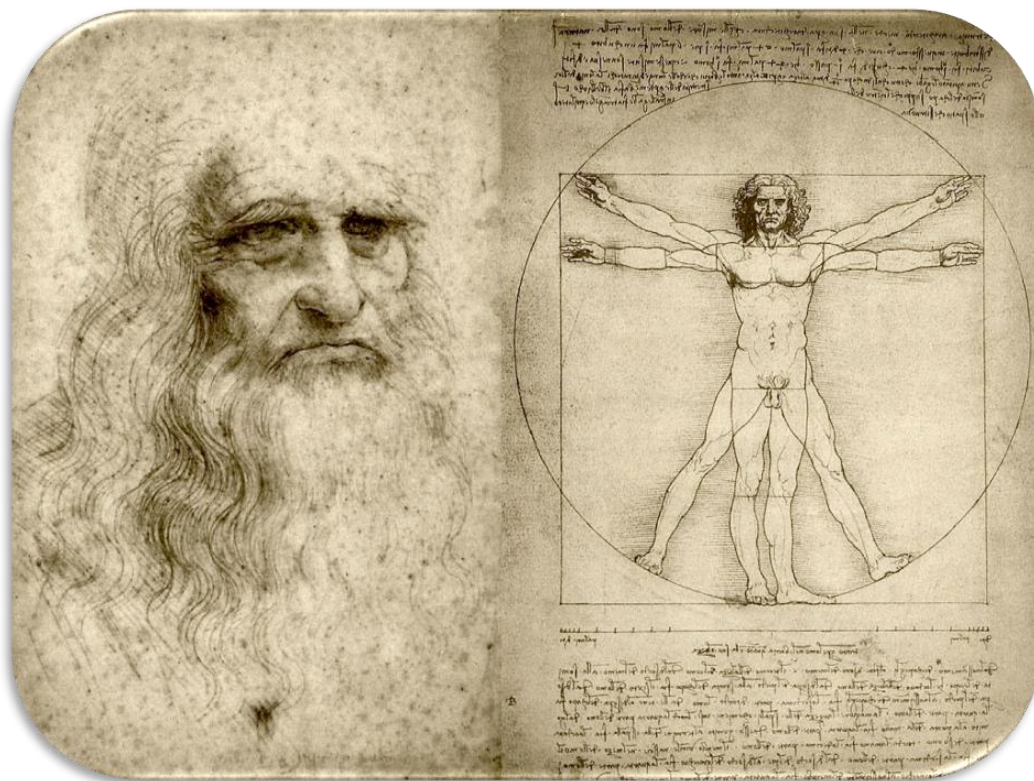




COLEGIO PARTICULAR LEONARDO DAVINCI
ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR
CALAMA



Reglamento Interno Colegio Leonardo Da Vinci Calama



2020

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Capítulo I: Regulaciones técnico administrativas	5
a. Funcionamiento del establecimiento.	
b. Mecanismos formales de comunicación.	
c. Organización y estructura.	
3. Capítulo II: Manual de convivencia escolar	8
a. De los deberes y derechos de los alumnos.	
b. De los deberes y derechos de los apoderados	
c. Convivencia escolar	
d. Disciplina escolar	
e. De las faltas a la disciplina escolar	
f. De las sanciones	
4. Capítulo III: Plan integral de seguridad escolar	27
a. Responsabilidades y funciones	
b. Plan de emergencia	
• En caso de sismo.	
• En caso de incendio	
• En caso de fuga de gas	
• En caso de temporal de vientos fuertes	
• En caso de aviso de bomba	
c. Prevención de accidentes	
5. Capítulo IV: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento	46
6. Capítulo V: Proceso de admisión	47
7. Capítulo VI: Estrategias de prevención y protocolos:	51
a. Frente a vulneración de derechos infantiles.	
b. Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	
c. Frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol.	
d. Frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los integrantes de la comunidad educativa.	
e. Protocolo de accidentes escolares	
f. Protocolo de retención y apoyo a padres, madres y embarazadas.	
8. Capítulo VII: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	65
9. Capítulo VIII: Funcionamiento del Comité de Buena Convivencia	68
a. Integrantes	
b. Roles y funciones	
c. Funcionamiento	
10. Capítulo IX: Plan de gestión de Convivencia Escolar	69
a. Programa de mediación escolar	
b. Programa de promoción de buena convivencia	
c. Programa de desarrollo personal y social	

- d. Programa de habilitación docente en temáticas de convivencia escolar
- e. Programa de diagnóstico y tratamiento de casos de acoso escolar
- f. Plan de formación ciudadana

11. Capítulo XI: Regulaciones referidas a instancias de participación **73**

- a. Estudiantes
- b. Padres
- c. Docentes y asistentes de la educación

1. INTRODUCCIÓN

La educación – en el amplio sentido de la palabra - es el principal instrumento para la construcción de una cultura de paz y de buena convivencia. Los elementos claves son el aprendizaje y la práctica de valores que aportan a la construcción de una cultura de la no violencia: el respeto, la responsabilidad, la perseverancia, la honestidad, la tolerancia y la solidaridad, como valores Institucionales de nuestro Proyecto Educativo, son el sustento de la Convivencia Escolar. De ahí, que todos y todas quienes de algún modo conforman nuestra comunidad educativa, tienen parte en el compromiso de construir un espacio justo, solidario y respetuoso.

Una comunidad así, se construye a cada momento, cada vez que interactuamos y asumimos la responsabilidad de ser con otro y de construir de nuestras propias vidas una posibilidad de transformar el mundo en un mejor lugar para vivir y convivir.

El Colegio Leonardo Da Vinci de Calama, es un espacio privilegiado para que nuestros niños, niñas y jóvenes aprendan a convivir, colocando especial atención en desarrollar sus habilidades socioemocionales y cognitivas para convertirse en ciudadanos que defiendan y favorezcan valores como la tolerancia y la colaboración.

Queremos que nuestros niños, niñas y jóvenes sean capaces de imaginar el mundo que queremos y asumir compromisos personales en su construcción.

En este contexto, se inserta el presente Reglamento Interno, con el cual se pretende establecer un marco de respeto entre los diferentes estamentos que integran la comunidad educativa.

Para nuestro Colegio, los derechos y deberes de nuestros alumnos (as) y apoderados, son concebidos como un eje central para el crecimiento y desarrollo de una política de Convivencia Escolar positiva y de buenas relaciones interpersonales entre los diferentes estamentos que conforman el Colegio.

El presente Reglamento se enmarca en el contexto del Proyecto Educativo Institucional de nuestro Colegio, haciendo hincapié en sus valores y sellos educativos:

CALIDAD EDUCATIVA: demostrando con resultados internos y externos comprobados a través de los distintos indicadores de gestión de la agencia de calidad.

CLIMA ESCOLAR: propiciando un óptimo ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.

COMPROMISO: con profesionales calificados y con sentido de responsabilidad en los aprendizajes de sus estudiantes.

DISCIPLINA: incentivando un ambiente de respeto, tolerancia y responsabilidad, a través de un enfoque formativo y reflexivo de la convivencia escolar.

NIVEL DE INGLÉS: contamos con certificación del Instituto Chileno Británico en la enseñanza del Inglés en Educación Básica (KET) y Enseñanza Media (PET y FCE).

CANTIDAD DE ALUMNOS POR CURSO: atendiendo grupos cursos con bajo número de alumnos por aula.

CAPÍTULO I. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.

a) Funcionamiento del establecimiento.

El Colegio Leonardo Da Vinci mantiene un Régimen de Jornada Escolar semestral, presentando los siguientes horarios de clases:

Cursos	Horario de clases
Nivel Medio Menor (2 años de edad) Nivel Medio Mayor (3 años de edad)	Lunes a viernes 14:00 a 18:10 horas.
Transición Menor. (4 años de edad) Transición Mayor. (5 años de edad)	Lunes a viernes 08:15 a 13:00 horas.
Enseñanza Básica (1° a 8° Básico)	Lunes a viernes 08:15 a 13:00 horas y Lunes y martes 15:00 a 18:15 horas.
Enseñanza Media (1° a 4° Medio)	Lunes a viernes 08:15 a 13:00 horas y Lunes, martes y miércoles 15:00 a 18:15 horas.

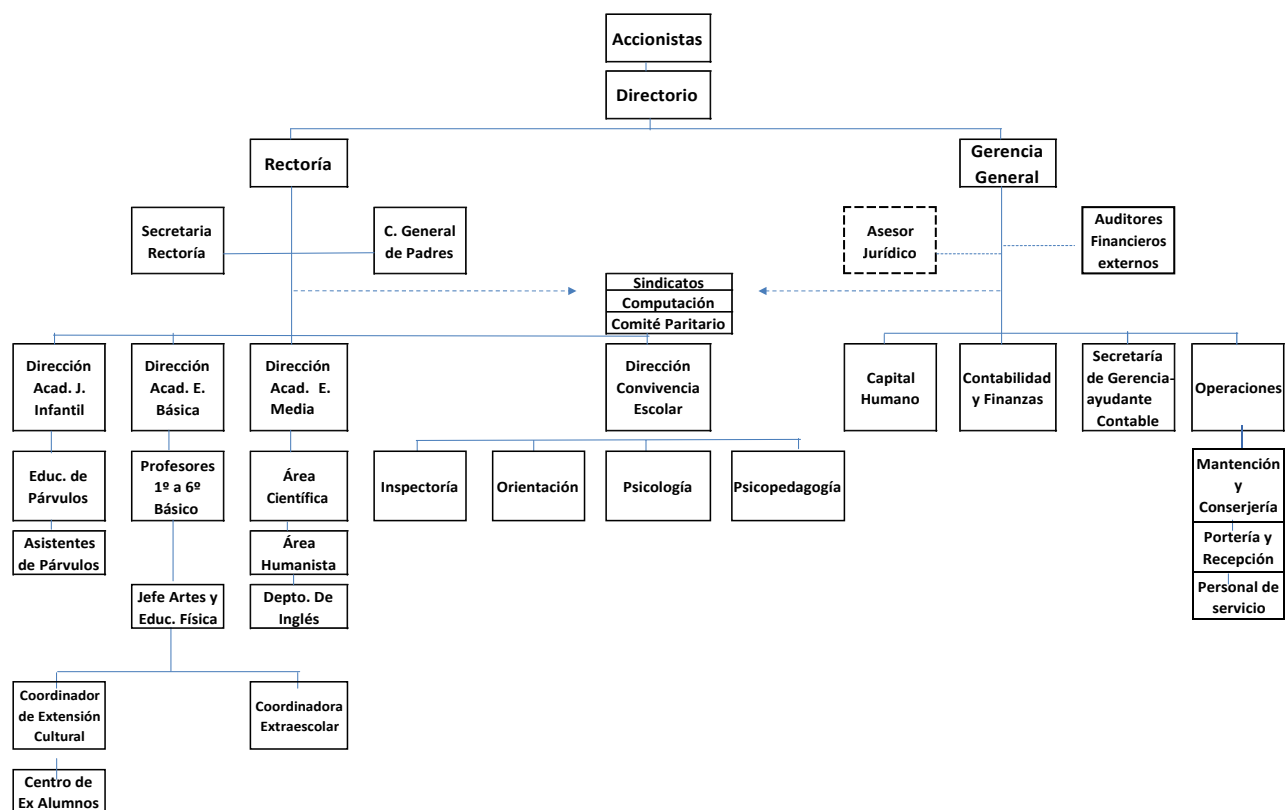
b) Mecanismos formales de comunicación

La información que se entregue a los padres y apoderados será a través del sistema oficial del Colegio, por el cual el personal hará llegar información mediante mensaje de texto y/o correo electrónico. Para el óptimo funcionamiento del sistema el apoderado deberá mantener actualizados los datos de correo electrónico y número de teléfono y/o celular, lo que se solicitará en la matrícula de cada año.

Para comunicarse con los docentes y/o personal del colegio, se utilizará el correo electrónico institucional, los que se darán a conocer en la primera reunión de apoderados.

En el caso de los estudiantes de Primer Año Básico, se utilizará de manera transitoria el cuaderno de notas durante el primer semestre.

c) Organización y estructura



Roles y funciones:

Rectoría: La Dirección del colegio está a cargo del Rector(a), quien es responsable del funcionamiento total del establecimiento; planifica, organiza, ejecuta, supervisa, evalúa y ejerce de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las disposiciones, normas legales y reglamentarias vigentes.

Direcciones Académicas: El o la Director(a) Académico(a), es el (la) responsable inmediato de la planificación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y técnico administrativas de los docentes y educadoras a su cargo.

Dirección de Convivencia Escolar: Es el o la responsable de asesorar al Rector en la planificación, programación, organización, supervisión y evaluación administrativo - docente. Su función es apoyar la formación integral de los estudiantes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en relación a la Convivencia Escolar.

Orientador (a): Es el profesional responsable de asesorar al Rector y Consejo Directivo en la planificación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de Planes y Programas de Orientación internos y/o externos, ya sean éstos, parte de un trabajo sistemático y/o diagnósticos que surjan de estudios e investigaciones del colegio o instrucciones ministeriales.

Psicólogo(a): Es el o la encargado(a) de orientar a directivos, profesores y apoderados mediante la entrega de conocimientos específicos, técnicas, estrategias y/o puntos de vista de la ciencia psicológica para la planificación, aplicación y el desarrollo de las actividades psicoeducativas del Colegio.

Psicopedagogo(a): El o la Psicopedagogo(a) es el especialista encargado de planificar y desarrollar el apoyo técnico y profesional a los docentes del colegio, en el área de psicopedagogía, aportando

técnicas, antecedentes, información y estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

Inspectores: El o la inspector(a) es el funcionario(a) responsable de aplicar el Manual de Convivencia Escolar a los estudiantes con un enfoque preventivo y formativo, aplicando medidas disciplinarias y sanciones; como también apoyar, colaborar y participar en la gestión operativa y administrativa del Colegio. Para concretar sus actividades deberá desempeñarse en estrecho apoyo y colaboración con el personal directivo, docente y administrativo.

Cuerpo Docente: Está integrado por los Profesores(as), Educadoras y asistentes de la educación, quienes deben aplicar el Programa Curricular aprobado por el Ministerio de Educación y definido en el Proyecto Pedagógico del colegio, con el propósito de lograr los aprendizajes esperados y el desarrollo integral y armónico de los estudiantes, a través de estrategias metodológicas, técnicas y recursos eficientes en las diferentes asignaturas y cursos que les corresponda servir. En este ámbito son además responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos y principios del Proyecto Educativo del colegio.

CAPÍTULO II. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CONCEPTOS BÁSICOS:

a) Por **Comunidad Educativa**, se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, apoderados y profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, monitores de educación, personal administrativo, directivos y sostenedores educacionales.

b) Se comprenderá por **Buena Convivencia Escolar** la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (Ley 20536; Artículo Único N°2)

c) **Violencia**, la OMS define este concepto como el uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho o como amenaza contra otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones y/o daños psicológicos.

d) **Maltrato escolar**, se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o mediante medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, 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; desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

e) **Área de Convivencia Escolar**, es el estamento encargado de monitorear, implementar, ejecutar y evaluar en forma permanente las acciones y procedimientos de prevención del maltrato escolar.

f) **Amonestación verbal**, se refiere al llamado de atención que realizan inspectores, docentes y directivos a estudiantes y/o apoderados, con el propósito de re-orientar actitudes y/o comportamientos que desfavorecen una sana convivencia.

g) **Amonestación escrita**, se aplica una vez realizada la amonestación verbal cuando el estudiante y/o apoderado no ha reorientado sus actitudes y/o comportamientos. Se realiza a través de un documento firmado por el profesional a cargo.

f) **Carta de compromiso**, constituye un instrumento en dónde se oficializan los acuerdos tomados por el consejo de profesores o consejo directivo y firmados entre el Colegio y el apoderado de un estudiante en particular, frente a faltas medianas y/o graves cometidas por el estudiante, en ella se exponen las conductas valóricas, sociales y académicas que se desea que éste o ésta cambie o modifique, teniendo validez semestral o anual, según corresponda. Para dar cumplimiento el estudiante se incorporará a un programa de acompañamiento y monitoreo.

g) **Condicionabilidad de Matrícula**, es el procedimiento que se aplica ante Faltas Graves y en las ocasiones en que los acuerdos adquiridos en la Carta de Compromiso no han sido cumplidos por él o la alumna y cuya duración es semestral o anual según resolución del Consejo de Profesores y/o Consejo Directivo.

h) Se entenderá como **Consejo de Profesores** la instancia que convoca a los Docentes que realizan clases en el curso del estudiante y los inspectores a cargo, para el análisis y resolución de aspectos disciplinarios y/o académicos.

i) Se entenderá como **Consejo Directivo** la instancia resolutoria de análisis, actualización y revisión de los casos disciplinarios, académicos, de convivencia para faltas graves y gravísimas, además de revisar apelaciones y asesorar a la Rectoría en las decisiones que sean solicitadas por esta instancia.

j) **Medidas reparatorias**, corresponden a las acciones determinadas por los consejos de profesores y/o directivos, que deben realizar apoderados o estudiantes para compensar daño causado a otro integrante de la comunidad escolar, corresponden a acciones de caracteres pedagógico formativo, como disculpas públicas, disculpas escritas, participación en resolución constructiva de conflictos u otra que se considere pertinente.

TÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 1°: Los derechos y deberes de la comunidad educativa.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena Convivencia Escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, tolerancia, solidaridad, desarrollándose en un ambiente positivo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a dar a conocer su situación, a denunciar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Con el propósito de asegurar una buena Convivencia Escolar, todos los integrantes de la comunidad educativa que se vean afectados por diversas situaciones que afecten esta convivencia, deberán participar en forma activa para buscar las soluciones necesarias que establezcan el buen ambiente escolar.

ARTÍCULO 2°: De los derechos del estudiantado:

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Que el Colegio, con todos sus estamentos, contribuya a la formación y desarrollo personal con un enfoque humanístico-científico, templando su conciencia, responsabilidad social y espíritu de alegría y felicidad, dándole la oportunidad de desarrollar sus aptitudes intelectuales, espirituales, socioemocionales, sociales y físicas.
- b) Ser educado en medio de un trato fraterno y humano, en un ambiente de comprensión y tolerancia, sin ningún tipo de discriminación y con plena conciencia de que debe respetar a sus semejantes y entorno.
- c) Ser escuchados (as), atendidos (as) y orientados (as) oportunamente de acuerdo a sus habilidades, necesidades y requerimientos, por los distintos estamentos de nuestra institución.
- d) Ser formado (a) y orientado (a) en la prosecución de estudios superiores de acuerdo a su interés y destrezas, consciente de sus capacidades y.
- e) Que se le eduque, cumpliendo con los Programas de Estudio correspondientes a las Asignaturas de Aprendizaje.
- f) Ser evaluado (a) de acuerdo a criterios estrictamente técnicos pedagógicos y reglamentarios, tanto cognitivos como sociales, valóricos y actitudinales, recibiendo oportunamente los resultados y reorientaciones requeridas.
- g) Ser partícipe de los tiempos legales, destinados a la recreación y actividades de Tiempo Libre que el Colegio disponga.
- h) Elegir a sus representantes estudiantiles en el CEA (de 7° Año a 4° Año Medio).

- i) Expresar sus propias opiniones, en un marco de respeto hacia los demás y exigir de parte de toda la Comunidad Educativa un trato acorde a su dignidad de persona.
- j) Eximirse de la asignatura de Religión en el periodo que corresponda, a solicitud del apoderado (Decreto 924/83).
- k) Hacer uso del Seguro Escolar, siendo atendido gratuitamente en el Hospital “Carlos Cisternas” de Calama, cuando sea víctima de un accidente en el establecimiento o de trayecto, hasta su curación completa o mientras sea necesario por las secuelas o consecuencias de dicho accidente (Decreto N°313/72 Ley N° 16.744).
- l) Ser orientado (a), en cuanto a sexualidad, afectividad y género como apoyo a las orientaciones entregadas por la familia.
- m) Resguardar su intimidad, evitando exponer información personal y aprender a reconocer situaciones de riesgo.
- n) Recibir por parte del Colegio, en los niveles de 1° a 4° básico, en la asignatura de Jefatura de Curso y Orientación respecto de prevención de abuso sexual, con Unidades como el “cuidado del cuerpo y de la intimidad” en concordancia con las bases curriculares vigentes.
- o) Recibir por parte del Colegio en los niveles de 5° básico en adelante, Unidades específicas sobre la prevención de abusos sexuales, prevención de drogas y alcohol, además de contenidos sobre cómo mantener una comunicación efectiva con la familia e identificar al adulto de confianza.
- p) Recibir por parte del Colegio, información básica sobre los cambios de la pubertad a partir de cuarto básico y sobre sexualidad, prevención de drogas y alcohol desde 5° básico a 4° año medio, tanto en las asignaturas de Orientación como en Ciencias Naturales. (según las bases curriculares vigentes 5° y 6° básico).

ARTÍCULO 3°: De los deberes de los Estudiantes:

Se consideran responsabilidades del estudiantado:

I.- De la Convivencia Escolar:

- a) Es responsabilidad de todos los alumnos y alumnas mantener un trato respetuoso hacia sus pares, profesorado, apoderados, personal administrativo y funcionarios, tanto dentro y fuera del aula.
- b) Asumir la responsabilidad de todos los comentarios realizados y los contenidos virtuales creados, o en los que participen alumnos (as) del Colegio, en forma de blogs, páginas web, sitios web de almacenamiento de videos (YouTube), mensajes de texto, Whatsapp, Instagram, redes sociales en general y otros, que pudieran afectar la honra de miembros de la Comunidad Escolar o el prestigio del Colegio Leonardo Da Vinci.
- c) Participar y cooperar con otras personas de forma desinteresada, pensando en ellos como semejantes con la con finalidad de apoyar el desarrollo positivo de las relaciones en el Ambiente Escolar.
- d) Aceptar e incluir a todas las personas pertenecientes a la comunidad educativa ya sea debido a su raza, color, etnia u otras condiciones físicas o necesidades educativas especiales.
- e) Asumir y respetar a cabalidad el presente manual y los diferentes protocolos contenidos en el Reglamento Interno del Colegio.
- f) Cumplir con las indicaciones y orientaciones dadas por los funcionarios del Colegio, ya sea en cuanto a presentación personal, comportamiento, actitudes y valores.

g) Cumplir con las indicaciones del personal del Colegio en situaciones de emergencia y contingencia.

Junto con lo anterior, se consideran deberes de los estudiantes cumplir con las siguientes responsabilidades:

II.- Uso del Uniforme Escolar:

Se exige el uso del uniforme oficial del colegio a todos los estudiantes, desde Transición Mayor hasta Cuarto Año Medio.

a) **MUJERES:** Falda pantalón de color gris escolar, con cuatro tablas, que no exceda los 5 cm de distancia entre la vasta y la rodilla, polera formal según diseño del colegio, sweater rojo italiano con listado azul y gris, con su correspondiente insignia, zapatos negros lustrados con cordones del mismo color (no zapatillas, ni zapatillas tipo zapatos o bototos negros) y medias y/o panty color rojo italiano. Se autoriza el uso de un pantalón de tela gris (escolar), el cual no puede ser tipo jeans ni cotelé.

En casos de actos oficiales o desfiles se utilizará **obligatoriamente** falda, medias rojas oficiales, blusa blanca y/o camisa de cuello redondo y la corbata oficial del colegio.

b) **HOMBRES:** Pantalón de tela casimir gris escolar de corte tradicional, planchado, el cual debe usarse a la cintura (no estilo rapero), sujetado con un cinturón o correa negro (sin hebillas llamativas ni adornos), abrochado completamente (no colgado), de tal manera que quede oculto el slips, calzoncillo o bóxer. La vasta de éste no debe tocar el suelo. Polera formal institucional, la que debe ser usada dentro del pantalón cuando se use el sweater oficial, según diseño del colegio. Sweater color rojo italiano con listado azul y gris. Zapatos negros lustrados con cordones del mismo color (no zapatillas, ni zapatillas tipo zapatos o bototos) y calcetines grises. El pantalón que usen los alumnos no puede ser de tipo jeans ni de cotelé. En casos de actos oficiales o desfiles se utilizará **obligatoriamente** pantalón escolar, medias grises, camisa blanca y la corbata oficial del colegio.

c) **INSIGNIA:** El uso de la insignia de género es obligatoria. Ésta debe estar adherida al sweater, a la altura del pecho y en el lado izquierdo. No se permite el uso de ningún otro distintivo que reemplace a la insignia oficial del colegio.

d) **VESTUARIO DEPORTIVO:** Pantalón de buzo gris perla, polerón gris perla con franjas de color azul y rojo. Las damas deben usar calzas o shorts de color rojo italiano y los varones shorts del mismo color, polera blanca con listado rojo en el cuello. Además, deben utilizar zapatillas deportivas, no se permitirá el uso de zapatillas casuales o **el uso de poleras ni polerones distintos a lo establecido por el Colegio**. En aquellas jornadas en que los estudiantes tengan Educación Física, deberán asistir a clases con el buzo del colegio o cuando algún estamento lo solicite a Inspectoría, con 24 horas de anticipación.

e) En casos debidamente justificados, se permitirá a los alumnos y alumnas ingresar a clases con el buzo del colegio, siempre y cuando vista la indumentaria completa (no se permitirán polerones de otros colores o estilos) y presente la excusa a través de agenda o vía teléfono, por parte del apoderado. En aquella jornada en que los alumnos(as) tengan Educación Física deberán asistir a clases con el buzo completo del colegio.

f) Los estudiantes desde el Nivel Medio Mayor hasta Transición Menor deben usar el buzo oficial del colegio en todas las actividades académicas y extraprogramáticas.

g) **POLAR O CHAQUETA:** El polar debe ser de color azul con franjas rojas (modelo oficial del colegio) **Queda prohibido el uso de cualquier otra parka o polerón en horarios de clases y actividades extra programáticas**, de ser así, ésta será requerida por profesores en general, paradocentes y/o Inspectores.

Entre los meses de junio y septiembre los estudiantes podrán utilizar chaquetas de color gris o rojo sobre el polar o chaqueta del colegio, quedando prohibido el uso de polerones en general o chaquetas de color negro.

h) **DELANTAL:** Para proteger el uniforme escolar durante la permanencia en el colegio, las alumnas desde el Nivel Medio Menor a Quinto Año Básico, deberán usar diariamente, un delantal cuadrillé rosado en buen estado y debidamente abotonado.

i) **COTONA:** Para proteger el uniforme escolar durante la permanencia en el colegio, los alumnos desde el Nivel Medio Menor a Quinto Año Básico, deberán usar diariamente, una cotona de color beige en buen estado y debidamente abotonada.

j) **DELANTAL BLANCO:** Los alumnos y alumnas de 6° Año Básico a 4° Año Medio, deberán usar obligatoriamente un delantal de color blanco y abotonado en las Asignaturas de Aprendizaje de Artes y Laboratorio de Ciencias y/o cuando los profesores lo requieran.

k) El día que se organice *Jeans Day*, los estudiantes pueden asistir con vestimenta casual, cuidando la presentación personal, en el caso de que les corresponde Educación Física deben venir con el buzo del colegio y zapatillas deportivas, de lo contrario podrán presentarse con el uniforme escolar o con ropa informal, la que no puede ser extravagante.

m) El uso de polerones no institucionales, queda restringido exclusivamente a los alumnos y alumnas pertenecientes al nivel de 4° Año Medio y en el periodo que el Rector del Colegio autorice. Los y las estudiantes tendrán la opción de crear un modelo que identifique a la generación y que esté en el marco de la buena convivencia, aceptándose sólo un tipo de polerón por cada curso.

III.- Presentación Personal

La comunidad escolar (padres y madres, apoderados, estudiantes y Profesores) deberán velar por el fiel cumplimiento de la presente normativa, en cuanto a la buena convivencia y presentación personal de los (las) alumnos (as) de nuestro Colegio, considerando en ello los aspectos que se detallan a continuación:

a) El largo de cabello en los varones, no debe sobrepasar la mitad de la oreja y el cuello de la polera, no debe extenderse más abajo de las cejas y si se usa gel, éste no debe ser para ocultar el largo del cabello. Se prohíbe el uso de cortes y peinados o teñidos extravagantes, el cabello debe presentarse limpio y libre de accesorios.

b) En las damas, el cabello debe sujetarse con trabas, cintillos o cintas de color rojo o azul mientras use su uniforme escolar; si utiliza tintura, ésta debe ser de color uniforme y no llamativo.

c) Los varones deben presentarse a clases correctamente afeitados y sin patillas. Si tiene problemas de salud y no puede afeitarse diariamente, debe explicitarlo el Certificado Médico extendido por un especialista (dermatólogo), el cual deberá ser renovado, en el caso de ser necesario, una vez al mes.

d) En hombres y mujeres, **NO SE PERMITIRÁ** el uso de maquillaje; lápiz labial, sombra de ojos, delineador y/o rímel negro, aros, piercing, esmalte de uñas, collares, pulseras, extensiones, adornos llamativos, etc. Las alumnas podrán usar un solo par de aros pequeños y éstos deberán estar adheridos al lóbulo de la oreja.

e) El aseo corporal y el de las prendas de vestir de nuestros alumnos y alumnas deben ser impecables. Además, deben mantener las uñas de las manos cortas, limpias y sin esmalte.

f) Los estudiantes no podrán usar gorros y/o jockey en el interior de la sala de clases salvo indicación médica y con respaldo del certificado del profesional de salud correspondiente.

- g) La asistencia a los ensayos de P.S.U., S.I.M.C.E. academias, pruebas atrasadas, reforzamientos o actividades extraescolares, deberán realizarse con uniforme escolar completo reglamentario o con el buzo oficial del Colegio (cuando lo amerite).
- h) Los estudiantes no podrán usar lentes de sol dentro de la sala de clases, y/o talleres, salvo por indicación médica que así lo amerite.
- i) No está permitido que los alumnos y alumnas se cambien el uniforme o parte de él, por ropa de calle en el horario de clases o al término de cada jornada (al interior del colegio).
- j) La camiseta que se use debajo de la polera oficial del colegio debe ser blanca y sin cuello a la vista, no está permitido el uso de camisetas negras u otros colores.
- k) El uso del uniforme escolar y presentación personal serán controlados permanentemente, por todos los funcionarios de la comunidad escolar; Profesores Jefe, Profesores de Asignaturas, Inspectores de patio, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador y Directores Académicos.
- l) El porte y utilización de cualquier objeto corto punzante, inflamable o inapropiado que representen un riesgo para sí mismo u otros alumnos(as), serán requisados por los estamentos antes señalados. De igual forma, éstos tendrán la facultad de retener cualquier objeto de valor que, a su juicio, no corresponda o no sea compatible con el desempeño académico del alumno o alumna.

IV.- De la Asistencia y Puntualidad:

- a) El control de entrada y salida del alumno y alumna de lunes a viernes se regirá por los horarios de acuerdo a lo estipulado en el apartado 2. Regulaciones técnico administrativas.
- b) En ambas jornadas las puertas procederán a cerrarse a los dos minutos después del inicio de clases.
- c) El atraso de estudiantes quedará consignado en los libros de registro de Inspectoría y Libro de Clases.
- d) Los alumnos o alumnas que lleguen atrasados a la primera hora de clases o en horas intermedias, podrán ingresar a clases solamente con el pase de Inspectoría, el cual debe contener firma y timbre de la inspectora o funcionario correspondiente.
- e) Cuando un estudiante cumpla dos atrasos injustificados, (inicio de la jornada, o interhora), el apoderado será notificado por los Inspectores, mediante el sistema oficial de comunicación.
- f) Al tercer atraso injustificado del o la alumno (a) (inicio de la jornada, o interhora) se citará y notificará por escrito al apoderado, quien deberá comprometerse a que situaciones como éstas serán corregidas y no se reiterarán.
- g) Al cuarto atraso consecutivo en un mes, el (la) alumno (a) será suspendido (a) por un día, con trabajo valórico al hogar, el cual será evaluado formativamente por el (la) Orientador (a).
- h) Si la falta se reiterase, es decir si presenta cuatro atrasos más, el apoderado deberá firmar una carta de compromiso.
- i) Si él o los días de suspensión coinciden con la aplicación de una Evaluación sumativa o acumulativa, éstas serán recalendarizadas para el día siguiente.
- j) Si el estudiante es reincidente en las faltas mencionadas, el Colegio se reservará el derecho de aplicar una Condicionalidad de Matrícula y/o no Renovación de Matrícula para el año lectivo siguiente.
- k) La asistencia a clases es obligatoria. Para efectos de promoción se exige el 85% de asistencia establecida en el Calendario Escolar Anual, de acuerdo a disposiciones del Ministerio de Educación, estipulado en el Manual de Evaluación y Promoción.
- l) Si el estudiante faltase por una jornada, un día o más deberá ser justificado por el apoderado personalmente, por escrito o vía telefónica a Inspectoría.

- m) Si por motivos justificados (duelo y/o enfermedad) el alumno o alumna se ausentase del colegio por más de tres días, el apoderado deberá dar aviso oportuno a la Dirección Académica correspondiente, tomando éstas las medidas evaluativas pertinentes.
- n) Si la inasistencia a clases se prolongase por 15 días hábiles consecutivos, sin justificación del apoderado, el colegio aplicará las medidas legales vigentes, informando la situación a Tribunales de Familia.
- o) En caso de enfermedad y/o situación personal del estudiante, en el momento de la justificación por parte del apoderado en Inspectoría, se deberá presentar el Certificado Médico (el cual debe incluir firma, nombre y timbre del establecimiento hospitalario) y/o el que corresponda. El certificado pertinente debe ser presentado, 48 horas posterior a ocurrida la situación médica y/o personal; no se aceptarán documentos después de dicho plazo y la inasistencia no será justificada al término del mes.
- p) En el caso de que el alumno (a) requiera salir del colegio durante el transcurso de la jornada de clases por motivos particulares, el apoderado deberá retirarlo (a) personalmente ante Inspectoría, firmando el libro de salida correspondiente. No se aceptarán autorizaciones vía teléfono. Será de exclusiva responsabilidad del Apoderado si el estudiante hace abandono del Colegio omitiendo lo señalado en el párrafo anterior. Conocido este hecho, se citará al Apoderado quien deberá tomar conocimiento y las medidas que correspondan para que situaciones de esta naturaleza no se vuelvan a repetir. Si un estudiante es reincidente, en esta falta, el Colegio se reservará el derecho de aplicar carta de compromiso, condicionalidad de matrícula y otorgar o no matrícula para el año lectivo siguiente.
- q) Las inasistencias y atrasos de los estudiantes de Nivel Medio Menor a 4º Año Medio, son de exclusiva responsabilidad del apoderado.
- r) Ningún estudiante podrá salir del establecimiento durante el horario normal de clases, excepto cuando éstos tengan que participar en talleres, concursos, desfiles, reuniones, salidas a terreno y otras actividades educativas, previa comunicación por escrito de la Dirección Académica correspondiente, autorizada por Rectoría. Además cada estudiante debe presentar la autorización escrita del apoderado.
- s) Los alumnos y alumnas que asistan a clases, academias y/o actividades extraescolares al medio día, **no podrán abandonar el establecimiento en horario de colación**, salvo aquellos que estén autorizados en forma escrita por sus apoderados, trámite que deberá efectuarse en Inspectoría a principios del año escolar.
- t) Cuando el alumno o alumna sea citado a reforzamiento, a c o m p a ñ a m i e n t o u otras actividades académicas, en horarios diferentes a los establecidos en las jornadas habituales de trabajo, esta citación será por escrito y su asistencia y puntualidad serán de carácter obligatorio.

V.- De la Mantención del Aseo y Mobiliario:

- a) Es responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado de las salas de clases (sillas, mesas, vidrios, cuadros estadísticos, otros), e infraestructura del Colegio en general.
- b) Es obligación de cada estudiante hacer buen uso de los servicios higiénicos, conservando en ellos hábitos de aseo y buen comportamiento.
- c) Todo material proporcionado a cualquier miembro de la comunidad educativa por el Colegio, deberá ser solicitado por escrito y será devuelto en el mismo estado de conservación entregado y dentro del plazo estipulado.

- d) En caso de destrozos en el mobiliario escolar de una sala o cualquier dependencia del Colegio, la reposición deberá ser asumida por el apoderado del alumno o alumna responsable, en un plazo de una semana. En el caso que no se individualice al autor y/o autores de lo ocurrido en la sala de clases o al interior del establecimiento la responsabilidad y reposición será del grupo curso.
- e) Los estudiantes deberán respetar las normas de seguridad en las actividades teórico prácticas en todas las dependencias del colegio, especialmente en el gimnasio, laboratorio de ciencias, sala de computación, taller de artes y multicanchas. Lo mismo aplica en casos de salidas a terreno y/o cambios de actividades dentro y fuera del Colegio.
- f) Es obligación de cada estudiante hacer buen uso de la silla, mesa y locker a su cargo, éstas deben permanecer libres de rayados, sin figuras y materiales adhesivos.
- g) Queda prohibida la manipulación de las cámaras de seguridad y/o sistemas eléctricos, como también el equipamiento de computación y data del interior de las salas de clases, pasillos, gimnasio, entre otros. Su manipulación será sancionada de acuerdo al presente manual.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

La primera institución formadora de nuestros estudiantes es la familia. El colegio se declara cooperador de esta noble misión, asumiendo responsabilidades compartidas en pro de una convivencia basada en la cultura escolar que se sustenta en una identidad propia con un Proyecto Educativo claramente definido y establecido.

Como Unidad Educativa esperamos que nuestros padres, madres y apoderados se constituyan en un efectivo aporte a la realidad educacional de sus hijos e hijas. Por lo anterior, reconocemos los siguientes deberes y derechos de los apoderados.

ARTÍCULO 1º: Los Derechos de los Apoderados:

Los Apoderados tienen derecho a:

- a) Solicitar información de su hijo o hija, con el debido respeto en los horarios establecidos y según el conducto regular:
1. Profesores de Asignaturas.
 2. Profesor Jefe.
 3. Inspectores.
 4. Departamentos de Orientación, Psicología y Psicopedagogía.
 5. Directores de Áreas.
 6. Rector.
- b) Recibir oportunamente documentos oficiales que emita el Colegio y que guarden relación con el proceso de aprendizaje de su hijo o hija.
- c) En casos debidamente justificados, podrá retirar personalmente a su hijo o hija del Establecimiento, durante la jornada de clases y/o actividades extracurriculares, evitando hacerlo en hora de recreo y durante el desarrollo de evaluaciones previamente programadas.
- d) Ser recibido en dependencias del Colegio, de acuerdo a horarios de atención pre-establecidos para ser atendidos por quienes corresponda en asuntos netamente escolares.

- e) Ser tratado con respeto ante sus inquietudes, esperando que se promueva su ambiente de dialogo y buena convivencia.
- f) Apelar por escrito ante las medidas disciplinarias adoptadas por el Colegio frente a faltas de carácter grave o gravísimas, respecto a su hijo(a). Lo anterior dará origen para revisar dicha decisión en Consejo Directivo, de Jefes de área o Depto. y/o Profesores.

ARTÍCULO 2°: Los Deberes de los Padres y/o Apoderados:

Son deberes de los apoderados:

- a) Aceptar y cumplir los principios educacionales del Colegio, establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio, previa firma de éste, durante el proceso de matrícula o al inicio del Año Escolar.
- c) Asumir la responsabilidad de las opiniones que emitan respecto a los problemas institucionales del Colegio y que provoquen un perjuicio a su imagen pública o prestigio de cualquier integrante de la comunidad educativa o la Institución Educativa. De este modo, el Colegio podrá seguir las acciones legales que la ley establece con el objeto de reparar el mal causado. El Colegio como institución privada se reserva el derecho de solicitar el cambio de apoderado y/o no aceptar tal persona como miembro de la Comunidad Davinciana y caducar la matrícula de su o sus pupilos, si lo llegase a estimar necesario.
- d) Supervisar, desde la salida del hogar hacia el colegio, la impecable presentación personal e higiene de su hijo e hija.
- e) Velar porque su hijo e hija asista en forma regular y puntualmente a clases.
- f) Acudir al colegio, cada vez que sea necesario y/o citado por Rectoría, Direcciones Académicas, Inspectoría, Orientación, Psicología, Psicopedagogía, Extraescolar, Profesores en general, respetando fecha y hora de la citación.
- h) La inasistencia injustificada a dos Reuniones de Apoderados, será causal **de amonestación escrita** al apoderado por parte del Colegio. Este incumplimiento facultará al Establecimiento a realizar el cambio de apoderado y que posteriormente, se reserve el derecho de evaluar dicha situación al término del año escolar para otorgar Matrícula para el año lectivo siguiente.
- i) La medida anterior, no dará derecho a reclamos posteriores por parte del Apoderado.
- j) Justificar dentro de un plazo de 24 horas al alumno (a), de 1° Año Básico a 4° Año Medio y al inicio de la jornada, los atrasos e inasistencias.
- k) Mantener actualizado: domicilio, cambio de apoderado, ficha médica (Educación Física), números telefónicos, correo electrónico, comunicándolo oportunamente al Profesor Jefe, Inspectoría y/o Secretaría del colegio.
- m) Responsabilizarse de los costos por cualquier deterioro o destrozo de: infraestructura, mobiliario, artefactos, libros, etc., ocasionado por su hijo o hija.
- n) Proveer y procurar que su hijo o hija se presente con los materiales necesarios para el normal desarrollo de cada una de las Asignaturas.
- o) Mantener una actitud de respeto con otros apoderados, estudiantes, profesores (as) y personal del establecimiento, durante el desarrollo de entrevistas, reuniones, actos cívicos o en cualquier actividad que el colegio realice. La falta de este valor será sancionada con una **amonestación verbal o escrita** y, si se repite en dos oportunidades o el Consejo Directivo lo considera de mayor gravedad, será causal para que el colegio solicite el **cambio del apoderado**, pudiéndose llegar hasta la **no renovación de Matrícula**.

- p) Ingresar al Colegio, sólo cuando es citado a entrevistas, reuniones, etc., y si existe la necesidad imperiosa de conversar con el Profesor Jefe o de Asignatura, solicitarlo a través de inspectoría, quienes coordinarán el contacto. No se aceptarán interrupciones injustificadas de Apoderados durante el normal ejercicio de las clases o actividades académicas del Colegio, lo que será sancionado con amonestación verbal, en primera instancia y amonestación escrita en segunda instancia. La reiteración de dicho incumplimiento llevará a la evaluación de la continuidad del apoderado en la Unidad Educativa.
- q) Cumplir con acuerdos tomados en el Subcentro de Apoderados (curso) en beneficio de su hijo o hija.
- r) Revisar y controlar diariamente los hábitos de estudio, apoyo de materiales e instrumentos para cumplir con las actividades escolares, proporcionando un espacio en casa que favorezca el estudio de cada estudiante.
- s) Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de Acoso Escolar (Ley 20536; Artículo ÚNICO N°2), aportando de manera positiva en la resolución de los conflictos que puedan ocurrir, participando en las mediaciones que sean solicitadas y manteniendo la confidencialidad de la información sensible que afecte se su hijo o hija. El incumplimiento de este artículo podrá ser sancionado con una amonestación verbal o escrita.
- t) Informar por escrito a Convivencia Escolar las situaciones de Maltrato Escolar que afecten a un estudiante o miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento. (Ley 20536; Artículo UNICO N°2).
- u) Informar por escrito al Colegio la existencia de demandas de visitas o régimen de relación directa y regular en la que esté envuelto su alumno (a) y que involucren el funcionamiento del Colegio, como por ejemplo la autorización de retiro de clases de su hijo(a) por uno o ambos padres.

TITULO TERCERO CONVIVENCIA ESCOLAR

La Convivencia Escolar del Colegio es de responsabilidad de toda la comunidad educativa, entendiendo que todos aportamos para generar un clima de armonía en favor de los estudiantes de nuestro Colegio. No obstante lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, coordina las medidas preventivas de maltrato escolar y las acciones para actuar en los casos correspondientes. Para dar cumplimiento a estas acciones, el encargado de Convivencia Escolar conforma un equipo interdisciplinario, compuesto por:

- Orientador (a).
- Psicólogo (a).
- Psicopedagogo (a).
- Paradocentes.
- Profesor Jefe.
- Profesores de asignatura.

Este estamento tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar constructivo.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de Acoso Escolar del Establecimiento.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa sobre detección y consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena Convivencia Escolar.

- d) Diseñar el plan de Convivencia Escolar, a través del desarrollo de los Valores Institucionales, de acuerdo a lo estipulado a la *Ley 20.536*.
- e) Requerir a las Direcciones Académicas, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes y/o antecedentes relativos a la Convivencia Escolar.
- f) Determinar, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, además de definir los procedimientos a seguir en cada caso.
- g) Solicitar, cuando la situación lo amerite la participación del Consejo escolar.
- h) organizar la planificación, implementación y evaluación de las estrategias para la promoción de Valores Institucionales, así como también la prevención de problemáticas interpersonales entre los estudiantes.
- i) Implementan anualmente los siguientes programas:
- a) Mediación Escolar.
 - b) Resolución constructiva de conflictos.
 - c) Desarrollo socioemocional.
 - d) Promoción de la buena convivencia escolar.
 - e) Asesoría a los diversos estamentos de la estructura Organizacional.
 - f) Supervisar el programa de reconocimiento.
- j) Liderar, junto con esto el equipo de Convivencia Escolar la participación en la intervención y seguimiento de casos de Maltrato Escolar mediante las siguientes acciones:
- a) Entrevista personales a los estudiantes.
 - b) Entrevistas personales con apoderados.
 - c) Mediación y/o arbitraje.
 - d) Observación e intervención en salas y patios.
 - e) Trabajos grupales.
 - f) Talleres educativos para alumnos y padres.
- k) Contribuir a la resolución pacífica de conflictos. Haciendo uso de las técnicas como:
- a. **Negociación:** Esta se realiza entre las partes involucradas, sin la participación de terceros y busca establecer una comunicación entre los involucrados para la búsqueda de una solución aceptable respecto a las diferencias presentadas.
 - b. **Arbitraje:** Este procedimiento es guiado por un adulto, el cual buscará el establecimiento de un diálogo y escucha entre las partes involucradas en la situación, con la finalidad de encontrar una solución justa y formativa para ambas partes.
 - c. **Mediación:** Este procedimiento donde una persona o un grupo fuera del conflicto ayudara a los involucrados a llegar a un acuerdo y reparación sin establecer sanciones ni culpables.

TÍTULO CUARTO LA DISCIPLINA ESCOLAR

Se define como **Disciplina Escolar**, el desarrollo en el estudiante de aquellas conductas estimadas como socialmente deseables para el grupo al que pertenece, ya que favorecen la convivencia en comunidad y en sociedad, buscando conseguir la autorregulación de su comportamiento.

La disciplina dentro del Colegio se concibe como el fruto del compromiso del estudiante con la comunidad y con nuestra Unidad Educativa, en un marco de solidaridad y respeto, buena convivencia y buenas relaciones humanas.

Las medidas disciplinarias se aplicarán al alumno o alumna en caso de trasgresión deliberada y/o reiterada de una norma de convivencia, teniendo en cuenta las características de la etapa de desarrollo evolutivo a la cual los estudiantes se ven enfrentados. Será motivo de especial preocupación por parte del Profesorado, Orientador (a), Psicólogo(a), Asistentes de la Educación y muy especialmente **Profesores Jefes** de curso, elaborar y administrar estrategias pertinentes, que permitan, a través de una atención personalizada, cultivar y desarrollar en los alumnos y alumnas su carácter, los hábitos sociales, sus valores y principios éticos, que les permitan a éstos, finalmente y basados en los principios fundamentales de nuestro marco axiológico, enfrentar exitosamente su proyecto de vida.

Se propenderá cooperativa y participativamente a canalizar estos esfuerzos hacia la consecución de los siguientes Valores Institucionales:

1. Respeto.
2. Responsabilidad.
3. Perseverancia.
4. Honestidad.
5. Solidaridad.
6. Tolerancia.

En consecuencia, se pretende que a través del cultivo y desarrollo de los valores señalados, incentivar en el alumnado la buena convivencia, la que deberá entenderse como la regulación de la conducta de una persona, sin que medien factores externos en ella, todo ello como una forma consecuente de formar en nuestras aulas, alumnas o alumnos capaces de enfrentar exitosamente los desafíos que impone la sociedad actual.

ARTÍCULO 1º: De las faltas a la disciplina escolar:

Al formular observaciones en el Libro de Clases, ya sean favorables o desfavorables, se deberá tener en cuenta la precisión y la objetividad en la redacción de éstas. Toda observación positiva o negativa que se deje registrada en el documento pertinente, deberá ser comunicada al estudiante quedando registro, en el caso de 1º a 4º Medio de que tomó conocimiento, a objeto que esto pueda producir cambios conductuales positivos.

De la clasificación de las faltas:

Cuando se proceda a sancionar a un estudiante, se hará considerando la siguiente clasificación de la falta:

- De responsabilidad
- De comportamiento.
- De hábitos.

Las cuales serán graduadas según su gravedad, en:

- Faltas Leves.
- Faltas Medianas.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas.

1.1 Se consideran Faltas Leves:

- a) No contestar a la toma de asistencia en cada Asignatura. Se espera que digan “presente profesor o profesora”.
- b) Usar joyas, piercings, gorros o prendas de vestir que no estén establecidas como parte del uniforme oficial.
- c) En los varones, asistir al establecimiento con el cabello largo o con un corte de pelo que no corresponda al reglamentario. (sólo un llamado de atención verbal y luego por escrito).
- d) No traer materiales de trabajo (textos, guías, cuadernos, etc.), en cualquier Asignatura.
- e) Presentarse sin uniforme completo. La reiteración de esta falta (2 veces) será considerada como falta mediana en el libro de clases.
- f) Traer objetos de valor al Establecimiento que no sean pertinentes con el trabajo escolar.
- g) La no entrega de información oficial del Colegio al apoderado vía oral, o comunicadas por escrito.
- h) La inasistencia injustificada a actos oficiales en los que debe representar al Colegio previa citación.
- i) Asistir a Reforzamiento con ropa informal, sin la autorización correspondiente.
- j) La reiteración de las faltas leves (3 veces), lleva a una falta mediana aplicándose la sanción que corresponda.

1.2 Se consideran Faltas Medianas:

- a) Insistir en presentarse al establecimiento con el cabello largo (varones), a pesar de registrar dos observaciones escritas. Al respecto, el alumno no ingresará al colegio hasta cumplir el presente Reglamento.
- b) Asistir injustificadamente al Colegio sin el uniforme oficial o sin la indumentaria de Educación Física por más de dos ocasiones.
- c) Presentarse cuando no corresponda a clases de Educación Física con el buzo del Colegio, sin la debida justificación.
- d) Provocar ruidos molestos o realizar acciones que distraigan la realización normal de la clase al interior del aula.
- f) Usar un vocabulario soez al interior del Establecimiento.
- h) Hacer bromas o poner apodosos que atenten o menoscaben la dignidad del afectado.
- i) Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daño o pérdida.
- j) Retener indebidamente bienes materiales del Colegio, tales como: Textos de Estudio, Implementos deportivos, instrumentos musicales, evaluaciones, materiales de Laboratorio de Ciencias y/o Sala de Computación, o de otras dependencias del Establecimiento.
- k) Realizar juegos bruscos que atenten contra la integridad física de los alumnos y alumnas.
- l) Cuatro atrasos, en el periodo de un mes, al inicio de jornada o interhoras sin justificación.
- m) Permanecer en horas lectivas, antes y/o después de la clases de Educación Física con buzo del Colegio incompleto, especialmente en shorts o calzas.

- o) La acumulación de tres faltas medianas será considerada como una falta grave y sancionada como tal.
- p) Hacer uso en las horas de clases objetos de valor que no sean pertinentes con el trabajo escolar, como Smartphone, Teléfonos celulares, Tablet, Equipos Musicales y Juegos Electrónicos Portátiles, vaporizadores, cigarros electrónicos, entre otros. Los cuáles serán retenidos por Personal del Colegio y entregados a sus apoderados en Entrevista Personal.
- q) Tomar fotografías y/o grabaciones al interior de la sala de clases, al docente o compañeros de curso.

1.3 Se consideran Faltas Graves:

- a) Los desórdenes e interrupciones que atenten contra el normal desarrollo de un acto oficial del Colegio.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Amedrentar, amenazar, extorsionar, intimidar, hostigar, acosar o a un compañero del colegio.
- e) Burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas y/p psicológicas, etc.).
- f) Hacer uso de actos coercitivos para agredir a cualquier integrante de la comunidad.
- g) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- h) El engaño en el trabajo escolar, el presentar como propios trabajos ajenos, *copiar o soplar* durante una prueba.
- i) Copiar y/o difundir a otros alumnos prueba o material pedagógico a través de fotografías y/o grabaciones.
- j) Abandonar el Colegio sin la debida autorización en horas de clases y/o actividades extraprogramáticas.
- k) El no ingreso a clases, permaneciendo escondido o deambulando en algún lugar o dependencia del colegio.
- l) Ocasionar deliberadamente destrozos a los bienes de propiedad del colegio y/o particulares, tales como: Libros de clases, mobiliario, vidrios, sanitarios, tabiques y/o muros, vehículos, equipos computacionales, libros de estudio, mochilas, instrumentos musicales, al sistema eléctrico o cerraduras de puertas. Él o los autores de dichos actos no podrán ingresar a clases hasta que estos destrozos sean cancelados o repuestos por los apoderados de éstos mismos.
- m) Manipular las cámaras de seguridad del establecimiento, vulnerar su sistema.
- n) Ingresar al colegio después de la 1° hora de clases, sin justificación del apoderado por escrito o por vía telefónica.
- o) Hacer gestos y/o plasmar dibujos o escrituras obscenas en cuadernos, textos, escritorios, murallas o en cualquier lugar al interior o perímetro del establecimiento.
- p) Realizar filmaciones y/o tomar fotografías a través de teléfonos celulares, Smartphone, Tablet, cámaras fotográficas o filmadoras a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin que este haya dado la autorización respectiva.
- q) Participar en actos reñidos con la ley fuera del establecimiento con el uniforme o buzo oficial del Colegio.
- r) Atentar contra la integridad física de otro estudiante o integrante de la comunidad escolar.

s) Incitar a un compañero a generar acciones de acoso escolar en contra de otro integrante de la comunidad educativa.

1.4. Se consideran Faltas Gravísimas:

a) Subir a la Red de Internet, material filmico o fotográfico de cualquier integrante de la comunidad educativa.

b) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y/o acoso sexual.

c) Agredir a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de volantes, panfletos y/o redes sociales; realizar comentarios ofensivos, publicar fotografías o videos de carácter burlesco en plataformas como Twitter, Facebook, Flik, Instangram, Ask u otros.

d) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar directamente a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos, Smartphone , Tablet o cualquier otro medio tecnológico.

e) Sustraer, adulterar o falsificar documentos oficiales, o instar a que otros lo hagan. Por ejemplo:

- Certificados de Estudios.
- Libros de Clases.
- Evaluaciones de proceso y sumativa.
- Informes de Evaluación y de Personalidad.
- Certificados de Nacimiento.
- Certificados Médicos y otros.
- Comunicación del Apoderado.

f) Portar, traficar, consumir y/o promover el consumo de cualquier tipo de drogas, estimulantes, bebidas alcohólicas, tanto dentro del establecimiento como en sus inmediaciones y actividades extraescolares, salidas a terrenos y desfiles y/o eventos en representación del colegio.

g) Faltar a la moral y a las buenas costumbres, tales como:

- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Mantener relaciones sexuales dentro del Colegio.
- Portar y exhibir material pornográfico.
- Manifestar conductas sexualizadas hacia compañeros, profesores y apoderados.

h) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos, como también material explosivo, inflamable o de otra naturaleza que pongan en peligro la seguridad de la comunidad escolar.

i) Hurtar o robar pertenencias del Colegio o de integrantes de la comunidad escolar.

j) Fumar dentro o en las calles adyacentes o de ingreso al Colegio (Pasaje Vecinal). De acuerdo a lo estipulado en la *Ley* N° 20.105.

k) Ingresar al Colegio en horarios no autorizados, generando destrozos y/o vulnerando las medidas de seguridad de puertas y/o ventanas.

l) Afectar gravemente la convivencia escolar con actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Lo anterior llevará a la aplicación de la *ley 21.128, Ley aula segura*.

1.5 Faltas a la ley que regula el consumo de tabaco

La Ley N° 20105, que regula el consumo y publicidad del tabaco, señala que es un delito fumar al interior de un Colegio, por ello:

- a) Queda absolutamente prohibido fumar al interior del Colegio en actividades curriculares formales y eventos extracurriculares, a nivel de apoderados, alumnos, profesores, funcionarios, auxiliares, visitas, etc.
- b) Se prohíbe, además, fumar en las inmediaciones de sus instalaciones, en forma especial, a la salida del Colegio.
- c) Si un alumno o alumna es sorprendido fumando, al interior del Colegio y/o en los accesos de este, será aplicada la sanción correspondiente a una **falta gravísima**, se notificará a su hogar por parte de Inspectoría y se procederá a la firma de una Carta de Condicionalidad de Matrícula.
- d) Si la conducta se repite, se aplicarán las normas establecidas en la Ley.

TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES

A los **estudiantes** que no cumplan las normas establecidas en este Manual de Convivencia Escolar se les aplicará sanciones disciplinarias. El Colegio procurará, a través de sus recursos educativos, que las anteriores medidas disciplinarias constituyan experiencias formativas de aprendizaje, que contribuyan al desarrollo y formación personal del alumno o alumna.

El Colegio velará porque toda la Comunidad Escolar conozca el presente Reglamento con el propósito de que tanto alumnos como padres y profesores comprendan, cumplan y se adhieran a lo establecido.

ARTICULO 1°: De la aplicación de las sanciones:

Se podrán aplicar las siguientes sanciones disciplinarias y/o formativas, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el alumno o alumna.

1. Para las faltas leves

Las medidas podrán ser:

- a) Amonestación verbal. Será aplicada por el personal del Colegio con el propósito formativo y de guiar al estudiante hacia la reflexión y la no reiteración de los hechos sucedidos.
- b) Informar lo ocurrido al apoderado en entrevista personal, generando el compromiso de no reiterar el comportamiento.
- c) Ante cuatro atrasos injustificados, en el periodo de un mes, el estudiante será suspendido por un día de clases, junto con la realización de una entrevista personal al apoderado por parte de inspectoría.
- d) El o la estudiante que acumule tres anotaciones negativas por irresponsabilidad, será suspendido por un día.
- e) El o la estudiante que acumule tres anotaciones negativas por comportamiento, será suspendido por un día.

1.2 Para las faltas de mediana gravedad

Las sanciones serán:

- a) Amonestación Escrita. Será aplicada por los siguientes estamentos: Personal Docente, Asistentes de la Educación, Inspectoría, Orientación, Psicopedagogía, Psicología, Direcciones Académicas, Convivencia Escolar y Rectoría. Se deberá dejar constancia en el Registro de Observación del Libro de Clases y carpeta personal. El estamento que aplica la medida (Profesores, Inspectores, etc.) deberá citar al apoderado a una entrevista para informar de la situación acontecida o informarlo a través del sistema oficial de comunicación.
- b) La reiteración de 3 faltas medianas será sancionada con una suspensión con un máximo de dos días.
- c) Carta de compromiso, se aplica al cumplir 2 suspensiones por reiteración de la falta, con firma de apoderado y profesor jefe.

1.3 Para las faltas graves

Ante una falta grave, se constituirá un Consejo de Disciplina del curso que puede estar integrado por Directores de Área, Orientador(a) , Psicólogo(a) , Inspectores y Profesores de Asignatura y Profesor o Profesora Jefe según corresponda, quienes revisarán los antecedentes y tomarán una de las siguientes medidas disciplinarias, dependiendo de la gravedad de la falta (tanto la investigación de la falta, como la decisión final deberán quedar registrada en los libros y documentos oficiales del colegio)

Las sanciones podrán ser una o más de las siguientes:

- a. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o regulación de los comportamientos contrarios a la sana convivencia escolar).
- b. Suspensión por un tiempo mayor a dos días.
- c. Aplicación de carta de compromiso.
- d. Aplicación de condicionalidad de matrícula.
- e. Carta de compromiso familia.
- f. Servicio a la comunidad escolar.

Frente a la existencia de Faltas Graves se aplicarán Sanciones formativas, las cuales busca que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos y se responsabilicen de los mismos.

Estas serán:

- a. Actos reparatorios, como por ejemplo: disculpas públicas o Carta a la persona afectada.
- b. Participar en la resolución contractiva del conflicto.
- c. Actos compensatorios: Panel, PPT o tríptico presentado a un curso.
- d. Apoyo Pedagógicos: Lectura de cuento a cursos del primer ciclo, colaborar en actividades de profesores.

1.4 Para las faltas gravísimas:

Las medidas formativas serán:

- a. Derivación psicosocial obligatoria (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o regulación de los comportamientos contrarios a la sana convivencia escolar).
- b. Asistencia a talleres relativos al consumo o efectos producido por las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.

Las sanciones serán:

- a) Cancelación de Matrícula.
- b) No renovación de Matrícula.

Con el estudiante que sea sorprendido bajo los efectos, consumiendo o portando drogas dentro del Colegio, se aplicarán las siguientes medidas:

- Llamado inmediato al OS7 de Carabineros.
- Llamado al apoderado.
- Inscripción obligatoria del alumno en un programa de Rehabilitación por parte del apoderado.
- Esto último, será un requisito indispensable para que el alumno o alumna pueda ingresar a clases en forma habitual.
- Apoyo y seguimiento de Orientación, Psicología y Convivencia Escolar del Colegio.

Faltas gravísimas que se configuren como delito serán denunciadas a Carabineros o el Ministerio Público en un plazo máximo de 48 horas.

En el caso de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa que infrinja lo establecido en la *ley 21.128*, se aplicará el procedimiento contenido este cuerpo legal, el cual señala:

1. La Rectoría deberá iniciar un procedimiento sancionatorio de acuerdo al presente Manual.
2. La Rectoría tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este Reglamento Interno, y que conlleven como sanción, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
3. La Rectoría deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
4. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
5. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
6. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la

respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

7. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

1.5 Aplicación de medidas excepcionales

- a) Los alumnos que repitan por dos veces consecutivas el mismo curso, se les aplicará automáticamente la No renovación de Matrícula.
- b) El Colegio se reservará el derecho de renovar o no la matrícula, para el alumno que repita por segunda vez, siempre que no ocurra de manera consecutiva y no presente Condicionalidad de Matrícula por faltas al Manual de Convivencia Escolar.
- c) Los alumnos que repitan de curso y tengan Condicionalidad de Matrícula, se les aplicará automáticamente la no renovación de Matrícula.

1.6 De la instancia de apelación:

Frente a la aplicación de medidas estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar tales como: C a r t a de Compromiso, Condicionalidad y/o Cancelación de Matrícula, el apoderado podrá elevar una solicitud de apelación por escrito a la medida adoptada, vía Rectoría del Colegio en un plazo de 15 días. Los estamentos directivos que correspondan, recibida la notificación por parte de Rectoría procederán a sesionar como Consejo Directivo para evaluar la petición recibida y definir la necesidad de llevarlo al Consejo Consultivo de Profesores, dentro de los próximos 5 días hábiles. El resultado de dicho Consejo se informará a Rectoría mediante un acta, firmada por todos los participantes en dichos Consejos, informándoles la resolución a los apoderados respectivos en un plazo de siete días por Rectoría.

1.7 De las disposiciones finales:

- a) El Colegio adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, con el propósito de que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y deberes.
- b) Todas las situaciones no contempladas en el presente Manual serán resueltas por Inspectoría, Área de Convivencia Escolar y Rectoría.
- c) Este Manual considera como instancia de revisión los Consejos Técnicos y Consejos de Profesores, en estos se realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa, de manera semestral, sobre la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el propósito de establecer las remediales y reorientaciones en cuanto a procedimientos y toma de dediciones.

CAPÍTULO III. PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.- OBJETIVOS:

- Instruir a la comunidad del Colegio Leonardo de Vinci en una correcta planificación y puesta en marcha de evacuación masiva por rutas hacia lugares establecidos que ofrezcan seguridad para su integridad física.
- Detectar y corregir zonas de riesgo potencial que existan en el establecimiento, ante la existencia de incendio, terremoto, fallas estructurales (infraestructura) o de rutas de escape.
- Detectar, evaluar e iniciar acciones donde corresponda para prevenir riesgos de zonas externas de peligro y que se ubiquen en el entorno del establecimiento.

2.- MISION DEL COMITÉ

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar 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.

3.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

A. Rector - responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa – preside y apoya al Comité y sus acciones.

B. Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Rector, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- ✓ El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el colegio, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

C. Representantes del Profesorado, Inspectores, Alumnos, Padres y Apoderados, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

F. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Rector y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

4.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

A.- RECTORÍA

1.- El estamento Rectoría, será el primer coordinador y quién tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del Colegio Leonardo Da Vinci de Calama, ya

que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento. En su ausencia, **nombrará un reemplazante.**

B.- COORDINADOR DE SEGURIDAD

1. Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
2. Dará las instrucciones a las respectivas Brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.
3. Ante una emergencia, si es necesario, deberá dirigirse a secretaría y comunicarse con las unidades de emergencia externas.
4. En su ausencia en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará al Rector.
5. Deberá evaluar la Emergencia, en función de la información entregada por el Comité de Seguridad.
6. Activará o dará las instrucciones para la activación de la alarma de emergencia. (Alarma sonora)
7. Mantener informado al Rector del procedimiento ante la emergencia.
8. Velar por la actualización continua del presente Plan.
9. Coordinar con Rectoría y Gerencia del colegio, que en el proceso de Inducción del personal del colegio, se dé a conocer el Plan de Emergencia.
10. Coordinar con unidades externas, prácticas a la Brigada de Emergencia y Ejercicios de Evacuación.
11. Realizar un Programa Anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.
12. Definirá en función de la Emergencia, la Evacuación Parcial o Total de un sector o pabellón del colegio.

C. - BRIGADA DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

¿Qué es una Brigada de Emergencia?

Es el grupo de trabajadores organizados, entrenados y capacitados para identificar las condiciones de riesgo que puedan generar emergencias y actuar adecuadamente controlando o minimizando sus consecuencias.

FUNCIONES DE LA BRIGADA

1. En articulación con el Coordinador de Emergencias, diseñarán un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.
2. Difundirán dentro de su Personal el uso de un formulario, con el fin de eliminar o controlar las condiciones inseguras en su área de trabajo.
3. Deberán programar prácticas con su personal a cargo, con el fin de evaluar procedimientos creando nuevas situaciones de Emergencia, logrando con ello una mayor eficiencia en su actuación.
4. Al oír la Alarma de Emergencia y en coordinación con los encargados de las zonas de Seguridad, ordenarán y conducirán la salida de alumnos, personal y público en general hacia las zonas más seguras.
5. Tranquilizarán y actuarán con firmeza ante la Emergencia.
6. Coordinarán con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.
7. Impedirán el regreso del personal y alumnos a la zona evacuada.

8. Verificarán que no queden rezagados.
9. Practicarán con el personal a su cargo, los procedimientos de evacuación ante una Emergencia.
10. Mantendrán el inventario de elementos de apoyo para traslado de eventuales heridos que no se pueden trasladar por sus medios (tablas, camillas, cuello inmovilizadores, etc.).

D.- BRIGADA DE EXTINTORES

1. Todo el personal capacitado en el manejo adecuado del extintor, deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar la primera intervención con extintores.
2. El Coordinador de Emergencia determinará las acciones a realizar y mantendrá informado de la situación al Rector.
3. Mantendrán su equipamiento operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sean requeridos.
4. Mediante un Programa anual, se fijarán entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.
5. Difundirán en diferentes lugares, temas relacionados con la Prevención y Control de Incendio.
6. Mediante un Programa anual, capacitarán al personal del colegio en uso de Extintores y métodos de Extinción.
7. Su labor quedará finalizada una vez que Bomberos concurra al lugar amagado, quedando a disposición de los respectivos Líderes para apoyar las labores de Evacuación.
8. Terminada su labor informará de las acciones realizadas, al Coordinador de Emergencias y/o Rector.

E.- RESTO DEL PERSONAL, PROFESORES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

1. Se pondrán a disposición del Encargado de Emergencia.
2. Colaborarán en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos.
3. Cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala de clases a la zona de Seguridad con las instrucciones de los encargados de la zona de seguridad.

F.- REPRESENTANTE DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

1. Conocerán el Plan de Emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor, de los encargados de conducir la evacuación.
2. Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.
3. Participar en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.
4. Aprobar en representación de los apoderados el plan.
5. Asistir a las reuniones donde se tomen acciones.

5.- PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO, INCENDIO, FUGA DE GAS, FUERTES VIENTOS Y LLUVIAS.

De las definiciones:

Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto"

Aluvi3n: Es material compuesto de rocas, piedras, arena, etc. transportado y depositado transitoria o permanentemente por una corriente de agua.

Evacuaci3n: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, r1pido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de 3ste, frente a una emergencia real o simulada.

Evacuaci3n parcial: Est1 referida a la evacuaci3n de una o m1s dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuaci3n total: Est1 referida a la evacuaci3n de todas las dependencias de un recinto.

V1as de evacuaci3n: Son aquellas v1as que estando siempre disponibles para permitir la evacuaci3n (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

Flujo de ocupantes: Cantidad de personas que pueden pasar a trav3s del ancho 1til de una v1a de evacuaci3n por unidad de tiempo (personas por minuto).

Zona de Seguridad: Es aquel lugar f1sico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protecci3n masiva frente a los riegos derivados de una emergencia y que adem1s ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

Incendio: Es una reacci3n qu1mica exot3rmica descontrolada producto de la combinaci3n de tres componentes: material combustible (madera, papel, g3neros, l1quidos etc.), ox1geno (presente en la atm3sfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

6.- DISPOSICIONES GENERALES ANTE UNA EMERGENCIA (ALERTA O ALARMA)

ALERTA: Evitar el p1nico y proceder de acuerdo a instrucciones del profesor o encargado del curso (una alerta por lo general se da ante la posible ocurrencia de fuertes vientos, nevazones y precipitaciones).

ALARMA: (en caso de terremoto, incendio u otra cat1strofe eminente), evitar la evacuaci3n hacia zonas de seguridad por medio de carrera, en caso de terremoto buscar zonas de protecci3n como debajo de una viga o en el umbral de la puerta, debajo de la mesa o muebles que resistan el peso de escombros.

En todas las salas de clases, talleres, oficinas y casino, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obst1culos.

Los n1meros de tel3fonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Cl1nica, hospitales, etc.) deben estar colocados en lugar visible en Secretar1a para que la persona asignada en llamar a 3stas instituciones en caso de emergencia, sea oportuna.

Los profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar deben conocer la ubicaci3n asignada de las Zonas de Seguridad del colegio. Para ello, se deber1 adem1s de tomar conocimiento, realizar ensayos generales de evacuaci3n con y sin aviso previo.

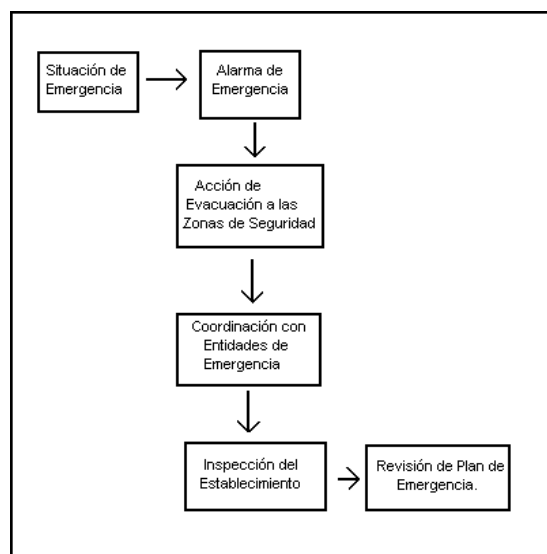
A la entrada del Colegio, se instalar1 un plano en que se indique claramente la ubicaci3n de las Zonas de Seguridad.

En cada sala se indicar1 la Zona de Seguridad y las v1as de evacuaci3n donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.

De acuerdo a las caracter1sticas del establecimiento se determinar1n las Zonas de Seguridad y tambi3n las rutas de evacuaci3n de cada piso y salas correspondientes.

En caso de terremoto o incendio es el profesor quién da las órdenes de evacuar por lo que tendrá que conservar en todo momento la serenidad, se ubicará en la puerta, la abrirá e impedirá la huida intempestiva de los alumnos. Posteriormente dará la orden de evacuación hacia las zonas de seguridad que corresponda a su sector.

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO



TELÉFONOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	TELEFONO
Ambulancia (SAPU SUR)	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Ambulancias:	
✓ Mutual de seguridad	552332255
✓ Hospital Carlos Cisternas de Calama	552655810
✓ Hospital del Cobre	552320170
✓ Clínica El Loa	552424800
Centro de información toxicológico (CITUC)	02- 635 38 00

7.- PROCEDIMIENTOS EN ESTADO DE EMERGENCIA:

a) EN CASO DE SISMO:

RECOMENDACIONES GENERALES.

Antes del Sismo

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.

- El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el Sismo

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc., ubicándose en las zonas seguras al interior de la sala de clases y mantenga la calma.
- Los profesores que realizan actividades en laboratorio de Ciencias debe suspender el suministro de gas, si corresponde.
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas, etc.
- En el área externa del colegio aléjese de paredes, alumbrados públicos, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- Si se encuentra en el casino del colegio o el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y diríjase a la zona de seguridad más próxima.

Después del Sismo:

- Permanezca en silencio y esté alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación a través del timbre, campana o megáfono.
- Verifique que la vía de evacuación esté libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total de los pabellones del colegio hacia las Zonas de Seguridad asignadas.
- Evacuar rápido pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio. Evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor(a) deberá asegurarse de que todos los(as) alumnos(as) evacúen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos y alumnas del curso a su cargo. Debe informar las novedades al Encargado de la Zona de Seguridad respectiva y esperará instrucciones.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Se suspenderá la energía eléctrica y suministro de gas licuado en caso de ser necesario, hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas lesiones.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles replicas.
- Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver o no a las salas de clases.

b) EN CASO DE INCENDIO

RECOMENDACIONES GENERALES

- Los encargados de seguridad deben mantener siempre los extintores en buen estado, cargados y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio, la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un amago de incendio se debe proceder a su control con rapidez utilizando los extintores más cercanos a la zona afectada e informar inmediatamente a Rectoría o algún Directivo Docente.
- Junto con la alarma interna de evacuación, el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros, si procede.
- Cuando se esté evacuando la zona afectada, el profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros alumnos que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato y no esperar el Tono de Alarma.
- Evacuar el lugar rápidamente pero no permita que los alumnos y personal en general corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva y no permita que ningún alumno(a) se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacúen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo. Informará las novedades al Personal a cargo de la Zona de Seguridad y aguardará instrucciones.
- Si al momento de la emergencia, no se encuentra con alumnos, ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad más próxima.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio, siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, Biblioteca, Sala de Computación, etc.) evacúe hacia la zona de seguridad más próxima.

Después del incendio

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.

- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- En caso de ser necesario, se procederá a la evacuación del recinto hacia el exterior.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

c) EN CASO DE FUGA DE GAS

RECOMENDACIONES GENERALES

- La persona encargada de operaciones debe mantener una lista la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de a lo menos doce meses.
- La persona encargada de operaciones debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave el paso.
- Toda persona que detecte olor a gas debe dar aviso de inmediato para que personal calificado.
- Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona de afectada.
- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

Durante la fuga de gas.

- El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad ó a la calle.
- Durante la evacuación deben dirigirse a su Zona de Seguridad.
- La evacuación se realizará rápidamente pero sin correr y en silencio.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo. Informará las novedades al Director de Área y aguardará instrucciones.
- El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego. En caso de necesitar luz, utilice sólo linternas a pilas.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones y evacúe en dirección a la zona de seguridad más próxima.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, Biblioteca, Sala de Computación, etc.) evacue hacia la Zona de Seguridad más próxima y espere instrucciones.
- Si hay personas con síntomas de intoxicación, debe informar a las personas a cargo del procedimiento.

Después de la fuga de gas.

- Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.
- No relate historias de eventos desastrosos ya que puede incrementar el miedo de las personas.
- Se deberá evaluar la situación antes de retornar las salas.

d) PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA:

Si se recibe una llamada anónima del exterior indicando la existencia de una bomba, se seguirán las siguientes instrucciones:

Persona que recibe la llamada:

- Mantener la calma.
- Intentar obtener información sobre: hora prevista de explosión, lugar de ubicación, número de artefactos colocados.
- Avisar inmediatamente al Rector(a), Director de Convivencia Escolar o cualquier directivo docente responsable de la situación de emergencia presente en el recinto quien determinará si se procede a una evacuación total del colegio.
- Avisar a los Carabineros dando toda la información recibida.

e) EN CASO DE TEMPORAL DE VIENTOS FUERTES.

- Si se encuentra efectuando trabajos en altura, baje y espere instrucciones de los Directivos Docentes.
- Aléjese de cualquier material que pueda desprenderse y ocasionar daños.
- Si puede dirigirse por sus propios medios y sin que exponga su integridad física, diríjase a una dependencia cerrada (sala de clases) más próxima, como refugio de emergencia.
- Aléjese de ventanas o puertas que puedan ocasionar daños por movimientos inesperados producidos por el viento.
- Debe mantener a los alumnos en el interior de la sala de clases con la puerta cerrada, a la espera de recibir instrucción directa del encargado de emergencias o directivo.
- Si se encuentra en el gimnasio, procure que las puertas estén cerradas y verifique que las condiciones físicas estén en condiciones para iniciar la clase. En caso que las condiciones sean desfavorables, informe a un Directivo para que determine la acción a seguir.
- Alejarse de tendidos eléctricos por posibles caídas de estos y elementos conductores.
- En el caso que el viento permanezca durante un largo tiempo y se declare alerta roja por la ONEMI, los alumnos(as) deberán permanecer en el interior de la sala.
- El Rector del colegio, a través de la indicación de la Dirección Provincial de Educación y/o Gobernación Provincial, informará si se suspenden las clases regulares.

f) En caso de lluvias fuertes, tormentas eléctricas, granizos y/o nevazones:

- Si se encuentra efectuando trabajos al intemperie o al aire libre diríjase a la sala de profesores o cualquier dependencia cerrada (sala de clases) segura y espere indicaciones.
- Apague y desconecte todas las fuentes de energía utilizando los elementos de equipos de protección personal (guantes aislantes) para evitar shock eléctrico y cortocircuito. Si no posee este elemento, no intente desconectar la energía e informe inmediatamente al jefe de área más cercano.
- En el caso que la lluvia, granizo y/o nevazón permanezca durante un largo lapso de tiempo y se declare alerta roja por la ONEMI, los alumnos(as) deberán permanecer en el interior de la sala.
- Los alumnos(as) podrán ser retirados por sus apoderados desde la sala clases.
- El Rector del colegio, a través de la indicación de la Dirección Provincial de Educación y/o Gobernación Provincial, informará si se suspenden las clases regulares.

8.- PROTOCOLO DE EMERGENCIA

PROTOCOLO DE EMERGENCIA	
Activar Plan de Emergencia: Dar Alarma	Rectoría Encargado de Emergencias.
Tocar timbre señal de emergencia y evacuación.	Secretaría. Secretaría de Gerencia.
Mantener accesos libres a Zonas de Seguridad	Encargados de Zonas de Seguridad.
Abrir o Cerrar puertas según instrucciones	Conserjería
Primeros Auxilios	Paramédico Profesores de Educación Física

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE APOYO DEL ESTABLECIMIENTO

RESPONSABILIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Coordinar la labor de evacuación y concentración en los patios respectivos.

NOTA: En caso de una emergencia en recreos o ante la ausencia de algún profesor, la coordinación de la evacuación por sectores se hará de la siguiente manera hacia las zonas de seguridad

9.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN: EL PROCESO DE EVACUACIÓN SE HARÁ EN COMPLETO SILENCIO, CON PASO VIVO PERO SIN CORRER.

a) LABOR DEL CONSEJO DE CURSO.

El Profesor Jefe respectivo tendrá como responsabilidad organizar a su curso para un cabal y organizado desempeño en caso de Alerta o Alarma y al respecto:

- Seleccionará a un grupo de alumnos físicamente aptos (ágiles y fuertes) para formar la unidad contra Catástrofes los que de preferencia sean miembros del Cuerpo de Bomberos.
- Elegirán tres Monitores a objeto de que le colaboren en el proceso de puesta en marcha del Sistema de alarma ya sea en caso de un caso real o de un caso simulado.
- Deberán, además, instruir a los alumnos en el sentido de que:

Los alumnos no deberán salir apegados a las murallas.

- Hacer conciencia que cualquier circunstancia que entorpezca la evacuación deberá ser resuelta de inmediato por las personas encargadas o en su defecto dar cuenta al encargado del establecimiento o Dirección de Convivencia Escolar.
- Tener conciencia sobre la importancia de llevar a efecto con seriedad y oportunamente las medidas de evacuación ya que de ello podría depender la vida de muchos.

b) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.

ORDEN DE EVACUACIÓN:

- Será dada por: el Rector, Director de Convivencia Escolar o en su defecto por la persona que se encuentre a cargo del establecimiento en el momento de producirse la emergencia.

TONOS DE LA ALARMA:

- Se harán sonar el timbre en forma ininterrumpida para evacuación total.
- Si no hubiese luz o timbre, se hará sonar la campana o la bocina del megáfono en forma ininterrumpida para evacuación total.

LUGARES DE EVACUACION:

Dada la alarma el profesor deberá ordenar a su curso salir, rápidamente, pero SIN CORRER, hacia los sectores determinados y designados como ZONA DE SEGURIDAD.

Distancias a guardar:

- 15 metros en edificios de un piso. (20 pasos)
- 25 metros en edificios de dos pisos. (40 pasos)

CONSIDERACIONES GENERALES:

- TODAS LAS PUERTAS QUE PUEDAN SER USADAS PARA EVACUACIÓN DEBEN ESTAR SIN LLAVES.
- Se recomienda a todos los Integrantes de la Unidad Educativa, en todos sus niveles y durante su labor periódica, prestar atención para denunciar cualquier situación de riesgos al coordinador del programa a objeto que se realicen gestiones remediables al respecto en lo relativo a:
 - El estado y funcionamiento de instalaciones eléctricas.
 - Estado físico y salubre de los servicios sanitarios.
 - El estado general de la edificación, ya sea en su estructura física, como en sus distintas instalaciones.
 - Las situaciones de riesgo de su entorno (ida y regreso desde la casa al Colegio).
 - Presencia de Pandillas.
 - Venta de Drogas, etc.
 - Denunciar amenazas que hagan peligrar la integridad física de los alumnos o personal.

10.- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN TALLERES Y LABORATORIOS.

OBJETIVO DEL PLAN

- Evitar los accidentes en Talleres y Laboratorios,
- Hacer cumplir las normas básicas de seguridad a alumnos y docentes.

ACCIONES ESTRATEGICAS:

Al inicio de las actividades sistemáticas de las distintos sectores de Ciencias, se entrega y analiza la información, entrega a través de Instructivos especializados, por áreas y se refuerzan o previenen los factores de riesgo y accidentes potenciales.

INSTRUCTIVO 1:**PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES.****OBJETIVO:**

- Instruir sobre normas básicas de seguridad en el trabajo práctico de aula.
- Prevenir accidentes en profesores y alumnos en el trabajo práctico de aula.
- Difundir manteniendo visible, en los recintos de trabajo, las normas y recomendaciones necesarias para la prevención de accidentes.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO.

- Nunca fume en el laboratorio o en desarrollo de una actividad práctica.
- Siga las instrucciones de las actividades didácticas, no se arriesgue. En caso de duda consulte siempre a su profesor o guía.
- Las actividades o experimentos no autorizados pueden tener peligros desconocidos y están estrictamente prohibidos.
- Nunca trabaje sólo en el laboratorio.
- Cerciórese del contenido de las sustancias entregadas, leyendo siempre el rótulo o especificación del envase desde el cual se obtuvo, antes de su utilización.
- Sea cuidadoso cuando trabaje con equipos e instrumentos de vidrio u objetos corto – punzantes, tales como tubos de vidrios, bisturí, termómetros, etc., para evitar cortarse.
- Jamás use la boca para probar o pipetear una sustancia, o cualquier sustancia, en especial si ésta es de carácter corrosivo o venenosa, existen muchos caminos seguros de medir o transferir sustancias. Consulte con su profesor.
- Cuando intente detectar olores químicos, ejerza extremados cuidados. Ventile suavemente hacia su nariz los vapores de las sustancias en ensayo. No coloque su nariz encima de ella.
- Nunca pruebe un reactivo o una solución.
- Evite tocar objetos calientes.
- Si cualquier sustancia química le salpica, lávese cuidadosamente con agua e informe de inmediato a su profesor.
- Sus ojos están particularmente expuestos a peligro, por lo tanto si la situación lo requiere solicite lentes de protección o extreme las precauciones al trabajar.
- Cerciórese que esté en funcionamiento la campana extractora o ventilador de aire o una vitrina aspiradora para los experimentos que produzcan o puedan producir vapores o gases tóxicos.
- Siempre vierta ácidos concentrados cuidadosamente sobre el agua, nunca a la inversa.
- Evite dejar mecheros encendidos y desatendidos o elementos de uso eléctrico o circuitos existentes para el uso de sus actividades.
- Al calentar una sustancia, en un tubo de ensayo, no dirija la boca de éste, hacia sus vecinos o hacia usted mismo.
- Caliente siempre una sustancia volátil e inflamable en baño de agua, de vapor o plato de calefacción. Nunca use una llama directa.
- Cualquier sustancia que se vuelque o envase, limpie el contenido inmediatamente con la precaución del caso.
- Cuando los reactivos se contaminan, los experimentos pueden sufrir alteraciones no previstas, que podrían conducir a accidentes. Para evitar esto:
 - a) Tire los reactivos usados al desagüe, no los regrese a los frascos originales.
 - b) Evite introducir pipetas en los frascos de reactivos. Vierta un poco de reactivo en una probeta o vaso de precipitado limpio y seco y luego de ahí mida las cantidades con la pipeta.

- En caso de sufrir cualquier accidente (cortaduras, quemaduras, etc.) debe informar de inmediato al profesor de asignatura correspondiente.
- Ocurrido un accidente, es responsabilidad del Profesor informar y cautelar que se formalice el trámite del accidente escolar.

“SOLO SE PUEDEN EVITAR ACCIDENTES SI SE EXCLUYE TODA POSIBILIDAD DE QUE OCURRAN”

11.- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN SALIDAS DE TERRENO

OBJETIVO DEL PLAN

- Evitar los accidentes en salidas a terreno.
- Hacer cumplir las normas básicas de seguridad a alumnos y docentes.

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

Al inicio de las actividades al aire libre, los docentes entregan y analizan la información, a través de Instructivos especializados y se refuerzan o previenen los factores de riesgo potenciales.

INSTRUCTIVO 1: DESARROLLO DE ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE

OBJETIVOS:

- Instruir sobre normas básicas de seguridad en el trabajo práctico de las salidas a terreno.
- Prevenir accidentes en profesores y alumnos en el trabajo de salidas a terreno
- Difundir manteniendo visible, en los recintos de trabajo, las normas y recomendaciones necesarias para la prevención de accidentes.

Para las salidas a terreno se deben considerar las siguientes recomendaciones básicas:

- El Docente deberá solicitar a las instancias pertinentes el permiso correspondiente que autorice efectuar la actividad.
- Presentar al profesor o guía una autorización firmada por el padre o apoderado, una autorización que indique todos los datos de la excursión o salida.
- Usar medios de movilización autorizados por la normativa vigente.
- Usar vestuario, equipo y alimentos adecuados.
- No salir con desconocidos.
- Conocer con anterioridad, los peligros del terreno o lugar.
- Mantener siempre unido al grupo.
- No dejar nunca solo a un compañero en caso de accidente.
- Pedir autorización a las instancias correspondientes de la salida, en caso de salida de montaña u otro lugar poco habitado, avisar al Cuerpo de Socorro Andino y carabineros, manteniendo invariable la ruta informada y comunicando oportunamente el regreso.
- No realizar tareas o esfuerzos superiores a las fuerzas y capacidades técnicas del grupo.
- Aprender a conocerse a sí mismo y a la envergadura de la salida o actividad.
- En caso de accidente, es responsabilidad del docente de dar aviso de inmediato de la situación a las instancias que correspondan.

12.- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN TALLERES DE ARTES

OBJETIVO DEL PLAN

- Evitar los accidentes en las clases y talleres de Artes. .
- Hacer cumplir las normas básicas de seguridad a alumnos y docentes.

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

Al inicio de las actividades de talleres, los docentes entregan y analizan la información, a través de Instructivos especializados, se refuerzan y previenen los factores de riesgo potenciales.

INSTRUCTIVO 1: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ARTES

OBJETIVOS:

- Instruir sobre normas básicas de seguridad en el trabajo práctico.
- Prevenir accidentes en profesores y alumnos en el trabajo práctico.
- Difundir manteniendo visible, en los recintos de trabajo, las normas y recomendaciones necesarias para la prevención de accidentes.

En el desarrollo de las actividades de las asignaturas de Artes, se deben mantener las siguientes recomendaciones:

- No encender fósforos, ni activar encendedores, etc., en el taller cuando se efectúen las actividades presentadas.
- Siga siempre las instrucciones, no se arriesgue. Si tiene dudas consulte con su profesor.
- Las labores no autorizadas pueden tener peligros desconocidos y están estrictamente prohibidos.
- Al trabajar con elementos corto- punzante, extreme los cuidados y utilice las técnicas de uso, dadas por el profesor, no corra, no gesticule ademanes o movimientos bruscos fuera de su radio de trabajo. En caso de cortes o accidentes comunique inmediatamente al profesor.
- Está estrictamente prohibido el ingreso de cuchillos o elementos corto - punzantes para el trabajo en talleres, sólo se permiten los materiales indicados por el profesor.
- Al utilizar sustancias cerciórese del contenido, leyendo el rótulo, de cualquier envase que vaya a utilizar.
- Jamás use la boca para probar sustancias corrosivas o venenosas.
- En actividades específicas en que sus ojos estén expuestos al peligro, extreme precauciones o soliciten elementos de seguridad al profesor si es necesario.
- El trabajo con sustancias tóxicas tales como: neopreno y sus derivados está prohibido por disposiciones del MINEDUC.
- Es de responsabilidad del docente, informar el trámite pertinentemente ante la ocurrencia de un accidente escolar.

¿CÓMO ENFRENTAR UN ACCIDENTE?

OBJETIVO:

- Instruir a los miembros de la comunidad educativa sobre los requerimientos y procedimientos, pertinentes, frente a un determinado accidente, ya sea del ámbito escolar o profesional, de acuerdo a la normativa vigente.

ESTRATEGIA:

- A través de la difusión de la normativa, los distintos estamentos y sus miembros, recurren a las instancias utilizando procedimientos correctos, para hacer uso efectivo de los beneficios, que la ley les otorga, frente a un accidente escolar o de trabajo.

A. ACCIDENTE ESCOLAR:**SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES.**

- Concepto:
- El Estado con ingresos provenientes de la Ley N°16.744, financia este seguro que beneficia a todos los alumnos regulares del sistema educativo – Ley reglamentada mediante Decreto Supremo N°313/72 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social -. La Superintendencia de Seguridad Social es el organismo que fiscaliza la aplicación de este seguro. El Seguro escolar favorece, desde el momento que se matriculen, a todos los alumnos regulares del sistema ya sea establecimientos Fiscales o Particulares, del nivel de transición de la Educación Parvularia, Básica, Media y Superior, dependiente del Estado o reconocido por éste.
- Derechos y Obligaciones del Seguro Escolar:
- El escolar que sufra accidentes en ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o accidente de trayecto, tiene derecho a beneficios médicos gratuitos y a prestaciones pecuniarias de acuerdo a las características que presente el accidente. Se exceptuaran los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica profesional y también los que sufran los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración y los beneficios del Seguro Social. Este derecho se suspende durante el periodo de vacaciones.

PROCEDIMIENTOS ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

Con el afán de poder dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos, como en el resguardo del personal del Colegio, informamos a nuestra Comunidad Educativa el procedimiento actualizado para atender los accidentes que pudieran ocurrir a nuestros(as) alumnos (as), por ello es necesario tener presente lo siguiente:

Para una atención más expedita en caso de accidente, al momento de matricular, los apoderados deben dejar consignados en la ficha académica, los antecedentes de sus alumnos y declarar expresamente que alternativas de atención en caso de accidente escogen para la derivación de sus hijos (Hospital o Clínica Privada SAMU, o SNS). Además, deben informar cualquier cambio en la decisión inicial que durante el año pueda producirse.

En cualquiera de las alternativas ofrecidas, la primera prioridad es proceder a la derivación del alumno.

Es de responsabilidad del apoderado la presentación de los antecedentes médicos de los alumnos que pudieran ayudar a la toma de decisiones y a una pronta atención. Asimismo es de su responsabilidad la actualización de dichos antecedentes.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento se activa cuando una autoridad del establecimiento educacional – normalmente Rectoría o en quien se haya delegado dicha función llena un formulario existente en todos los establecimientos, denominado DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR.

1. Para que un alumno, sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313 del 12 de Mayo de 1972, la atención primaria deberá realizarse en el Hospital de Calama, por ser el servicio público perteneciente al Sistema de Servicio de Salud.
2. Cualquier atención primaria, en otro centro asistencial, implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar.
3. Al ocurrir un accidente a un alumno(a), de trayecto o en el establecimiento, el Colegio adopta el siguiente procedimiento:
 - a) Comunicación inmediata con los padres del accidentado para que se presenten en el Colegio y puedan acompañar al niño (a) al Hospital. (en el Centro Asistencial el médico, solicita la presencia de un familiar directo por si hay que adoptar algún procedimiento que implique una decisión de los padres, o si el accidentado (a) tiene alguna contraindicación farmacológica).
 - b) Evaluación de la gravedad del accidente realizado por el equipo de Primeros Auxilios del colegio.
 - c) Emisión de Formulario de Accidente Escolar para atención en Hospital Carlos Cisternas de Calama.
 - d) Si la situación lo amerita el familiar debe necesariamente presentarse en el Hospital obviando venir al Colegio, puesto que el accidentado(a) ya ha sido llevado al Centro Asistencial por Ambulancia.
 - e) En todo accidente grave o con golpe en la cabeza, de un (a) alumno(a) se llamará a la ambulancia, se informará al apoderado para que se acerque al hospital y reciba al(la) alumno(a). El alumno(a) será acompañado por el personal de enfermería o inspectoría quien informará lo que corresponda en el centro hospitalario.
 - f) El personal del Colegio POR LEY, no está autorizado para trasladar al Hospital en sus vehículos a alumnos accidentados por el riesgo que este hecho encierra (accidente vial, choque de terceros, manipulación indebida del accidentado, etc.).
 - g) Si la situación precisa de movilización y no existe la posibilidad de Ambulancia, la persona encargada de Enfermería del Colegio o Convivencia Escolar, arbitrará las medidas necesarias para solucionar el problema.
 - h) La responsabilidad del Colegio, en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el alumno (a) es entregado en un Centro Asistencial o a sus padres.
4. En el caso de los accidentes menores, previa evaluación hecha por las personas responsables en el tema, se deberá llamar al apoderado para que venga a buscar al(la) alumno(a) al Colegio y llevarlo al hospital.

SEGURO ESCOLAR

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de educación parvularia, básica, media (científico-humanista o técnico-profesional) de institutos profesionales, centros de formación técnica y universitaria en caso de accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, en el trayecto directo –de ida y regreso- entre su casa y su establecimiento educacional, o en el lugar donde realice su práctica.

Accidente escolar es toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca lesiones, incapacidad o muerte. También se consideran los accidentes de trayecto. Asimismo, están cubiertos por el Seguro Escolar casos especiales como:

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, entre otras, siempre y cuando estas actividades estén incorporadas en la programación del establecimiento educacional y cuenten con la autorización respectiva.
- Actividades extraescolares que estén reconocidas por el Mineduc.

El Seguro Escolar otorga los siguientes beneficios médicos gratuitos:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos públicos de salud o a domicilio.
- Hospitalización, si fuese necesario a juicio del médico tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos, y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional; y
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Estos beneficios duran hasta la curación completa del alumno o alumna, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

El Seguro Escolar es un beneficio de atención en salud que el Estado otorga a todos los alumnos y alumnas regulares de establecimientos reconocidos, con ocasión de haber sufrido un accidente.

UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS

Objetivos:

- 1.- Otorgar los Primeros Auxilios Básicos a los alumnos que lo requieran,
- 2.- Derivar a los alumnos accidentados que lo requieran, hacia los centros de urgencia.

Procedimientos de Atención:

NO SE PERMITE la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo se procede a:

- 1.- Curaciones menores,
- 2.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones,
- 3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados,
- 4.- Maniobras de resucitación cardiopulmonar.

11.- GLOSARIO BÁSICO DE SEGURIDAD:

- **Actividad:** Describe las acciones establecidas en un plan. Responde a la pregunta ¿Qué se hace?.
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Alerta:** Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.
- **Amenaza:** Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el Establecimiento. Esta representada

por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana. Ejemplo.

Son los incendios producidos en las parcelas cercanas al colegio, el derrame de sustancias tóxicas ocasionadas por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona, la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad, el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad, un incendio por una falla eléctrica, el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo, un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno a cruzar la calle, cercanías de actividades industriales de alto riesgo, etc.

- **Comunicación:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío. Sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.
- **Coordinación:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
- **Cronograma:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusa las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evacuaciones y seguimiento.
- **Daño:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
- **Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causado por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.
- **Ejercicio de Simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencias:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Grupo:** Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.
- **Líder:** Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.
- **Liderazgo:** Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales o institucionales, en procura de un objetivo.
- **Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de la distribución especial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.
- **Objetivos:** Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.
- **Objetivo de Capacitación:** Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.
- **Plan:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

- **Preparación:** Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente, implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención a la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar DEYSE. prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuestas ante Emergencias.
- **Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
- **Proceso:** Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.
- **Rehabilitación:** Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.
- **Respuesta:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tiene por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.
- **Riesgos:** Exposición a un daño que puede o no suceder, el riesgo es un peligro que puede sobrevivir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).
- **Simulacro:** Ejercicio practicado en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.
- **Vulnerabilidad:** Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto, o de una comunidad frente a una determinada amenaza

CAPÍTULO IV. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Se entiende como control del orden y la limpieza a toda medida que se disponga en el colegio Leonardo Da Vinci que permita mantener las dependencias y su infraestructura limpias y ordenadas, elementos fundamentales para generar un ambiente escolar seguro y grato.

El orden en los lugares de trabajo y de estudio es de responsabilidad de toda a comunidad escolar, y no es exclusivo del personal de aseo del colegio, sino también de los profesores y estudiantes.

1.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los puestos y lugares de trabajo, salas de clases, laboratorios, talleres y gimnasio e instalaciones internas del colegio Leonardo Da Vinci y afecta a todo el personal.

2.- DE LAS DEFINICIONES

EQUIPO: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

AGENTE QUÍMICO: Todo elemento o compuesto químico, por si solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no.

RESIDUO: cualquier sustancia, desecho, objeto, etc., del que su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse

RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS: los generados en las distintas oficinas y cualquier otra dependencia, que no tengan, por su naturaleza o composición, la calificación de peligrosos y por lo tanto puedan asimilarse a los denominados residuos urbanos o municipales.

RESIDUOS PELIGROSOS: Aquellos que figuren en la lista de residuos peligrosos, así como los recipientes y envases que los hayan contenido. Los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa o en convenio.

3.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

GERENCIA Y RECTORÍA

Serán los responsables de transmitir a todo el personal las normas de orden y limpieza, que deben cumplir, y de fomentar buenos hábitos de trabajo. También deberán realizar las inspecciones de orden y limpieza en el área de trabajo y estudio.

JEFE ÁREA DE MANTENCIÓN.

Velar por el cumplimiento de este procedimiento en las dependencias del que son responsables, proporcionando el tiempo, la información y los medios necesarios para llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento de este procedimiento.

COMITÉ PARITARIO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El CPHS a través de su comisión designada, coordinará la revisión y actualización de este procedimiento siempre que se requiera como consecuencia de la detección de deficiencias o carencias, en aplicación del principio de mejora continua.

PERSONAL DOCENTE

En conjunto con los estudiantes, deberá promover, incentivar y mantener un ambiente limpio, seguro y ordenado, tanto al interior de la sala de clases como fuera de ella.

Además, el docente será el responsable de generar una cultura de permanente limpieza y orden que involucre el desarrollo de habilidades en los estudiantes que permita identificar la importancia de trabajar en un lugar limpio, ordenado y seguro.

PERSONAL NO DOCENTE

Deberá mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo y cumplirá con las Normas Básicas de Orden y Limpieza establecidas en el Reglamento interno.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA

La institución dispone de receptáculos para el acopio de residuos en todo el colegio, tanto en el interior de la sala de clases, como fuera de ellas.

Diariamente, al término de la Jornada Escolar, el personal de servicio realizará una limpieza general de todas las instalaciones del colegio. Deberá informar al Jefe de Mantención, cualquier anomalía existente.

Deberá depositar los desperdicios o residuos en el contenedor habilitado para ello.

Siempre que se produzca algún derrame, se limpiará inmediatamente y se comunicará al Jefe de Mantención.

No se usarán disolventes peligrosos, ni productos corrosivos en la limpieza de los suelos, para evitar los peligros que estos puedan generar.

No se utilizarán productos resbaladizos como ceras en crema, líquidas, etc.

Se debe señalizar con letreros preventivos cuando se estén limpiando pisos o estos se encuentren húmedos para evitar caídas.

CAPÍTULO V. PROCESO DE ADMISIÓN

De acuerdo al instructivo N° 118 de la Superintendencia de Educación Escolar, publicado el 07 de junio de 2013, que establece que "los procesos de admisión en todos los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, cualquiera sea su dependencia o su régimen de financiamiento, debe ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos/as y sus familias", el Colegio Leonardo Da Vinci de Calama, informa a los señores padres, apoderados y comunidad educativa, el **protocolo de admisión** que se debe realizar con el fin de comunicar en forma transparente el proceso de postulación, año 2019 para aquellos alumnos y alumnas nuevos/as que deseen ingresar a nuestro Colegio en los niveles de Jardín Infantil, Enseñanza Básica (1° y 8°), al igual que a nivel de Enseñanza Media Científico-Humanista (1° y 2° año de Enseñanza Media).

I. DE LAS VACANTES

1.- En la totalidad de vacantes se deben tener presente la cantidad de alumnos ya presentes en nuestro colegio en el periodo lectivo vigente,

II. DE LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN Y POSTULACION.

Nuestro Proceso de Admisión está enmarcado en la atención personalizada que se hace a las familias, atendiendo las necesidades de fechas y horarios para coordinar las entrevistas y diagnósticos a los nuevos alumnos.

Criterios de Selección:

- De acuerdo a disponibilidad de cupos.
- Postulante hijo de Accionista del Colegio.
- Postulante hijo de apoderado del Colegio (Hermanos)
- Firmar Carta de Compromiso si se requiere.
- Cumplir con la documentación requerida.
- Cumplir con los Diagnósticos de Admisión.
- Cumplir con todas las etapas del Proceso.

Para postular, al Jardín Infantil se requiere:

- Certificado de Nacimiento
- Fotocopia Informe al Hogar Jardín Infantil año anterior.
- Entrevista a la familia.
- Diagnóstico Transición Menor – Transición Mayor.
-

Para postular a Primero Básico se requiere:

- Certificado de Nacimiento.
- Informe Escolar Jardín Infantil.
- Entrevista a la familia.
- Diagnóstico de Admisión.

Para postular desde 2ºBásico a 4ºMedio, se requiere:

- Certificado de Nacimiento
- Informe de Notas 1er. Semestre 2018 y notas parciales 2do Semestre.
- Informe de Personalidad 1ºSemestre 2018.
- Entrevista a la familia.
- Diagnóstico de Lenguaje y Matemática.

Los resultados de los postulantes se informarán personalmente a cada familia.

El Colegio no cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE)

III. DEL PROTOCOLO

El Proceso de Admisión 2019 estará a cargo de la Dirección Académica de Enseñanza Básica, quien tendrá la responsabilidad de dirigir y coordinar todo el proceso en conjunto con la Dirección de Jardín Infantil y la Dirección Académica de Enseñanza Media.

1.- Proceso de recepción, información e inscripción de postulantes:

Los apoderados que deseen postular los recepcionará el conserje de nuestro Colegio.

En Secretaría se otorgará toda la información necesaria a los Padres y Apoderados de los postulantes.

Si el apoderado desea inscribir a su hijo(a) postulante, se llenará una Planilla ingresando todos los antecedentes del postulante y se procederá a completar la Ficha de Admisión. Posterior, debe conocer las condiciones de pago en el Dpto. de Finanzas y realizar el pago de la inscripción.

Finalmente se recepcionará en Secretaría la siguiente documentación (original o copias):

- a) Informe Parcial de notas del Primer y Segundo Semestre del año en curso.
- b) Certificado Anual de Notas del año anterior.
- c) Informe de Desarrollo Social y Personal del alumno(a).
- d) Certificado de nacimiento.

2.- Proceso de entrevistas con Directores del Área Académica de Jardín Infantil, Enseñanza Básica o Media, según corresponda:

Una vez que los alumnos(as) se hayan inscrito en Secretaría, se les agendará una entrevista con los Directores del Área Académica respectiva. El objetivo de esta entrevista es establecer un acercamiento entre la familia del postulante y el colegio.

Además, en esta entrevista se entregarán las principales directrices que orientan nuestro trabajo y propósito académico.

3.- Evaluaciones diagnósticas:

El objetivo de este proceso es lograr obtener un Diagnóstico del nivel educativo que trae el postulante. Las evaluaciones que se someterá son:

- a) Nivel de Enseñanza Básica (1° a 8° básico):
 - ✓ Lenguaje y Comunicación.
 - ✓ Matemática.
- b) Nivel de Enseñanza Media (1° a 4° medio):
 - ✓ Lenguaje y Comunicación.
 - ✓ Matemática.

4.- Evaluación psicológica:

El objetivo de esta etapa es lograr determinar si en el alumno existen variables intrínsecas o extrínsecas que puedan dificultar su normal desarrollo educativo y dar orientaciones a los padres para asegurar la inserción del alumno.

5.- Entrega de resultados:

En esta etapa, se citará nuevamente a los Padres y/o Apoderado y el alumno para entregar los resultados obtenidos por el postulante en las diferentes etapas del proceso.

Si el alumno queda seleccionado, se les otorgará una fecha al apoderado para que haga entrega de la siguiente documentación en original y proceda a la matrícula:

- a) Certificado Anual de Estudios de los 3 últimos años.
- b) Informe Parcial de notas del Primer y Segundo Semestre del año en curso.
- c) Informe de Desarrollo Social y Personal del alumno(a).
- d) Certificado de nacimiento.

6.- Proceso de Matrícula:

En esta etapa, el Apoderado deberá entregar en original la documentación exigida en la etapa anterior para su revisión y aprobación. Una vez aprobada, se emitirá un correo de autorización a Gerencia el que procederá a matricular. Una vez realizada la matrícula, se procederá a informar a los Directores Académicos.

Esta etapa se realizará de acuerdo a Calendario Regional de la Secretaría Ministerial de Educación.

7.- Información a Rectoría:

Una vez que haya matriculado el apoderado en Gerencia, la secretaria de este estamento, comunicará vía correo electrónico a los Directores Académicos, la incorporación efectuada, y éstos indicarán oportunamente a Dirección de Convivencia Escolar (Inspectoría) la matrícula ingresada.

8.- Registro en el Libro de Matrículas del Colegio:

Una vez que los alumnos se hayan matriculado oficialmente en el colegio, los Directores Académicos deberán informar a la Dirección de Convivencia Escolar para registrar al alumno en el Libro de Registros de Matrícula del Colegio.

9.- Registro al sistema S.A.E y S.I.G.E:

Una vez que los alumnos se hayan matriculado oficialmente en el colegio, los Directores Académicos deberán informar la incorporación de estos al Área de Informática del colegio para realizar el registro en los Sistemas SAE y SIGE respectivamente.

CAPÍTULO VII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS

a. Frente a vulneración de derechos infantiles.

I. Niveles de Acción

1. Nivel de prevención

1. Promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes mediante una unidad de trabajo en la asignatura de orientación.
2. Realizar charlas de psicoeducación a los padres y apoderados enfocadas en competencias ma-parentales en los diferentes niveles educativos.
3. Información a los docentes sobre detección del maltrato infantil, recalcando la relevancia de que cada profesor/a conozca a sus estudiantes para detectar cambios conductuales en ellos. Junto con esto, informar a los padres y apoderados de formas de prevención y detección.
4. Dar a conocer el protocolo a todos los estamentos de la comunidad escolar.

2. Protocolo de acción

1. **Frente a detección o sospecha:** el integrante de la comunidad educativa que sospeche o tome conocimiento deberá informar la situación al encargado de convivencia escolar o frente a su ausencia al orientador del Colegio, quien será el responsable de ejecutar el presente protocolo.
2. **Recopilación general de antecedentes:** el responsable del caso, deberá recoger antecedentes generales de la situación a través del Libro de clases, las entrevistas de apoderados, entrevista con el profesor jefe u otro relevante. Entendiendo que la investigación no es función del establecimiento educacional.
En este punto, de acuerdo a los antecedentes recopilados y manteniendo como principio el interés superior del niño o niña, se evaluará la necesidad de entrevistar al niño o niña.
3. **Comunicación con la familia, apoderado o adulto protector:** se deberá contactar al adulto protector de niño o niña, buscando informar lo recopilado, identificar los recursos para la movilización que tiene la familia y orientarlos sobre las acciones que se emprenderán.
Si existen lesiones o el niño o niña indica dolencias, el responsable debe inmediatamente trasladarlo a un centro asistencial y en paralelo informar a la familia.
4. **Derivación:** si la situación se trata de una sospecha, se deberá realizar la derivación externa a la Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (OPD) o Tribunales de Familia, mediante la solicitud de una Medida de Protección. .
5. **Poner los antecedentes a disposición de la justicia:** si la situación se trata de una certeza, se deberán tomar las medidas que peritan iniciar la investigación y/o proteger al niño o niña. Estas medidas son:
 - a) **Requerimiento de medida de protección en tribunales de familia:** se realiza dentro de las primeras 48 horas, siempre y cuando la familia no garantice la protección del niño o niña y será realizado por el responsable del caso.
 - b) **Denuncia:** Se debe realizar frente a PDI, Carabineros o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas y será efectuada por el rector del Colegio, en su ausencia el encargado de convivencia escolar o profesor jefe.

Las letras a) y b) no son mutuamente excluyentes, dando que en ocasiones se requerirá realizar ambos pasos y otras se aplicará sólo uno.

Adicionalmente, se informarán las acciones emprendidas a las instituciones de redes de apoyo social.

Si bien, legalmente existen personas obligadas a denunciar (Código Procesal Penal, Artículos 175 al 178), cualquier adulto podría realizar la denuncia.

6. **Determinación del Consejo Directivo:** esta instancia formal delinearé las medidas a aplicar en el caso.
7. **Medidas pedagógicas:** Se realizará un consejo de profesores, con los docentes que realizan clases en el curso del niño o niña, resguardando la máxima confidencialidad y con los objetivos de: generar estrategias para enfrentar acciones futuras, acordar estrategias de comunicación y definir plazos de evaluación.
8. **Seguimiento y acompañamiento:** El responsable de ejecutar el procedimiento, deberá mantenerse al tanto de la evolución del caso, estando pendiente de curso de las acciones judiciales. Lo anterior, con el propósito de estar a disposición de las necesidades del niño o niña y de los procesos judiciales y reparatorios.

b. Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

II. Niveles de Acción

1. Nivel de prevención

Siempre es relevante incorporar estrategias preventivas del maltrato o abuso sexual, por lo que se proponen las siguientes líneas de acción:

1. Promoción del autocuidado en los estudiantes, a través de diversas asignaturas, principalmente en Orientación, la cual desde 1° básico a 2° Año medio aborda diferentes objetivos de aprendizaje sobre el respeto del cuerpo, de los límites, la confianza y comunicación.
2. Prevención del maltrato o abuso sexual a través de un programa que incorpore charlas conceptuales y talleres prácticos sobre las temáticas, sumado a las actividades del plan de sexualidad, afectividad y género.
3. Información a los docentes sobre detección del maltrato y abuso infantil, recalando la relevancia de que cada profesor/a conozca a sus estudiantes para detectar cambios conductuales en ellos. Junto con esto, informar a los padres y apoderados de formas de prevención y detección.
4. Dar a conocer el protocolo a todos los estamentos de la comunidad escolar.

2. Protocolo de acción

1. **Frente a detección o sospecha:** el integrante de la comunidad educativa que sospeche o tome conocimiento deberá informar la situación al encargado de convivencia escolar o frente a su ausencia al orientador(a) del Colegio, quien será el responsable de ejecutar el presente protocolo.
2. **Recopilación general de antecedentes:** el responsable del caso, deberá recoger antecedentes generales de la situación a través del Libro de clases, las entrevistas de apoderados, entrevista con el profesor jefe u otro relevante. Entendiendo que la investigación no es función del establecimiento educacional.

3. En este punto, de acuerdo a los antecedentes recopilados y manteniendo como principio el interés superior del niño o niña, se evaluará la necesidad de entrevistar al niño o niña, lo que se realizará de acuerdo a las indicaciones del texto del Ministerio de Educación (2017) *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación.*
4. **Comunicación con la familia, apoderado o adulto protector:** se deberá contactar al adulto protector de niño o niña, buscando informar lo recopilado, identificar los recursos para la movilización que tiene la familia y orientarlos sobre las acciones que se emprenderán.
5. Es relevante destacar **que no se debe confrontar al posible abusador**, dados los efectos negativos que tendría esto tanto en la reparación del niño o niña, como en el proceso judicial.
6. Si existen lesiones o el niño o niña indica dolencias, el responsable debe inmediatamente trasladarlo a un centro asistencial y en paralelo informar a la familia.
7. Si la situación ocurre entre dos menores de edad se aplicará lo señalado en el Manual de Convivencia Escolar, el cual indica que éstos actos corresponden a Faltas Gravísimas.
8. Si en la situación se encuentra involucrado un funcionario del establecimiento, se procederá aplicar el procedimiento acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación.
9. **Derivación:** si la situación se trata de una sospecha, se deberá realizar la derivación externa a una institución de la red de apoyo, ya sea Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (OPD) o Tribunales de Familia, mediante la solicitud de una Medida de Protección. .
10. **Poner los antecedentes a disposición de la justicia:** si la situación se trata de una certeza, se deberán tomar las medidas que peritan iniciar la investigación y/o proteger al niño o niña. Estas medidas son:
11. **Requerimiento de medida de protección en tribunales de familia:** se realiza dentro de las primeras 48 horas, siempre y cuando la familia no garantice la protección del niño o niña y será realizado por el responsable del caso.
12. **Denuncia:** Se debe realizar frente a PDI, Carabineros o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas y será efectuada por el rector del Colegio, en su ausencia el encargado de convivencia escolar o profesor jefe.
Las letras a) y b) no son mutuamente excluyentes, dando que en ocasiones se requerirá realizar ambos pasos y otras se aplicará sólo uno.
Adicionalmente, se informarán las acciones emprendidas a las instituciones de redes de apoyo social. Si bien, legalmente existen personas obligadas a denunciar (Código Procesal Penal, Artículos 175 al 178), cualquier adulto podría realizar la denuncia.
13. **Medidas pedagógicas:** Se realizará un consejo de profesores, con los docentes que realizan clases en el curso del niño o niña, resguardando la máxima confidencialidad y con los objetivos de: generar estrategias para enfrentar acciones futuras, acordar estrategias de comunicación y definir plazos de evaluación.
14. **Seguimiento y acompañamiento:** El responsable de ejecutar el procedimiento, deberá mantenerse al tanto de la evolución del caso, estando pendiente de curso de las acciones judiciales. Lo anterior, con el propósito de estar a disposición de las necesidades del niño o niña y de los procesos judiciales y reparatorios.

c. Frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

DESCRIPCIÓN LEY 20.000

La ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización dentro del establecimiento. La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias sicotrópicas para perpetrar, dentro del establecimiento. A quienes trafiquen, bajo cualquier título, con las sustancias a que dicha disposición se refiere, o con las materias primas que sirvan para obtenerlas y a quienes, por cualquier medio, induzcan, promuevan o faciliten el uso o consumo de tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las ya indicadas.

I. Niveles de acción.

1. Nivel de prevención de consumo de alcohol y droga.

- a) Mediante una alianza estratégica con Senda Previene, implementar el programa entregado por esta entidad, planificando y evaluando su uso y metodología de trabajo.
- b) Gestionar charlas de Carabineros relativas a responsabilidad procesal juvenil y consumo problemático de alcohol y drogas para estudiantes de 7° a 4° Año Medio.
- c) Fomentar los hábitos de vida saludable a través de la implementación de una unidad en la asignatura de Orientación, incorporando temáticas de prevención del consumo de tabaco, importancia del deporte y la vida sana.

2. Nivel de actuación: protocolo

- a) Frente a la detección de consumo de alcohol o drogas en el establecimiento, el funcionario que detecta debe dar aviso inmediato a la Dirección de Convivencia Escolar y en conjunto proceder a las siguientes acciones:
 - i. Registro de la situación en el libro de clases.
 - ii. Realizar entrevista a o los estudiantes involucrados.
 - iii. Citar a los apoderados correspondientes en un plazo máximo de 24 horas.
 - iv. Realizar denuncia en las autoridades correspondientes en un plazo máximo de 24 (Carabinero o PDI), resguardando la integridad física y psicológica del estudiante, por lo que se deben tomar medidas para evitar exposición de los involucrados.
- b) Posteriormente, se convocará a un consejo de profesores de carácter confidencial con el propósito de tomar las medidas correspondientes y que aparecen en el manual de convivencia escolar, las cuales son las siguientes:
 - i. Asistencia a talleres relativos al consumo o efectos producido por las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
 - ii. Las sanciones serán:
 - Cancelación de Matrícula.
 - No renovación de Matrícula.

iii. El alumno o alumna que sea sorprendido bajo los efectos, consumiendo o portando drogas dentro del Colegio, será sancionado con las siguientes medidas:

- Convocar al Consejo Directivo.
- Llamado inmediato al OS7 de Carabineros.
- Llamado al apoderado.
- Inscripción obligatoria del alumno en un programa de Rehabilitación por parte del apoderado.
- Esto último, será un requisito indispensable para que el alumno o alumna pueda ingresar a clases en forma habitual.
- Apoyo y seguimiento de Orientación, Psicología y Convivencia Escolar del Colegio.

c) El encargado de convivencia escolar realizará informe final de las situaciones y medidas aplicadas.

d. Frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los integrantes de la comunidad educativa.

III. Niveles de Acción

5. Nivel de prevención y promoción de la Buena Convivencia Escolar.

Este nivel de acción se propone orientar y formar a niños, niñas y jóvenes en Buena Convivencia a través de la puesta en práctica de los valores institucionales, los cuales se incorporarán en la transversalidad del currículum escolar de acuerdo a los niveles de enseñanza.

Dado lo anterior, se establecen las siguientes acciones que refuerzan de forma permanente la Convivencia Escolar:

- a) Promover la Convivencia Positiva mediante la incorporación, en la planificación de los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT), de los Valores Institucionales de nuestro Colegio: Responsabilidad, Respeto, Perseverancia, Honestidad y Solidaridad, mediante actividades que fortalezcan en nuestros estudiantes la puesta en práctica de una Convivencia fundada en la aceptación del otro, el respeto de las diferencias, lo anterior en un ambiente de escucha y diálogo.
- b) Generar espacios de Prevención del Acoso Escolar, mediante talleres educativos llevados a cabo por el Departamento de Orientación y Psicología, respecto de los conceptos que comprenden la Violencia en el colegio, junto con otorgarles herramientas para la detección temprana de estas situaciones y favorecer la develación de los casos.
- c) Sustener acciones que faciliten la detección oportuna de los casos que se presenten, de acuerdo en lo expuesto en el Cuestionario de Acoso Escolar (ver anexo 1), el cual debe ser completado por profesores de asignatura y/o profesores jefes para ser presentado al Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Prevenir la aparición de acoso y/o violencia al interior del establecimiento, mediante la incorporación de un programa de Resolución pacífica de Conflictos, el cual debe ser gestionado por el Departamento de Orientación y buscará promover las siguientes estrategias de trabajo:
 - **Negociación:** Resolución del conflicto mediante un compromiso establecido por ambas partes, sin la intervención de terceros.

- **Arbitraje:** Esta resolución de conflicto será guiada por un profesor o profesora, quien buscará una solución formativa para todos los involucrados, de modo tal de que la experiencia vivida se transforme en una oportunidad de aprendizaje.
- **Mediación:** Una persona o un grupo de personas ajenas al conflicto ayudan a los involucrados a resolver los puntos en discordia sin establecer sanciones ni culpables. La mediación podrá ser llevada a cabo entre pares y/o por docentes de nuestro Colegio.

II.- Nivel de intervención frente casos de Acosos Escolar.

Disposiciones Generales

- A. Si se detecta un caso de Acoso Escolar.
1. El Encargado del Área de Convivencia Escolar, junto al equipo interdisciplinario, realiza el procedimiento de resolución de conflictos, escuchando a las partes, evaluando la gravedad de la situación y considerando siempre la no vulneración de los derechos de los alumnos y alumnas.
 2. Los Departamentos de Orientación y Psicología realizarán las intervenciones y derivaciones correspondientes, ejecutando acciones reparatorias con un enfoque formativo.
- B. Si se detecta un caso de Violencia.
1. Inspectoría deberá informar a los apoderados de la situación y aplicar sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar vigente, considerando los criterios biopsicosociales que requiere la situación. Se recuerda que más allá de las sanciones tomada por el Colegio, se deben considerar acciones formativas.
 2. Inspectoría, deberá aplicar las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar vigente. El Departamento de Psicología realizará la intervención y derivación –si la situación lo amerita-, en tanto, el Departamento de Orientación se hará cargo de gestionar las acciones determinadas por el equipo.

Fase 1: Toma de conocimiento y develación de la problemática.

El principal responsable de la realización y consecución de los procedimientos a realizar al conocerse un caso de Violencia Escolar o de Bullying es el encargado del Área de Convivencia Escolar (Ley 20.536), quien al recibir la denuncia correspondiente, tiene la obligación de investigar y tomar las medidas correspondientes al manual de procedimientos que a continuación se presenta. Para estos efectos, se trabajará directamente con Inspectoría, los profesores jefes y con los Departamentos de Orientación y Psicología.

Estudiantes, apoderados(as), profesores (as) y asistentes de la educación deben dar a conocer su situación o la de algún alumno(a) que se vea afectado por Acoso Escolar, a los estamentos donde exista mayor confianza, por tanto, el funcionario o funcionaria que reciba esta información debe sostener una actitud de contención.

En caso de que exista sospecha de que ocurre una situación abusiva, esta debe ser comunicada al profesor jefe del alumno o alumna, para que este sea quien guie el procedimiento de diagnóstico.

Fase 2: Recopilación de antecedentes y despistaje.

- a) El funcionario que recibe la información debe dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar y enviar todos los antecedentes en no más de 24 horas, documentando el hecho.
- b) Se debe entrevistar e informar al apoderado.

- c) El Encargado del Área de Convivencia Escolar recopilará los antecedentes necesarios mediante entrevistas individuales con los alumnos (as), profesores (as), funcionarios (as) y apoderados (as) en un plazo de 48 horas, documentando la información en el Cuestionario de Acoso Escolar y en el Registro de Entrevistas de alumnos(as) y/o apoderados.
- d) Según sea la información recopilada, el Encargado del Área de Convivencia Escolar, junto al equipo interdisciplinario, tomará las medidas acordes a las necesidades del caso, además, en esta instancia, se derivará a los alumnos (as) a los Departamentos de Orientación y Psicología para su posterior intervención.
- e) En cada caso, se utilizará el libro de actas, donde se registrarán todos los procedimientos realizados y los acuerdos tomados por los involucrados.

Fase 3: Acciones y medidas

- a) **Medidas disciplinarias:** De acuerdo a lo estipulado en Manual de Convivencia Escolar, se aplicarán los artículos correspondientes a la falta “I” del apartado 1.4 sobre faltas gravísimas. Aun con esto las acciones deben sostener un contenido formativo, el cual radica en la reflexión por parte de los afectados (as), con el objetivo de que lo sucedido se transforme en una oportunidad de desarrollo personal. Es el Departamento de Orientación quien se hace cargo del trabajo formativo.
- b) **Medidas de resguardo:** El equipo puede determinar las siguientes medidas de protección:
 - Informar y solicitar ayuda al equipo docente y de Inspectoría que trabaja directamente con el o los afectados por situaciones de violencia escolar.
 - Seguimiento constante del o los casos, mediante entrevistas con los apoderados.
 - Entrevistas periódicas con los estudiantes.
 - Si una situación es denunciada directamente al sistema judicial, el Colegio de igual forma llevará a cabo la investigación interna correspondiente.
 - Se debe efectuar el acopio de la mayor cantidad de información posible para respaldar cada caso; registro de entrevistas a apoderados, alumnos, asistencia clases, hoja de observaciones personales, intervenciones de los profesores jefes y de asignatura, del Departamento de Orientación y de Psicología.
- c) **Medidas Legales:** La detección de un caso de Acoso Escolar deberá ser informado a la Fiscalía correspondiente en un plazo de 24 horas posterior a la recopilación de información.

Fase 4: Intervenciones.

Junto con lo anterior los Departamentos de Orientación y Psicología realizarán las siguientes acciones según pertinencia:

- a) **Entrevistas individuales con los afectados:** esta intervención apunta a conocer las percepciones de quien está involucrado, dando claridad de los pasos a seguir a nivel grupal.
- b) **Mediación:** esta es una forma de llegar a puntos de encuentro entre los afectados(as) abriendo el camino de la comprensión y comunicación.
- c) **Talleres grupales:** corresponde actividades que se realizan al interior del grupo curso de los afectados(as), de acuerdo a la etapa del desarrollo de los alumnos y alumnas.
- d) Derivación a entidades OPD, SENAME y/o profesionales externos.

Fase 5: Cierre del caso y seguimiento

El equipo interdisciplinario sostendrá entrevistas con los padres de los alumnos(as) afectados (as) para darles a conocer las acciones emprendidas, junto con esto se dará a conocer al profesional que llevará a cabo el seguimiento de la situación por el periodo de un año. El proceso de seguimiento implica entrevistas con alumnos (as) y observación directa de los integrantes del equipo.

e) Protocolo de accidentes escolares

Antecedentes:

La **Ley 16.744** Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as alumnos(as), tanto de educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1.- En caso de enfermedad o accidente leves:

- a) El alumno será llevado a enfermería y será evaluado para su primera atención. A esta clasificación corresponden las heridas abrasivas o cortantes poco profundas. Este tipo de heridas sólo se lavarán con suero fisiológico y se protegerá con gasa estéril.
- b) Se evaluará su reincorporación a clases. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento. Inspectoría llamará a los padres o enviará una notificación al hogar informando de la situación y la atención realizada.

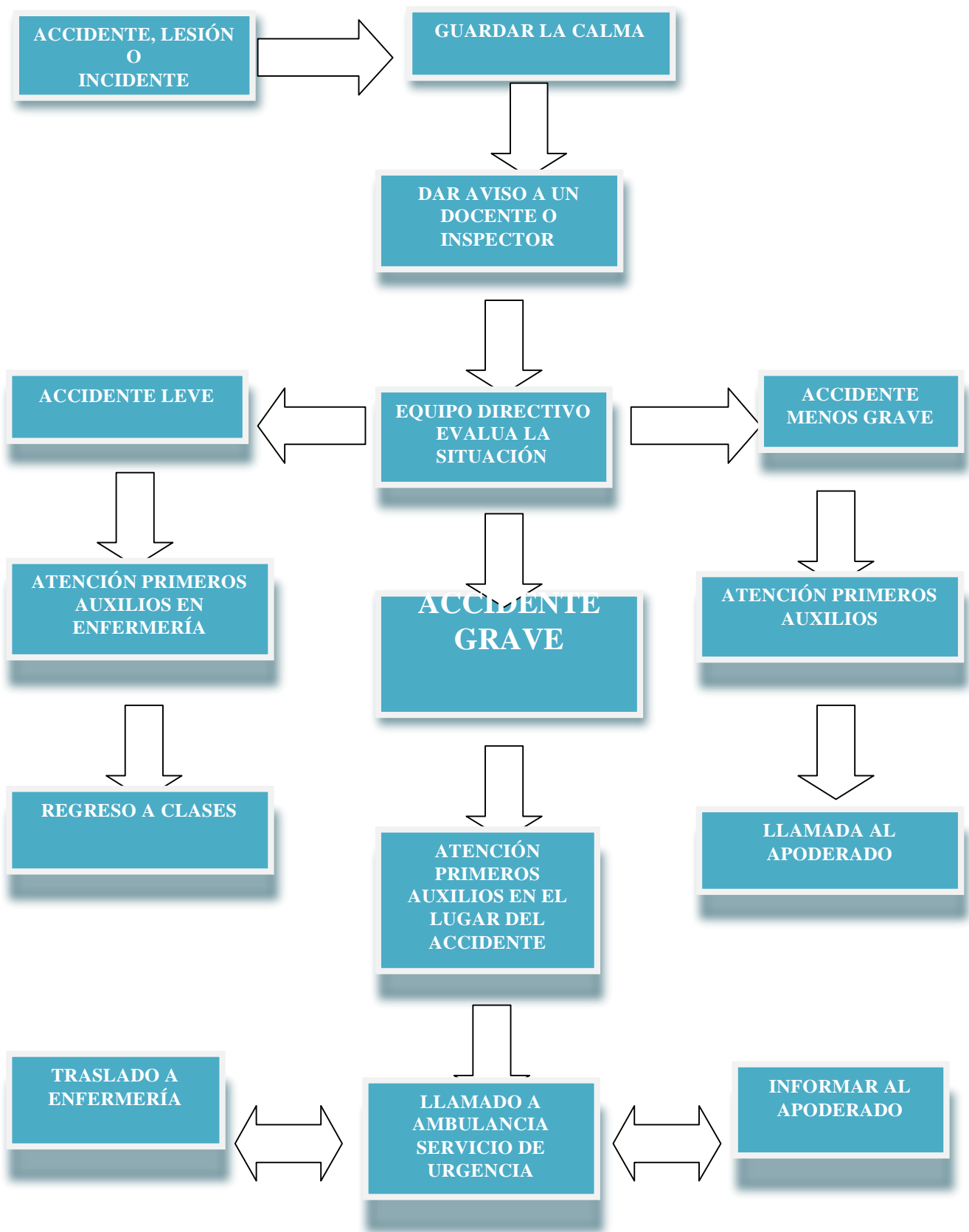
2- En caso de accidentes menos graves:

- a) En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud con que todo alumno está cubierto.

3.- En caso de accidentes graves:

- a) En todos los casos que el accidente sea grave (heridas cortantes profundas, TEC abierto y/o cerrado, fracturas, etc.), inspectoría llamará inmediatamente a la ambulancia del servicio de urgencia del Hospital Carlos Cisternas de nuestra ciudad. Para eso debe tener los teléfonos del servicio de urgencia a la vista.
- b) Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.
- c) Inspectoría deberá completar el Seguro Escolar con todos los datos proporcionados para ello con las copias correspondientes. Una copia debe quedar en archivo de inspectoría para el cálculo de la tasa de accidentabilidad escolar.
- d) Por último, se debe solicitar la firma de Dirección de Convivencia Escolar. En su ausencia deberá firmar el Directivo de turno.
- c) Es importante verificar que todos los datos personales y teléfonos de emergencia estén registrados en el libro de clases y ficha escolar.
- d) Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN EL COLEGIO



f) protocolo de retención y apoyo a padres, madres y embarazadas.

Descripción Ley 19.688

El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso.

I. Identificación del embarazo

Una vez detectado un embarazo adolescente se procederá a realizar las siguientes acciones:

1. Derivación al Departamento de Orientación en un plazo máximo de 24 horas.
2. En conjunto, entrevistar al apoderado o adulto responsable de la estudiante, quien deberá realizar corroboración médica del embarazo y el estado de salud de la alumna.
3. Completar la ficha adjunta al protocolo.

II. Plan de acción

1. El Director académico responsable deberá realizar un plan de abordaje académico para la estudiante, que considere sus controles médicos y periodo prenatal, recordando que este último es indicado solo por el facultativo tratante.
2. El profesor jefe realizará un plan de monitoreo de apoyo para la estudiante.
3. Considerar los siguientes aspectos:
 - a. Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
 - b. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
 - c. Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
 - d. Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante.

III. Cierre del protocolo de embarazo

1. El Departamento de Orientación deberá realizar un informe final de la situación de la estudiante y se procederá al cierre del protocolo.

IV. Apoyo al padre y madre adolescente

1. El Director académico responsable realizará un plan académico para padre y/o madre adolescente que considere recalendarizaciones programadas y adecuaciones curriculares, de ser necesario. Lo anterior, con el propósito de facilitar su retención escolar y apoyar el proceso de paternidad de los jóvenes.
2. El o los profesores jefes realizarán proceso de monitoreo, a través de entrevistas quincenales con los estudiantes.

3. El Departamento de Orientación deberá llevar a cabo un plan de apoyo psicosocial para los estudiantes, el cual debe contener a lo menos los siguientes puntos:
 - a. Identificación de riesgos psicosociales.
 - b. Identificación de redes de apoyo.
 - c. Planificación de apoyo psicológico para los jóvenes.
 - d. Entrevistas de monitoreo mensual con sus apoderados.
 - e. Estrategias de seguimiento.

4. Considerar los siguientes aspectos:
 - a. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Rector del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
 - b. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
 - c. Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

e) Frente a situaciones de ideación suicida de los integrantes de la comunicada educativa.

¿Qué es la conducta suicida?

*“Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como **suicidalidad**, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado” (MINSAL, 2013; organización panamericana de la salud y organización mundial de la salud, 2014).* Todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender. En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirá deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS. 2000)

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar de diferentes formas:

- **Ideación suicida:** Abarca desde los pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente buscar causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Factores suicidas en la etapa escolar

No existe una causa única a la base de la conducta suicida, sin embargo, se pueden distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad de conducta suicida. No necesariamente se darán estos factores en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo.

Factores de riesgos críticos

- Intentos Suicidas Previos: la historia de intentos de suicidios previos; a más números de intentos, mayor es el riesgo.
- Trastornos mentales: *“la infancia y adolescencia es uno de los periodos críticos para el desarrollo de trastornos mentales, de los que no serán tratados, perduran hasta la adultez”. En Chile el 22,5% de NNA (niños, niñas y adolescentes) presentan algún trastorno mental, entre estos se encuentran trastornos depresivos, trastornos bipolares, esquizofrenia y consumo de alcohol y drogas y particularmente en niños y niñas se suman los trastornos conductuales y el TDAH”.*
- Conductas Autolesivas: A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Esta conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Es frecuente en la adolescencia y no constituye un trastorno mental en sí mismo, sino que está asociado a una manifestación presente en un problema de salud mental.
- Acoso escolar y Ciberacoso: *“Aproximadamente 1 de cada 10 estudiantes han sufrido algún tipo de acoso escolar, y de ellos cerca de un 25% sufre algún tipo de agresión a diario (MINEDUC; 2011; OECD, 2017)”.* El acoso escolar provoca problemas de salud mental y aumenta la vulnerabilidad en aquellos estudiantes con presencia de factores de riesgo de conducta suicida.
- Consumo de alcohol y otras drogas: Tanto el consumo de alcohol durante periodos de desánimo como su consumo de forma episódica se asocia con un aumento de intentos de suicidio. Los adolescentes utilizan el alcohol y otras drogas como una especie de automedicación” para aliviar el dolor emocional o el malestar provocado por situaciones conflictivas, volviéndolos más temerarios y afectando el funcionamiento en el resto de las áreas de funcionamiento, aumentando el riesgo de suicidalidad.
- Disciplina y Rendimiento: Crisis en la trayectoria escolar asociada a problemas descolares han sido vinculadas con conductas suicidas en la infancia y adolescencia. Situaciones complejas, tanto como el bajo rendimiento y fracaso escolar y las sanciones disciplinarias en aquellos estudiantes de riesgo pueden actuar como precipitante de conductas suicidas.

I. NIVEL DE ACCIÓN

1. Nivel de promoción y prevención

1. Entregar informativo a la comunidad educativa respecto al bienestar emocional de los estudiantes.

2. Capacitar al cuerpo docente y directivos para introducirlos en la detección de indicadores de riesgo suicida.
3. Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo en crisis en el contexto escolar.
4. Dar a conocer el protocolo a todos los estamentos de la comunidad escolar.

a) Protocolo de acción frente a la ideación suicida

Disposiciones generales:

1. El integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de esta información deberá mantener la calma, tener una actitud contenedora y utilizar un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad. Escuchada la información deberá informar esta situación al Profesor(a) Jefe del alumno o alumna quien de inmediato deberá citar al apoderado para recopilar la información relevante y en la misma entrevista deberá llenar la Ficha de Derivación para derivar el caso al Departamento de Psicología.
2. El Departamento de Psicología citará al apoderado, al alumno o alumna para recopilar la información necesaria, además aplicará la Pauta de Evaluación de Manejo del Riesgo Suicida instaurada por el Ministerio de Salud y una batería Psicológica para evaluar estado socioemocional del alumno o alumna.
3. Detectada la ideación se citará al apoderado para realizar una derivación al profesional de salud mental según la previsión de salud del alumno o alumna. En aquellos casos en que se deba derivar a Atención Primaria de Salud (APS) se deberá adjuntar Ficha de Derivación a Centro de Salud instaurada por el ministerio de salud en los casos de atención privada se contactará con un profesional directamente.

b) Protocolo de acción frente al intento suicida fuera del establecimiento:

Disposiciones generales:

4. El apoderado deberá informar al Profesor(a) Jefe y al Departamento de Psicología el evento ocurrido y las medidas tomadas como familia.
5. El Departamento de Psicología activará los protocolos de intervención, contactando al profesional de salud mental que lleva el control del alumno o alumna, establecer cronograma de entrevistas del apoderado y del alumno cada 15 días.
6. El Área de Convivencia Escolar deberá citar a consejo directivo y/o de profesores para informar estado emocional del alumno o alumna para procurar prestar atención a conductas de riesgo o a un nuevo intento suicida.

c) Protocolo de acción al intento suicida en el establecimiento:

Disposiciones generales:

1. El integrante de la comunidad educativa que presencie un intento suicida dentro o en las inmediaciones del establecimiento deberá prestar primeros auxilios e

informar de inmediato a la Técnico en Enfermería del colegio. Además, se deberá solicitar apoyo de rectoría para activar el protocolo de intervención.

2. El rector del colegio llamará a la ambulancia, entregando la información necesaria para derivar al centro asistencial.
3. El Directivo o psicólogo presente deberá contactar inmediatamente al apoderado o adulto responsable del alumno o alumna para informar la situación ocurrida y la activación del protocolo.
4. En el caso de que esta situación haya sido presenciada por profesores o estudiantes se realizará conversatorio de contención a cargo del área de Convivencia Escolar.
5. El apoderado o adulto responsable del alumno o alumna deberá mantener informado al colegio del estado de salud actual.
6. En caso de que el alumno o la alumna se reintegre a clases, el Departamento de Psicología activará protocolo de seguimiento, contactando al profesional de salud mental y estableciendo un cronograma de entrevistas del apoderado y del alumno o alumna cada 15 días.

d) Protocolo de acción frente al suicidio consumado:

Disposiciones generales:

1. En caso de fallecimiento de un alumno o alumna dentro del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:
 - Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
 - Desalojar y aislar el lugar.
 - Cubrir el cuerpo.
 - Informar a rectoría quien contactará al Servicio Médico de Emergencia y a Carabineros.
 - El rector del establecimiento será el encargado de contactar vía telefónica al apoderado o adulto responsable del alumno o alumna para informarle lo ocurrido.
2. Se realizará Consejo Directivo y de Profesores para canalizar y organizar a la comunidad escolar respecto a lo ocurrido.
3. Se realizará acompañamiento para todos quienes participen del proyecto educativo, en esta caso, alumnos o alumnas, equipo docente y otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión).
4. En caso de contar con algún familiar dentro de la comunidad educativa, el Departamento de Psicología realizará acompañamiento en el proceso de duelo y en caso de ser necesario derivará el caso al profesional de salud mental según la previsión de salud del alumno o alumna.

CAPÍTULO VII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

I. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SALIDAS A TERRENO

1. Se entiende por salidas pedagógicas todas aquellas actividades extraescolares, salidas a terrenos y giras de estudio que implique salir con estudiantes desde y hacia el colegio.
 - a) **De las Actividades Extraescolares:** corresponden a actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas y que tienen como finalidad participar de torneos y competencias a las cuales el Colegio es invitado.
 - b) **De las Salidas a Terreno:** corresponden a actividades guiadas por un docente, previamente planificadas cuyas visitas pueden ser a instituciones públicas o privadas (empresas, universidades, institutos de educación superior, hospitales, clínicas, entre otros) con el objetivo de complementar los Objetivos de Aprendizaje y/o Aprendizajes Esperados del currículum de las asignaturas. Estas visitas se enmarcan dentro de la programación de dichas asignaturas por lo que son de asistencia obligatoria para los estudiantes.
2. Toda salida que se realice dentro del horario de la jornada de clases que movilice a cursos o grupo cursos a terrenos o visitas externas, deberá ser informada por el docente a Dirección Académica de Enseñanza Básica o Media y Dirección de Convivencia Escolar. El informe deberá ser acompañado con la nómina de estudiantes, el curso al que pertenecen, la fecha, lugar y el objetivo pedagógico de la visita.
3. Toda salida que se realice dentro del horario de la jornada de clases por motivos de participación en competencia deportivas o torneos académicos y otros, deberá ser informada por el docente a Rectoría, Dirección de Convivencia Escolar y Dirección Académica respectiva con a lo menos 7 días hábiles de anticipación. El informe deberá ser acompañado con el listado de los alumnos, el curso al que pertenecen los alumnos, la fecha, el lugar a visitar y las correspondientes autorizaciones de los padres y apoderados de los estudiantes.
4. Las salidas que se realicen por actividades extraescolares después del horario de la jornada de clases, deberá ser informada por el docente a Rectoría, Dirección de Convivencia Escolar y Dirección Académica respectiva con a lo menos 5 días hábiles de anticipación. El informe deberá ser acompañado por la nómina de estudiantes, el curso, fecha, el lugar a visitar y las correspondientes autorizaciones de los padres y apoderados.
5. Si la salida requiere de buses para el traslado, se deberá informar con a lo menos 7 días de anticipación, para que Dirección de Convivencia Escolar gestione el servicio de locomoción respectivo.
6. Para que el estudiante pueda salir del colegio, deberá presentar la autorización por escrito del apoderado. En caso de no contar con dicha autorización, el estudiante no podrá salir del mismo. Por razones de seguridad del menor, no se aceptarán autorizaciones vía telefónica.
7. La participación de los estudiantes en salidas a terrenos ya sea a empresas, instituciones de educación superior, instituciones públicas o privadas, cuyo objetivo es complementar los objetivos de aprendizaje de las asignaturas son de asistencia obligatoria.
8. Al momento de salir del colegio, el o los docentes responsables de la actividad deberán presentar ante Dirección de Convivencia Escolar y/o Dirección Académica respectiva, nómina de estudiantes el que debe ir acompañado de todas las autorizaciones de los padres y apoderados los que aprobarán la salida del grupo.
9. Será responsabilidad de Dirección de Convivencia Escolar, verificar que el listado coincida con los que efectivamente salen y que cuenten con la autorización respectiva del apoderado. Una copia de la nómina de estudiantes, como las autorizaciones de los apoderados quedarán en la unidad de inspectoría y la otra deberá ser llevada por el docente responsable de la salida.

10. El(la) inspector(a) deberá registrar la salida en el Libro de Retiros, el listado de estudiantes que salen, como también el lugar hacia donde se trasladan, el motivo y tiempo aproximado del viaje y actividad, la hora y lugar de regreso, docentes que acompañan y un número telefónico de contacto de los mismos.
11. Cada vez que la salida de estudiantes del establecimiento requiera de buses para el traslado fuera de la ciudad, se deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento.

Documentación que se debe solicitar de carácter obligatorio:

- Número de Patente del vehículo.
- Revisión Técnica del vehículo al día.
- Permiso de Circulación del vehículo al día.
- Registro de Seguros del Estado del vehículo al día.
- Cédula de Identidad del conductor.
- Licencia de conducir del conductor vigente.

12. En toda actividad extra programática o salida a terreno, el docente encargado deberá llevar consigo Fichas de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia. Para ello deberá gestionar con tiempo las fichas a través de Dirección de Convivencia Escolar.

En caso de accidente escolar en salidas pedagógicas:

13. En caso de **Accidente Escolar** ocurrido fuera de las dependencias del colegio, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) En salidas a terrenos, será el docente encargado quien traslade al estudiante al centro de salud más cercano. Además, deberá informar telefónicamente al colegio de manera inmediata. El resto de los estudiantes se quedará con el funcionario que acompaña la delegación.
- b) En actividades deportivas o torneos académicos, si el accidente ocurre dentro de la jornada de clases, el docente llamará al colegio y Dirección de Convivencia Escolar enviará al personal paramédico del colegio para que concurra en vehículo a trasladar al alumno al centro de salud más cercano.
- c) En actividades deportivas o torneos académicos, si el accidente ocurre fuera de la jornada de clases, el docente deberá informar inmediatamente a rectoría para gestionar el traslado del estudiante al centro de salud más cercano.

1. GIRAS DE ESTUDIO

1. Las **Giras de Estudio** de los cursos deberá ser **liderada, organizada y gestionada** por los profesores jefes.
2. El profesor jefe que establezca realizar una gira de estudios con su curso deberá acompañarlos durante la realización de la misma. Además, deberá ser acompañado por al menos un apoderado de los estudiantes.
3. Será responsabilidad del profesor jefe:
 - Reguardar que el viaje de estudio cuente con financiamiento necesario.
 - Gestionar la contratación de los buses o medio de transporte para el traslado de los estudiantes.

- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los estudiantes que participen cuenten con la autorización escrita de los padres y apoderados
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- Informar a **rectoría** a lo menos con **60 días** de anticipación del viaje. El rector a su vez informará y solicitará el cambio de actividades a la Dirección Provincial de Educación, si corresponde.

4. En caso que la Gira requiera del servicio de una empresa turística será responsabilidad del profesor jefe:

- Realizar las reuniones de coordinación con la empresa prestadora del servicio.
- Liderar y coordinar a los apoderados y a los estudiantes en las actividades que se realicen para la concreción de la gira.
- Gestionar todos los trámites administrativos necesarios para la realización de la gira (permisos, seguros, otros)
- Mantener informado a **Rectoría** del estado de avance del desarrollo de la gira.

5. Con **30 días** antes de la realización de la gira, el profesor jefe deberá entregar a **rectoría** la siguiente documentación (archivada en carpeta):

- a. Listado de alumnos que viajan con su respectiva autorización por escrito del padre o apoderado.
- b. La ficha de gira de estudios indicando:
 - Antecedentes de la empresa turística (si corresponde).
 - Antecedentes empresa que trasladará a los estudiantes.
 - Lugar de la gira.
 - Tiempo de duración de la misma.
 - Itinerario.
 - Lugar de estadía y números telefónicos de contacto.
 - Fecha, lugar y hora aprox. de retorno a la ciudad.
 - Nombre, RUN y número telefónico del docente y adultos responsables a cargo de la gira.

6. Inspectoría y la Rectoría deberán mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la gira para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Del orden y disciplina en las Actividades Extraescolares, salidas a terreno y Gira de estudios.

1. El alumno(a) que participe de actividades representando al colegio fuera de las dependencias del mismo deberá:

- a. Tener un comportamiento de respeto y orden con los profesionales responsables de la actividad y con sus compañeros.
- b. Acatar las instrucciones dadas por los profesores que los acompañan (vestimenta, horarios, etc.)
- c. Cumplir con hábitos de higiene personal y grupal (habitaciones de cabañas, hoteles u otros).
- d. Cuidar el material académico, didáctico y/o deportivo facilitado por el colegio.
- e. Mantener respeto, orden y disciplina en todo momento con las personas del lugar visitado.
- f. Cuidar las instalaciones y dependencias del lugar visitado.
- g. Mantener orden y limpieza al interior del medio de transporte utilizado.
- h. Cumplir con el itinerario oficial completo del tour participando en todas las actividades programadas y viajando de ida y de regreso con el Colegio en las fechas estipuladas por éste.
- i. No realizar ninguna actividad que los Docentes consideren de riesgo para ellos.

- j. Cumplir en todo momento con las normas señaladas por el Manual de Convivencia Escolar.
- k. Los costos originados por daños accidentales o causados por los estudiantes en este tipo de actividades, serán de cargo y responsabilidad de sus padres y apoderados.
- l. Aquellos estudiantes que no cumplan con la normativa señalada se le aplicarán sanciones según lo establece el Manual de Convivencia, el cual en estas actividades tiene la misma validez y vigencia que si ocurriesen al interior de las dependencias del establecimiento.

CAPÍTULO VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

La Ley de Violencia Escolar, *Ley 20.536* en su Artículo 15, letra b señala que los establecimientos particulares pagados deberán contar con un Comité de Buena Convivencia, el cual debe cumplir funciones de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

1. Integrantes

En nuestro Colegio el Comité de Buena Convivencia estará conformado por los siguientes integrantes de la comunidad educativa:

- Presidente Centro General de Padres y Apoderados, como representante de los apoderados.
- Presidente del Centro de Alumnos, representando a los y las estudiantes.
- Un representante del cuerpo docente.
- Directora o coordinadora pedagógica de Jardín Infantil , como representante Jardín Infantil
- Dirección de convivencia escolar, en su rol de encargado de Convivencia Escolar.
- Rector, representando al sostenedor del Establecimiento.

2. Roles y funciones

Equipo Orientador: Se compone por la totalidad de los miembros del Comité, quienes tienen la función de aportar a la integración de la comunidad a la experiencia de la Convivencia Escolar, a través de orientaciones, sugerencias y apoyo en actividades.

Equipo Ejecutor: Se compone del representante del sostenedor, de Jardín infantil y encargado de convivencia escolar, tiene la función de aplicar el protocolo en la resolución de casos, junto con proponer, planificar y ejecutar acciones preventivas y de promoción de buena convivencia.

3. Funcionamiento

- a) El comité de buena convivencia debe conformarse anualmente y en cada oportunidad en que alguno de sus miembros deje el cargo de representación.
- b) Se debe sesionar bimensualmente, completando un mínimo anual de 4 sesiones.
- c) En cada sesión el encargado de convivencia escolar deberá rendir cuenta de las acciones realizadas desde la última reunión.
- d) Las citaciones a reuniones serán realizadas por correo electrónico con 48 horas de anticipación.
- e) Si alguno de los miembros del Comité requiere convocar a una reunión extraordinaria deberá hacer la solicitud al encargado de convivencia escolar, quien efectuará la citación respectiva en los plazos estipulados en el punto c.
- f) Frente a situaciones emergentes se podrá citar a reunión extraordinaria de carácter urgente con un plazo mínimo de 24 horas de anticipación.

CAPÍTULO IX. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Introducción

La Dirección de Convivencia Escolar, presenta a la Comunidad Educativa Colegio Leonardo Da Vinci el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, basado en el contexto de Proyecto Educativo Institucional, el cual fue rediseñado para los años 2018 – 2021.

Lo anterior adquiere mayor sentido cuando durante la elaboración y rediseño del PEI, se incorporaron los requerimientos de Padres, Apoderados, Alumnos, Docentes, Paradocentes y Personal Administrativo del Colegio.

En el contexto anterior hoy debemos trabajar intensamente en el fortalecimiento de nuestros valores institucionales, los sellos distintivos, los perfiles de alumnos, profesores y apoderados con el propósito de lograr una coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, la cual es vital para un buen clima de convivencia y lograr así las metas y objetivos educativos de nuestra institución.

Objetivo General

Desarrollar acciones coordinadas que permitan la consolidación de una sana convivencia en nuestro establecimiento educacional, basándose en el respeto, el diálogo y la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, de manera que las actividades de aprendizaje formal e informal se desarrollen en un ambiente adecuado y propicio para los aprendizaje de nuestros estudiantes.

Objetivos Específicos

- a. Generar en los estudiantes habilidades y competencias con su desarrollo personal y social.
- b. Desarrollar habilidades en todos los actores educativos basada en el buen trato, que permitan una interacción positiva entre ellos mismos.
- c. Generar prácticas de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, para un sano ambiente social en aulas, patios, oficinas y en todos los espacios al interior del establecimiento educacional.
- d. Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa para lograr una buena y sana convivencia escolar
- e. Generar instancias de mediación y resolución de conflictos, según cada nivel.

PROGRAMAS DEL PLAN DE GESTIÓN

1. Programa de mediación escolar “aprendiendo del manejo de conflictos”.

Su objetivo principal es mediar las problemáticas que los estudiantes sientan que no pueden resolver por sí mismo, buscando que puedan aprender estrategias de solución de conflictos.

Metas

- 1.a Conocer los casos que sean derivados para mediación, a través de entrevistas con los estudiantes.
- 1.b En los casos que lo requieren, informar a los padres las situaciones reportadas por sus hijos/as.
- 1.c Llevar a cabo a lo menos dos reuniones con los alumnos involucrados, otorgándoles estrategias que permitan evitar nuevos conflictos.

Indicadores de Gestión

- 1.1 Atender el 100% de los casos derivados al Área.
- 1.2 Reportar a rectoría el 100% de los casos atendidos de manera semanal.

- 1.3 Una vez finalizado el proceso informar al 100% de los padres, cuyos alumnos hayan sido parte del programa.

Principales Tareas

- ✓ Revisar junto al profesor jefe la realidad de cada curso para detectar situaciones conflictivas.
- ✓ Entrevistas a estudiantes.
- ✓ Entrevistas a los Padres y apoderados.
- ✓ Informar a los estamentos correspondientes : profesores jefes, de asignatura, direcciones académicas, etc.

2. Programas de promoción de la Buena Convivencia Escolar “Conviviendo en la comunidad escolar”

Su propósito es gestionar acciones de promoción de valores universales e institucionales que permitan que nuestros estudiantes se desenvuelvan en un ambiente colaborativo, desarrollen empatía hacia sus compañeros y profesores.

Metas

- 2.a A través del departamento de Orientación, planificar una unidad de convivencia en comunidad, respeto por los otros.
- 2.b Realizar charlas a los estudiantes respecto a la aceptación de las diferencias y la promoción de la tolerancia entre pares.
- 2.c Evaluar en qué cursos existen potenciales situaciones conflictivas a través de un diagnóstico de clima y relaciones interpersonales.
- 2.d Una vez diagnosticados los cursos que requieren de mayor apoyo, confeccionar un plan de trabajo mediante charlas sobre empatía, comunicación y regulación emocional.

Indicadores de Gestión

- 2.1 Planificar para el 100% de los niveles la unidad de Orientación sobre Convivencia Escolar.
- 2.2 Ejecutar al menos un taller con cada nivel sobre tolerancia y diversidad.
- 2.3 Realizar un plan de trabajo para el 100% de los cursos que se diagnostiquen con conflictos, realizando el seguimiento de los mismos.

Principales Tareas

- ✓ Planificar la unidad de Orientación.
- ✓ Planificar y ejecutar talleres.
- ✓ Diagnosticar relaciones interpersonales de los estudiantes.
- ✓ Planificar plan de trabajo por curso.
- ✓ Realizar charlas de cada plan de trabajo.
- ✓ Realizar seguimiento de los grupos curso.

3. Programa de desarrollo personal y social.

Fortalecer en los estudiantes de Enseñanza Básica de nuestro colegio competencias sociales, a través del aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes sobre emociones, comunicación y empatía.

Metas

- 3.a Evaluar la dinámica social en el grupo curso, a través de la aplicación de una sociometría.
- 3.b Dotar a los estudiantes de conocimiento sobre las emociones, incorporando nuevos repertorios de regulación emocional.
- 3.c Fortalecer las relaciones interpersonales en el curso, mediante dinámicas de trabajo grupal y personal.
- 3.d Desarrollar en los estudiantes estrategias de resolución de conflictos, desde un enfoque propositivo, favoreciendo la empatía entre pares.

- 3.e Realizar talleres para padre y apoderados por nivel sobre parentalidad, normas y autonomía.

Indicadores de Gestión

- 3.1 Realizar sociometría en el 100% de los cursos de 1° a 6° básico.
 3.2 Planificar acciones para cada curso de 1° a 6° básico.
 3.3 Realizar al menos 2 talleres por curso.
 3.4 Realizar al menos 1 taller para padres por nivel.
 3.5 Evaluar el avance de los cursos mediante una sociometría.

Principales tareas.

- ✓ Realizar diagnósticos de relaciones sociales.
- ✓ Planificar charlas
- ✓ Realizar charlas para estudiantes.
- ✓ Realizar charlas para padres.
- ✓ Informar a rectoría de los cursos que se han trabajado.

4. Programa de habilitación docente en temáticas de Convivencia Escolar.

Este programa busca habilitar a los funcionarios del Colegio en el diagnóstico e intervención de maltrato escolar, maltrato infantil, abuso sexual, así también el contexto legal de cada fenómeno.

Metas

- 3.a Realizar charlas con los funcionarios respecto de maltrato escolar, acoso escolar, Bullying, maltrato infantil, abuso sexual y suicidio adolescente.
 3.b Llevar a cabo talleres de socialización sobre los procedimientos del Colegio en casos de maltrato escolar, maltrato infantil y abuso sexual.
 3.c Asesorar y acompañar a los docentes en los casos de maltrato escolar, maltrato infantil, abuso sexual que se presenten.

Indicadores de Gestión

- 4.1 Ejecutar al menos un taller conceptual y práctico sobre cada una de las temáticas de convivencia escolar.
 4.2 Gestionar al menos una charla con profesional externo sobre maltrato escolar.
 4.3 Llevar a cabo al menos una sesión de trabajo sobre los protocolos de acción.
 4.4 Acompañar al 100% de los docentes que tengan problemáticas de maltrato escolar en sus cursos.

Principales Tareas

- ✓ Realizar charla de maltrato escolar
- ✓ Ejecutar taller con el protocolo de acción
- ✓ Socializar el protocolo con todos los funcionarios
- ✓ Realizar entrevistas con los docentes.

5. Programa de diagnóstico y tratamiento de casos de acoso escolar.

Identificar y abordar de manera oportuna los casos de maltrato escolar que sean derivados al Área por profesores o informados por estudiantes y apoderados.

Metas.

- 5.a Diagnosticar los casos que sean derivados al área de convivencia escolar.
- 5.b Realizar la indagación que se requiera para auscultar los hechos reportados, mediante entrevistas con estudiantes, apoderados, docentes y visitas al aula.
- 5.c Llevar a cabo mediaciones entre estudiantes y entre apoderados.
- 5.d Coordinar y liderar las acciones del protocolo de maltrato escolar.
- 5.e Realizar monitoreo de los casos en desarrollo.

Indicadores de Gestión

- 5.1 Realizar indagación en el 100% de los casos derivados
- 5.2 Llevar estadística de los casos de maltrato escolar del colegio.
- 5.3 Realizar el 100% de las mediaciones solicitadas y requeridas.
- 5.4 Realizar monitoreo con entrevistas quincenales a los estudiantes y mensuales a los padres.

Principales Tareas

- ✓ Realizar entrevistas con estudiantes, apoderados y docentes.
- ✓ Realizar mediaciones.
- ✓ Informar los casos a los diferentes estamentos del Colegio.
- ✓ Realizar entrevistas de monitoreo.

- 6. Programa de formación ciudadana.

Promover oportunidades de aprendizaje que permitan que los estudiantes del Colegio Leonardo Da Vinci se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad.

Objetivos específicos

- 6.a Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
- 6.b Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- 6.c Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
- 6.d Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- 6.e Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- 6.f Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
- 6.g Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- 6.h Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- 6.i Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

Indicadores de Gestión

- 6.1 Realizar el 100% de las actividades planificadas por nivel.
- 6.2 Realizar al menos 2 actividades anuales sobre formación cívica.
- 6.3 Realizar al menos 2 talleres de trabajo sobre el plan de formación ciudadana con docentes.

Principales Tareas

- ✓ Coordinar la planificación de las actividades por asignatura y por curso.
- ✓ Monitorear la realización de las actividades.
- ✓ Realizar talleres de trabajo con docentes.

CAPÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS A INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

Nuestra comunidad educativa cuenta con diferentes instancias de participación, según los estatutos del colegio. Estos son los siguientes:

1. Estudiantes

- a) **Directivas de cursos:** anualmente cada curso de Cuarto Año Básico a Cuarto Año Medio deberá elegir democráticamente a una directiva que contenga al menos los cargos de: Presidente, Tesorero, Secretario y Delegado.
- b) **Consejo de Presidentes y delegados:** consejo compuesto por los presidentes y delegados de los cursos de Séptimo a Cuarto Año Medio, tiene carácter consultivo y funciona como una instancia intermediaria entre el Centro de Alumnos y las Directivas de curso.
- c) **Centro de Alumnos:** corresponden a los representantes de los estudiantes, se elige democráticamente una vez al año y cuenta con Estatutos que regulan su funcionamiento y estructura.

2. Padres y apoderados

- a) **Subcentros de padres:** corresponde a las directivas que son electas en cada curso de Primer Año Básico a Cuarto Año Medio, tienen como principal función colaborar con el profesor jefe en la organización de actividades para los estudiantes del curso, y apoyar su gestión.
- b) **Consejo de Presidentes y Delegados:** consejo compuesto por los presidentes y delegados de los subcentros de 1º Año Básico a Cuarto Año Medio, representan a sus respectivos cursos frente al Centro General de padres y apoderados.
- c) **Centro General de Padres y Apoderados:** representan a los apoderados del Colegio, cuentan con Estatutos que regulan su funcionamiento y estructura. Cumplen un rol fundamental en la participación de la comunidad educativa, ya que fortalecen la incorporación de las familias en los procesos educativos de sus hijos.

3. Profesores y asistentes de la educación

- a) **Consejo General de profesores:** corresponde a la instancia informativa y consultiva sobre temáticas técnico – administrativas, participan directivos, docentes, paradocentes y asistentes de la educación.
- b) **Consejo de profesores jefes:** se realiza con docentes que tienen a cargo jefaturas de curso con el propósito de articular temáticas de orientación educacional.

- c) **Consejos disciplinarios:** se realiza cuando un o un grupo de estudiantes incurre en faltas graves o gravísimas al manual de convivencia. Es integrado por directivos del nivel, equipo complementario, inspectoría y docentes que realicen clases en los cursos de los estudiantes involucrados.
- d) **Consejos de curso:** corresponde a la instancia consultiva e informativa de situaciones de convivencia escolar en un curso determinado que requieren ser discutidas con los equipos de trabajo. Participan directivos del nivel, equipo complementario, inspectoría y docentes que realicen clases en el respectivo curso.
- e) **Reuniones técnicas:** hace referencia a las reuniones de planificación, análisis y evaluación de los procesos técnico – pedagógicos, buscando generar acuerdos y reorientaciones sobre el trabajo desarrollado por los equipos de trabajo.
- Por ciclos
 - Por niveles
 - De articulación
 - Simce en diferentes niveles
 - 3° y 4° Año Medio
 - Decreto N° 67/2018