para monitorear su estado emocional.
4. La futura madre tiene derecho de **adaptar** su uniforme escolar, o buzo del Colegio, según su condición de embarazo.
5. El/la estudiante tienen derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema escolar.
6. En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
7. La estudiante embarazada, deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y/o eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados por el docente.
8. La futura madre tendrá derecho a flexibilizar su jornada escolar, según sea la evolución de su estado de embarazo, previa indicación y certificación médica.
9. La futura madre tendrá derecho a flexibilizar sus sistemas evaluativos, previa recomendación y sugerencia de la Unidad Técnico Pedagógica.
10. El/la estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente, presentando carné de control.
11. El/la estudiante deberá presentar carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad.
12. La estudiante, en su condición de madre, tendrá derecho de hacer uso de una hora de jornada escolar diaria, para amamantar o alimentar a su hijo(a) fuera de las dependencias del Colegio. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
13. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de cuidados específicos, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
14. Toda situación referente al estado de embarazo, maternidad y/o paternidad, no contempladas en este protocolo, serán analizadas por el Equipo Directivo, quienes pueden consultar con los Sostenedores y/o Consejo Escolar, para su mejor resolución.

IV. PROTOCOLO SOBRE ABUSO SEXUAL

ACCIONES DE CARÁCTER PEDAGÓGICO PREVENTIVO:

El Colegio implementará un programa sistemático y permanente de educación sexual para sus alumnos y alumnas adecuado a las etapas de desarrollo de los educandos.

Marco Legislativo.

Es importante destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la **obligación de denunciar** hechos con características de este tipo a los/as Funcionarios Públicos, Directores/as de Establecimientos Educacionales Privados y Públicos, y Profesores/as. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a la que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

¿Qué hacer frente a **supuestas Agresiones sexuales** develadas en contexto escolar?

Si el niño(a) describe una supuesta agresión sexual.

1. Realizar una entrevista preliminar en un lugar privado o bien que promueva la confianza.
2. Promover un contexto de seguridad que facilite la transmisión de la información.
3. Utilizar preguntas generales y abiertas.
4. Obtener información preliminar (si es que se puede).

Importante: La entrevista se realiza con el objetivo de recabar los **datos mínimos necesarios** para hacer la denuncia, en ninguna instancia se debe someter al estudiante a un interrogatorio, pues se debe velar por el bienestar superior del niño y además dicho proceso es menester de otros organismos.

Protocolo de acción.

1. Informar a Director y/o Encargado/a (Psicóloga, Orientadora y Jefa de UTP).
2. Recopilar antecedentes: Dejarlos por escrito en una hoja formato o tipo.
3. Se citará inmediatamente a una reunión al establecimiento educacional, a fin de recibir información de los hechos y pasos a seguir, quedando registro de lo tratado con la firma de los asistentes.
4. Instarlo a realizar la denuncia a las instancias respectivas. (acompañar de acuerdo a la complejidad del caso, no es obligatorio).
5. Dar plazo de 24 horas para realizar la denuncia.
6. Verificar cumplida las 24 horas, a través de documento, que avale que estuvo en la institución recepcionadora de la denuncia.
7. Realizar seguimiento tendiente a monitorear el comportamiento del niño/a en su proceso de **enseñanza aprendizaje**.

a) ¿Qué hacer si el familiar o apoderado no quiere denunciar?

1. **Cumplir con el deber de Denunciar:** Este deber recae en primera instancia en el Director(a), quien procederá a efectuar la denuncia en compañía de quien escuchó el relato.

En este proceso se debe procurar:

1. Evitar determinar si el niño/a dice la verdad.
2. No realizar interrogatorio exhaustivo a un niño/a.
3. No actuar en forma impulsiva o precipitada.
4. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
5. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quien es el abusador/a.
6. No minimizar o ignorar las descripciones o verbalizaciones de un niño/a.
7. No ridiculizarlo, retarlo o descalificarlo.
8. No exponer al niño/a relatar reiteradamente una situación abusiva. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio, será él, el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio.
9. No involucrarse con el caso más allá de sus propias funciones o roles.

Señales de alerta.

Las señales de alerta son signos o síntomas de anomalía o disfuncionalidad en el desarrollo físico y/o psicológico del niño/a que no corresponden a la etapa evolutiva en la que se encuentra y tampoco responde a causas orgánicas (médicas). Es importante destacar que estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas a otros síntomas y/o son persistentes en el tiempo.

Indicadores físicos:

1. Dolor o molestias en el área genital.
2. Infecciones urinarias frecuentes.
3. Cuerpos extraños en ano o vagina.
4. Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir se orinan (enuresis) o se defecan (encopresis).

Indicadores conductuales:

1. Verbalizaciones directas de la supuesta víctima.
2. Conductas y/o comportamientos que podrían indicar una supuesta agresión sexual.
3. Observar conductas que impliquen la realización de actos que simulen situaciones de connotación sexual (Ej: Juegos eróticos y/o sexualizados).

Otras manifestaciones conductuales:

1. Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
2. Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
3. Resistencia a regresar a casa después del colegio.
4. Retroceso en el lenguaje.
5. Trastornos del sueño.
6. Fugas del hogar.
7. Baja autoestima o autoconcepto.
8. Ansiedad, inestabilidad emocional.
9. Sentimientos de culpa o pudor excesivo.
10. Aislamiento, escasa relación con los compañeros.
11. Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
12. Intentos de suicidio o ideas suicidas.
13. Comportamientos agresivos.

Acciones a seguir:

1. Informar a los encargados (Directora, Psicóloga y Orientadora)
2. Breve evaluación del estado emocional del estudiante, por profesional psicólogo/a. (Entrevista con adulto si es necesario).
3. Derivar caso a institución que indague probable vulneración de derechos: OPD (Informar a la familia).
4. Dejar un respaldo escrito a través de documento tipo o formato, en el cual se deje constancia de lo ejecutado, contando con la firma del apoderado/a o familiar del estudiante.

Dónde denunciar:

1. Policía de Investigaciones (PDI Unidad de Delitos Sexuales)
2. Carabineros de Chile.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- ❖ **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** Esta institución proporciona información y orientación respecto a casos de agresiones sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- ❖ **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** Recibe llamados de niños/a y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de agresión sexual. Se proporciona información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- ❖ **800 730800: Servicio Nacional de Menores:** Atienden consultas sobre maltrato infantil y agresiones sexuales. La línea funciona de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- ❖ **800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** Atienden denuncias y consultas respecto a maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- ❖ **632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** Mediante esta instancia es posible consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- ❖ **Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** Oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

Si el agresor/a es Funcionario/a del establecimiento:

1. El funcionario que tome conocimiento de los hechos, deberá informar de manera inmediata al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
2. El director/a deberá disponer de una medida inmediata de prevención, en donde se lleve a cabo la separación del eventual responsable, de las funciones que realiza en directa relación con los alumnos/as, relegándole funciones en donde no tenga contacto directo con los estudiantes. Esta medida tiene como finalidad proteger a los estudiantes y al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
3. El director/a y el equipo directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la justicia.

Si el abuso es entre estudiante del establecimiento:

1. Se informa al Director/a.
2. Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, con el objetivo de recabar 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.
3. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para comunales sobre la información obtenida desde el colegio.
4. Como medida de protección se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
5. Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas de acuerdo a cada caso.
6. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con Director/a y/o Equipo Directivo, para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente (derivación, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
7. Director/a, junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir, a fin de brindarles tranquilidad.
8. Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
9. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el Orientador/a.

Distinción por edades:

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Alumno victimario mayor de 14 años: Da cuenta de una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros y/o PDI.

Medidas especiales para los casos de maltrato:

1. Si el responsable fuere el alumno:

Se aplicarán las medidas disciplinarias estipuladas en el presente reglamento, tipificadas como faltas gravísimas.

2. Si el responsable fuere un funcionario del Colegio María de Andacollo:

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

3. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno:

Se derivará a los organismos competentes en la materia. No obstante el Colegio se reserva el derecho de exigir el cambio de apoderado y la prohibición total del agresor de ingresar a las dependencias del establecimiento.

V. PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR

MALTRATO ENTRE PARES:

Deber de información:

Frente a cualquier situación de maltrato escolar, ya sea, físico o verbal, tanto el afectado como sus posibles testigos, tienen el deber de informar, para lo cual pueden considerar las siguientes situaciones:

1° El propio estudiante afectado, deberá dar a conocer el hecho, ante un docente, integrantes de Equipo Directivo, apoderado o integrante de su familia.

2° Cualquier testigo, que maneje información, debe de manera inmediata comunicarlo a las instancias superiores del Colegio. De no hacerlo se entenderá esta acción como **complicidad**.

3° Apoderado, o integrante del grupo familiar, que maneje información de maltrato física o verbal, independiente de la fuente por la cual obtuvo la información, debe comunicarlo personalmente a las autoridades del Colegio. De no hacerlo se entenderá como **acción negligente**.

4° Cualquier funcionario del Colegio María de Andacollo, que observara, viere o recibiere información de maltrato físico o verbal, en contra de cualquier alumno(a), deberá informarlo a las autoridades del Colegio. De no hacerlo, se entenderá como falta a su labor profesional.

PROCEDIMIENTO INDAGATORIO:

Una vez que el Equipo Directivo haya recibido información o sospecha de maltrato física o verbal, derivará el caso a la Encargada de Convivencia Escolar, quien procederá de la siguiente manera:

1° Iniciar en forma inmediata un proceso indagatorio de los hechos. En este proceso indagatorio se debe incluir entrevistas con las diferentes personas implicadas o vinculadas con los hechos, entre ellos, el o la afectado(a), para oír su versión, con los supuestos victimarios y/o testigos, entrevista con Apoderados de los estudiantes involucrados y/o afectados.

2° Informar al Equipo Directivo, las conclusiones del proceso indagatorio, en un plazo no superior a cinco días hábiles, a fin de establecer acciones a seguir.

RESOLUCIÓN:

La Dirección del Colegio deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

- En casos graves las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia incluyen la no renovación de matrícula o la expulsión, según gravedad, sin perjuicio de la obligación de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho en cualquiera de las modalidades de maltrato regulado en el presente protocolo.

PROCEDIMIENTO REPARATORIO:

En relación al victimario, se aplicarán en forma simultánea las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal, aplicada en forma inmediata por Inspectoría, personal Directivo, Docente o Asistente de la Educación, según corresponda, a quien haya descubierto o recibido información del hecho.
2. Entrevista personal con estudiantes involucrados en el hecho, dejando registro en hoja de vida.
3. Citación al Apoderado(a) en forma inmediata, por Encargado de Convivencia Escolar.
4. Entrevista con Apoderado(a) y estudiante, por parte de Encargado de Convivencia Escolar.
5. Retiro al hogar, cuando el estado emocional o la conducta presentada constituya un riesgo para sí mismos o los demás.
6. Suspensión de clases, de uno a tres días dependiendo de los atenuantes y agravantes de la situación.
7. Reparación del daño causado, (disculpas públicas, ante la o las personas afectadas y un representante del equipo directivo.)
8. Derivación a la Unidad Orientación Escolar.
 - Aplicación de Resolución Pacífica de Conflictos, de preferencia Mediación Escolar.
 - Restablecimiento de las relaciones sociales, lo que incluye reconocimiento del mal proceder, disculpas y compromisos de no volver a maltratar física o verbalmente a su compañero(a).
 - Aplicación de medidas pedagógicas, según gravedad de la falta.
 - Derivaciones a programas externos, que resguarden la protección y derechos de los niños, como OPD, CESFAM, CECOF, entre otros.
9. En caso de reincidencia de maltrato verbal o psicológico la situación será analizada en Consejo Escolar y Consejo de profesores, donde se tomarán determinaciones, que pudiesen llegar hasta la No renovación de Matrícula.
10. En caso de agresión física la situación será analizada en Consejo Escolar y Consejo de profesores, donde se tomarán determinaciones, que pudiesen llegar hasta la Expulsión, según la gravedad del maltrato.

Categorización de maltrato FISICO según gravedad:

Grave: empujones, tirones de pelo, patadas, rasguños y heridas simples.

Gravísimas: golpes de puño, pérdida de conocimiento, hematomas, heridas graves y fallecimiento.

En relación a la víctima:

- 1.- Acuerdo con el apoderado para recibir apoyo emocional, a través de la Unidad de Orientación, si la situación lo amerita.
- 2.- Seguimiento del estado emocional del estudiante, a través de entrevistas quincenales por un periodo de un mes, lo que puede incluir a su apoderado.
- 3.- Conjuntamente con lo anterior el Encargado de Convivencia, determinará e implementará medidas pedagógicas, estrategias de apoyo y prevención para evitar nuevas conductas de maltrato.

MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO:

En caso que las conductas de maltrato, violencia física o verbal, sean cometidas en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, por alguien quien tenga una posición de autoridad sobre el otro, sea director, profesor, asistente de la educación o desde un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, el procedimiento para denunciar el hecho, su investigación y los pasos a seguir serán análogos a los establecidos para caso de “Maltrato entre pares”(alumno a alumno).

Sin embargo este tipo de maltrato es de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas. El principal objeto de este procedimiento será entregar protección al estudiante e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los adultos denunciados. La investigación se realizará por el Encargado de Convivencia Escolar y/o dirección, según corresponda, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesario para proteger a o los estudiantes. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del reglamento de convivencia escolar.

En casos graves, tratándose de un “Apoderado” las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “pérdida indefinida de la calidad de apoderado”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

Asimismo, en casos graves, tratándose de “personal docente y/o asistente de la educación” que trabaje en el establecimiento y respecto de los cuales se acredite su responsabilidad, se aplicará el procedimiento y sanciones conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y leyes complementarias. Para estos casos, el incumplimiento de las normas de Convivencia Escolar constituirá una infracción grave a los deberes del trabajador establecidos en su contrato de trabajo fundado en su deber de garantes de la seguridad y cuidado de los estudiantes.

MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO:

El Establecimiento rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la Comunidad Escolar. En virtud de lo anterior estas acciones son sancionadas por el reglamento. Particularmente es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un estudiante en contra de un adulto, por cualquier medio o vía, ya sea que se trate de un docente, asistente de la educación o apoderado, autoridad pública o visita. Este maltrato reviste especial gravedad, fundado en los valores del respeto, la tolerancia que deben guardar los estudiantes de nuestro establecimiento especialmente respecto de los maestros que los forman, como asimismo respecto de todas las personas que trabajan en el establecimiento.

El principal objeto de este procedimiento será entregar protección a los docentes, asistentes de la educación, y/o adulto, según sea el caso e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los estudiantes denunciados.

La investigación se realizara por el Encargado de Convivencia y/o dirección, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesario para proteger a o los Adultos. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del reglamento de convivencia escolar.

En casos graves, tratándose de un “Estudiante” las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “No renovación de Matrícula”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de

edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

GARANTÍAS, DEBERES Y DERECHOS

4. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias sobre un hecho de maltrato a un menor y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
5. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
6. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

¿Qué hacer frente a **supuestos actos de VIF** develadas en contexto escolar?

1. Recepcionar la información: Todo funcionario del Colegio María de Andacollo, en el caso de enterarse, por sí mismo o a través de terceros, de cualquier situación de violencia intrafamiliar (VIF) en contra un alumno(a), ya sea que haya sido cometido al interior del colegio o fuera de él, debe entregar dicha información al Equipo Directivo de manera inmediata.

2. Proceso indagatorio: Con la finalidad de reunir antecedentes generales se realizará una entrevista a la posible víctima. En este proceso se debe procurar:

Evitar determinar si el niño/a dice la verdad.

No realizar interrogatorio exhaustivo a un niño/a.

No actuar en forma impulsiva o precipitada.

No interrumpir, ni presionar. No hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.

No minimizar o ignorar las descripciones o verbalizaciones de un niño/a.

No ridiculizarlo, retarlo o descalificarlo.

No exponer al niño/a relatar reiteradamente una situación de VIF. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio, será él, el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio.

No involucrarse con el caso más allá de sus propias funciones o roles.

3. Registrar la información: El Equipo Directivo del Colegio María de Andacollo, dejará un registro escrito de la versión entregada por el denunciante, quien debe ratificar bajo firma.

4. Informar a la familia e instarlos a denunciar: Se citará inmediatamente a una reunión al establecimiento educacional, a fin de recibir información de los hechos y pasos a seguir, quedando registro de lo tratado con la firma de los asistentes. El Equipo Directivo deberá instar a la familia a realizar la denuncia en las instancias respectivas, dando un plazo de 24 horas para su cumplimiento.

5. Verificar denuncia: cumplidas las 24 horas, la familia deberá presentar en el colegio un documento, que avale recepción de la denuncia, por parte de organismos competentes.

6. Realizar seguimiento: tendiente a monitorear el comportamiento del niño/a en su proceso de **desarrollo escolar**.

La Dirección del Colegio se reserva el derecho de pedir en forma inmediata **constatación de lesiones** a través del servicio de salud, cuando un estudiante presente evidentes signos de maltrato, su narración sea constitutiva de sospecha de VIF o exista inconsistencia entre el relato del alumno y su apoderado.

Para los casos de **negligencia o abandono**, la Dirección del Colegio procederá con derivación a OPD o Tribunales de Familia, según corresponda, a fin de garantizar el derecho de protección de los menores.

Los funcionarios del Colegio **no** están autorizados para investigar acciones u omisión es presuntamente constitutivas de Violencia Intrafamiliar en las cuales pudieran verse involucrados alumnos del colegio María de Andacollo. El rol del Colegio frente a la toma de conocimiento de casos de violencia intrafamiliar, será recoger los antecedentes que les sean referidos, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes (cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público)

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:

Todo delito debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías de ministerio Público o Tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 -176 del Código Penal.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años, están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGA.

El Colegio María de Andacollo, como parte activa de la sociedad, del entorno vecinal en que se inserta y basados en la importancia que tiene el colegio como espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes, asume el compromiso con toda la comunidad educativa de brindar una educación donde predomine un estilo de vida saludable, el desarrollo de habilidades sociales y recursos personales que potencie a los niños, niñas y adolescentes haciéndolos menos vulnerables frente a las presiones del medio, y más responsables frente a su proyecto de vida. Por tanto rechaza el consumo de sustancias ilícitas, que dañan el normal y armónico desarrollo del ser humano. Como unidad educativa estamos trabajando con redes de apoyo, especialmente SENDA, mediante sus programas de continuo preventivo, CESAM (centro de salud mental) con garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores de droga. De la misma manera se cuenta con la presencia de los diferentes integrantes de la comunidad escolar (docentes, asistentes de la educación), quienes se convierten en agentes preventivos por su cercanía con los alumnos y su función educadora.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Se entiende por **sospecha** cuando algún integrante de la comunidad escolar, alumno, padre o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtrafica drogas, o alcohol, **sin contar con pruebas concretas**. Para este caso se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Informar al Equipo Directivo del Colegio, quienes reunirán antecedentes del caso.
- 2.- Citar a los padres o apoderados del estudiante que se encuentra bajo sospecha, para compartir la información.
- 3.- Entrevistar al estudiante para indagar su situación actual.
- 4.- Si el estudiante niega los hechos, tiene garantizado el derecho de credibilidad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CERTEZA Y/O FLAGRANCIA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Se entiende por **certeza** cuando algún integrante de la comunidad escolar, alumno, padre o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtrafica drogas, o alcohol, **contando con pruebas concretas**, para su denuncia.

Se entenderá por **flagrancia**, cuando el estudiante sea sorprendido **en el preciso instante** en que se encuentre consumiendo o realizando algún tipo de transacción ilícita de alcohol y/o droga.

Para este caso se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Informar al Equipo Directivo del Colegio, quienes reunirán antecedentes del caso.
- 2.- Denunciar los hechos ante organismos competentes en la materia, Ministerio Público, PDI o carabineros, según sea el caso.
- 3.- Citar a los padres o apoderados del o los estudiante involucrados, para entregarles la información.
- 4.- El estudiante será retirado del colegio, ya sea por organismos externos o bajo la responsabilidad de sus padres o apoderado.
- 5.- En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad. La continuidad de su matrícula, quedará supeditada al tipo de sanción establecida en el proceso respectivo.

MEDIDAS PROTECTORAS PARA LA COMUNIDAD ESCOLAR:

- 1.- El Colegio realizará acciones de prevención en todos los cursos, tanto para estudiantes como para apoderados, con apoyo de SENDA.
2. Ante las sospechas que un alumno/a ingrese al establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se llamará en forma inmediata a los padres para que tomen conocimiento de los hechos. No obstante, la Dirección exigirá a la familia que el alumno/a sea sometido/a a un diagnóstico especializado y si fuese necesario derivarlo a un tratamiento. Para este caso el estudiante debe ser retirado a su domicilio para permanecer bajo vigilancia de la familia, mientras se recupera del estado en que se encuentre.
4. Ante la presencia de un apoderado/a que se presente en el establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se procederá a solicitar el inmediato cambio de apoderado.
6. Ante la venta drogas por cualquier miembro/a de la comunidad del Colegio María de Andacollo. La Dirección del establecimiento actuará de acuerdo a la ley vigente. En caso de ser un alumno/a, además se avisará de inmediato al apoderado. En estos casos, se podrá informar a los organismos judiciales o a las policías que corresponda.

VIII. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR.

DEFINICIÓN.

Accidente, “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto de los funcionarios internos como del Servicio de Salud correspondiente.

OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del alumno, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Colegio María de Andacollo, sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a Inspectoría.
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta evaluar su situación.
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar es ideal conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves, se dará aviso al apoderado, quien acudirá al colegio a fin de canalizar el traslado del alumno.
- e) En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad la dirección canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud, dando aviso e indicaciones al apoderado en forma inmediata.
- f) La dirección del establecimiento educacional comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- g) La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro Escolar Obligatorio al cual todo alumno se encuentra afecto.
- h) Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado, inclusive en la asistencia pública para los casos que revisten gravedad, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.
- i.) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) La Corporación Educacional deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el servicio de salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.

- c) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por Inspectoría.

PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente.
- * La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno.

RESPONSABILIDAD.

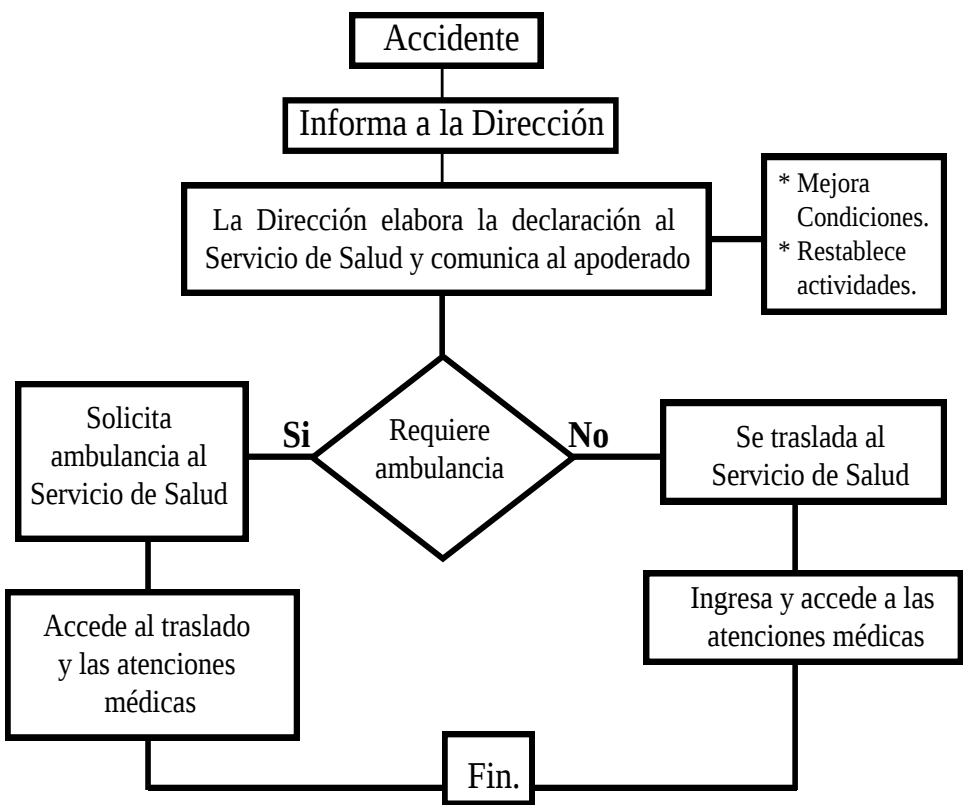
El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

La dirección del establecimiento educacional, será responsable directo de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.

El **Inspector**, será el responsable de recuperar el certificado de la alta médica y hospitalaria si así corresponde.

EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



IX. PROTOCOLO DE ENTREVISTAS CON APODERADOS.

La entrevista personal con padres y apoderados tiene como objetivo fortalecer la formación integral de los alumnos, mediante esta se evalúa tanto el proceso de aprendizaje como socio afectivo, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones, buscando en conjunto los medios más eficaces para que el estudiante se desarrolle plenamente.

El presente protocolo norma los procedimientos para una adecuada entrevista con apoderados:

1. Las citaciones a entrevistas se realizarán por medio de la agenda personal del estudiante en caso que el apoderado sea quien la requiera, se debe solicitar por la misma vía.
2. Si un apoderado requiere una entrevista de manera urgente, deberá dar aviso a Inspectoría, la cual coordinará esta.
3. Las entrevistas deben realizarse en espacios habilitados dentro del establecimiento, por ningún motivo fuera de este.
4. Durante la entrevista es importante mantener un trato cordial, receptivo y un marco de respeto, de lo contrario esta deberá ser suspendida y reagendada en caso que sea necesario.
5. El tiempo destinado para la entrevista no debe superar los quince minutos. (salvo situaciones muy especiales).
6. Tanto las observaciones, como los acuerdos tomados, deberán quedar por escrito y firmados por los participantes de esta.

XII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

COLEGIO MARÍA DE ANDACOLLO

INDICACIONES GENERALES

El Colegio María de Andacollo, considera que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos tratados en las distintas asignaturas.

Las salidas pedagógicas tienen por objetivo favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Estas actividades prácticas pedagógicas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr y la etapa del desarrollo del estudiante. Toda salida pedagógica es programada al inicio del año escolar, calendarizando una salida escolar por semestre para cada uno de los niveles (Pre-kínder a 8° Básico).

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a la Unidad Técnico Pedagógica, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

En el caso de que las salidas pedagógicas necesiten transporte, las actividades deberán ser informadas a lo menos con 20 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica.
- Ficha Objetivos y Programa Salida.
- Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados.
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kínder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el Encargado de Recursos del Colegio, preocupándose que este cumpla con todas las normas.

4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. Dichas medidas contemplan la organización de las responsabilidades de los adultos, hoja de ruta, entrega de credenciales de identificación a cada estudiante, las que incluyen, nombre y Rut del alumno, nombre y número celular del docente o educadora a cargo de la salida.

5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

6. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 docentes o apoderados del curso (Pre Kínder a 8° Básico).
7. El profesor o educadora a cargo, debe dar a conocer a Inspectoría la hora de salida y retorno al establecimiento.
8. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
9. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
10. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
11. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 20 días antes a la Dirección Provincial.
12. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
13. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
14. El profesor a cargo debe asegurar que los alumnos mantendrán una conducta apropiada y respetuosa dentro del vehículo.
15. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

XIII. REGLAMENTO GIRA DE ESTUDIOS COLEGIO MARÍA DE ANDACOLLO

ARTÍCULO I De la Fundamentación:

La gira de Estudios forma parte de la labor Educativa del Colegio María de Andacollo y constituye, por lo tanto, una actividad oficial del establecimiento.

Sus objetivos, planificación y evaluación deben enmarcarse dentro de los fines y metas del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

En consecuencia, será un viaje con carácter cultural, la cual integrará los más diversos intereses personales de los alumnos y alumnas, la expresión de actitudes y valores que aportan a la sana y armónica convivencia.

ARTÍCULO II De la organización:

La gira de estudio se realizará durante el Octavo año Básico. Será organizada y financiada por los padres y apoderados del respectivo curso, en conjunto con los estudiantes participantes.

El rol del Profesor Jefe será de Apoyar las gestiones económicas, y liderar la conducción del proceso de organización.

Los padres y apoderados deben establecer metas económicas, desde quinto año básico, organizar actividades y/o fijar cuotas mensuales, a fin de reunir los recursos necesarios para solventar los gastos del viaje.

ARTÍCULO III De las autorizaciones:

La autorización del proyecto depende inicialmente de Dirección, por lo tanto, de no existir la aprobación o consentimiento de la autoridad máxima del Establecimiento, este proyecto no se enviará con respaldo directivo a DEPROV.

El Ministerio de Educación otorga la autorización a la gira de estudio correspondiente al colegio a petición de la Dirección, por expresa solicitud de los interesados, siempre que en su realización participen a lo menos un miembro del personal docente del Colegio, por cada diez estudiantes y que el programa de actividades y presupuesto hayan sido aprobados por la Dirección del Establecimiento y los Padres y/o Apoderados que corresponda.

ARTÍCULO IV De la aplicación de normas:

La Gira de Estudio corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares, que se planifican y organicen dentro de las normativas vigentes del Colegio, por lo tanto todas normas imperantes en ese momento serán también aplicables a las situaciones que se produzcan en la salida.

El profesor que participe en la actividad con los estudiantes tendrá la responsabilidad de aplicar las normas correspondientes, con el rigor que se requiere.

ARTÍCULO V De los Objetivos:

- Conocer, apreciar y valorar nuevos ambientes, en su realidad Histórica, Geográfica y Cultural.
- Convivir armónicamente entre integrantes de la comunidad, a través del desarrollo de hábitos, actitudes y valores, que pondrán en práctica en las diversas actividades.
- Reafirmar la capacidad de organización, autocrítica y confianza, entre los agentes participantes y el resto de la comunidad que les respalda.

Por lo tanto, la gira de estudio permite asimilar mayores conocimientos de Chile y de otros países, además, acrecentar los lazos de camaradería del curso, mediante esta experiencia en común.

ARTÍCULO VI De las etapas de planificación:

El programa general de la gira que contempla los objetivos y los datos generales del viaje como: direcciones de hospedajes, números telefónicos, direcciones de contacto, lugares de visita, autorizaciones, etc. Deben ser presentados a Dirección, para su aprobación, con la debida anticipación.

El proyecto de Gira debe ser entregado a Dirección a término del primer semestre del año lectivo, entregando en forma conjunta el listado de los estudiantes con su respectiva firma y compromiso de participación, la cual debe ser confirmada por su apoderado.

El profesor Jefe de mutuo acuerdo con su curso, deben proponer a los profesores acompañantes a Dirección, quien tendrá la decisión final de conceder las respectivas autorizaciones, velando por el normal desarrollo de las actividades escolares.

ARTÍCULO VII De los destinos de los recursos económicos:

Los fondos económicos reunidos por concepto de gira de estudios, desde quinto básico por alumno, así como el valor de las cuotas, serán de uso común. Esto significa, que NO serán repartidos en forma individual, como tampoco procede su devolución en caso de dejar de pertenecer al curso. Con excepción de los alumnos que por causales de repitencia, dejen

de pertenecer al curso y que continúen en el establecimiento, recibirán un traspaso de fondos al curso al que se incorporen, considerando sólo el monto total de las cuotas pagadas hasta la fecha.

ARTÍCULO VIII Aporte del sostenedor:

Como una forma de incentivar la participación de los cursos en la gira de estudio, el sostenedor educacional, asumirá el costo de insumos requeridos para ceremonia de licenciatura, siendo éstos: arriendo de tarima, toldo, alfombras.

ARTÍCULO IX De los cursos y/o estudiantes que decidan no participar de la gira:

En el caso que un curso decida íntegramente no participar de una gira de estudio, quedará inhabilitado el artículo VIII, debiendo el curso, asumir el costo total de lo que implique la ceremonia de Licenciatura en todas sus etapas.

Para el caso de alumnos puntuales que deseen marginarse de una gira, ellos y sus apoderados deberán cancelar el valor proporcional de los gastos declarados en el artículo VIII

Los alumnos que no participaran de la gira deberán cumplir regularmente con su asistencia a clases.

ARTÍCULO X De los casos especiales:

Toda situación no contemplada en este reglamento, deberá ser expuesta a la Dirección del Colegio, quien resolverá previa consulta a quien corresponda. Para los casos de alumnos con trastornos emocionales o conductuales severos, debidamente acreditados, el profesor jefe deberá resolver su participación en acuerdo con la familia, a fin de garantizar la seguridad y bienestar personal del propio afectado y de los demás.

XIV. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA:

Este Reglamento tendrá vigencia, desde el momento en que se ingrese a la Página de SIGE. Será revisado anualmente, durante el 2º semestre de cada año escolar.

En la revisión del Reglamento Interno participarán los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, a través de sus diferentes organizaciones: Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos.

XV.ANEXOS

REGISTRO DE EPISODIOS DE CONFLICTO ESCOLAR

Nombre del Informante (a) _____

Rol del informante: ____ Alumno(a) ____Apoderado(a) ____Docente ____Asis. de Educ.

e-mail _____Fono _____ celular _____

Nombre de la posible víctima _____Curso _____

Nombre del o los posibles agresor(es)_____

Curso_____

Fecha de entrega de la información

Descripción de la situación de conflicto (características de la agresión, lugar, fecha, posibles testigos):

Medio por el cual obtuvo la información:

Evidencias entregadas (material virtual, impreso)

Firma Informante

Nombre y Firma de la persona que recepciona la información

CONSTATACIÓN DE LOS HECHOS (De uso interno del Colegio)

A. Persona/s que elabora/n este informe:

B. Alumnas y/o alumnos implicados:

Alumno/a	Curso	En calidad de Agresor/agresora/víctima/testigo

C. Fecha en que se comunicó a la Dirección:

Firma Integrante Equipo Directivo _____

D. ORIGEN DE LA SOLICITUD:

Familia - alumno/a - Profesor(a) – Inspectoría- otro: _____

E. TIPO DE AGRESIÓN:

Tipos de agresión	sí	no	Pocas veces	Algunas veces	Muchas veces
Verbal. Insultos, sobrenombres, difamar, rumorear, hablar Mal de la víctima.					
Exclusión social No permitirle la participación. Ignorarlo. Rechazarlo. Coaccionar a otros para que no se junten con la víctima.					
Física Golpes con diferentes objetos, zancadillas, empujones, etc.					
Física Indirecta Dañar sus pertenencias, hacer que desaparezcan sus cosas, útiles escolares, libros, etc.					
Intimidación Chantaje, amenazas, atemorizar, etc.					
Ciber-acoso Acoso telefónico e informático.					
Otros					

A. Lugares donde se ha producido:

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Firma persona(s) que elabora(n) el informe: _____

PROPUESTA DE MEDIDAS ANTE UN CASO DE CONFLICTO ESCOLAR O BULLYING

Siguiendo el protocolo de actuación en casos de conflicto escolar, se reúnen las personas responsables para definir el plan de acción, sobre el caso cuyo informe se adjunta en la Hoja de Constatación de los hechos.

1.- Persona que convocó la reunión:

2.- Medidas inmediatas de protección de la víctima.

3.- Persona o personas responsables de su aplicación.

4.- Medidas con las personas agresoras.

4.1. Educativas:

4.2 Disciplinarias

4.3 Reparadoras

5.- Persona o personas responsables de su aplicación y seguimiento:

Firma:_____

6.- fecha de reunión de seguimiento, del caso:_____

7.- Personas convocadas:

NOMBRE

FIRMA

**REGISTRO DE DENUNCIA POR SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE
DERECHO INFANTIL O ADOLESCENTE.**

Denunciante: Alumno(a) _____ Apoderado(a) _____ Docente _____ Asistente
Educación _____

Profesor(a) jefe(a):

Nombre del denunciante ante la Dirección del Colegio:

Nombre de la víctima: _____ **curso:** _____

Fecha de la denuncia:

Institución donde realizó la denuncia:

Episodio narrado.

**FIRMA, RUT Y CARGO DE QUIEN RECIBIÓ EL RELATO O LA
INFORMACIÓN**

TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA FAMILIA

Toma de conocimiento del episodio.

NOMBRE: _____

RUT: _____ **PARENTEZCO:** _____
DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

El apoderado o adulto responsable, toma conocimiento que en un plazo de 24 horas debe hacer denuncia ante MINISTERIO PÚBLICO, por sospecha de vulneración de la menor. De no cumplir con su deber, será el Colegio quien proceda a denunciar, quedando en evidencia la negligencia de su rol.

Nota: Presentar fotocopia del comprobante de la denuncia en dirección.

CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Nombre del alumno: _____

Nombre del apoderado: _____

Fecha: _____

Curso: _____

Motivo de la condicionalidad:

Condicionantes:

Revisión condicionalidad:

FIRMAS:

ALUMNO(A):

APODERADO(A):

PROFESOR JEFE:

DIRECTORA:

DERECHO DE APELACIÓN: Exponer por vía escrita, de manera formal, dirigida a la Dirección del Colegio María de Andacollo; en un plazo no superior a cinco días hábiles, desde el momento en que se notifica la condicionalidad. La Dirección del Colegio se tomará tres días hábiles para responder la apelación, desde el momento en que se recepcione el documento.

Toda Condicionalidad de Matrícula será informada personalmente al apoderado, quien debe firmar documento interno. De negarse a firmar o de no presentarse a la citación, dicho documento se hará llegar por medio de carta certificada, en la cual constará la fecha de emisión, la que será válida para el proceso de apelación.

NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Nombre del alumno:

Nombre del apoderado:

Fecha:

Curso:

Motivo de la NO renovación de matrícula:

Por lo antes expuesto, solicito a usted que en su calidad de Apoderado, proceda a retirar documentación de su pupilo, a fin de que pueda matricularlo en otro establecimiento educacional.

FIRMA APODERADO:

ALUMNO(A):

APODERADO(A):

PROFESOR JEFE:

DIRECTORA:



FORMULARIO DE APELACIÓN PARA FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS

1. DATOS DEL ESTUDIANTE:

NOMBRES:_____APELLIDOS:_____

R.U.N.:_____CURSO:_____

2. DATOS DEL APODERADO TITULAR:

NOMBRES:_____APELLIDOS:_____

R.U.N.:_____TELÉFONO:_____

3. JUSTIFICACIÓN DE LA APELACIÓN: (RESUMA LOS PUNTOS Y ADJUNTE DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA APELACIÓN)

Declaro que la información consignada en este formulario y toda la documentación adjunta son verdaderas, correctas y completas a mi mejor saber y entender. También entiendo que la falsificación de documentos está sujeta a sanciones disciplinarias

FECHA:_____

FIRMA APODERADO

NOMBRE DIRECTORA:_____

FECHA DE RECEPCIÓN:_____

RESOLUCIÓN:

FECHA RESOLUCIÓN:_____

FIRMA DIRECTORA

XIII PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

ANTECEDENTES

REFERENCIA GEOGRÁFICA

REGIÓN	COQUIMBO
PROVINCIA	ELQUI
COMUNA	COQUIMBO
LOCALIDAD	Tierras Blancas, Coquimbo.
DIRECCIÓN	Calle Luis Torres #14.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA COLEGIO MARÍA DE ANDACOLLO



Referencia Sostenedor / Director(es)

SOSTENEDOR	Marina Cáceres Castellón.		
	FONO 1	FONO 2	EMAIL
	+56966786550		mariadeandacollo@hotmail.com.
DIRECTOR(ES)	Irma Medrano Castillo.		

Referencia Establecimiento

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Colegio María de Andacollo.
R.B.D.	13514-3

Referencia Contacto Establecimiento

NOMBRE COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	Gabriel Andrés Guerrero Tapia		
	FONO 1	FONO 2	EMAIL
	+56959941924		profesorgabrielguerrero@colegiomariadeandacollo.cl
DATOS CONTACTO ESTABLECIMIENTO	FONO 1	FONO 2	EMAIL
	+56512243729		Mariadeandacollo@hotmail.com
	WEB	FACEBOOK	TWITTER
	www.colegiomariadeandacollo.cl	https://web.facebook.com/colegiomariadeandacollo/?_rdc=1&_rdr	
	WHATSAPP	INSTAGRAM	YOUTUBE

Datos Útiles de Contacto

A	SALUD	Emergencia (ambulancia) Fono: 131 / Hospital (Coquimbo) Fono: 51 -2 206242.
B	BOMBEROS	Fono : 132 / 51 2 241392.
C	CARABINEROS	Fono: 133 / 51- 2 241768/ +56 987296442.
DETECTIVES		Fono: 134.
DEPTO. EDUCACIÓN MUNICIPAL		+56512406600
MUTUALIDAD		51- 2 221991
EMERGENCIA ELÉCTRICA		Fono: 6005005050.
EMERGENCIA AGUAS DEL VALLE		Fono: +56512206000.

Matrícula Establecimiento Educacional

NIVELES DE ENSEÑANZA	EDUCACIÓN PARVULARIA	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA
(MARCAR CON “X”)	X	X	
JORNADA ESCOLAR	MAÑANA	TARDE	COMPLETA
(MARCAR CON “X”)	X	X	X

	FEMENINO	MASCULINO	TOTAL
NÚMERO DIRECTIVOS	3	2	5
NÚMERO DOCENTES	16	4	20
NÚMERO ASISTENTES EDUCACIÓN	12	0	12
NÚMERO TOTAL ESTUDIANTES	220	178	398
TOTAL GENERAL	251	184	435

Estudiantes con Movilidad Reducida			
Nombre Estudiante	Curso	Requiere ayuda técnica (Tipo de Ayuda)	Detalle
-	-	-	-

Estudiantes en Situación de Discapacidad Sensorial y/o Mental			
Nombre Estudiante	Curso	Requiere ayuda técnica (Tipo de Ayuda)	Detalle
-	-	-	-

Estudiantes con Necesidades de Apoyo Visual			
Nombre Estudiante	Curso	Requiere ayuda técnica (Tipo de Ayuda)	Detalle
-	-	-	-

Estudiantes con Necesidades de Apoyo Auditivo y/o Táctil			
Nombre Estudiante	Curso	Requiere ayuda técnica (Tipo de Ayuda)	Detalle
-	-	-	-

Estudiantes con Necesidades de apoyo en el Desplazamiento			
Nombre Estudiante	Curso	Requiere ayuda técnica (Tipo de Ayuda)	Detalle
-	-	-	-

Estudiantes con Necesidades en la Comunicación (Según especificidad cultural o de origen)			
Nombre Estudiante	Curso	Requiere ayuda técnica (Tipo de Ayuda)	Detalle
-	-	-	-

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: Colegio María de Andacollo.	
Director(a): Irma Medrano Castillo.	
Coordinador de Seguridad Escolar: Gabriel Guerrero Tapia.	
Fecha Constitución del Comité:	13/06/2018
Firma Director(a) Establecimiento	

Nómina Integrantes Comité de Seguridad Escolar

NOMBRE COMPLETO	ESTAMENTO	CARGO	ROL
Irma Cecilia Medrano Castillo.	Directivo	Directora	Preside y Apoya al Comité de Seguridad Escolar y sus acciones.
Gabriel Andrés Guerrero Tapia	Directivo	Encargado de Seguridad Escolar	Responsable del diseño y actualización permanente del Plan de Seguridad, coordina las actividades implementadas por el comité.
Mónica Jacqueline Morales Rojas.	Directivo	Representante del Comité Paritario	Realiza acciones para detectar riesgos de accidentes. Coordina los módulos relacionados a seguridad.
Escarlen Solange Julio Vera.	Docente	Representante Comité Paritario	
Jessica Galleguillos	Asistente de la Educación	Representante de los asistentes de la educación en el Consejo Escolar	Proyecta hacia sus pares las acciones propuestas por el comité.
Romina Ángel	Padres y Apoderados	Representante del Centro de Padres	Elabora propuestas para enriquecer el programa de seguridad escolar.
Valeria Lara	Estudiante	Representantes del Centro de alumnos	Proyecta hacia sus pares las acciones propuestas por el comité.

DIRECTORIO DE CONTACTOS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE COMPLETO	CELULAR	EMAIL
Irma Cecilia Medrano Castillo.	83945336	irmamedrano@colegiomariadeandacollo.cl
Michael Maxwell Fernández Montoya.	87971074	michaelfernandez@colegiomariadeandacollo.cl
Cecilia Andrea Galleguillos Trujillo.	74354857	ceciliagalleguillos@colegiomariadeandacollo.cl
Mónica Jacqueline Morales Rojas.	87899284	monicamorales@colegiomariadeandacollo.cl
Escarlen Solange Julio Vera.	71415310	profesoraescarlenjuliovera@colegiomariadeandacollo.cl
Gabriel Andrés Guerrero Tapia.	59941924	profesorgabrielguerrero@colegiomariadeandacollo.cl
Julio Bernardo Maureira Cuevas.	64861418	profesorjulioaureira@colegiomariadeandacollo.cl
Ronald Mauricio Castro Araya.	64075170	profesorronaldcastroaraya@colegiomariadeandacollo.cl
Carola Fernanda Medrano Castillo.	90016429	profesoracarolamedrano@colegiomariadeandacollo.cl

ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
(Acta Inicial, Acta de Reuniones Periódicas y Acta de Evaluación)

PLANTILLA DE ACTA DE REUNIÓN

FECHA REUNIÓN:		HORA INICIO SESIÓN:	HORA TÉRMINO SESIÓN:	NRO. REUNIÓN
LUGAR:				
Materia de la Reunión				
MATERIA DE LA REUNIÓN:				
Participantes				
INSTITUCIÓN	NOMBRE			
Acuerdos y Compromisos				
N°	Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo	

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS

Objetivos generales:

- La misión de Colegio María de Andacollo es prevenir la ocurrencia de incidentes con lesiones a las personas como es el caso de Educadores, Funcionarios, Alumnos, Padres y/o Apoderados, o bien todo aquel que por razones educativas de los alumnos se encuentre en el establecimiento.
- Evitar el daño a la propiedad producto de las emergencias que puedan ocurrir en el establecimiento, y de estas reducir las consecuencias al entorno, en lo que respecta a lesiones de terceros como a los daños y perjuicios materiales de quienes rodean al establecimiento.

Objetivos específicos:

- Conducir, llevar y/o dirigir a todas las personas que en el momento de la ocurrencia de una emergencia se encuentren en el establecimiento educacional, a las zonas de seguridad preestablecida para cada uno de los niveles, con tal de evitarla ocurrencia de lesiones a quienes integran la comunidad del Colegio.
- Evitar la ocurrencia de daños materiales internos y que a su vez estos pudieren provocar daños físicos como materiales a terceros.
- Lograr que la comunidad educacional se dirija a las zonas de seguridad preestablecidas y si es necesario lograr la evacuación del establecimiento del modo más eficaz, cuidando la integridad física de las personas de la comunidad educacional del Colegio.

GESTIÓN PREVENTIVA EN BASE A LA METODOLOGÍA AIDEP DE ONEMI

ANÁLISIS HISTÓRICO

La Unidad Educativa desde el momento de su fundación en el año 2003, se ha visto enfrentada a situaciones de riesgos como accidentes escolares menores, y movimientos telúricos, estos últimos de baja intensidad, por lo que se ha ejecutado evacuaciones con instrucciones contempladas en el plan de seguridad escolar, siendo bien evaluado por los encargados.

PLANILLA DE ANÁLISIS HISTÓRICO

FECHA	¿QUÉ SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS			DAÑO A INFRAESTRUCTURA		
		¿CUÁNTAS? (DETALLE)	¿CÓMO SE ACTUÓ?	SEGUIMIENTO (QUÉ PROGRAMAS Y/O ACCIONES HA DEMANDADO)	¿QUÉ SE DAÑÓ?	¿CÓMO SE ACTUÓ?	SEGUIMIENTO (QUÉ PROGRAMAS Y/O ACCIONES HA DEMANDADO)

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

En el 2013 y 2014 se ha trabajado en conjunto con Mutual de Seguridad en la aplicación de éstos protocolos en donde personal idónea de ha observado en terreno cómo se desarrollan estos procesos.

Llevándose a cabo las etapas establecidas en la AIDEP, se puede concluir que: En el establecimiento y en su entorno no se ubican lugares de peligro. Con respecto a la zonas de seguridad: están debidamente señalizadas, en la multicancha, lo mismo ocurre con las vías de evacuación las que son conocidas por todos los miembros de la Unidad Educativa.

Sobre la ubicación de grifos y zona de seguridad externas: el establecimiento, se encuentra inserto en un sector residencial cuyo frontis (Sector oeste) da hacia la calle Luis Torres Araya con un flujo vehicular bajo, al igual que el sector norte; el sector este, escolindante a la parte posterior de residencias, con cierre de panderetas, presentando un menor riesgo de incendio, al igual que el sector sur. Con respecto a los grifos: se encuentran cuatro alrededor del establecimiento a nomás de 25 metros de distancia. El establecimiento cuenta con dos vías de evacuación externas, una por calle Tarapacá y otra por calle Luis Torres Araya, y con un sector de seguridad cercano en caso de evacuación.

PLANILLA DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO

CONDICIONES DE RIESGO	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	POSIBLES SOLUCIONES ALTERNATIVAS	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En el año 2010 y 2011 se llevaron a cabo reuniones a nivel vecinal organizada por el consejo del centro de salud familiar de nuestro sector, en el que participan dirigentes de organizaciones, especialmente juntas de vecinos, clubes deportivos, representantes de colegios, jardines infantiles del sector poblacional, carabineros y bomberos, del que se desprende la formación de un comité de seguridad quienes se propusieron elaborar un plan de evacuación para el sector. El que a la fecha está obsoleto operativamente, por modificaciones en el entorno, haciendo imperante la necesidad de una actualización en la organización.

Durante el año 2012 el establecimiento participó en las dos charlas de seguridad escolar realizadas por la Ilustre Municipal de Coquimbo, en el cual se trabajó en los lineamientos para la realización de un plan integral de seguridad Escolar. Sin embargo no deja de ser probable que el establecimiento se vea afectado por un siniestro o accidentes laborales o de trayecto por lo que se incluirán dentro del plan, los que serán analizados más adelante.

PLANILLA DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO

PUNTO CRÍTICO	NIVEL DE RIESGO (ALTO, MEDIO, BAJO)	(POSIBLE) SOLUCIÓN	RECURSOS NECESARIOS	PLANIFICACIÓN (ELABORACIÓN DE PROGRAMA)	RECURSOS PRESUPUESTARIOS

PLANILLA MAPA DE RIESGO (RIESGOS Y RECURSOS)

Finalizada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se procede a la elaboración o confección del mapa, el cual consiste principalmente en expresar las dos vías de evacuación del establecimiento y la zona de seguridad, para lograr una mejor comprensión del dibujo se utiliza una simbología al lado derecho del mapa en la parte inferior.

El mapa será instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.



PLANILLA GESTIÓN PREVENTIVA VINCULADA EN EL PME

ACCIONES VINCULADAS AL PME

NRO. ACCIÓN	MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS AL PME	DIMENSIÓN DEL MPME	SUBDIMENSIÓN DEL PME	PRÁCTICA ASOCIADA
6		Liderazgo	Liderazgo del director	Reuniones del equipo de gestión
12		Convivencia escolar	Formación – convivencia escolar	Plan de gestión de la convivencia escolar

IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES PARA DESARROLLAR CAPACIDADES Y FORTALECERLAS

VINCULADA A ACCIÓN NRO.	ACCIONES PARA AUMENTAR LAS CAPACIDADES	ACCIÓN A PLAZO: CORTO (1 A 3 MESES) – MEDIANO (1 A 2 SEMESTRES) – LARGO (1 AÑO O MÁS)	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS
-	-	-	-

PLAN DE ACCIÓN

VINCULADA A ACCIÓN NRO.	ACCIONES	ACTIVIDAD	FECHAS (ESTIMACIÓN)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
-	-	-	-	-	-	-

ELABORACIÓN DE PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA:	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.		FECHA INICIO:	2018								
			FECHA TÉRMINO:	2019								
OBJETIVO	Elaborar y ejecutar el plan de seguridad integral con metodología PISE											
NOMBRE DE RESPONSABLES DEL PROGRAMA	Gabriel Guerrero Tapia		Irma Medrano Castillo									
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Por medio del plan de seguridad se pretenderá, mantener la seguridad de todos los miembros de la unidad educativa, frente a fenómenos naturales que acontezcan, por medio de procedimientos claros y efectivos, que permitan evitar situaciones catastróficas innecesarias. Así como también educar a la comunidad educativa, con actividades que permitan la educación de toma de conciencia, para prevenir accidentes frente a situaciones naturales y/o accidentales que puedan suceder.						Responsables					
							Gabriel Guerrero Tapia					
							RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS					
							Material de oficina. Megáfono.					
RESULTADOS ESPERADOS	Mantener una comunidad educativa con cultura preventiva que sea capaz de actuar frente a una emergencia natural y/o accidental.											
¿Requiere Financiamiento?		SI		NO	x	¿Se Necesita Personal Técnico?			SI	x		NO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES / MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del Plan de Seguridad			x									x
Difusión del Plan de Seguridad			x	x								
Monitoreo de las acciones.					x		x		x		x	
EVALUACIÓN	Participativa al término del año escolar.											

GESTIÓN OPERATIVA EN BASE A LA METODOLOGÍA ACCEDER DE ONEMI

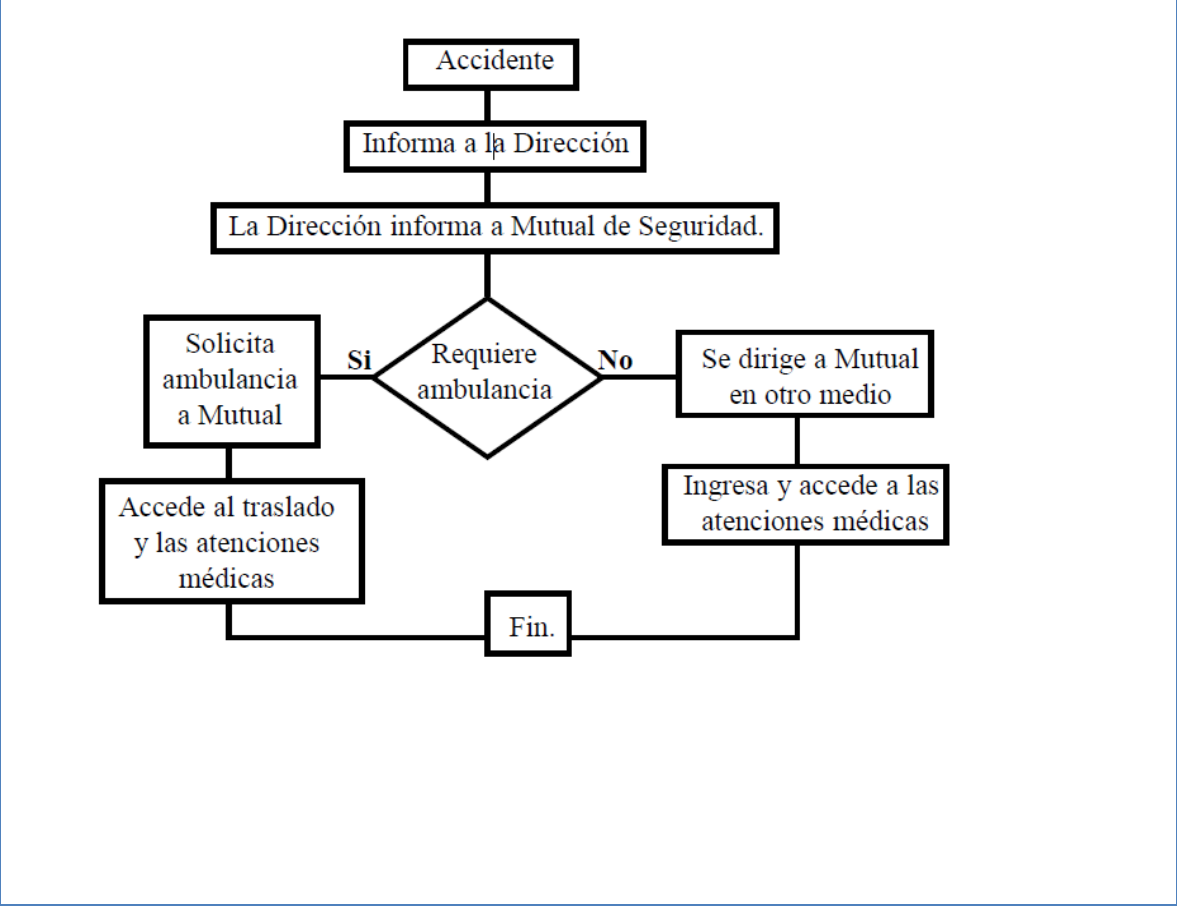
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	ACCIDENTE DE TRABAJO
BREVE DESCRIPCIÓN:	Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.
OBJETIVO:	La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares.) sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.
ALERTA / ALARMA	
El mismo trabajador o un testigo del accidente dan la alerta avisando a la brevedad a Dirección.	
COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN	
Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera: • Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc...) • El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere. • Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto “a”), debe informar a la brevedad a la Dirección. (Inspectoría y/o Dirección) RESPONSABILIDADES: • El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente. • La dirección del establecimiento educacional, será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo. • El Comité Paritario de la empresa, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente. MECANISMO DE ACTUACIÓN MUTUAL: • La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo. • El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad. • El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. • El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. • Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.	
COORDINACIÓN	
• El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del colegio. • El afectado post-atenciones previas, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos. • La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.	
EVALUACIÓN PRELIMINAR	
La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por el Sr: MARIO ALTAMIRANO ALMONACID.	
DECISIONES	
La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., dando paso a la prestación de las atenciones médicas.	

READECUACIONES

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

FLUJOGRAMA



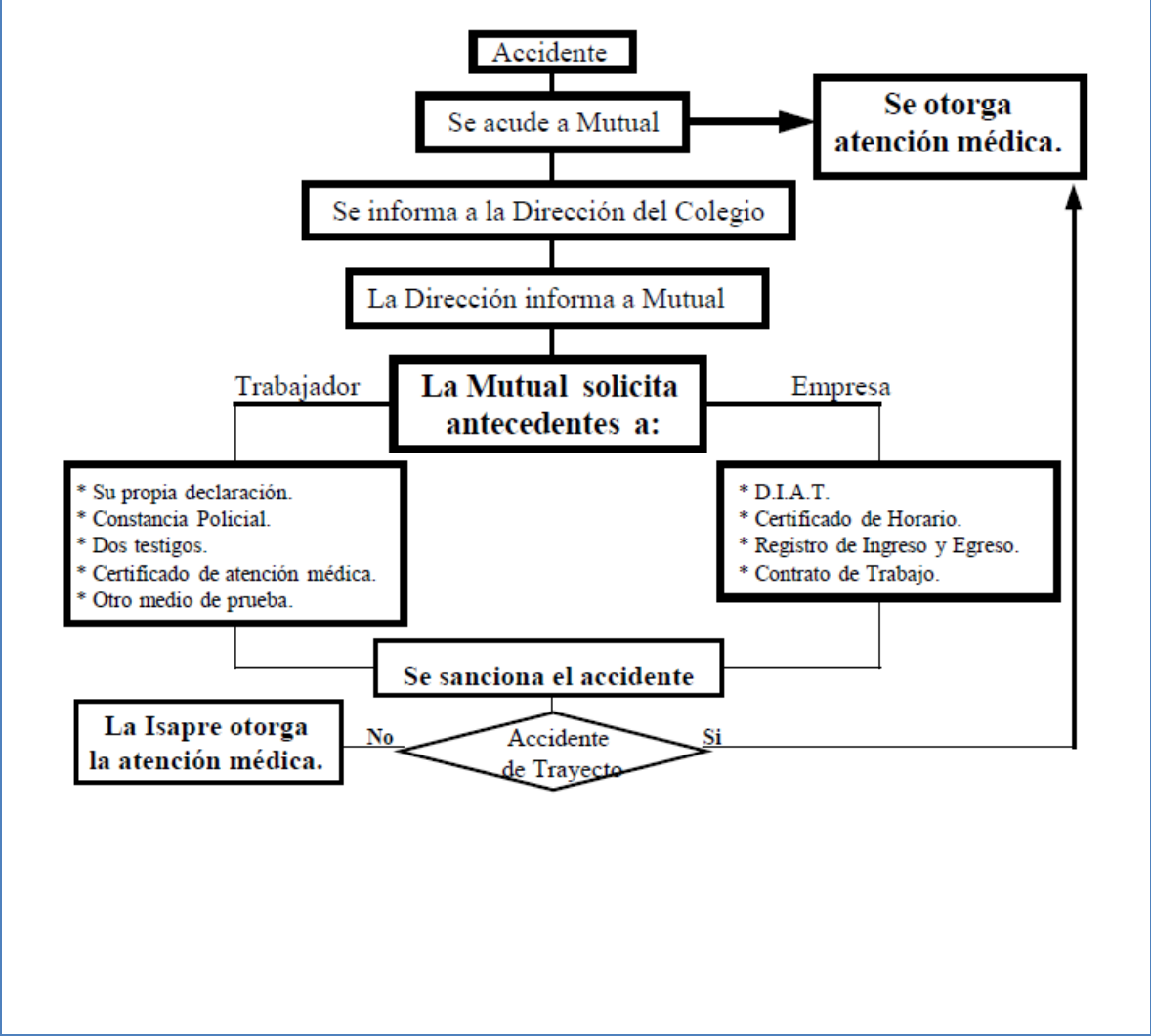
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	ACCIDENTE DE TRAYECTO
BREVE DESCRIPCIÓN:	Son los accidentes ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.
OBJETIVO:	La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de la Escuela.) sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.
ALERTA / ALARMA	
Una vez ocurrido el accidente de trayecto el trabajador debe dirigirse al centro de atención médica de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., e informar con precisión de lo ocurrido.	
COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN	
Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica: Dar aviso inmediatamente a la dirección del establecimiento educacional del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.	
RESPONSABILIDADES: • El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., como así también los demás antecedentes que esta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece. • A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido. • Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes como testigos presenciales de los cuales se requiere su declaración por escrito. • El Comité Paritario de la empresa, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.	
MECANISMO DE ACTUACIÓN MUTUAL: El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con: • La respectiva constancia policial de lo ocurrido. • Dos testigos presenciales que aporten una declaración escrita ante un personero de la Mutual de Seguridad de C. Ch. C. • Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido. • La cédula de identidad personal. • Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido. La empresa aportará con: • La declaración Individual de Accidente de Trayecto. • Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho. Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral. • Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral. • Fotocopia del contrato de trabajo vigente.	
COORDINACIÓN	
• El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., el cual se deberá presentar a la dirección de este establecimiento a la brevedad. • Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección de este establecimiento educacional.	
EVALUACIÓN PRELIMINAR	
La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por el Sr: MARIO ALTAMIRANO ALMONACID.	
DECISIONES	
La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.	

READECUACIONES

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE
BREVE DESCRIPCIÓN:	Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.” Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.
OBJETIVO:	La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad de la Corporación Educacional, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de evento.
ALERTA / ALARMA	
El movimiento telúrico es la primera alarma, posteriormente el líder responsable de dar la alarma para el establecimiento procederá a hacer sonar la campana del siguiente modo: 10 toques de CAMPANA continuos, repetidos cinco veces, separados de un espacio de 5 segundos sin emitir ruido de campana alguno.	
COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN	
RESPONSABILIDADES: - Profesores, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin. - Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir. - Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de las responsables internos de la Corporación Educacional, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento) - La dirección del establecimiento, liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integra de este plan. MECANISMO DE ACTUACIÓN: Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz: 1.- “Alarma sonora”: sr(a): Ana maría Cáceres Castellón / Nidia Ibacache Cortés. 2.- “Cierre de puerta principal de ingreso”: sr(a): Eliana Pizarro Pizarro/ Nidia Ibacache Cortés. 3.- “Corte de gas”: no corresponde 4.- “Corte de energía”: sr(a): Mario Altamirano Almonacid/ Eliana Pizarro Pizarro. 5.- “Comisión revisión interna de aulas primer pabellón” sr(a): Irma Medrano Castillo/ Cecilia Galleguillos Trujillo. 6.-“Comisión revisión interna de aulas segundo pabellón” sr(a) Carola Medrano Castillo/ Gabriel Guerrero Tapia. 7.-“Comunicaciones externas” : sr.(a) Ana maría Cáceres Castellón /Gabriel Guerrero Tapia.	
COORDINACIÓN	
- Al momento de recepcionar la alarma los líderes de aulas (“Los Profesores”) deberán conducir a los alumnos o bien a los padres y/o apoderados a las zonas de seguridad. - El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando. (Se debe evitar trotar, correr, caminar apurados) - Use las escaleras y descienda lento tomando todo tipo de precauciones, sin apresuramiento ni pánico. (No olvide que muchos quieren hacer lo mismo y lo pueden arrollar.) - Evite los problemas de una aglomeración en la salida de una sala o al bajar escaleras, es preferible quedarse en el interior hasta que la situación lo permita. - Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia. m) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes. (puede existir riesgos como caída de muros, tejas, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc...) - Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia obligatoria a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron	

todos a las zonas establecidas. • Tanto el profesor como los alumnos y/o padres - apoderados deberán quedarse en dicho lugar hasta que se levante la situación de emergencia. ÁREAS DE LABORES ADMINISTRATIVAS: • El personal administrativo que no esté cumpliendo labores de docencia deberá actuar del mismo modo que el anterior con tal de protegerse a sí mismos, con la diferencia de tener que asumir funciones de apoyo importantes con tal de lograr una eficaz evacuación de la totalidad de los presentes.
EVALUACIÓN PRELIMINAR La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por: 1.- Sra. IRMA MEDRANO CASTILLO. 2.- Sr. MARIO ALTAMIRANO ALMONACID. 3.- Sr. GABRIEL GUERRERO TAPIA.
DECISIONES LEVANTAMIENTO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA. El mismo líder responsable de dar la alarma procederá a concluir la emergencia haciendo sonar la campana del siguiente modo: Toques de CAMPANA continuos por unos 20 segundos. Esta emisión sonora tiene un único significado, que es dar término a la emergencia, con un solo objetivo, “REANUDAR LAS ACTIVIDADES”.
READECUACIONES El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional, o por quien esta dirección determine. A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos, y además se dictará cada vez que a esta organización un funcionario nuevo..
FLUJOGRAMA <pre>graph TD; A[Movimiento Telúrico Fuerte.] --> B[Activación Plan Lideres de Aulas]; A --> C[Activación Plan Lideres Administrativos]; B --> D[Activación Plan de responsabilidades de apoyo.]; C --> D; D --> E[Restablecimiento de Actividades.];</pre> The flowchart illustrates the procedure for responding to a strong seismic movement. It begins with the event 'Movimiento Telúrico Fuerte.' which triggers two parallel actions: 'Activación Plan Lideres de Aulas' and 'Activación Plan Lideres Administrativos'. These actions are categorized as occurring 'Durante el evento' (During the event). Following the event, both paths converge into 'Activación Plan de responsabilidades de apoyo.' (Activation of support responsibilities), which is categorized as occurring 'Después del evento' (After the event). The final step in the process is 'Restablecimiento de Actividades.' (Resumption of activities).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	INCENDIO
BREVE DESCRIPCIÓN:	FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz. AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente. INCENDIO: Es un fuego fuera de control.
OBJETIVO:	La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario de la Corporación Educacional.) como así también los Alumnos, Padres y Apoderados sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.
ALERTA / ALARMA	
- Una vez detectado el evento se debe proceder de la siguiente manera: - Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc...) - Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido. - La dirección deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.	
COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN	
RESPONSABILIDADES: - Profesores, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin. - Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir. - Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de las responsables internos de la Corporación Educacional, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento) - La dirección del establecimiento, liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integra de este plan. MECANISMO DE ACTUACIÓN: Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz: 1.- “Alarma sonora”: sr(a): Ana maría Cáceres Castellón / Nidia Ibacache Cortés. 2.- “Cierre de puerta principal de ingreso”: sr(a): Eliana Pizarro Pizarro/ Nidia Ibacache Cortés. 3.- “Corte de gas”: no corresponde 4.- “Corte de energía”: sr(a): Mario Altamirano Almonacid/ Eliana Pizarro Pizarro. 5.- “Comisión revisión interna de aulas primer pabellón” sr(a): Irma Medrano Castillo/ Cecilia Galleguillos Trujillo. 6.-“Comisión revisión interna de aulas segundo pabellón” sr(a) Carola Medrano Castillo/ Gabriel Guerrero Tapia. 7.-“Comunicaciones externas” : sr.(a) Ana maría Cáceres Castellón /Gabriel Guerrero Tapia. COMISIÓN DE INCENDIOS: Sr. MARIO ALTAMIRANO A. “Equipo Extintor N° 1”. (HALL DEL COLEGIO) Sra. CAROLINA BONILLA “Equipo Extintor N° 2”. (SALA DE 3° BÁSICO) Sra. CAROLINA CAZAUX “Equipo Extintor N° 3”. (SALA DE 1° BÁSICO) Sta. JENIFER BULNES “Equipo Extintor N° 4”. (SALA DE PROFESORES) Sr. GABRIEL GUERRERO TAPIA “Equipo Extintor N° 5”. (PATIO CUBIERTO) Sra. IRMA MEDRANO CASTILLO “Equipo Extintor N° 6”. (SALA DE 6° BÁSICO) Sra. CECILIA GALLEGUILLLOS “Equipo Extintor N° 7”. (SALA DE 8° BÁSICO) Sra. ANA MARÍA CÁCERES “Equipo Extintor N° 8”. (CASINO) Sra. ELIANA PIZARRO “Equipo Extintor N° 9”. (BAÑO NIVEL PARVULARIO) Sr. JULIO MAUREIRA “Equipo Extintor N° 10”. (LABORATORIO)	

COORDINACIÓN

- La comisión de incendios ataca el fuego con los extintores que el establecimiento mantiene.
- La comisión de evacuación procederá a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc...) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- En el caso de que el fuego se convierta en incendio, esta comisión deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)
- La administración del establecimiento Educacional deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sra. IRMA MEDRANO CASTILLO.
- 2.- Sr. MARIO ALTAMIRANO ALMONACID.
- 3.- Sr. GABRIEL GUERRERO TAPIA.

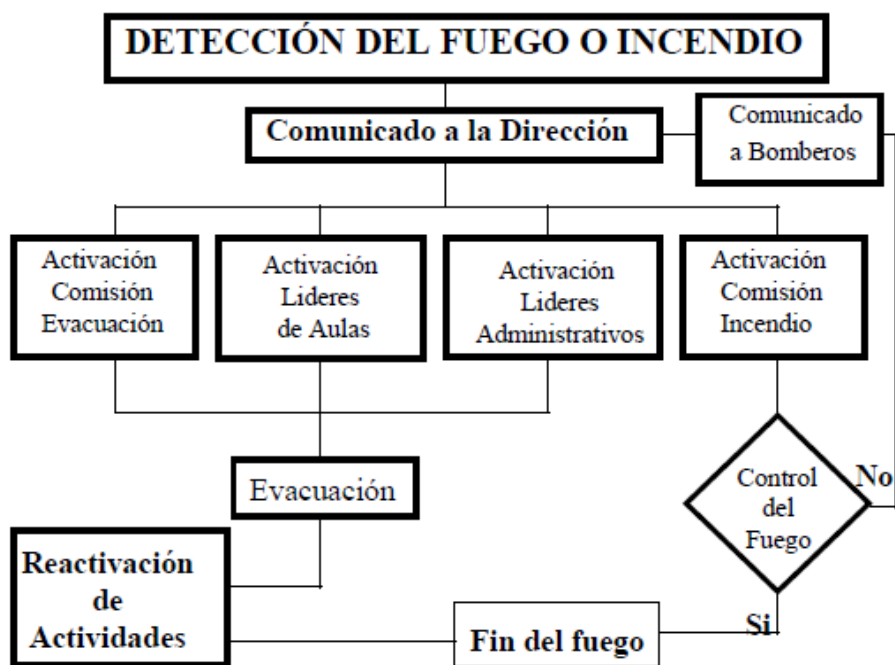
DECISIONES

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas como también evitar el daño a la propiedad de la Corporación Educacional y así también a terceros producto de la generación de un evento interno.

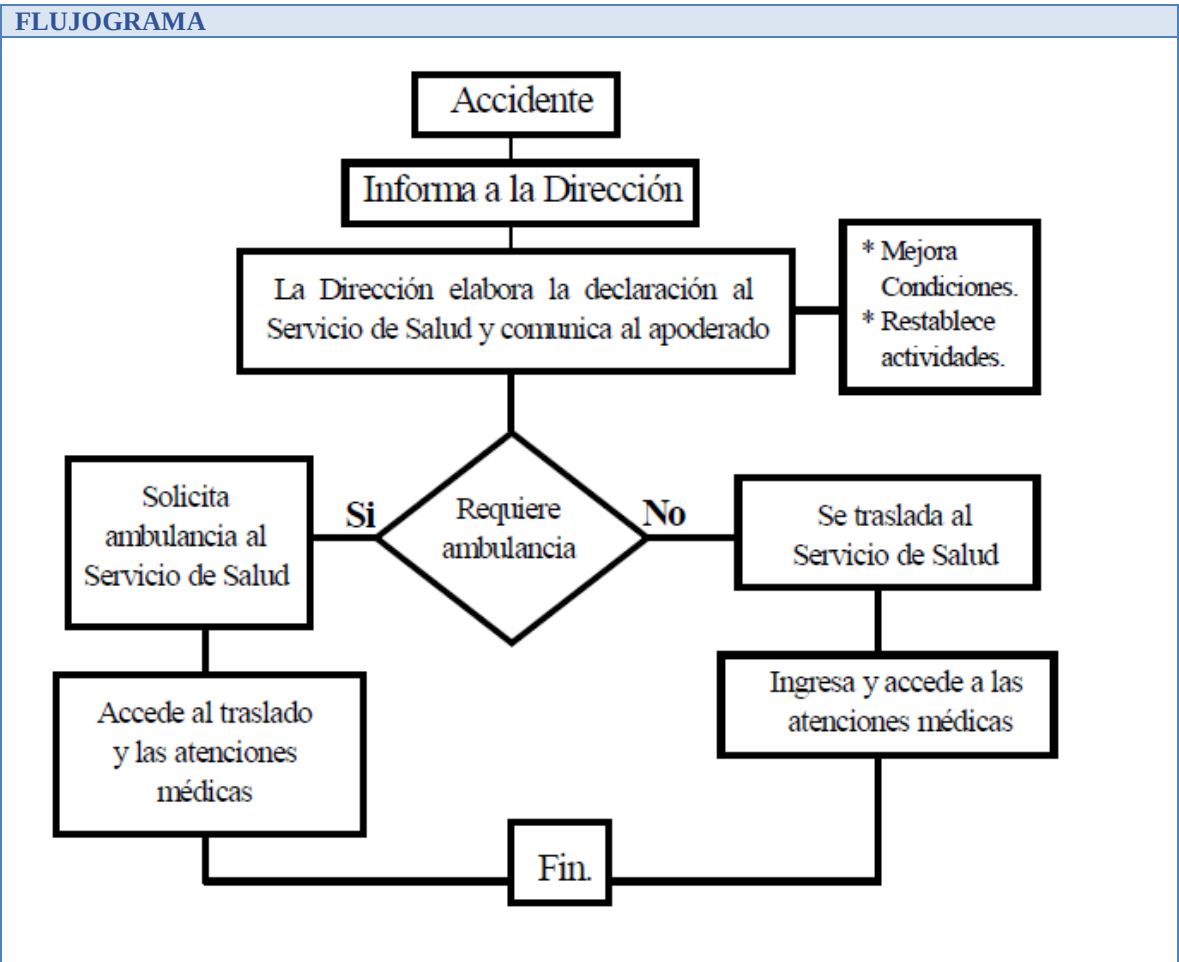
READECUACIONES

El presente procedimiento de actuación en el caso de un incendio será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine. A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	ACCIDENTE ESCOLAR
BREVE DESCRIPCIÓN:	Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
OBJETIVO:	La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del alumno, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario de la Corporación Educacional) sea capaz de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.
ALERTA / ALARMA	
Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera: • Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la dirección.	
COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN	
• La dirección del establecimiento educacional comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante. • La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro Escolar Obligatorio al cual todo alumno se encuentra afecto. • Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en la asistencia pública, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.	
COORDINACIÓN	
• Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue el encargado de los primeros auxilios. • Si la situación permite que el alumno pueda caminar es ideal conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde. • En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde. • En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad la dirección canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud.	
EVALUACIÓN PRELIMINAR	
La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por: 1.- Sra. IRMA MEDRANO CASTILLO. 2.- Sr. MARIO ALTAMIRANO ALMONACID. 3.- Sr. GABRIEL GUERRERO TAPIA.	
DECISIONES	
Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.	
READECUACIONES	
El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un Alumno será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine. A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará afecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.	



MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y/O RECREATIVAS.

El colegio María de Andacollo consciente de la importancia que reviste la prevención de accidentes en actividades deportivas y/o recreativas y que la actividad física no está exenta de riesgos, establece medidas de seguridad oportunas para cada tarea, actividad y lugar en el cual se realicen actividades de deporte y recreación. A la vez que determina procedimientos de intervención en caso de la ocurrencia de un accidente. Espacios en los cuales se deben considerar con especial atención preventiva:

- Clase de educación física y su entorno.
- Actividades en el campo y/o aire libre.
- Actividades en espacios acuáticos.
- Campos deportivos.

Los percances que determinan la accidentabilidad en las clases de educación física dependen principalmente de tres factores.

1. El tipo de actividades y tareas a realizar.
2. La organización del material de educación física.
3. Accidentes provocados por mal estado o inadecuado uso del mobiliario de educación física.

EN LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SU ENTORNO.	
TIPO DE ACTIVIDAD	RECOMENDACIONES PREVENTIVAS
Habilidades gimnásticas. Dentro de la educación física, una de las tareas más complejas son las relacionadas con la gimnástica. Volteretas, equilibrios o desplazamientos en situaciones desequilibrantes requieren una concentración óptima y ayudas adecuadas. Otra especialidad dentro de las habilidades gimnásticas es el acroport (elaboración de figuras acrobáticas con el cuerpo humano). Esta actividad implica cargas, equilibrios y trabajo coordinado en equipo. Dentro de este apartado, los principales accidentes se relacionan con las caídas, las malas posturas o la carga inadecuada de pesos (compañeros).	• Realizar un buen calentamiento. • Partir de lo simple a lo complejo. • Acondicionar el lugar de práctica. • Enseñar las ayudas antes que la propia práctica. • Enseñar mediante explicación-demostración y utilizar feedbacks de forma continuada. • Adecuar las actividades a nivel físico y cognitivo del alumnado. • Realizar estiramientos al finalizar la sesión.
Deportes de gran contacto físico. Son muchos los deportes que una de sus principales características es el contacto físico. Balonmano, rugby o	• Realizar un correcto calentamiento. • Equipamiento adecuado con protecciones si fuese necesario (rodilleras, guantes, codera, etc.)

incluso fútbol no son ajenos a golpes y encontronazos que pueden desencadenar un accidente.	• Terreno de juego en buenas condiciones (sin charcos, desniveles, piedras u otros objetos que pudieran dañar al deportista) • Materiales en buen estado y con los anclajes de seguridad pertinentes (porterías, canastas, etc.) • Control de la agresividad, sancionando los comportamientos violentos o antideportivos y dando feedbacks ante las acciones deportivas.
EN LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SU ENTORNO.	
TIPO DE ACTIVIDAD	RECOMENDACIONES PREVENTIVAS
Actividades de lucha. El contacto físico, las caídas, la diferencia de nivel entre dos participantes o el desconocimiento de las técnicas básicas pueden provocar accidentes.	• Entregar indicaciones de adecuado comportamiento. • Establecer códigos verbales o gestuales para detener la actividad. • Agrupar por nivel (peso, altura y conocimientos previos). • Realizar un calentamiento completo. • Enseñar la técnica básica. • Partir de lo sencillo para luego ir a lo complejo. • Aprender a caer. • Acondicionar el espacio • Establecer objetivos donde no sea prioritario la victoria o la competición. • Realizar estiramientos al acabar la sesión.
Actividades de equilibrio o que se desarrollen en altura. El contacto físico, las caídas, la diferencia de nivel entre dos participantes o el desconocimiento de las técnicas básicas pueden provocar accidentes.	• Realizar un correcto calentamiento. • Establecer unas normas éticas y fomentar el juego por encima de la victoria a cualquier precio. • Controlar la intensidad de la actividad. • Controlar el nivel de concentración de los participantes. • Acondicionar el lugar de la práctica (colchonetas y protecciones). • Establecer las ayudas que requiera la actividad.
ACTIVIDADES EN EL CAMPO Y/O AIRE LIBRE	
TIPO DE ELEMENTOS	RECOMENDACIONES PREVENTIVAS
La indumentaria.	• Tiene que ser apropiada al lugar donde se va a desarrollar la actividad y de gran visibilidad (colores vivos que se pueden identificar a gran distancia). • Es muy importante prestar atención al calzado, ya que puede condicionar el buen desarrollo de la actividad. Si los terrenos son agresivos se recomienda botas o zapatillas de trekking. Para terrenos más suaves y blandos, unas buenas zapatillas de deporte será lo que necesitamos. • Uso de elementos y/o vestimenta para protección solar.
La climatología	• El estado del tiempo debe ser consultado antes de salir.
Durante la actividad	• Hidratarse en todo momento. • Protegerse de elementos climáticos: sol/frío/lluvia. • Nunca caminar solo. • El más lento irá delante. • Si se percibe un peligro, avisar a todo el grupo. • Si no se conoce el lugar o se tienen dudas, mejor no acercarse. • Encaso de sentirse perdido, conservar la calma. Intentar recordar por donde hizo el recorrido y desplazarse dejando indicaciones en el entorno.

EXCURSIONES A ESPACIOS ACUÁTICOS	
RECOMENDACIONES PREVENTIVAS	ESPECIFICACIONES
1° Conocer la zona donde se realizará la actividad acuática.	- Es fundamental antes de realizar cualquier actividad, estudiar las características del lugar, y aún así tomar todas las medidas preventivas necesarias, en función del espacio. - Evaluar la presencia de un experto en salvamento.
2° Respetar las todo tipo de señalética, reconociendo el de peligro.	- Dar a conocer el tipo de señales que se utilizan el lugar acuático a visitar, tales como banderas, imágenes, señales auditivas y/o gestuales. - Practicar un tipo de señal específica entregada por el docente a cargo, indicando con claridad la forma correcta de proceder por parte de los estudiantes.
3° Nunca quedarse solo en el medio acuático.	Las actividades acuáticas son mucho más lúdicas y seguras cuando se realizan en grupo. Es fundamental estar acompañados, ya que así podrán prestarnos ayuda en caso de requerirlo, o en su defecto pedir socorro a otros bañistas o personal de emergencias.
4° Obedecer las indicaciones de profesores, monitores y de los socorristas.	- Entregar normas claras de obediencia. - Confirmar la clara comprensión de las normas entregadas. - Monitorear sistemáticamente el cumplimiento de las normas asignadas.
5° Respetar las horas de digestión.	El tiempo medio de espera entre la comida y el baño debe debería ser de 2 horas si la comida ha sido abundante, y sobre 1 hora y media si ha sido ligera y a base de vegetales.
6° Nunca arriesgarse, aunque sepa nadar.	- El saber nadar no implica inmunidad ante situaciones imprevistas en el agua. - Siempre se debe estar acompañado, sobre todo en actividades en las que un percance puede comprometer la vida.
7° Ducharse antes de entrar en el agua.	Con esta medida se ayuda a preparar el organismo para tolerar el cambio de temperatura al entrar en el mar o en la piscina.
8° No lanzarse de cabeza.	Las zambullidas de cabeza son una de las principales causas de lesiones medulares. Buscar la seguridad y evita el riesgo.
9° Disfruta con civismo de los espacios públicos.	El cuidado del entorno debe ser un compromiso de todos.