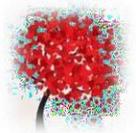




Colegio BECARB
UNIDAD CURRICULAR EDUCACIÓN POSITIVA

“Promoviendo la educación basada en la felicidad, el amor y las fortalezas personales”



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
BECARB**

Este reglamento interno está sujeto a modificaciones respecto de los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación, Superintendencia de la Educación, Ministerio de Salud y la Fundación Educacional BECARB según las necesidades detectadas durante el transcurso del año escolar en acuerdo con los estamentos que velan por el buen funcionamiento de nuestro establecimiento.

Contenido

Colegio BECARB	1
UNIDAD CURRICULAR EDUCACIÓN POSITIVA.....	1
Introducción.....	7
1.1 Misión.....	7
1.2 Visión	7
1.3 ANTECEDENTES DEL COLEGIO BECARB	8
1.4 EQUIPO DE GESTIÓN Y PERSONAL	9
Organigrama.....	9
2. NORMATIVA VIGENTE.....	10
3. REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	11
COLEGIO BECARB.....	11
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
4. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	12
4.1 Deberes del Equipo de Convivencia Escolar	12
4.2 Estrategias de Promoción de la Educación Positiva y Convivencia Escolar.....	13
5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
Sostenedor.....	13
Director	14
Jefe de Unidad Técnico Pedagógica	15
Inspectoría	16
Docentes y tutores	17
Asistentes de la educación	19
Funciones, deberes, obligaciones de párvulos o asistente técnico	19
DE PADRES Y APODERADOS	20
ESTUDIANTES.....	21
6. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	23
7. RECREOS.....	24
8. HORARIO DE COLACIÓN.....	24
10. DE LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES.....	25
11. DE LAS OBSERVACIONES	27
12. OBJETOS DE VALOR Y OTROS	27
13. CANAL DE COMUNICACIÓN (ESTUDIANTE/FAMILIA/ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL)	27

14. CUMPLIMIENTO DE DEBERES ESCOLARES	28
15. SEGURIDAD	28
16 PROCESO DE ADMISIÓN.....	28
17 CONDUCTO REGULAR	29
18 ATENCIÓN DE LOS APODERADOS.....	30
19 RESPONSABILIDAD DE LOS ESTAMENTOS DEL COLEGIO RESPECTO A LA DISCIPLINA.....	30
20 ACTUACIÓN FRENTE ACTOS DE INDISCIPLINA	31
21 TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y CONDUCTO REGULAR	32
22. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES	32
22.1 MEDIDAS FORMATIVAS	32
22.2 SANCIONES.....	33
TIPIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE FALTAS	33
FALTAS LEVES	33
FALTAS GRAVES.....	34
FALTAS GRAVÍSIMAS	36
RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES A LOS ESTUDIANTES	37
RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES A LOS PROFESORES Y ASISTENTES/PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	37
Violencia Escolar.....	39
1. Protocolo ante violencia escolar	46
2. Redes de Apoyo	50
3. Ficha de derivación.....	52
4. Entre estudiantes y profesionales docentes u administrativo bajo amenaza u hostigamiento.....	58
Protocolo Acoso Escolar Presencial	63
Protocolo Acoso Escolar a través de redes tecnológicas.....	67
4.1 Agresión de Funcionario a Estudiante.	71
4.2 Agresión de Estudiante a Funcionario.....	75
5. Violencia de parte de Apoderados hacia Funcionarios del Establecimiento	78
6. Violencia de partes de Funcionarios hacia Apoderados.....	81
Protocolo de Acción ante Robo, Hurto y Falsificación.....	87
En caso de hurto	88
En caso de robo	88
Protocolo Frente a la Discriminación.....	89
Protocolo Frente al Consumo, Porte y Tráfico de Drogas y/o Estupefacientes	91
2. Consumo, tráfico y porte detectado al Interior y/o Exterior del Establecimiento (utilizando cualquier símbolo o distintivo	

representativo del establecimiento).....	91
2.1 Protocolo frente al Tráfico (venta) de drogas y/o estupefacientes dentro del establecimiento	93
2.2 Protocolo frente al porte de drogas y/o estupefacientes dentro del establecimiento	94
2.3 Protocolo frente al Consumo de drogas y/o estupefacientes dentro del establecimiento.....	95
Protocolo Frente al Uso, Porte o Tenencia de Arma Blanca o de Fuego	97
1. Procedimiento por Porte de Arma Blanca, Elemento Corto- punzante dentro del Establecimiento	97
1 Procedimiento por Porte de Arma de Fuego dentro del Establecimiento.....	99
<i>Protocolo Frente al Maltrato Infantil y Abuso Sexual</i>	100
Clasificación del maltrato.....	100
1 Protocolo en caso de sospecha o certeza de abuso sexual	104
2. Caso de Maltrato y/o Abuso Sexual que involucre a un funcionario del establecimiento en contra de un estudiante.....	105
Protocolo de Retención a Estudiantes en Gestación	107
Estudiantes en Situaciones de Riesgo Psicosocial.....	110
Protocolo de Retención a Estudiantes en Caso de Ausentismo.....	111
Protocolo Frente a los Accidentes Escolares.....	113
Beneficios del Seguro Escolar.....	118
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	119
DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	122
De la cantidad de evaluaciones	125
De las sanciones	126
De la promoción	127
Protocolo de Salidas Pedagógicas y/o Terreno	133
Protocolo para Salidas Deportivas, artísticas, pastorales y/o sociales	135
P.I.S.E	137
(PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR)	
1. Introducción	138
2. Alcance	138
3. Objetivos del Plan	138
4. Antecedentes Generales	139
5. Conceptos	141

5.1. Misión y responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar	144
5.2. Responsabilidades y Funciones de los Integrantes del Comité	147
Coordinador General	147
Grupo de Emergencia	148
Monitor de Apoyo o coordinadores de áreas del Establecimiento	149
Representantes del profesorado, alumnos, Padres y apoderados y paradocentes	149
Representantes de otros organismos	150
6. Procedimiento de Evacuación	150
Al escuchar la alarma de Evacuación	150
6.1. Observaciones Generales	151
7. TIPOS DE EMERGENCIA	151
7.1.- SISMOS	151
7.2.-INCENDIO	152
7.3.- FUGA DE GAS	153
7.4.- AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO	155
7.5.- ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	156
8.-ANEXOS	157
ANEXO 1 NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD	157
ANEXO 2 DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMATICO (DEA)	159
ANEXO 3 TELEFONOS DE EMERGENCIA	160
ANEXO 3 EXTINTORES DE INCENDIOS	161
ANEXO 4 PLANO DE COLEGIO	162

Introducción

En nuestro establecimiento buscamos favorecer una sana convivencia, en un ambiente seguro de respeto y tolerancia. El presente reglamento se construye bajo lineamientos planteados en nuestro proyecto educativo que se basa en la educación positiva, en la felicidad, el amor y las fortalezas personales propiciando el bienestar de toda la comunidad escolar.

1.1 Misión

“Promover la educación basada en la felicidad, en el amor y las fortalezas personales; así como también la conciencia plena, favoreciendo la inclusión de cada integrante de nuestra comunidad escolar” , considerando desde la primera infancia hasta la educación media la conciencia plena y el autoconocimiento. Permitiéndoles desarrollarse como seres adultos con valores sólidos, que reconocen sus emociones, sentimientos y fortalezas. Para que a partir de lo que vivencian internamente, puedan transmitirlo a su entorno y ser agentes de cambio activos para nuestra sociedad.

1.2 Visión

“Entregar una educación inclusiva basada en el amor, en el autoconocimiento, y el desarrollo de aspectos positivos de cada estudiante, en consideración de sus fortalezas y virtudes, potenciando habilidades personales, sociales y cognitivas que lo lleven a un desarrollo integral, alcanzando así su bienestar presente y futuro”.

1.3 ANTECEDENTES DEL COLEGIO BECARB

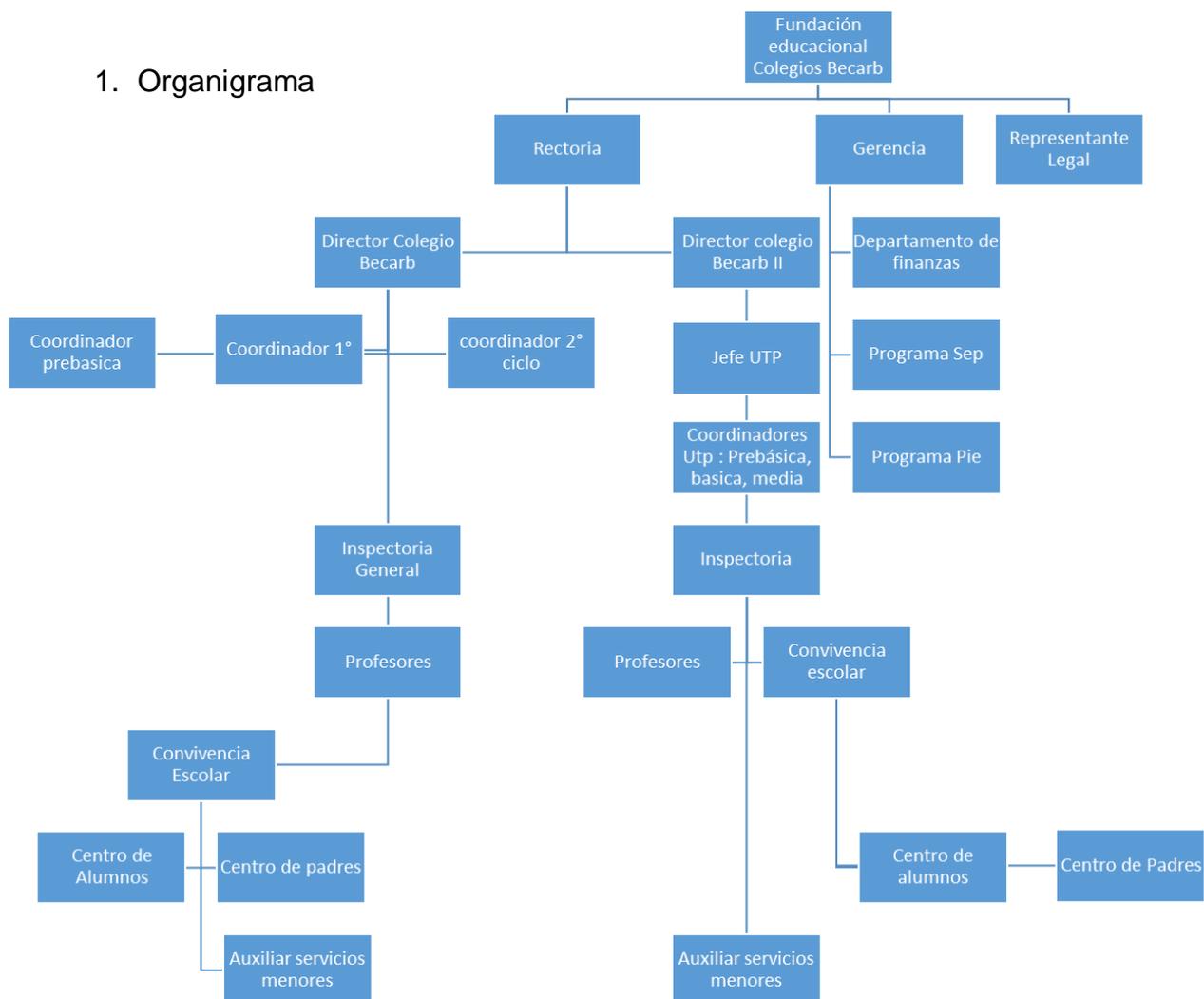
Nombre	Colegio BECARB
RBD	11224-0
Dirección:	Calle El Bosque N° 436, La Calera. V región de Valparaíso. Chile
Contacto:	97653442
Correo electrónico	Colegiobecarb@hotmail.com

1.4 EQUIPO DE GESTIÓN Y PERSONAL

Cargo	Nombre
Representante Fundación Educacional Colegio Becarb	Alejandro Vásquez Saldías
Rectora	Carolina Rioseco Bernal Beatriz Rioseco Bernal
Director	Emilio Soto González
Jefe Unidad Curricular positiva	Jennifer Tapia Jiménez
Encargada convivencia escolar	Catherine Zamora Figueroa
Encargada de Proyecto Educativo Institucional	Emilio Soto González
Inspector General	Claudia Contreras Toledo
Presidente Centro de padres	Berta Catalán Luna
Presidente Centro de Alumnos	Dylan Herrera Arancibia

Organigrama

1. Organigrama



2. NORMATIVA VIGENTE

Los fundamentos legales que sustentan el reglamento interno y manual de convivencia escolar son concordantes con los principios, valores y finalidades contempladas en el Proyecto Educativo Institucional y teniendo a la vista el conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad señaladas en:

- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501
- Constitución política de la República de Chile – 1980.
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 de 1990.
- Declaración de los Derechos del Niño. Ley N° 19.532/97
- Ley de Jornada Escolar Completa Ley N° 19.532/97
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- La Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.
- Ley 19.653. Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado.
- Reglamento Inciso Tercero del Artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el Estatuto de las alumnas en situación de Embarazo y Maternidad.
- Ley de No Discriminación N°20.609
- Ley de Inclusión N° 20.845
- Decreto 83/2015 Orientaciones Técnicas Sobres Estrategias de Diversificación de la Enseñanza para la Educación Básica.
- Ley de Formación Ciudadana N° 20.911
- Ley Aula Segura Ley N° 21.128

3. REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO BECARB

Nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar son de carácter formativo, promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad, puesto que la convivencia escolar es una responsabilidad compartida por todos quienes pertenecen al establecimiento.

OBJETIVO GENERAL: Orientar las acciones, iniciativas y programas que promueven y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Son objetivos del presente reglamento los siguientes:

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelación de los distintos estamentos de la institución escolar.
2. Afianzar en los estudiantes los valores, fortalezas y hábitos acordes con el Proyecto Educativo Institucional.
3. Favorecer el proceso educativo inclusivo, creando un clima organizacional adecuado a las necesidades del Establecimiento.
5. Cautelar y promover los derechos y deberes de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
6. Promover el mejoramiento cultural y social de la Comunidad escolar, como así mismo la protección de su seguridad personal y medio ambiente.
7. Prevenir y resolver los conflictos que se generen entre los diversos integrantes de la comunidad educativa.
8. Fomentar el respeto al medio ambiente natural y cultural, la sana convivencia.

4. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el fin de garantizar la sana convivencia en la comunidad educativa que busca promover la educación basada en la felicidad, el amor y las fortalezas personales, es que existirá un Equipo de Convivencia Escolar. El cual tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar el Plan de Prevención y Promoción para la Convivencia Escolar de toda la comunidad educativa.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar (LSVE, Ley 20.536)
- Requerir a Inspectoría General, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- Determinar, con alcance general, 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 respetando el conducto regular descrito en el Artículo 11°.
- Informar, a través de diferentes medios, las inquietudes interés de la comunidad educativa referente a la Convivencia Escolar.

4.1 Deberes del Equipo de Convivencia Escolar

- Informar a la comunidad escolar respecto las actividades y temáticas de trabajo, gestiones, etc.
- Reunión Recibir de parte del Rector o de los Coordinadores cualquier situación que afecte a la convivencia escolar y que no esté indicada en el presente Manual.
- Derivar casos de mayor complejidad activando la red RED COINCA y servicios que estén a nuestra disposición en la red protectora de infancia.
- Notificar al Director en cuanto a procedimientos que se deban realizar ante cualquier situación que guarde relación con la Convivencia Escolar.

4.2 Estrategias de Promoción de la Educación Positiva y Convivencia Escolar.

Estrategias	Participantes y Recursos
Conformación de Centro de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Las y los estudiantes que quieran participar. - Docente tutor asignado. - Proyectos elaborados por la comisión.
Plan de gestión de la Convivencia Escolar	Creación de un Departamento de Convivencia Escolar: <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de apoyo y contención - Prevención y Promoción de problemáticas y situaciones contingentes a la realidad de nuestra comunidad - Charlas preventivas e informativas para toda la comunidad educativa - Coordinación con redes externas Red COINCA (SENAME, SENDA, OPD, PREVENCIÓN DEL DELITO) - Entrevistas a apoderados y estudiantes - Seguimiento casos especiales/ vulneración de derechos y otros.
Implementación de talleres extraprogramáticos	<ul style="list-style-type: none"> - El establecimiento dispondrá de espacios para el desarrollo de habilidades e intereses de los estudiantes por medio de actividades extra programáticas.

5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sostenedor	
Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa, con inclusión explícita en las políticas comunales. - Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. - Rendir cuenta pública de los resultados académicos. - Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. - Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley. - Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado de la conformidad a la legislación vigente.

Funciones

- Dirigir los establecimientos y ostentar su representación
- Establecer junto al Equipo Directivo EL Proyecto Educativo Institucional y ponerlo en conocimiento de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa
- Ejercer la Dirección global de la Fundación Educacional Colegio BECARB, garantizar el respeto al Proyecto educativo y asumir en última instancia la responsabilidad de su Gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades, decisiones en relación con la propuesta de estatutos nombramientos y cese de los órganos de Dirección administrativa, pedagógica del Profesorado.
- Decidir la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos que se refieran al establecimiento. De igual modo a la extinción de los mismos y de los actualmente vigentes o existentes.
- Ordenar la Gestión económica de la Fundación Educacional Colegio BECARB, ajustándose a los presupuestos y la aplicación de los fondos percibidos.
- Establecer los Criterios para la selección del personal Docente y Asistentes de la Educación, contratarlo y ejercer los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
- Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las Leyes, el Proyecto educativo Institucional y en el Presente Reglamento Interno.

Director**Deberes**

- Tratar con respeto y dignidad a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres/apoderados, auxiliares y directivos)
- Son deberes del director liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- El Director es el docente, jefe y líder del establecimiento educacional responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los

Derechos

- Conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Dirigir a todos los docentes del establecimiento.

<p>distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función de la escuela es EDUCAR por lo tanto dedicara toda sus capacidades y competencias para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental. 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Funciones

<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la normativa vigente y del marco de la buena dirección, teniendo siempre presente que la principal función es educar. - Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del PEI. - Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda. - Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional. - Cumplir las normas e instrucciones del Reglamento Convivencia Escolar. - Facilitar las condiciones necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de la Superintendencia o agencia de la calidad de la Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad. - Determinar los objetivos y metas propios del PEI. - Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. - Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes. - Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento. - Facilitar el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el establecimiento. - Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional. - Facilitar y promover un ambiente de sana convivencia para todos los estamentos. 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Jefe de Unidad Técnico Pedagógica	
Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> - Son deberes de los equipos directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos. <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollarse profesionalmente - Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar. - Dirigir a todos los docentes del establecimiento.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la unidad técnico pedagógica. Además, será el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa. - Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar. - Procurar el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje. - Propiciar la integración entre los diversos programas, planes y asignaturas. - Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento. - Asesorar y acompañar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de los planes y programas de estudio, como así mismo, en el desarrollo de las actividades en el aula, evaluación y orientación. - Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración y de talleres. - Contribuir al perfeccionamiento del personal docente. - Dirigir los consejos técnicos que le competen. - Asesorar al encargado de la elaboración de: carga horaria, confección de horarios, distribución de cursos, actividades de colaboración. 	

Inspectoría	
Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> - Es el docente que tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento, para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.- - A su vez es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico. - Velar, Controlar y monitorear la disciplina y puntualidad de los alumnos. - Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirigen. - A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.

previo conocimiento del Director. - Controlar el cumplimiento del Reglamento Convivencia Escolar.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Velar, Controlar y monitorear la disciplina y puntualidad de los alumnos. - Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previo conocimiento del Director. - Controlar el cumplimiento del Reglamento Convivencia Escolar y horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración. - Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones del bienestar, tanto el personal como el de los alumnos. - Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta de alumnos o libro de registro, cuaderno o registro anecdótico siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados. - Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación. - Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos. - Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados. - Supervisar y controlar las formaciones y presentaciones del establecimiento. - Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar. - Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso. - Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento. - Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional y aquellos que se requieren para impetrar la subvención. - Asistir a los consejos técnicos de su competencia. - Subrogar al director en su ausencia. - Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos. - Mantener actualizado el inventario de los bienes del colegio. 	

Docentes y tutores	
Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> - Puntualidad - Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes. - Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal. - Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados de la escuela. - Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de esta con la comunidad.

<p>dirección del establecimiento determine.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener al día los documentos relacionados a su función. - Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de sus alumnos. - Cuidar el orden y presentación personal de los alumnos. - Llegar junto a sus alumnos a la sala de clases. - Finalizada la clase deberá entregar la sala limpia y ordenada. - Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por la dirección. - Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, registro de leccionarios, consignación de materias y calificaciones. - Reemplazar a otro profesor ausente según necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente. - Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana Convivencia, respetándose las diferencias individuales. - A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones (Específicas para el profesor tutor)

<ul style="list-style-type: none"> - Reunir y organizar las informaciones sobre los alumnos y llevar un registro del progreso escolar (libros de clases, actualizar NAPSIS y otros documentos). - Organizar y asesorar el consejo de curso. - Organizar, asesorar y reunirse periódicamente con los padres y/o Apoderados (al menos una vez por semestre) con el objeto principal de informarles del progreso de sus estudiantes. Cada reunión deberá registrarse en hoja de atención al apoderado en UTP. - Intervenir en problemas de conductas y/o aprendizaje. - Registrar las calificaciones de los alumnos en un plazo no superior a 10 días desde el momento de la aplicación del instrumento. - Hacer entrega de manera oportuna a U.T.P de guías, pautas de evaluación, pruebas y planificaciones en base a los plazos que se acuerden. - Contacto permanente con los profesores de cada asignatura, para recibir información del progreso escolar y educativo de sus alumnos. - Elaborar informes de alumnos que sean solicitados por la dirección y/o UTP. 7.-Derivar a la Dirección y/o UTP los casos cuyo diagnóstico y tratamiento sobrepasen funciones específicas. 8.-Ser el principal funcionario que cuide y propenda a que sus alumnos progresen en lo que es la misión del colegio. 9.-Procurar y velar para que en el curso exista un clima de convivencia sana.

Asistentes de la educación	
Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> - Respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo. - Hacer buen uso del material y bienes de la escuela. - Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias a su cargo. - Apoyar la disciplina y comportamiento de los alumnos en los recreos 	<ul style="list-style-type: none"> - A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa. - A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia. - A ser escuchado.
Funciones asistente de la educación	
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos - Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los alumnos, dentro y fuera de la sala de clases. - Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clase. - Asistir en el control de esfínteres y hábitos de aseo personal de los párvulos. - Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella. - Ayudar en la Educación de los alumnos en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación - Informar al educador y/o profesor acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas. - Efectuar las demás labores afines que el director del Establecimiento Educativo señale. 	
Funciones, deberes, obligaciones de párvulos o asistente técnico	
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos - Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los alumnos, dentro y fuera de la sala de clases - Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clases - Asistir en el control de esfínteres y hábitos de aseo personal de los párvulos - Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella - Ayudar en la Educación de los alumnos en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación - Informar a la educador y/o profesor acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas 	

- Preocuparse que la sala de clases, baño y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares que esté a cargo sector,
- Efectuar las demás labores afines que el director del Establecimiento Educacional señale.

DE PADRES Y APODERADOS	
Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en actividades e iniciativas de convivencia escolar que acuerde la comunidad educativa. - Solicitar y recibir información actualizada y oportuna respecto de la convivencia escolar del establecimiento - No ser discriminados y ser tratados con igualdad - Recibir orientación y apoyo psicosocial cuando este sea requerido - Ser atendidos y escuchados oportunamente ante situaciones que puedan afectar la convivencia de sus hijos - Ser respetados y valorados como integrantes de la comunidad educativa - Ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los padres y apoderados son los primeros responsables del desarrollo de sus hijos. Ellos están en proceso de crecimiento y maduración, por lo tanto en muchos aspectos no se encuentran preparados y necesitan ser guiados y protegidos por adultos. - Comprometerse con sus hijos y establecimiento asistiendo a reuniones y citaciones, además de consultar información del proceso académico de su estudiante. - Responsabilizarse de los actos y actitudes, tanto positivas y negativas, que realicen sus estudiantes. - Mantener un trato respetuoso con todas las personas del establecimiento (profesores, inspectores, directivos, alumnos y funcionarios en general) - Responsabilizarse por la asistencia y puntualidad diaria de su estudiante. - Informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar la calidad de la convivencia. directamente a sus hijos, estudiantes y a terceros. - Cumplir los compromisos de convivencia escolar acordados en su comunidad educativa. - Participar en la organización y actividades del centro de padres y ser responsable del cumplimiento de los compromisos asumidos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Participación activa del proceso educativo de sus estudiantes, haciendo seguimiento de la situación académica, acompañándolos en sus deberes escolares, fomentando una actitud responsable con la comunidad educativa en general, entre otros. - Asistir de manera pronta y oportuna ante cualquier requerimiento del establecimiento. - Velar por el cumplimiento de los deberes del alumno. - Respetar los horarios de atención de apoderados estipulados por el establecimiento. - Informar de manera escrita la inasistencia a reuniones de apoderados y asistir posteriormente cuando sea citado. - El apoderado es responsable de la reposición de bienes destruidos o dañados por su pupilo. - El Centro General de Padres y Apoderados se debe organizar de acuerdo a los estatutos legales vigentes. -
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESTUDIANTES	
Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con la puntualidad tanto al inicio de la jornada escolar como luego de los recreos, almuerzo respetando también los horarios de salida. - Proponer iniciativas que favorezcan el progreso personal, cultural, artístico, académico, social y deportivo de la comunidad escolar. - Participar y Organizarse en Centro de Alumnos (CAB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Que su rendimiento y comportamiento escolar sea evaluado con objetividad. - Recibir información relacionada con su actividad escolar, especialmente las que dicen relación con sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas. - Recibir un reconocimiento positivo que será registrado en su hoja de vida, cuando desarrolle o tenga

<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el Proyecto Educativo del Colegio BECARB. - Manifiestar sus inquietudes a las autoridades competentes del Colegio para buscar las soluciones que busquen el bien común, siguiendo el conducto regular (Profesor de asignatura, Profesor Tutor, Inspector-a, Director y Rectora). - Compartir la creatividad y solidaridad con los necesitados de su entorno. - Ser escuchado, interpretado y atendido en sus responsables y justas peticiones. - Conocer las calificaciones, el instrumento de evaluación y sus resultados de manera oportuna. - Recibir la ayuda y asesoría profesional en caso que el estudiante lo necesite con el fin de orientar y/o resolver situaciones conflictivas. - Utilizar la infraestructura del establecimiento para desarrollar actividades de esparcimiento y desarrollo personal con previa autorización de Inspectoría General. - Recibir atención de primeros auxilios y en el caso que se amerite ser trasladado al servicio de urgencia. - Ser tratado con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad escolar. 	<p>comportamiento digno de ser destacado positivamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser atendidas sus situaciones individuales, de carácter pedagógicas y personales como: Enfermedad y/o accidente, situaciones de embarazo etc. que requieran de un largo período de ausencia escolar, para lo cual tendrán derecho a cumplir con sus obligaciones escolares, mediante un sistema personalizado y calendarizado. - Recibir una formación y educación de calidad de conformidad a la misión del establecimiento contenida en el PEI, en función de lograr un desarrollo integral del alumno en su formación pedagógica y consolidación de su personalidad. - Ser atendido en todos sus requerimientos con prontitud y efectividad, velando por su bienestar y seguridad durante su permanencia en el establecimiento. - Ser atendidos en forma individual en situaciones de carácter pedagógica cuando sea necesario a fin de reforzar y optimizar sus logros académicos. - Tendrá derecho a recibir atención de salud y protección de Seguro Escolar en caso de accidente cuando éste ocurra dentro del establecimiento o en su trayecto de ida y/o regreso entre su domicilio y el colegio. - Su sistema de evaluación deberá ser permanentemente calendarizado y estar en conocimiento del apoderado. - En caso de ausencias prolongadas por enfermedad o situación debidamente fundamentada tendrá derecho a una calendarización especial
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>de sus evaluaciones pendientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tendrá derecho directo o a través de concursos y/o postulaciones a los diferentes beneficios y programas gubernamentales a través de Mineduc y/o Municipalidad.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

6.1 Es obligación de todos los estudiantes llegar puntualmente a clases, según el horario establecido: Jornada Mañana: 08:00 HRS, con su cierre de jornada según horario académico. Jornada Tarde: 14:00HRS, con su cierre de jornada según horario académico.

6.2 Cumplir con los horarios de salida según corresponda el ciclo del estudiante.

No se permitirá salir del establecimiento a ningún estudiante durante su jornada escolar, salvo que el apoderado esté imposibilitado físicamente para realizar un retiro. Sólo se permitirán de manera personal o escrita en la agenda escolar.

6.3 Los estudiantes al ingresar al colegio en la jornada normal de clases, tiene la obligación de asistir a todas las horas pedagógicas programadas. Sólo en casos debidamente justificados, el Inspector General podrá autorizarlo para realizar otra actividad. Igual obligación se extiende para todos los actos oficiales y las citaciones especiales que el Colegio realice, ya sea, en forma personal o colectiva.

6.4 El estudiante que estando dentro del Colegio no asiste a una hora de clase, sin justificación, amerita una observación grave y citación al apoderado.

6.5 El Colegio no considera los viajes como razón justificada para que el alumno o alumna se ausente de clases. Sin embargo, si el apoderado determina que su hijo o hija viaje, debe solicitar a través del Profesor Tutor, un permiso especial al Director y firmar una carta compromiso expresando que él y su hijo(a) asumen la responsabilidad por la actualización de los contenidos, trabajos y evaluaciones. La inasistencia es igualmente considerada dentro del porcentaje de asistencia anual para efecto de la promoción.

6.6 Toda inasistencia del alumno a evaluaciones programadas debe ser justificada al reintegrarse al Colegio, mediante certificado médico y/o por el apoderado en forma personal en Inspectoría, donde le será entregado el documento correspondiente para su firma. En caso contrario, el estudiante se debe someter al procedimiento de pruebas atrasadas sin justificación.

6.7 Las evaluaciones atrasadas justificadas debidamente serán aplicadas bajo los lineamientos descritos en el reglamento de evaluación del presente manual.

6.8 Todo estudiante que se inscriba en una actividad electiva, extra programática o selección deportiva, deberá cumplir en forma obligatoria las exigencias de asistencia que corresponda.

6.9 En caso de pertenecer a alguna actividad externa al establecimiento, como escuela de fútbol, modelaje, tenis, ajedrez, ballet, éste será observado en su compromiso escolar, si bien no se busca limitar a nuestros estudiantes se ha de requerir su responsabilidad frente a la asistencia y actos cívicos relevantes. El apoderado debe comunicar de manera inmediata a Dirección.

6.10 De acuerdo a los decretos de evaluación N° 511/1997, 112/1999 y 83/2001 para ser promovido el alumno debe cumplir a lo menos con un **85%** de asistencia a clases.

6.11 Toda inasistencia deberá ser justificada de manera inmediata dentro de 48 horas (días hábiles) y traer certificado médico si lo amerita.

6.12 Ningún estudiante podrá salir del colegio para realizar compras u otra actividad sin la autorización expresa de Inspectoría o de la Dirección de establecimiento.

7. RECREOS

a. En todo recreo, las salas de clases deberán quedar sin estudiantes en su interior, al que no cumpla con esta norma, se le otorgara una amonestación verbal y si es reiterada en la hoja de vida y se le calificará con una anotación escrita en su hoja de vida.

b. A las oficinas o sala de profesores deben ingresar solamente los estudiantes citados y/o que realmente deban efectuar una consulta o trámite de carácter personal.

c. Durante los recreos los estudiantes no deben permanecer en la entrada principal y/o de servicio.

8. HORARIO DE COLACIÓN

d. **La Hora de Almuerzo** de los estudiantes es entre la **13.00 Horas y las 14:00 Horas**, deberán concurrir a los Comedores respectivos de Enseñanza Básica .

e. Ningún estudiante podrá salir del establecimiento en la hora de colación, salvo una situación muy especial autorizada por su Apoderado e Inspectoría General.

9. DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL

f. Se sugiere que todos los estudiantes utilicen el siguiente uniforme escolar el cual debe estar para toda ocasión limpio y ordenado el cual consta de:

OPCIÓN 1: Falda escocesa, blusa blanca, corbata del colegio, medias Azul Marino, zapatos negros, delantal blanco, chaleco y/o bufanda azul, insignia del Colegio, blazer azul marino, chaqueta azul marino para invierno, polera gris del colegio.

OPCIÓN 2: Pantalón Gris, camisa blanca, zapatos negros, cotona blanca, corbata de colegio, blazer azul marino con insignia del colegio, chaleco azul ribete gris, chaqueta azul marino para invierno, polera gris del colegio.

TENIDA DEPORTIVA CONSTA DE:

OPCIÓN 1: pantalón corto azul, polera blanca, medias blancas, zapatillas y buzo deportivo oficial del colegio.

OPCIÓN 2: shorts o calzas azul, polera blanca, medias blancas, zapatillas y buzo deportivo oficial del colegio.

De la presentación personal e imagen pública los varones deben usar el pelo corto y peinado, no se permite cortes extravagantes como; rapado parcial, mechones, colitas, ni teñidos extravagantes de mucha notoriedad, de colores, etc. Les queda estrictamente prohibido el uso de aros, piercing, tatuajes y colgantes. Al mismo tiempo deben afeitarse regularmente cuando corresponda y sea necesario. En caso de poseer tatuajes, piercing, gorras, colgantes u otros es importante dejar en claro que si bien ya no es posible limitar su existencia, sí limitamos su uso al interior del establecimiento, a razón de mantener nuestro principio respecto a la presentación personal.

g. Se solicita a los estudiantes que procuren mantener su higiene y presentación personal, medidas que se promueven en el establecimiento por personal

10. DE LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

h. Los alumnos deben observar las normas disciplinarias establecidas en el colegio, las cuales se basan fundamentalmente en las buenas relaciones interpersonales, el respeto, la capacidad de escuchar y, sobre todo, en normas de convivencia.

i. Demostrar respeto por los valores nacionales, evidenciando esto particularmente, en actos cívicos.

j. Está prohibido consumir cualquier tipo de alimentos y bebidas durante el desarrollo de las clases y/o sala de informática.

k. No está permitido el uso de prendas, fuera de las señaladas, durante el período de clases, actos oficiales y demás actividades requeridas por el Colegio.

l. Se prohíbe traer al Colegio objetos de valor (celular, juegos de videos, mp4, cámaras fotográficas u otros) ni más dinero que el estrictamente necesario para la jornada diaria. Toda pérdida de lo señalado no constituye responsabilidad del Colegio.

m. No está permitido el uso de aretes y/o aros en los varones, y en las damas, aros de colores vistosos y tamaños inadecuados, piercing faciales, cadenas y cinturones de ningún tipo.

n. No se permitirán alumnos y alumnas con pelo teñido de colores extravagantes, ni cortes de moda (punk, dreadlocks, entre otros). Se le informará en forma escrita al

o. Apoderado(a), para modificar lo señalado según lo indica el presente Manual.

- p. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida de prendas de ropa, objetos de valor, útiles y textos escolares, ya que el cuidado de éstos es de exclusiva responsabilidad del alumno. Los estudiantes deben llevar y traer sus textos de estudio según programación horaria.
- q. No está permitida la exhibición de tatuajes.
- r. Se prohíbe utilizar en horas de clases todo tipo de elementos distractores de la labor educativa: radios, juegos de videos, celulares, MP3, MP4, notebook, máquinas fotográficas, planchas de pelo, onduladores de pelo, entre otros. De transgredir la norma, el objeto será requisado por el Profesor y entregado de manera sellada y con el respectivo nombre a Inspectoría General para su posterior entrega al Apoderado(a). Solo pueden ser usados si han sido solicitados para una finalidad educativa.
- s. Los alumnos(as) no podrán, utilizar bajo ninguna circunstancia, teléfono celular dentro del período lectivo (clases, talleres, biblioteca, sala de computación, sala de música, laboratorio, baños, oficinas administrativas del recinto del Colegio). De vulnerar la norma, se requisará el aparato según mecanismo señalado.
- t. No está permitido traer al Colegio revistas, juegos de videos, CD, , MP4, entre otros, con contenidos que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Al alumno(a) que sea sorprendido con alguno de los objetos o artículos ya mencionados, le será requisado bajo el mismo procedimiento descrito, y será citado junto con su Apoderado(a) a entrevista con Inspectoría General o Coordinación General para informar de la situación y buscar instancias remediales.
- u. Los alumnos(as) que presenten conductas sexuales inapropiadas y que atenten contra la dignidad de su prójimo, entre las que podemos mencionar: acoso sexual explícito, tocaciones deshonestas, pololeo explícito, serán citados junto con su Apoderado(a) por Inspectoría General y/u Orientación, para ser informado de la situación y de las medidas remediales o sanciones a adoptar, ello tras seguir el debido proceso.
- v. Están prohibidas las agresiones sistemáticas (Bullying), entre alumnos o alumnas, ya sean verbales, gestuales, físicas y/o psicológicas, cualquiera sea el medio para ésta última. El alumno o alumna que se vea involucrado en este tipo de hechos y tras previo procedimiento investigativo será objeto medidas formativas y/o sanciones, según lo indique el presente Reglamento Interno.
- w. Se considera una falta grave/gravísima el trato irrespetuoso que indiquen actitudes violentas (gritos, levantar la voz, palabras impropias y groserías) que atenten contra la integridad física y moral de cualquier funcionario del establecimiento. Incluye tocarse o golpearse de manera indebida frente a una discusión. El establecimiento fomenta el trato respetuoso entre todos los estamentos de la comunidad educativa para una sana convivencia.

11. DE LAS OBSERVACIONES

- a. El alumno y alumna tiene derecho a conocer los motivos por los cuales se le sanciona, y a ser escuchado en sus peticiones o reclamos, siempre en el marco del respeto y dirigiéndose a quien corresponda.
- b. El alumno o alumna que no modifique una actitud o comportamiento impropio, luego de la pertinente orientación verbal de sus profesores o inspectores, será sujeto de observación negativa en libro de clases.
- c. Las observaciones negativas no modifican por sí solas las conductas de los alumnos, por ello, deben ser manejadas con criterio pedagógico, tanto por parte del Profesor(a) como por parte del Inspector(a), complementando éstas siempre con una debida orientación para mejorar.
- d. Las observaciones deben constatar lo positivo de todos los participantes de la comunidad educativa por lo que se realizan reconocimientos de manera verbal a todos aquellos que han demostrado su compromiso con sus labores propias. A los estudiantes se les registra en el libro de clases todos aquellos actos que aporten a una sana convivencia escolar además de evidenciar un progreso tanto en el ámbito académico como conductual.

12. OBJETOS DE VALOR Y OTROS

- a. El establecimiento no se hace responsable en caso de extravío o robo de objetos, ropa, Celulares, juegos de videos, MP4, iPhone, computadores, Tablet, dinero u objetos de valor. Se deberá entregar de inmediato en inspectoría todo objeto encontrado. Todo robo, fraude o intento, expone a su autor a las sanciones previstas en el presente reglamento, las que serán consideradas faltas graves ya que provocan desconfianza y con ello un ambiente hostil para los estudiantes afectados así como los señalados.
- b. Se recomienda a los apoderados evitar enviar a los estudiantes al colegio con objetos de valor.
- c. Toda prenda de vestir pérdida que haya sido marcada, quedará a disposición de los apoderados en caso de ser encontrada, en portería.
- d. Les queda prohibido el uso de teléfono celular durante el horario de clases, ya que este NO facilita la concentración en aula, y debilita la participación activa del estudiante en la dinámica escolar y educativa formal.

13. CANAL DE COMUNICACIÓN (ESTUDIANTE/FAMILIA/ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL).

- a. La agenda escolar canalizará toda aquella información, situación o disposición que el Colegio estime como conveniente deba ser conocida en el hogar. También lo será para que el Apoderado se comunique con el Establecimiento cuando no lo pueda hacer personalmente.
- b. La agenda escolar es el MEDIO OFICIAL para el intercambio de información entre el establecimiento y la familia.

- c. Se considera como agenda escolar oficial la emitida y entregada por el colegio a todos los alumnos al momento de matricularse.
- d. Todos los alumnos del establecimiento deberán poseer la agenda oficial del colegio, forrada y con todos los datos personales anotados, con el nombre y firma de su apoderado.
- f. Toda comunicación emanada del Apoderado deberá estar escrita de su puño y letra y firmada en cada oportunidad.
- g. El uso de whatsapp queda prohibido como medio oficial de intercambio de información entre el establecimiento y la familia . Con el fin de mantener una comunicación fluida y de manera personal se encuentra el correo institucional y la pagina web del Colegio..

14. CUMPLIMIENTO DE DEBERES ESCOLARES.

- x. Todo control escrito u oral avisado con anticipación, no podrá ser postergado por parte del alumnado bajo ninguna circunstancia.
- y. Todo control coeficiente 2 deberá ser avisado con anticipación por parte del profesor.
- z. El profesor de asignatura está facultado en forma amplia para calificar cualquier tipo de actividad desarrollada por los alumnos, y que estime conveniente como: tareas, trabajos, exposiciones, disertaciones, salidas a terreno, trabajos de investigación, etc.
- aa.** En caso de inasistencia a pruebas u otro tipo de evaluación, esta debe ser justificada personalmente por el apoderado, en el mismo día de la evaluación del alumno, ante el profesor respectivo, U.T.P o Dirección.
- bb.** Todo alumno debe cumplir con el Reglamento de Evaluación del establecimiento.

15. SEGURIDAD

15.1 Se ha establecido un Plan de Integral de Seguridad ante catástrofes. Todos deben tomar conciencia de su importancia y participar activamente en los ejercicios que se efectúan periódicamente.

15.1 Está prohibido introducir en el colegio, objetos y productos peligrosos (arma blanca, corto punzante, de fuego, sustancias ilícitas) y, en general, cualquier elemento que no tenga ninguna relación directa con la vida dentro del establecimiento.

15.2 La enfermería del colegio brinda los primeros auxilios a los alumnos accidentados o enfermos dentro del establecimiento y avisa a los apoderados inmediatamente en caso de ser necesario. Los apoderados, cuyos pupilos padezcan malestares o enfermedades crónicas deben indicarlo en Inspectoría y a su respectivo profesor jefe al inicio del año escolar.

16 PROCESO DE ADMISIÓN

16.1 La renovación de matrícula de los estudiantes antiguos en el establecimiento educacional tiene duración de un año escolar, la cual se renueva en base a los tiempos establecidos por el colegio.

16.2 Sin perjuicio de lo anterior el colegio se reserva el derecho de no continuar dicho compromiso, si el alumno y el apoderado no han cumplido con el reglamento interno o manual de convivencia que establece la Fundación Educacional BECARB, siendo ratificado por el consejo de profesores, luego de haber tenido el apoderado el proceso de apelación.

16.3 El proceso de admisión al establecimiento para el siguiente año escolar se realizará según lo establecido por el ministerio , actuando nosotros como punto de postulación.

16.4 La postulación de los alumnos nuevos, se debe realizar en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl la cual explica el proceso de postulación.

17 CONDUCTO REGULAR

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden presentar sus sugerencias y/o reclamos por cualquier situación que estimen pertinente. Las personas que manejen la información tendrán el deber de resguardar la integridad de los involucrados manteniendo la confidencialidad de los antecedentes, entregándola solo a quien corresponda, de acuerdo al siguiente conducto:

17.1 Profesor de asignatura, sólo en el horario de atención coordinado previamente de manera escrita a través de la agenda escolar. De ocurrir cualquier situación detectada al interior o en cualquier dependencia del establecimiento tiene el deber de comunicarlo al profesor tutor para buscar la medida disciplinaria correspondiente.

17.2 Profesor Tutor, El profesor tiene el deber de notificar al apoderado y al estudiante de cualquier situación que falte al Reglamento interno en un plazo de 24 horas y debe registrar la entrevista en la hoja de vida del estudiante.

17.3 Inspector General, en caso de ocurrir cualquier situación que afecte directamente la sana convivencia escolar o falte al Reglamento Interno, el inspector general debe notificar al profesor tutor, si este no se encuentra en el lugar de los hechos para que posteriormente, el profesor tutor aplique las medidas formativas dentro de un plazo de 24 horas a través de una entrevista que debe ser registrada en el libro de clases.

17.4 El Equipo de Convivencia Escolar, una vez agotadas las instancias de formación con docentes, tutores e inspectoría, se le notifica al estudiante el siguiente paso del protocolo escolar. Al momento de detectar las conductas perjudiciales se realiza intervención del curso para recordar la importancia del cumplimiento del reglamento interno además de desplegar acciones preventivas según sea el caso.

17.5 Dirección y Rectoría, notifica a los apoderados en los casos que amerite cancelación de matrícula y/o expulsión del establecimiento de faltar al manual de convivencia escolar y reglamento interno de manera retirada y de detectar un bajo compromiso con el establecimiento.

17.6 El apoderado podrá apelar mediante una carta dentro de un plazo de los 5 días hábiles dirigida al consejo de profesores quien determinará la continuidad del estudiante. El director deberá informar por escrito al apoderado de la resolución tomada por el consejo de profesores.

18 ATENCIÓN DE LOS APODERADOS

18.1 La familia es la primera responsable por la educación de sus hijos. De ahí, que el Colegio considere fundamental la comunicación constante con la familia, abordando la compleja labor de educar en conjunto. El Apoderado(a) tiene la obligación, dada su función educativa y orientadora, de asistir cuando sea citado por cualquier integrante del cuerpo Docente.

18.2 Todos los Profesores(as) Tutores y de Asignatura tienen horario de atención a apoderados(as), pudiendo el Apoderado(a) solicitar entrevista, cuando lo estime necesario, vía Agenda Escolar.

19 RESPONSABILIDAD DE LOS ESTAMENTOS DEL COLEGIO RESPECTO A LA DISCIPLINA.

19.1 La disciplina es primordial para el desarrollo integral de toda la comunidad educativa del Colegio BECARB, deben sentirse responsables de un sano orden que permita una efectividad de su trabajo escolar, académico y profesional. De esta manera, todos los estamentos de la comunidad educativa, pueden hacer ejercicio de su autoridad y cautelar una sana convivencia en el Establecimiento. De esta manera, son agentes disciplinarios:

19.2 Profesores(as) de Asignatura: son responsables directos de la mantención de la disciplina de los grupos que les corresponde atender, debiendo informar pertinentemente al Profesor Jefe y/o Inspector del ciclo correspondiente, si es que la situación lo amerita. Hay que indicar que fuera del aula, el Profesor sigue manteniendo su rol pedagógico y sigue siendo responsable por la formación disciplinaria de los estudiantes.

19.3 Profesor(a) Tutoría: ante su curso, es el agente formativo más regular y directo, debiendo orientar siempre a sus alumnos y alumnas en la mejora de las conductas disidentes de una buena convivencia, gestionando con los recursos.

19.4 Inspector(a) Ciclo: es responsable de la aplicación de las normas contempladas en el Reglamento Interno en las situaciones ocurridas fuera de la sala de clases, y de responder a los requerimientos del Profesor por situaciones ocurridas al interior del aula.

19.5 Encargado de Convivencia Escolar: quien debe velar por la sana convivencia mediante el diseño, ejecución y monitoreo del plan anual de Convivencia Escolar además de orientar a la comunidad educativa acerca de las problemáticas que puedan suscitar durante el año escolar y que afecten directamente la sana convivencia escolar.

19.6 Inspector(a) General: es el responsable directo de la implementación y aplicación efectiva de Reglamento Interno entre los estudiantes. Debe dirigir, presentar y orientar el análisis de aquellos casos problemáticos en los Consejos Disciplinarios.

19.7 Director(a) y Rector (a): Es responsable en última instancia, de la aplicación efectiva de este Reglamento Interno y sanciones de cancelación de matrícula y/o expulsión, en base a las decisiones tomadas por el consejo disciplinario.

20 ACTUACIÓN FRENTE ACTOS DE INDISCIPLINA

Ante una falta o acto indebido el establecimiento considerará lo siguiente:

20.1 Normas establecidas en Reglamento Interno sancionar hechos y situaciones explícitamente definidas como faltas en el presente Manual de Convivencia.

20.2 Detección: toda la comunidad educativa que se encuentre en el momento de los hechos debe denunciar el acto o falta. Estos deberán estar atentos de las situaciones que constituyan una falta por parte de los estudiantes utilizando la observación en todas las dependencias del establecimiento como también recibir denuncias de quien observe la falta. Quien reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la falta según la tipificación de faltas.

20.3 Imparcialidad: quien aborde la situación ante la observación o denuncia no debe estar involucrado ya sea cómo víctima o agresor, solicitando la ayuda de un tercero como mediador.

20.4 Investigación: ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, por lo tanto antes de aplicar cualquier sanción se deberá desarrollar un proceso de investigación que permita conocer los antecedentes necesarios para la resolución del conflicto.

20.5 Notificación a involucrados, padres y apoderados: todas las personas consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento informar formalmente, dejando constancia escrita de ello. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

20.6 Notificación a Apoderadas/os: en el caso de FALTAS LEVES, MODERADAS o GRAVES.

20.7 Inspectoría General y/o Profesor Tutor deberá dejar registro en hoja de vida del estudiante lo ocurrido. Se cita al apoderado de los involucrados para informar sobre la situación que se está investigando. El apoderado deberá firmar el libro o ficha de entrevista y se dará por enterado(a) de la situación y de la sanción aplicada.

20.8 Derecho de Apelación: En el caso de las medidas disciplinarias excepcionales como “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo

tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

21 TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y CONDUCTO REGULAR:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL Y/O PROFESOR JEFE, CONVIVENCIA ESCOLAR Y DIRECCIÓN.
- Las FALTAS GRAVISIMAS serán abordadas exclusivamente por DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GENERAL, CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONSEJO DE PROFESORES.

22. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA y tras haber cumplido el debido proceso, el Establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Las Medidas Formativas y las Sanciones detalladas en este Manual podrán ser aplicadas una o varias de manera simultánea, siempre resguardando el debido proceso y la formación del estudiante.

22.1 MEDIDAS FORMATIVAS

- **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector(a) las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta con el objetivo de reflexionar sobre la misma y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados(as) los que se dejan por escrito en una carta de compromiso.
- **Acción de Reparación:** Se consideran actos de reparación el pedir disculpas privadas o públicas; reponer artículos dañados o perdidos; acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida. Éstos deben estar relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados(as).
- **Trabajo pedagógico académico o reflexivo:** estos no tienen incidencia en las notas de ninguna asignatura pero contribuyen la reflexión del acto cometido. El trabajo puede ser de tipo pedagógico de algún subsector en específico o reflexivo. Si el estudiante se encuentra en suspensión ésta será entregado a las 8:00 horas y debe ser devuelto a las 13:00 horas, deberá además incurrir al establecimiento correctamente uniformado y cumplir los plazos establecidos.
- **Servicio Comunitario:** Podrá ser todo tipo de trabajo en pos de la comunidad educativa dentro o fuera de su horario de clases y que no atente contra la integridad física del estudiante, bajo firma del apoderado en libro de clases previamente acordado entre el establecimiento y los apoderados.
- **Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar.** Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as: cooperar con el aseo u ornato del establecimiento; reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento; cooperar con el orden.

- Resolución alternativa de Conflictos: es esta una instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar: Mediación; Negociación; Arbitraje.

Para llevar a cabo el proyecto educativo, es necesario que todos los estudiantes entiendan que la disciplina y el orden cumple un papel fundamental en la formación académica, personal y social.

22.2 SANCIONES

Se considera una sanción a toda “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”

- Anotación Negativa: observación escrita en hoja de vida del estudiante y que sea considerada como falta. Su registro debe ser informado inmediatamente al estudiante, así como también informada a su apoderado(a) durante la próxima reunión o citación formal a entrevista la cual es obligatoria.
- Cambio de puesto: el estudiante será reubicado en su misma sala de clase como medida preventiva, cerca del docente.
- Suspensión: prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, **“la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”**.
- Cambio de curso: Si la problemática se presenta al interior del curso y no se encuentra una resolución. También puede ser solicitada por el apoderado.
- Cancelación de Matrícula: De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- Expulsión: desvinculación inmediata y cancelación de la matrícula a un estudiante. Esta sanción se aplica habiendo cumplido todos los pasos del debido proceso y en casos que considere que esté en riesgo la integridad física, psíquica y social, de algún miembro de la comunidad educativa.

TIPIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE FALTAS

FALTAS LEVES

TIPIFICACIÓN	Son comportamientos que alteran la convivencia, pero que no implican daño físico o psicológico o perjuicio a la comunidad educativa, posee un carácter disciplinario asociado al valor de la responsabilidad
	- No cumplir con las tareas por parte de los alumnos.

<p>ACCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No traer firmadas las comunicaciones que se envían al hogar. - Presentarse atrasado al inicio de las clases, y al comienzo de una clase después de un recreo. - No traer su libreta de comunicaciones. - No presentar el justificativo de inasistencia a clases. - No asistir a clases con los materiales necesarios, según lo solicitado por los docentes. - No acudir con el uniforme sugerido por la institución. - Presentarse con vestuario inapropiado al contexto escolar (pantalones rasgados, poleras con estampado de mensajes obscenos y/o groseros) - Uso de petos y faldas extremadamente cortas, superior a una mano por sobre la rodilla. - Uso de jockeys o gorros al interior de la sala de clases. <p>Los estudiantes NO podrán ingresar los siguientes juguetes (armas, elásticos, ondas, bolitas, crescencios, todo tipo de videojuegos, spinner y cualquier objeto lúdico que intervenga negativamente en el aprendizaje de los alumnos), ya que estos limitan el desarrollo de la clase y funcionan como elementos distractores, y en algunos casos promueven la violencia escolar.</p>
<p>RESPONSABLES</p>	<p>Inspectoría General/ Convivencia Escolar/ Dirección/Consejo Escolar/ TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA ASISTENTES Y SOSTENEDOR</p>

FALTAS GRAVES

<p>TIIFICACIÓN</p>	<p>Comportamientos que atentan contra la integridad física, psicológica, cultural, étnica, género, socioeconómica de otro miembro de la comunidad educativa así como también ir contra el bien común independiente de su edad, rol, y actividad.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Escupir a integrante de la comunidad educativa con la intención de menoscabo. - Dañar intencionadamente el uniforme o materiales de compañeros (usando tijeras, cola fría, silicona, corchetes, plumón, arrugar cuadernos, trabajos, guías, lápices, mochilas etc.) - Utilizar vocabulario grosero con la intención de ofender y/o denigrar al otro. - Hurto o robo. - No ingresar a clases en horarios requeridos, presentar atrasos de ingreso al aula cuando hay pruebas. - Salir del colegio sin permiso.

<p>ACCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar en estado de consumo de alcohol y/o estupefacientes. - Ingresar tras haber consumido marihuana u otras sustancias psicoactivas. - Ingresar armas blancas, corto punzantes o de fuego. - Participar en una agresión física o psicológica al interior de nuestro establecimiento o fuera de éste mientras use uniforme escolar. - Realizar prácticas asociadas al acoso escolar, ya sea presencial, simbólico o mediante redes sociales hacia alguno de sus compañeros, docentes o auxiliares. - Realizar daño intencional al inmueble del establecimiento. - Practicar algún acto de connotación sexual tales como: tocaciones corporales, penetraciones, independiente del género u orientación sexual, al interior del establecimiento - Ofender o descalificar de manera intencional ya sea de manera escrita o verbal a cualquier integrante de la comunidad educativa. - Practicar acciones discriminatorias hacia compañeros con dificultades académicas, sociales, económicas, por raza, religión, orientación sexual, condición física, por enfermedad, o nivel intelectual. - Fumar cigarrillos (naturales y eléctricos) al interior de las dependencias del establecimiento. - Grabar alguna situación o hecho en las dependencias del establecimiento, que ponga en riesgo y/o denigre la integridad de sí mismo, así como a un tercero entre estudiantes o miembros de la comunidad. Ya sea con la intención de viralizar o generar burla o acoso a través de las redes sociales. - Portar, vender, usar elementos para el consumo de estupefacientes (se entiende para el uso y consumo como papelillos, moledores, pipas, filtros, gotas para los ojos).
<p>RESPONSABLES</p>	<p>Inspección General/ Convivencia Escolar/ Dirección/Consejo Escolar/ TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA ASISTENTES Y SOSTENEDOR</p>

FALTAS GRAVÍSIMAS

TIIFICACIÓN	Comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa así como también la imagen pública y social de la Sociedad BECARB.
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none">- Ingresar al establecimiento bajo la influencia del alcohol reiterada (desde la segunda vez) y /o Consumo de estupefacientes.- Ingresar al establecimiento armas blancas, corto punzantes y/o de fuego.- Agredir física, emocional y/o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.- Provocar acoso escolar entre cualquier miembro de la comunidad escolar.- Realizar daño intencional al inmueble del establecimiento.- Practicar actos de connotación sexual, al interior del establecimiento o en cualquier actividad oficial organizada por el mismo.- Ofender, descalificar, insultar o levantar falsos testimonios (funa) utilizando cualquier medio.- Exponer situaciones de violencia ocurridas dentro del establecimiento a través de redes sociales, ya sean particulares o públicas.- Portar elementos para el consumo y/o venta de estupefacientes (jarabes y medicamentos sujetos a psicotrópicos, marihuana, alcohol y cualquier tipo de drogas)
RESPONSABLES	Equipo directivo

RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES A LOS ESTUDIANTES

- **Espíritu BECARB:** Apunta a un estudiante integral en cuanto sea capaz de desarrollar al máximo sus habilidades y capacidades personales y sociales, incorporando además el ámbito académico. Así también, debiese cumplir rigurosamente el perfil esperado por nuestro colegio.
- **Reconocimiento al esfuerzo:** se premia a todos los estudiantes que durante el primer y segundo semestre obtenga nota igual o mayor a 6.0. Este además debe mantener una buena conducta dentro y fuera del establecimiento.
- **Cuadro de honor:** Se premia al estudiante que mantenga promedio 6.0 o superior en ambos semestres, este premio se entrega al finalizar el período académico.
- **Reconocimiento deportivo:** Se premia a los estudiantes que demuestren y mantengan conductas deportivas saludables a lo largo de todo el año, además de mantener una conducta intachable dentro y fuera del establecimiento.

RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES A LOS PROFESORES Y ASISTENTES/PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

- **Sello BECARB:** Esta destinado a aquellos profesores que cumplan íntegramente su rol como docente en función de nuestro Proyecto Educativo. Poniendo en práctica sus fortalezas personales, valores y responsabilidad. Esto será entregado semestralmente.
- **Reconocimiento Cumpleaños:** Se hace entrega de un obsequio a aquellos profesores en el día de su cumpleaños durante el desayuno de 9:30 hrs.

Manual de Convivencia Escolar BECARB

Frente a la Violencia Escolar

Ley 20.536 (LSVE) entiende la buena convivencia escolar como ***“la coexistencia pacífica 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 propicie el desarrollo integral de los estudiantes”***.

Es necesario tener presente dos comprensiones básicas y necesarias: en primer lugar, un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia (aunque un conflicto mal abordado puede derivar en situaciones de violencia) y, en segundo lugar, no todas las expresiones de violencia son igual y generan el mismo daño. Algunas formas de violencia son muy sutiles y pueden incluso aparecer como situaciones normales entre algunas personas (ejemplo: violencia de género o las formas de discriminación que se expresan como “bromas”) y otras pueden ocasionar daños irreparables en las personas, tanto a nivel físico como psicológico.

Definiciones previas:

1. **Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

2. **Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan

ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

a) **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos,⁸ etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico

3. **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

4. **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”¹¹ . Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

5. Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

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

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección.” (Cillero, M; 2001)

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

De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el maltrato infantil como “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o

psíquica de los menores.”

Así también el MINEDUC, orienta los colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos y/o psicológicos.

1.- Tipos de Vulneración de derechos :

- a) Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores(as) estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos. El abandono y negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño o niña.

Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el alumno (a) no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

- b) Maltrato Psicológico ;** conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión , sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
- c) Maltrato Físico :** Cualquier acción no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño(a). Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve ,moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y, por lo tanto, debe realizarse una denuncia.

2.- Activación del Protocolo

El protocolo se activará cuando cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de vulneración de un párvulo o alumno del Colegio.

3.-Denuncia Obligatoria

El artículo 175 del Código procesal penal estipula que estarán obligados a denunciar los directores, Trabajador Social y/o Comité de Convivencia Escolar de los establecimientos educacionales de todo nivel , los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto

4.- Estrategias y medidas de Prevención:

- Otorgar a los estudiantes y apoderados un espacio seguro y protector
- Realizar entrevistas entre los profesores jefes, los estudiantes y apoderados para conocer antecedentes relevantes que permitan pesquisar posibles vulneraciones de derecho.
- Control de asistencia a clases y puntualidad a cargo de inspectoría y jefaturas de curso
- Otorgar conocimientos a los estudiantes sobre sus derechos en la clase de orientación o en aquellas asignaturas que corresponda por bases curriculares y entregarle herramientas para que puedan prevenir una posible vulneración de derechos.
- Implementación de unidades de trabajo “ desarrollo personal y social “ en las que se abordan temáticas de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades sociales y emocionales, que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas, y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato y/o abuso.

Nuestro establecimiento posee un plan anual de convivencia escolar, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar y del buen trato, entre ellas se destacan:

- Talleres para padres, madres y/o apoderados, que abordan estas temáticas.

- Capacitación para funcionarios en estrategias para la resolución pacífica y constructiva de conflictos, y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de valores y fortalezas humanas que están en nuestro PEI.

5.- Orientaciones importantes

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación, debe considerar lo siguiente:

- a. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicio sobre la o las personas que mencione, evitar mostrarse conmovido, recordando que la atención está en la contención al estudiante.
- b. Desplegar conducta protectora (no implica contacto físico)
- c. No indagar en detalles innecesarios, no interrumpir, demostrar que se comprende lo que cuenta, y que es importante.
- d. Escuchar atentamente, para posteriormente registrarlo en detalle, en “Formato de Reporte”.
- e. Evitar la revictimización, significa no interrogar en tono de duda, ni insistir en que vuelva a contar una y otra vez el relato.
- f. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información entregada por el o la estudiante.
- g. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe informar y actuar para detener la “posible vulneración”
- h. Indicarle a él o la estudiante que esta forma de proceder es la apropiada y protectora hacia él o ella, ya que permite recibir apoyo y contención.
- i. Una vez terminado el relato del estudiante, cerrar el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo relatado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente

En caso de que el relato o la evidencia de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, se deben tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar, o el aumento de riesgo para el niño producto de una crisis familiar que obstaculice el proceso de abordaje o reparación. En estas situaciones se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia respectiva

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor el director o la persona que

el designe, debe trasladar al alumno (a) al centro asistencial más cercano para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción en paralelo a la familia.

Si el hecho de la vulneración es constitutivo de eventual delito y se requiere realizar la denuncia, el Colegio, junto con realizarla y con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del alumno (hoja de vida, entrevistas con el profesor jefe u otros funcionarios que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El encargado de convivencia escolar será el responsable de reunir y entregar los antecedentes.

6.- De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la comunidad educativa.

a) En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, de manera de evitar su revictimización. Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior , ya ante situaciones especialmente delicadas, el Colegio informará a los apoderados. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, cartas , correo institucional y /o circulares informativas.

b) Medidas y formas de comunicación con los apoderados ; Se adoptarán diversas modalidades de entrevistas que involucren a los apoderados, entre otras : entrevista de información; para acordar planes de trabajo y acompañamiento del menor, para informar medidas de resguardo del alumno con equipo de apoyo y seguimiento.

Los apoderados estarán permanentemente informado de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo , aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones anteriormente mencionadas.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias; teléfono del apoderado informado al colegio, agenda escolar, correo institucional, de acuerdo a la necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información, y respaldando la información en caso de ser necesario.

c) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados considerarán

las siguientes acciones; - Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar (psicóloga, asistente social), evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de pruebas y trabajos entre otras.

También se evaluará la conveniencia de la derivación del alumno a las instituciones y organismos competentes como OPD comunal.

d)Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un niño o alumno; Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, el colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Activación	Quien detecte la situación informará a la Inspectora general y/o Convivencia Escolar para que se active el protocolo	Inspectora General Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho
Indagación	La inspectora general iniciará la investigación sobre la situación de negligencia parental, solicitando información al profesor(a) jefe. Si se trata de ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del niño, se debe especificar el número y las fechas de las inasistencias Citación al apoderado a través de la agenda escolar y/o correo institucional, a entrevista con la inspectora general. Si no asiste sin justificación alguna, la inspectora llamará para averiguar el motivo y fijar	Inspectora General	Entrevista al apoderado Primera citación: dentro de las 24 horas siguientes a la que se tome conocimiento del hecho. Segunda Citación ; dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación

	<p>una nueva fecha.</p> <p>La inspectora , en caso de inasistencias prolongada o intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas, enviará una carta certificada al domicilio registrado en el colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio. La inspectora mantendrá informa a la encargada de convivencia escolar</p> <p>Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir las ausencias o atrasos. También se podrán aplicar medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial si se estiman pertinentes.</p> <p>En caso de que aún así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el tribunal de familia u organismos competentes.</p> <p>En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece contacto con Trabajador Social del Colegio para presentar denuncia ante los tribunales, , sin perjuicio de evaluar la presentación de una medida de protección ante los tribunales de familia, fiscalía u otra entidad competente</p>	<p>Encargada de convivencia escolar</p> <p>Trabajador Social</p>	<p>Dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Cierre del protocolo	Verificado el progreso del niño y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la inspectora general informando previamente a la encargada de convivencia escolar y al director, procederá a cerrar el proceso del alumno	Inspectora General	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar por un período más largo

EN CASOS DE MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección	<p>Si un alumno (a) llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio, el adulto que evidencia las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar para que se active el protocolo.</p> <p>Se concurrirá con los alumnos afectados al hospital de La Calera para constatar lesiones</p> <p>Se deberá dejar por escrito la situación (llenar ficha de derivación) señalando el nombre del niño, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la inspectora general.</p> <p>En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno (a)</p>	Encargada de Convivencia escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Activación	En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (Encargada	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento

	<p>lesiones graves, alto impacto en la conducta del niño, signos evidentes de maltrato) se establecerá contacto con Trabajador Social de la Fundación para presentar la denuncia, según el artículo 175 del Código procesal penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una medida de protección ante instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y protección del menor (OPD y/o tribunal de familia).</p> <p>Se informará de inmediato al apoderado de la activación del presente protocolo.</p> <p>Cuando existan señales físicas de posible agresión es necesario constatar lesiones, la encargada de convivencia escolar designará a quien deberá acompañar al alumno al centro hospitalario de La Calera . En este caso se comunicará al apoderado del alumno (a) la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial</p>	<p>de Convivencia Escolar</p> <p>Trabajador Social</p>	<p>del hecho</p>
Seguimiento	<p>Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, la encargada de convivencia escolar lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambios en la dinámica parental; se debe dejar constancia en la carpeta individual del alumno :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan de acompañamiento y apoyo especializado al niño(a) y al curso según sea necesario -Información discrecional y procurando guardar la 	<p>Encargada de convivencia escolar</p>	<p>Plazo entrevista ; dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo seguimiento ; 3 a 4 semanas desde la activación, salvo la necesidad de ampliar según el estado del niño(a)</p>

	<p>confidencialidad del asunto, a todos los educadores del alumno (a) con la finalidad de activar estrategias, de prevención y de protección</p> <p>-Acompañamiento psicológico a través de derivación interna.</p> <p>- De todo lo que se acuerde se entregará información a las familias, procurando mantener una constante comunicación</p> <p>Durante las siguientes semanas, la inspectora general deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno(a)</p>		
Cierre del proceso	<p>Verificado el progreso del alumno (a), y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, Encargada de Convivencia Escolar, con la autorización del Director, procederá a cerrar la carpeta del caso</p>	Convivencia Escolar	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar

Redes de Apoyo

Institución	Dirección
Oficina de Protección de Derechos (OPD)	<p>Pasaje Kennedy 638, La Calera 332223056 Opdlacalerainfancia@gmail.com</p>
Centro de Salud Familiar	<p>Nueva Treinta y tres 1934, La Calera 332348844</p>
Programa Salud Mental (PASMI)	<p>Manuel Córdova N.º 2 pasmi@lcalera.cl</p>
7º Comisaría de Carabineros	<p>José Joaquín Pérez 598, La Calera 332433090</p>
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)	<p>Av. Gonzalo Lizasoain 330, La Calera 332221759 sendaprevienelacalera@lcalera.cl</p>

DIFUSION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo una vez aprobado por el consejo escolar, se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio. Es responsabilidad de la Encargada de Convivencia escolar coordinar la socialización de este protocolo. Junto con ello, se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del profesor (a) jefe; a los alumnos en las clases de orientación, a los docentes, educadoras de párvulos y equipo directivo en los consejos técnicos que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

Ficha de derivación

Nombre de Estudiante	
Rut	
Curso	
Fecha Ocurrencia hechos	
Fecha Actual	
Motivo de la derivación	

Descripción de los hechos (paso a paso)
Antecedentes: información relevante que desencadenan los hechos
Descripción de Personas involucradas (directas y testigos) en los hechos (nombres, cargos) Detalles y características de dichas personas.
Lugar donde ocurren los hechos (Especificar espacios del colegio y/o otros entornos: furgón, salida pedagógica ,etc.)
Temporalidad: Frecuencia, duración, inicio de los hechos.

Firma de

Quien Deriva

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR

El presente protocolo tiene por objetivo definir el procedimiento e intervención que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, entre estudiantes y padres o apoderados, entre funcionarios del establecimiento y estudiantes o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de Internet, videos, etc.).

Situaciones frente a las cuales se activará el presente protocolo:

- Ante la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera ser maltrato simple (sin reiteración y/o sin asimetría), acoso escolar en contra de uno o más estudiantes o miembros del Colegio, yasea al interior o fuera de este, en el contexto de una actividad escolar.
- Cuando cualquier adulto del colegio o externo a él, observe o detecte una situación de maltrato o acoso escolar en contra de un estudiante del colegio.
- Cuando los padres presenten la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
- Cuando se reciba el aviso de una situación de maltrato o acoso escolar por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con él.
- Cuando un miembro de la comunidad ha sido víctima de violencia escolar, sea funcionario, apoderado, alumno, siempre que dicha conducta se haya producido en el ámbito de una actividad escolar.

Considerando que los intervinientes en situaciones de violencia escolar pueden ser diferentes miembros de la comunidad escolar, se han establecido los siguientes protocolos específicos:

<p>Maltrato entre estudiantes</p>	<p>Violencia escolar entre estudiantes.</p> <p>Acoso escolar presencial.</p> <p>Acoso escolar por medios tecnológicos o ciberacoso.</p>
<p>Maltrato relación asimétrica</p>	<p>Funcionario o apoderado hacia estudiante.</p> <p>Estudiante hacia funcionario o apoderado.</p>
<p>Maltrato entre adultos de la comunidad escolar</p>	<p>Violencia de apoderado a funcionario y/o de funcionario a apoderado.</p> <p>Violencia entre apoderado en el Colegio o en actividad oficial.</p>

Definiciones determinadas por ley

a. Violencia escolar: es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada, son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.

b. Maltrato escolar: toda acción de violencia realizada entre estudiantes que no sea constitutiva de acoso escolar o entre miembros de la comunidad escolar.

c. Acoso escolar: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

d.Ciberacoso: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, (...) por medios tecnológicos (...), tomando en cuenta su edad y condición".

El ciberacoso es un tipo especial de violencia que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

1. ámbito escolar;
2. entre estudiantes;
3. asimetría de poder entre víctimas y agresores;
4. agresión u hostigamiento intencionado;
5. reiteración y permanencia en el tiempo, y
6. otros elementos como la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio Colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre estos y alumnos de otros establecimientos.

Ejemplos de ciberacoso:

1. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
2. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.

3. Truque de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

Criterios generales a considerar

Tanto la activación del presente protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados (etapas, acciones, responsables, plazos) se considerarán los siguientes aspectos.

1. Medidas y forma de comunicación entre colegio y padres y/o apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los padres y/o apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas, disciplinarias, reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

También se evaluará la conveniencia de la derivación del alumno a las instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a alumnos del Colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

I) Maltrato escolar entre pares (maltrato entre estudiantes)

Etapas	Acciones	Responsable	Plazo
1	Recibida la denuncia de maltrato entre estudiantes por el profesor o cualquier integrante de la comunidad escolar, este abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Inspectoría Convivencia Escolar	Inmediato.
2	Informar al/los apoderados inmediatamente por agenda	Inspectoría Convivencia Escolar	Inmediato.
	Correo electrónico o teléfono, según gravedad.		

3	Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente.	Convivencia Escolar	1 día hábil
4	Se adoptarán medidas para proteger a la o las presuntas víctimas de maltrato entre estudiantes, como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información del apoderado o adulto responsable. Frente a situación de gravedad en todo momento estará presente el apoderado.	Profesor Jefe. Inspectoría Convivencia Escolar	1 día hábil Y durante todo el proceso.
5	En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato entre pares, se debe acompañar al afectado a enfermería. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad se activará	Enfermería.	Inmediato

	procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano.		
6	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con trabajador social del colegio para presentar la denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Director Encargado de convivencia escolar. Trabajador Social	24 hrs. para presentar la denuncia.
7	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con el estudiante agresor y estudiantes testigos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, 	Director Profesor jefe Inspectoría Convivencia Escolar	10 días hábiles para indagación y resolución (plazo máximo).

	<p>funcionarios, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados. <p>Finaliza la etapa de indagación con la resolución.</p>		
8	<p>Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas.</p> <p>En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia-colegio.</p> <p>El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o</p>	<p>Profesor Jefe.</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Inspectoría</p> <p>U.T.P</p>	<p>Día hábil siguiente al cierre de la etapa de indagación.</p>

	psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno ⁹ .		
9	En los casos que se estime necesario, se sugiere derivación a profesional externo.	Convivencia Escolar Psicóloga	Durante proceso del protocolo.
10	Posibilidad de reconsideración u apelación de los apoderados ante las medidas adoptadas por el Colegio.	Apoderados	Dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución.
11	Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias. (vía carta certificada o correo electrónico).	Dirección	Cinco días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
12	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor Jefe. Convivencia Escolar	Cada dos semanas, reporte parcial.
	Cierre de protocolo:	Dirección. Convivencia Escolar	30 a 60 días, sin perjuicio de que el

13	Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medias implementadas, informe final.		seguimiento pueda continuar.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------

I. Acoso escolar

a. Acoso presencial

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
1	Recibida la denuncia por acoso escolar, se abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Profesor Jefe Convivencia Escolar	Inmediato.
2	Informar al apoderado inmediatamente mediante correo electrónico y/o agenda. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad.	Profesor Jefe Inspectoría Convivencia Escolar	Inmediato.
	Conversación inicial con estudiantes involucrados para	Profesor Jefe	

3	contener emocionalmente.	Inspectoría Convivencia Escolar	Un día hábil
4	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de acoso escolar, como separarlo de su(s) presunto(s) agresor(es), activación de apoyo psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	Profesor Jefe. Inspectoría Convivencia Escolar	1 día Hábil Y durante todo el proceso.
5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con Trabajador Social del colegio para presentar la denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Director Encargado de convivencia escolar. Trabajador Social	1 día Hábil 24 hrs. para presentar la denuncia.
6	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con el	Profesor Jefe Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver).

	<p>estudiante agresor y estudiantes testigos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados, si se requiere, para mayor información de la situación de acoso. <p>Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.</p>		
7	<p>Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas.</p>	Dirección	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación.

	<p>En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia-colegio.</p> <p>El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno.</p> <p>Se informa a las partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.</p>	Convivencia Escolar	
8	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Convivencia Escolar Psicóloga.	Durante proceso del protocolo.
9	Revisión de las medidas: Entrega carta de apelación del apoderado/alumno a las medidas adoptadas.	Apoderado.	Cinco días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.

10	Entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias de acuerdo(vía carta certificada o correo electrónico).	Dirección	Cinco días hábiles desde la recepción de la carta de apelación.
11	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor Jefe. Inspectoría Convivencia Escolar	Cada dos semanas, reporte parcial.
12	Cierre de protocolo: Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medias implementadas, informe final.	Dirección Convivencia Escolar	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

b.- Acoso a través de medios tecnológicos

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución
1	Recibida la denuncia por acoso escolar, este abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Profesor Jefe Inspectoría Convivencia Escolar	Inmediato.

2	<p>Informar al apoderado inmediatamente por correo electrónico y/o agenda</p> <p>Solicitar la presencia de los apoderados, en caso de necesidad.</p>	<p>Inspección</p> <p>Convivencia Escolar</p>	Inmediato.
3	<p>Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente.</p>	<p>Profesor Jefe</p> <p>Inspección</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Psicóloga</p>	Un día hábil
4	<p>Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de acoso escolar, como separarlo de su(s) presunto(s) agresor(es), con previa autorización del apoderado o adulto responsable.</p>	<p>Profesor Jefe.</p> <p>Inspección</p> <p>Convivencia Escolar</p>	<p>Un día</p> <p>Y durante todo el proceso.</p>
5	<p>En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con Trabajador Social del colegio para presentar la denuncia, según</p>	<p>Director</p> <p>convivencia escolar.</p> <p>Trabajador Social</p>	<p>Un día</p> <p>24 hrs. para presentar la denuncia.</p>

	art. 175 del Código de Procedimiento Penal.		
6	<p>Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con el estudiante agresor y estudiantes testigos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. <p>Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.</p>	<p>Profesor Jefe</p> <p>Inspectoría</p> <p>Convivencia Escolar</p>	<p>10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo</p> <p>(plazo máximo).</p>
7	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas (en entrevista presencial o carta certificada),	<p>Director</p> <p>Convivencia Escolar</p>	Día 11 hábil o siguiente (desde inicio del proceso de indagación).

	con medidas definidas Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para llegar a acuerdos y construir un trabajo colaborativo familia colegio.		
8	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Convivencia Escolar Psicóloga.	Durante proceso del protocolo.
9	Revisión de las medidas: Entrega carta de apelación del apoderado/alumno a las medidas adoptadas.	Apoderado.	Cinco días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
10	Entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias (vía carta certificada o correo electrónico).	Dirección	Cinco días hábiles desde la recepción de la carta de apelación.
11	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor Jefe. Convivencia Escolar	Cada 2 semanas, reporte parcial.
	Cierre de protocolo: Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para	Dirección Convivencia Escolar	30 a 60 días, sin perjuicio de que el

12	evaluar efectividad de las medias implementadas, informe final.		seguimiento pueda continuar.
----	-----------------------------------------------------------------	--	------------------------------

II. Violencia asimétrica

a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
1	Recibida la denuncia por violencia y/o acoso escolar, se abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono, según gravedad de la situación.	Inspectoría Convivencia escolar	Un día hábil
2	Conversación inicial con él o los estudiantes o niños afectados para contener emocionalmente.	Profesor jefe Inspectoría convivencia escolar	Un día hábil
	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, como separarlo de su	Inspectoría convivencia escolar	Un día hábil

3	presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a este. Si es funcionario será separado de inmediato de sus funciones.	Profesor Jefe.	Durante todo el proceso.
4	En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se debe acompañar al afectado a enfermería. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. Si procede, se activará el protocolo de accidentes graves.	Inspectoría Convivencia Escolar	Inmediato.
5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con Trabajador Social para presentar la denuncia, según art. 175 del Código de Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección	Director convivencia escolar. Trabajador Social	Un día. 24 hrs. para presentar la denuncia.

	ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD.		
6	<p>Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con el funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. 	<p>Profesor Jefe, Inspectoría Convivencia Escolar</p>	<p>10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo (plazo máximo).</p>

	Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.		
7	En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.	Convivencia Escolar Psicóloga.	Durante proceso del protocolo.
8	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas.	Dirección	Un día hábil posterior a la fecha de cierre de indagación.
9	Revisión de las medidas: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado/ funcionario.	Cinco días hábiles desde la fecha de entrega de resolución
10	Resolución de la reconsideración.	Dirección.	Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
11	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Dirección Convivencia Escolar	Cada dos semanas, reporte parcial.

12	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medias implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------

b. Violencia de alumno hacia adulto (docente, funcionario o apoderado)

Situación especial aplicable a la educación parvularia.

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras o asistentes de párvulos o cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, dando origen a medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- No obstante ello, de la conducta se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta y se activarán estrategias formativas individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente relacionadas con el autocontrol, el cumplimiento de normas de aula y la resiliencia.

Etapas	Acciones	Responsable	Plazo
1	Recibida la denuncia por violencia, se abrirá una carpeta de investigación, en la cual se	Profesor Jefe Inspectoría	Un día hábil

	dejará registro escrito de toda diligencia.		
2	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Profesor Inspección Convivencia Escolar	Un día hábil
3	Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.	Profesor Jefe Inspección Convivencia Escolar	Un día hábil
4	<p>Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con el estudiante agresor, el profesor o funcionario agredido y testigos si los hay. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). 	Profesor Jefe, Inspección Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo (plazo máximo).

	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con el apoderado. <p>Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.</p>		
5	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas.	Inspectoría Convivencia a Escolar	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
6	Revisión de las medidas: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado y funcionario.	Cinco días hábiles desde la fecha de entrega de resolución
7	Resolución de la reconsideración	Dirección	Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.

8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas; comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Inspectoría Convivencia Escolar	Cada dos semanas, reporte parcial.
9	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medias implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Dirección Convivencia Escolar	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

III. Violencia entre adultos

a. Violencia de apoderado a funcionario

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	Recibida la denuncia de maltrato, abrirá una carpeta de	Inspectoría Dirección	Un día hábil

	investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes a Gestión de Personas.		
2	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Dirección	Un día hábil
3	Si el hecho reviste características de delito, se contactará a Trabajador Social para realizar la denuncia.	Dirección	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
4	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes 	Dirección Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo (lazo máximo).

	<p>hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).</p> <p>- Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.</p> <p>Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.</p>		
5	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
6	Reconsideración: entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Adulto involucrado	Dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de entrega de la resolución.
7	Resolución de la reconsideración.	Dirección	Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.

8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas	Dirección Convivencia Escolar	Cada dos semanas, reporte parcial.
9	Cierre de protocolo, informe final.	Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el Colegio, se considera la suspensión de la calidad de apoderado oficial del Colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

b. Violencia de funcionario a apoderado

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario, y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución
1	Recibida la denuncia de maltrato, será derivada a Dirección, se abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará	Dirección	Un día hábil

	registro escrito de toda diligencia.		
2	Conversación inicial con el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Dirección	Un día hábil
3	Si el hecho reviste características de delito se tomará contacto con Trabajador Social del Colegio para que realice la denuncia correspondiente.	Dirección Trabajador Social	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
4	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho 	Dirección Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo (plazo máximo).

	<p>(profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).</p> <p>- Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.</p> <p>Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.</p>		
5	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas.	Dirección Convivencia Escolar	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
6	Reconsideración: entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Dirección	Dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
7	Resolución de la reconsideración.	Dirección	Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas.	Dirección	Cada dos semanas, reporte parcial.

9	Cierre de protocolo, informe final.	Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

c. Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución
1	Recibida la denuncia por violencia, se abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Inspectoría Convivencia Escolar	Un día hábil
2	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Inspectoría Convivencia Escolar	Un día hábil
3	Si el hecho reviste características de delito, se contactará a Trabajador Social para realizar la denuncia.	Convivencia Escolar Trabajador Social	Inmediato. Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del

	En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar.	funcionario a cargo de la actividad.	hecho.
4	<p>Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. <p>Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.</p>	<p>Inspectoría Convivencia Escolar</p>	<p>10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo (plazo máximo).</p>
5	Comunicación de resolución de protocolo a las partes	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha

	involucradas, con medidas definidas.		de cierre de indagación.
6	Revisión de las medidas: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Involucrados	Dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
7	Resolución de la reconsideración.	Dirección	Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas.	Inspectoría Convivencia Escolar	Cada dos semanas, reporte parcial.
9	Cierre de protocolo, informe final.	Dirección	30 a 60 días sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Protocolo de Acción ante Robo, Hurto y Falsificación.

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

El presente protocolo tiene por finalidad de promover un clima de “sana convivencia escolar” bajo los principios de honradez y respeto.

El establecimiento toma como referente el marco legislativo nacional el cual regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos estamentos de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas formativas y disciplinarias ante las conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar.

De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula, como es el caso ante una falta de carácter gravísimo.

DEFINICIÓN DE LA FALTA: Robo, Hurto y Falsificación

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

FALSIFICACIÓN: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases u otros.

- Ante el extravío de alguna de las pertenencias, el apoderado debe acercarse al profesor Tutor o Inspectoría General para informar el hecho y aportar antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo.

En caso de hurto:

Se acoge la denuncia. Constancia escrita de la denuncia por hurto.	Tutor
Inspectoría recopila información que permita constatar la veracidad de la denuncia.	Inspectoría General
La denuncia no tiene asidero , dado que se trató de un extravío de las pertenencias, las que son halladas. Se cierra el proceso.	Inspectoría General
La denuncia tiene asidero . Entrevista a los involucrados y apoderados.	Inspectoría General, Dirección.
Aplicación de sanciones al denunciado según Reglamento Interno.	Inspectoría General
Verificación del cumplimiento de los padres en las acciones del proceso reparatorio.	Profesor Tutor a través de entrevistas periódicas que deben ser registradas en libro de clases.

En caso de robo:

Se acoge la denuncia. Constancia escrita de la denuncia por robo	Inspectoría general
Se recopila información que permita constatar la veracidad de la denuncia.	Inspectoría general
Se procede a convocar la presencia de Carabineros o Policía de Investigaciones, el proceso sigue el curso que la autoridad determine.	Dirección.
Desvinculación del denunciado, en el caso que la investigación pruebe esta información y de que la persona forme parte del colegio ya sea como alumno o como docente o asistente	Dirección.

El colegio insiste en que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas, además el establecimiento no se hace responsable de la devolución de los artículos de valor robados, hurtados o perdidos.

Protocolo Frente a la Discriminación.

Ley 20.609, Artículo 2º.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Un aspecto fundamental para mejorar la calidad de la educación es la implementación de un protocolo que atienda *“aquello que tiende a separar, a distinguir una cosa de la otra, realizar distinciones y comparaciones, además implica el trato de inferioridad a una persona o grupo por su identidad individual o social”*.

La discriminación debe ser entendida desde las consecuencias o efectos que provocan los cuales pueden ser de salud física y mental, algunas de las características apuntan a la falta de participación, o aislamiento progresivo. Debido a lo anterior el colegio se compromete a efectuar procedimientos frente a cualquier miembro de la comunidad educativa que genere estereotipos o prejuicios de una situación o persona

	Acciones	Responsables
1º	Al recibir la acusación por discriminación, el funcionario, deberá dejar constancia por escrito en la hoja de vida del denunciante y del denunciado, la cual deberá ser firmada por el denunciante y el denunciado.	Profesor Tutor o cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie, sufra o tenga conocimiento de esta situación.
2º	Se realiza la recopilación de información que contribuya a esclarecer la situación planteada.	Inspectoría General, Convivencia Escolar
3º	Se procede a citar a los apoderados para comunicarles la situación denunciada y los pasos a seguir.	Inspectoría General, Convivencia Escolar
4º	Mediación y toma de acuerdos entre las partes: Si a partir de la recopilación de información se constata la veracidad de lo acusado, se acudirá a la resolución pacífica de conflictos entre las partes implicadas. Se firma acuerdo de mediación y compromiso.	Convivencia Escolar

5°	Si se reitera el acto discriminatorio contra el mismo u otro estudiante, las sanciones aplicadas serán las siguientes: -3 a 5 días de reflexión en el hogar con trabajo formativo el cual debe ser presentado y expuesto el día de reingreso al establecimiento.	Inspectoría General, Convivencia Escolar
	- Condicionalidad durante el semestre cursado, decisión que toma el Consejo Escolar.	
6°	De reincidir en la conducta se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar correspondientes a las faltas gravísimas, es decir, se desvincula al estudiante y se cancela su matrícula para el siguiente año. No obstante lo anterior, el estudiante podrá asistir a rendir sus evaluaciones en horarios, lugar y fechas coordinados con UCEP.	Inspectoría General, Convivencia Escolar, Dirección y Consejo Escolar.
7°	Monitoreo y acompañamiento a estudiante denunciante del acto discriminatorio.	Convivencia Escolar, Profesor tutor y psicóloga.

Nota: Si la situación es generada desde un adulto hacia un estudiante se dará paso al mismo procedimiento, para evaluar, y realizar un procedimiento justo. De la misma manera será atendida una posible situación generada desde un alumno a un funcionario.

Protocolo Frente al Consumo, Porte y Tráfico de Drogas y/o Estupefacientes

Es muy importante que la comunidad educativa y en particular los estudiantes y sus familias, conozcan los alcances de la normativa legal vigente, ya que puede ser una medida informativa preventiva que les ayude a evitar verse involucrados en hechos relacionados con el tráfico de drogas.

La Ley N° 20.000 o Ley de Drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16 de febrero de 2005. Esta normativa reemplazó a la Ley N° 19.366 y contiene aspectos que la antigua normativa no consideraba, como es la sanción del delito de microtráfico, de tal manera de evitar que quienes trafican con pequeñas cantidades queden sin sanción o sólo sean sancionados como consumidores.

1 Detección Temprana: se considera detección temprana cuando existe la sospecha de que un estudiante presenta conductas asociadas al consumo de drogas, alcohol y/o sustancias nocivas para la salud (ojos rojos, irritabilidad, somnolencia, disminución del rendimiento académico, autoflagelaciones, etc.) y que amerite una señal de alerta para cualquier funcionario del establecimiento.

Protocolo Frente al Consumo, tráfico y porte detectado al Interior y/o Exterior del Establecimiento (utilizando cualquier símbolo o distintivo representativo del establecimiento)

	Acción	Responsables	plazos
1°	Canalizar la información hacia el profesor Tutor.	Cualquier funcionario del establecimiento.	inmediatamente
2°	Entrevistar de manera personal al estudiante para corroborar la sospecha.	Profesor Tutor	inmediatamente
3°	Dejar evidencia escrita de la entrevista en la hoja de vida del estudiante.	Profesor Tutor	24 horas
4°	Recopilar toda la información necesaria para derivar el caso a convivencia escolar	Profesor Tutor, Inspectoría General.	24 horas
5°	En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante. Permitiendo además que éste se encuentre siempre acompañado por sus padres	Convivencia escolar	24 horas
6°	Reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor tutor o inspectoría general, Convivencia escolar y apoderado o adulto responsable en presencia del estudiante.	Convivencia Escolar	2 días hábiles horas
7°	En el caso de validar la información acerca del consumo, porte, o tráfico continuar con los siguientes pasos.	Convivencia escolar, Inspectoría General.	

8°	Entrevistar al apoderado o adulto responsable del estudiante para informar de la situación para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar acciones, remediales y medidas al respecto. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que el colegio les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.	Convivencia Escolar, Asistente Social, psicóloga.	5 días hábiles
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	----------------

9°	Finalmente informará al Profesor(a) Jefe, Inspector General y al Director de las acciones a seguir, de forma oral o escrito. Se deja registro en hoja de vida del estudiante.		5 días hábiles
10°	Carta de compromiso	Profesor tutor, psicóloga, Convivencia Escolar, Asistente social, Inspectoría General, Dirección.	5 días hábiles
11°	Activación de redes de apoyo externas, SENDA/OPD/CESFAM	Asistente social	5 días hábiles
12°	Se realizará una reunión entre Convivencia Escolar, Inspectoría General, Profesor jefe, estudiante y Apoderado o adulto responsable.	Convivencia Escolar.	5 días hábiles
13°	Establecer un sistema de seguimiento y monitoreo	Profesor tutor, Convivencia escolar, Inspectoría General.	6 meses

El establecimiento asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios en el establecimiento siempre y cuando el alumno(a) y la familia sigan comprometida y responsablemente lo determinado tanto por los especialistas, como por las indicaciones del colegio siguiendo a cabalidad lo estipulado en el Reglamento interno del Manual de Convivencia Escolar. Todo el proceso anteriormente descrito debe ser registrado de manera escrita en la hoja de vida del estudiante, pues se trata de evidencias que refieren el caso.

2.1 Protocolo frente al Tráfico (venta) de drogas y/o estupefacientes dentro del establecimiento.

	ACCIÓN	RESPONSABLE	Plazos
1°	Detección: todo estudiante que sea sorprendido traficando algún tipo de droga y /o estupefaciente al interior del establecimiento o al exterior de este portando cualquier sello institucional, será enviado a Inspectoría General, quien entrevista y realiza el retiro de la sustancia la cual queda como evidencia.	Cualquier Funcionario del Establecimiento.	De forma inmediata
2°	Dejar registro de lo observado en la hoja devida del estudiante.	Profesor tutor	24 horas
3°	En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante. Permitiendo además que éste se encuentre siempre acompañado por sus padres	Convivencia escolar	24 horas
4°	Citar de manera inmediata al apoderado o adulto responsable para informar de la situación, solicitando su presencia a la brevedad.	Inspectoría General, Convivencia Escolar	24 horas
5°	Se pone en contacto con las policías pertinentes (carabineros, PDI) Y se realiza derivación a centro de la red de apoyo.	Convivencia Escolar e Inspectoría General	24 horas
6°	Se le informa al apoderado que el estudiante no podrá asistir al establecimiento debido a que pone en riesgo la seguridad e integridad de la comunidad educativa y por constituir una falta gravísima al reglamento interno del establecimiento por lo cual se cancela la matrícula para el año siguiente, previo acuerdo del consejo escolar.	Inspectoría General, Convivencia Escolar.	3 días hábiles

2.2 Protocolo frente al porte de drogas y/o estupefacientes dentro del establecimiento.

	Acción	Responsables	Plazos
1°	Detección: todo estudiante que sea sorprendido, portando algún tipo de droga y /o estupefaciente interior será enviado a Inspectoría General quien entrevista y realiza el retiro de la sustancia la cual queda como evidencia.	Cualquier Funcionario del Colegio.	inmediatamente
2°	Dejar registro de lo observado en la hoja de vida del estudiante.	Profesor tutor	inmediatamente
3°	En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante. Permitiendo además que éste se encuentre siempre acompañado por sus padres	Convivencia escolar	24 horas
4°	Citar de manera inmediata al apoderado o adulto responsable para informar de la situación, solicitando su presencia a la brevedad.	Inspectoría General, Convivencia Escolar	24 horas
5°	Se entrevista al apoderado y al estudiante. Los establecimientos, ante situaciones de esta naturaleza, recurrirán y tomarán contacto con las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) y realizar la derivación pertinente.	Convivencia Escolar	2 días hábiles
6°	Se le informa al apoderado sobre las medidas reparatorias que el establecimiento aplicará para el estudiante, además de ser enviado al hogar con un trabajo pedagógico durante 3 días.	Inspectoría General, Convivencia Escolar.	2 días hábiles

2.3 Protocolo frente al Consumo de drogas y/o estupefacientes dentro del

establecimiento.

	Acciones	Responsables	Plazos
1°	Detección: todo estudiante que sea sorprendido consumiendo algún tipo de droga y /o estupefaciente al interior o exterior del establecimiento portando cualquier sello institucional, será enviado a Inspectoría General quien entrevista y realiza el retiro de la sustancia la cual queda como evidencia.	Cualquier Funcionario del Establecimiento.	inmediatamente
2°	Dejar registro de lo observado en la hoja de vida del estudiante.	Profesor tutor	inmediatamente
3°	En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante. Permitiendo además que éste se encuentre siempre acompañado por sus padres	Convivencia escolar	24 horas
4°	Citar de manera inmediata al apoderado o adulto responsable para informar de la situación, solicitando su presencia a la brevedad.	Inspectoría General, Convivencia Escolar	24 horas
5°	Se entrevista al apoderado y al estudiante. En caso de que existan otros estudiantes involucrados y considerando que estos pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito, se considera la necesidad de proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos/a responsables de la actividad ilícita, los establecimientos, ante situaciones de esta naturaleza, recurrirán y tomarán contacto con las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) y realizar la derivación pertinente.	Convivencia Escolar	24 horas

6°	Se le informa al apoderado que el estudiante deberá asistir a un programa de apoyo externo para poder abordar de manera completa esta problemática. Se envía al estudiante con trabajo pedagógico al hogar durante 5 días.	Inspectoría General, Convivencia Escolar.	2 días hábiles
7°	Establecer un sistema de seguimiento y monitoreo	Profesor tutor, Convivencia escolar, Inspectoría General.	6 meses
8°	En caso de que el estudiante reincida en esta conducta, el establecimiento procederá a la desvinculación y cancelación de la matrícula del estudiante.	Dirección.	6 meses

Protocolo Frente al Uso, Porte o Tenencia de Arma Blanca, de Fuego o Fogueo

Ley N° 20.084 Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la Ley Penal la cual tiene como propósito el de regular “ la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas. En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales.

La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes.

De acuerdo a esto, en todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), 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.

Se define como arma:

A) Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

B) Arma de “fuego” o fogueo es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

1. Procedimiento por Porte de Arma Blanca, Elemento Corto-punzante dentro del Establecimiento.

	Acciones	Responsables	Plazos
1°	Detección: Quien sorprenda al estudiante debe llevarlo a la sala de Inspectoría General para quitar el arma.	Cualquier funcionario que observe la situación o tenga la sospecha.	inmediato
2°	Dejar registro en la hoja de vida del estudiante.	Profesor tutor o de asignatura, inspectoría general, convivencia escolar,	inmediato
3°	Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.	Convivencia Escolar, Inspectoría General.	inmediato
4°	Dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos descritos en el manual de Convivencia Escolar.	Convivencia Escolar, Inspectoría General.	24 horas

5°	Llamado a Carabineros o PDI y de esta manera tipificar del arma.	Convivencia Escolar, Inspectoría General.	24 horas
6°	Apoderado debe firmar carta de compromiso, 5 días de reflexión en el hogar para asegurar la integridad física de la comunidad educativa por constituir una falta gravísima además de la condicionalidad de la matrícula durante el semestre cursado, sujeto al Consejo Escolar.	Convivencia Escolar, Inspectoría General, Consejo Escolar, Dirección.	2 días hábiles
7°	Derivación a redes de apoyo externas.	Asistente Social	2 días hábiles
8°	Ante la reincidencia se deben cumplir los pasos 1°, 2°, 3°, 4° y 5°.	Convivencia Escolar, Inspectoría General.	
9°	Se le informa al apoderado que el estudiante no podrá asistir al establecimiento debido a que pone en riesgo la seguridad e integridad de la comunidad educativa y por constituir una falta gravísima al reglamento interno del establecimiento por lo cual se cancela la matrícula para el año siguiente, previo acuerdo del consejo escolar.	Inspectoría, Convivencia Escolar y Dirección	

Importante: En caso de que el estudiante agrede o amenace con elemento corto-punzante o de fuego a cualquier miembro de la comunidad educativa aplicar el paso n°1, 2, 3, 4 y 5 de este protocolo, además esto es causal de cancelación de matrícula y la desvinculación del establecimiento por constituir una falta gravísima en el Reglamento Interno y a un delito. Es por ello, que se pondrá a disposición del organismo correspondiente (Carabineros y/o PDI) todos los antecedentes recopilados.

1 Procedimiento por Porte de Arma de Fuego o fogueo dentro del Establecimiento.

	Acciones	Responsables	Plazos
1°	Detección: Quien sorprenda al estudiante debe llevarlo a la sala de Inspectoría General para quitar el arma.	Cualquier funcionario que observe la situación o tengala sospecha.	inmediato
2°	Dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y de los procedimientos descritos en el Manual de Convivencia Escolar.	Convivencia escolar, Inspectoría General	inmediato
3°	Dejar registro en la hoja de vida del estudiante.	ConvivenciaEscolar, Inspectoría General.	inmediato
4°	Dar a aviso a organismo correspondiente(Carabineros y/o PDI) de manera inmediata.	Dirección,Inspectoría General.	24 horas
5°	Se le informa al apoderado que el estudianteno podrá asistir al establecimiento durante un periodo de 5 días para realizar lainvestigación correspondiente.	Dirección,Inspectoría General.	24 horas

6°	Luego de reunidos todos los antecedentes del caso, se convoca al consejo escolar quien determinará la medida final a tomar por el establecimiento respecto a la falta cometida. Estas pueden ser: expulsión, cancelación de matrícula o asistencia a sólo rendir evaluaciones.	Consejo escolar, Dirección	3 días hábiles
7°	Informar. Se le informa al apoderado la resolución dictada por el consejo escolar en un plazo no mayor a 5 días. Se debe informar de manera presencial y por escrito.	Dirección, InspectoríaGeneral	5 días hábiles

Protocolo Frente al Maltrato Infantil y Abuso Sexual

Declaración de los Derechos de los Niños, niñas y Adolescentes: fue redactada por las Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratifica la Declaración del niño, niña y adolescente en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales: NO discriminación, Interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que lo afecten.

El establecimiento tiene como función la de proteger la integridad física y emocional de sus estudiantes. Es por eso que los colegios deben tomar medidas y orientar en términos de procedimientos, de manera que los adultos a cargo estén informados en cómo detectar y proceder en caso de abuso a un menor.

Para comprender el maltrato y abuso sexual se debe comprender que son *“todos aquellos actos de violencia física, sexual u emocional, sea en un grupo familiar o en un entorno social, en donde se cometen, en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional”* (UNICEF).

El maltrato puede ser ejecutado:

- a) *Por omisión*: se entiende como la falta de atención y apoyo por parte del adulto en las necesidades básicas y requerimientos del niño.
- b) *Por supresión*: corresponde a la forma en que se niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos.

Clasificación del maltrato

Tipo de Maltrato	Definición	Indicadores
Físico	Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos	<ul style="list-style-type: none">• Parece tener miedo a su padre, madre o apoderado/a.• Cuenta que su padre, madre o apoderado/a le ha pegado.• Se muestra temeroso al contacto físico con personas adultas.• Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en el

	<p>u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.</p>	<p>establecimiento a irse con su padre, madre o apoderado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, tendencia a la soledad y aislamiento. • Actitud de auto-culpa y aceptación de los castigos. • Sentimiento de tristeza y depresión. • Inquietud desmedida por el llanto de otros niños/as. • Juegos con contenidos violentos, de dominación, repetitivos o llamativamente distintos a lo habitual.
Psicológico	<p>Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No fija la mirada, expresión de mirada perdida. • No reacciona a la voz. • No responde al abrazo. • Al mostrarle objetos, no los intenta coger. • Irritabilidad permanente. • Niños y niñas tímidos/as, asustadizos/as, pasivos/as. • No reconoce su nombre. • No imita gestos sencillos. • No identifica objetos dibujados.

	prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra comportamientos negativistas en etapas no adecuadas. • No reproduce secuencias de la vida diaria en el juego. • No realiza un juego interactivo. • Presenta enfermedades de origen sicosomático (cefaleas, dolores abdominales, trastornos de alimentación, trastornos del sueño, dificultades en el control de esfínter).
Abandono o negligencia	Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Pide o roba comida. • Raras veces asiste al jardín o sala cuna. • Se suele quedar dormido/a, se observa muy cansado/a. • Dice que no hay nadie que le cuide. • Tendencia a la apatía, somnolencia y tristeza. • Agresividad y autoagresión.
Maltrato sexual	Definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para andar o sentarse. • Parece reservado/a, presenta conductas infantiles y de rechazo, incluso puede parecer retrasado/a.

	<p>otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.</p> <p>Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ropa interior rasgada, manchada. • Escasa relación con los compañeros/as. • Queja por dolor o picazón en la zona genital. • No quiere cambiarse de ropa. • Contusión o sangrado en los genitales. • Relata alguna experiencia en que ha sido agredido/a sexualmente por alguien. • Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales, desnudarse, desnudar a otros, besos sexualizados, imitación de conductas sexuales). • Tentativas de coito, contacto genital. Masturbación repetitiva y/o con objetos. Introducción de dedos en la vagina y ano. • Reacción emocional alterada al ser consultados sobre sus genitales. • Enuresis, encopresis.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 . Procedimiento en caso de sospecha o certeza de abuso sexual

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección	Informar a la Dirección ante la detección y/o sospecha de abuso sexual	-Todo funcionario del establecimiento	De forma inmediata
Indagación	-Recopilación de antecedentes -Entrevista a todos los involucrados -Citación a los apoderados para informarles de la situación - Denuncia ante los organismos policiales competente PDI / Carabineros	-Encargado de convivencia escolar -Dirección	En un plazo de 24 horas como máximo
seguimiento	Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (Psicóloga),eximición de asistencia por un tiempo determinado, recalendarización de pruebas y trabajos , entre otras. Resguardar la identidad de los involucrados y permitir que siempre estén acompañados por sus padres En casos que se estime necesario, se sugiere la derivación a profesional externo. Aplicación de cualquier otra medida que los tribunales competentes determinen.	- Convivencia escolar	3 días hábiles
cierre	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas	-Encargado convivencia escolar -Dirección	5 días hábiles

2. Caso de Maltrato y/o Abuso Sexual que involucre a un funcionario del establecimiento en contra de un estudiante.

El establecimiento es garante de los derechos de los estudiantes y Por tanto, cualquier situación que involucre a cualquier funcionario del establecimiento, que de alguna forma, por su rango o cargo, ejerza grados de autoridad sobre el estudiante, agresiones de cualquier tipo (psicológica, sexual o física) o acoso de cualquier tipo (sexual, verbal, psicológico, etc.) revestirá especial gravedad de acuerdo a la ley de violencia escolar.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección	Informar a la Dirección ante la detección y/o sospecha de abuso sexual	-Todo funcionario del establecimiento	De forma inmediata
Indagación	-Recopilación de antecedentes -Entrevista a todos los involucrados -Citación a los apoderados para informarles de la situación Citar al funcionario de forma inmediata - Denuncia ante los organismos policiales competente PDI / Carabineros Informar al Sostenedor	-Encargado de convivencia escolar -Dirección	En un plazo de 24 horas como máximo
seguimiento	Se deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención , la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as . Para la víctima, activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (Psicóloga),eximición de asistencia por un tiempo determinado, recalendarización de pruebas y trabajos , entre otras. Resguardar la identidad de los involucrados y permitir que siempre esté acompañado por sus padres En casos que se estime necesario, se sugiere la derivación a profesional externo. Adoptar las medidas pertinentes de apoyo al afectado de acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia. Aplicación de cualquier otra medida que los tribunales competentes determinen.	- Dirección Convivencia escolar	24 horas como máximo
cierre	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas De comprobarse la veracidad de los hechos, el funcionario será desvinculado del establecimiento.	Dirección Sostenedor	5 días hábiles

Redes de Apoyo

Institución	Dirección
Oficina de Protección de Derechos (OPD)	Pasaje Kennedy 638, La Calera 332223056 Opdlacalerainfancia@gmail.com
Centro de Salud Familiar	Nueva Treinta y tres 1934, La Calera 332348844
Programa Salud Mental (PASMI)	Manuel Córdova N.º 2 pasmi@lcalera.cl
7º Comisaría de Carabineros	José Joaquín Pérez 598, La Calera 332433090
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)	Av. Gonzalo Lizasoain 330, La Calera 332221759 sendaprevienelacalera@lcalera.cl

Protocolo de Retención a Estudiantes en Gestación

En base a lo establecido por la superintendencia en la “circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres, y padres estudiantes” se aplicara el protocolo de retención, calendarizando evaluaciones, flexibilidad horaria, entre otras consideraciones que faciliten la correcta finalización del año escolar.

Embarazo Adolescente

El embarazo en las adolescentes puede convertirse en una señal de probable deserción. Sin embargo, a partir de la ley que resguarda el derecho de estas adolescentes a dar término a su educación básica o media, podemos evitar que aumenten las exclusiones de estas jóvenes de los recintos educacionales.

Este reglamento, que se aplica desde la concepción hasta un año después del parto, recoge aspectos específicos para proteger efectivamente el derecho a la educación de las niñas.

DERECHOS Y DEBERES

De la estudiante embarazada:

DEBERES

- ❖ La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- ❖ La estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- ❖ La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- ❖ La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- ❖ Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS

- ❖ A ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- ❖ A la utilización de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- ❖ A ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- ❖ A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- ❖ A amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como

máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

- ❖ Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. Existe la opción de utilizar el buzo deportivo del colegio

Del estudiante progenitor:

DEBERES DE:

- ❖ Informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Tutor y a la Dirección del colegio.
- ❖ Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS A:

- ❖ Permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- ❖ Justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

De los apoderados:

DEBERES DE:

- ❖ Informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- ❖ En caso de ausencia, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- ❖ Mantenerse informada acerca de las obligaciones académicas de del estudiante, entrega de material de estudio y del cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- ❖ En caso de cambio de domicilio, o figura responsable del estudiante, este, de manera personal, deberá avisar de forma inmediata al establecimiento.

DERECHOS

- ❖ El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

	ACCION	RESPONSABLE
1°	Establecimiento toma conocimiento de Gestación en adolescente.	Estudiante, Apoderado, Profesor tutor, Convivencia Escolar
2°	Registro de la entrevista en hoja de vida del estudiante.	Profesor Tutor

3°	Citación a apoderado con el fin de entregar información acerca del protocolo de acción frente a la gestación adolescente deberes y derechos de padres madres y apoderados,	Profesor tutor, Convivencia Escolar, Asistente social.
	firma de compromisos académicos, además de aclarar los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la estudiante durante el período que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc.)	
4°	Plan de acción académico en caso de que se presente documentación que indique embarazo de riesgo tanto para el bebé como para la gestante.	Dirección, Asistente Social, Convivencia Escolar, UCEP
5°	Solicitar documentación a Apoderado para la postulación a la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes para la estudiante.	Asistente Social
6°	Emitir Informe	Asistente Social
7°	En el caso de las alumnas con hijos ya nacidos, se aplicará el protocolo sólo en los puntos 1°, 2°, 3° y en caso de requerirlo aplicar el paso 4°.	Asistente Social, Inspectoría General

Este reglamento, que se aplica desde la concepción hasta un año después del parto, recoge aspectos específicos para proteger efectivamente el derecho a la educación de las niñas.

En virtud de lo planteado el establecimiento sostiene que:

1. Las alumnas embarazadas y aquellas que son madres tendrán los mismos derechos que las demás en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional.
2. Estas alumnas no serán objeto de discriminación, en especial ser expulsadas, cambiadas de establecimiento, su matrícula cancelada, suspendida u otra situación similar.
3. Serán mantenidas en el mismo curso y jornada, con las flexibilidades para todo lo relativo a las prescripciones médicas.
4. Serán tratadas con todo respeto por parte de las autoridades del establecimiento durante su embarazo.
5. La dirección del establecimiento velará para que las adolescentes embarazadas vayan regularmente, y desde el inicio del embarazo, a un consultorio o centro de salud.
6. Si la joven sufre algún accidente en el trayecto o dentro del establecimiento, tendrá los mismos derechos de cualquier otro estudiante en relación al seguro escolar.
7. Las alumnas en esta condición tendrán derecho a ocupar cargos directivos en sus establecimientos, a asistir a la graduación y a las ceremonias, además de todas las actividades extra programáticas.

8. Las alumnas que hayan sido madres podrán pasar de curso con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias tengan como causa enfermedades relativas al embarazo, parto o post-parto, o cuando se trate de enfermedades de hijos menores de un año.
9. Las alumnas que hayan sido madres tendrán derecho a amamantar a sus hijos en los horarios que correspondan.

Estudiantes en Situaciones de Riesgo Psicosocial

Frente a la gran cantidad de dificultades que pueden presentar nuestros alumnos: falta de apoyo de la familia, problemas de salud, problemas de aprendizaje, dificultades conductuales graves en el colegio, falta de interés por los estudios, problemas económicos de los padres, situación de trabajo infantil o juvenil, violencia grave en la familia o embarazo adolescente, que pueden constituirse en claras causas de deserción escolar, nuestro Colegio implementará un sistema de contención para cada uno de los casos expuestos.

Se propone un diseño de trabajo e intervención que reúna las siguientes características:

- **interactivo**, que reúna a diversos actores educacionales (Directivos, Centros de alumnos y de padres cuando sea necesario) y del entorno que puedan apoyar dichas situaciones;
- **flexible**, que considere cada realidad como única y particular y por tanto se ajuste a las necesidades de las personas involucradas;
- se establecerá como **proceso**, pues implicará una serie de pasos a seguir, desde la pesquisa del caso, la evaluación de factores protectores y de riesgo tanto a nivel individual, familiar, social y escolar, el diagnóstico y la elaboración de estrategias de intervención tanto dentro del Establecimiento como fuera cuando sea necesario realizar derivaciones o reparación.
- Finalmente debe ser **sistemático** y mantenerse como una política de integración y mantención de alumnos en el sistema escolar.

Por tanto todo alumno o alumna que sufra de alguna situación que ponga en riesgo su integridad física, psicosocial, o que se vea amenazado por la posibilidad de la deserción ingresará de inmediatamente a este sistema de atención por etapas, el cual se encontrará a cargo de los profesionales competentes para el caso. Los conductos a seguir serán:

- Profesor tutor o referente, quien remitirá el caso a la siguiente etapa.
- Inspector General.
- Jefes de U.T.P
- Profesional a cargo del Área Psicosocial (Orientador o Psicólogo).
- Derivación* (ya sea en caso de reparación o apoyo a la labor que se realizará desde el establecimiento educacional).

*Las instancias de derivación se explicitarán en punto Redes de Apoyo e Instituciones de la Comunidad.

Protocolo de Retención a Estudiantes en Caso de Ausentismo.

Es 1990, cuando nuestro país se adhiere a la Convención de Derechos Infante Juveniles, comprometiéndolo a ciertos organismos e instituciones a asegurar el bienestar y una mejor calidad de vida a cada uno del sector Infante juvenil. A su vez el sistema escolar se convirtió en una de las principales instituciones obligadas a otorgar la garantía estatal que deben percibir los niños, niñas y adolescentes desde pre – básica a 4º Medio, la que dice relación con el derecho a recibir educación.

Desde allí entonces la importancia de considerar que los derechos establecidos en la Convención de los Derechos de los Niños, niñas y/o Adolescentes, implica desde ya comprender lo siguiente:

Artículo 18: *Los padres tienen obligaciones comunes en lo que respecta a la crianza del niño, y el gobierno les prestará la asistencia apropiada.* (B., 2009)

Lo anterior da cuenta de aquellos deberes que poseen los padres como principal sistema para satisfacer las necesidades básicas. Apela a que son los **padres** “los encargados de supervisar y procurar el cumplimiento del derecho a la educación”, por lo tanto se ha de visualizar, detectar y/o pesquisar una situación de ausentismo, un extra institución, en su deber garantizador deberá:

- *Detectar factores de riesgo*
- *Informar a la familia*
- *Entregar apoyo académico*
- *Entregar apoyo desde Convivencia Escolar*
- *Gestionar apoyo de redes locales de ser necesario.*

Lo anterior además se complementa con uno de los aspectos fundamentales de la convención denominada “*interés superior del niño*”, que apela a lo siguiente:

Artículo 28: *Los niños tienen derecho a la educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.* (B., 2009)

Artículo 29: *La educación deberá desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño. El niño debería aprender a respetar su cultura y la de los demás.* (B., 2009)

Actualmente la realidad educacional nos muestra un aumento en los indicadores de ausentismo, y deserción escolar, ubicando a nuestra población Infante juvenil en un riesgo aun mayor, así lo ratifica el Centro de Estudios MINEDUC, al señalar:

“...la tasa de deserción global para el periodo 2011 es de 1,9%, lo que equivale a 58.845 personas que presentaban matrícula el año 2011 y que no se gradúan ni se encuentran matriculados ni en el sistema regular ni en el modalidad de educación de adultos el año 2012. Por otra parte, la tasa de deserción del sistema regular fue en el mismo periodo de 3%15, equivalente a 91.968 personas que presentaban matrícula el año 2011 y no se gradúan ni se encuentran matriculados en el sistema”. (Centro de Estudios MINEDUC, 2013).

	ACCIÓN	RESPONSABLE
1°	Identificar y comunicar situación de ausentismo superior a 7 días. Citando al apoderado para conocer los motivos e informar a UTP.	Profesor Tutor- Inspectoría
2°	Recalendarizar evaluaciones y envíos de trabajos para el alumno.	UTP
3°	Concordar con el apoderado otro tipo de evaluaciones	UTP

- **Si la asistencia del alumno es baja sin presentar documentación que la justifique será necesario realizar las denuncias e informar a las instituciones pertinentes encargadas de proteger y velar por los derechos del niño, niña y adolescentes.**

Protocolo Frente a los Accidentes Escolares

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.

La Fundación Educacional Colegio becarb, cumpliendo con lo establecido en la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación donde establece que “Los establecimientos educacionales, deben tener una sala de Primeros Auxilios, que debe contar a lo menos con una camilla y un gabinete o casillero. No se puede exigir la presencia de enfermeros o paramédicos, pero si de una persona encargada que haya realizado algún curso de primeros auxilios” y considerando la posibilidad de accidentabilidad durante la jornada escolar, el Colegio ,pone a disposición de la comunidad escolar, un servicio de Sala de Primeros Auxilios, atendido por una Inspectora y una asistente de aula con capacitación en Primeros Auxilios, con el objetivo de brindar los primeros cuidados, en caso de Accidente Escolar y/o Enfermedades común de inicio abrupto durante la jornada escolar y/o trayecto .

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 estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

OBJETIVO

El objetivo general de este protocolo es contar con procedimientos claros frente a accidentes escolares y brindar los primeros cuidados al alumno que presente algún tipo de accidente escolar, con la finalidad de entregar una atención expedita, evaluando su condición, para determinar su derivación (si es necesario) al recinto asistencial más cercano o que se reincorpore al aula.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

- **LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- **MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- **GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROTOCOLO SEGÚN TIPO DE LESIÓN

Se utiliza libro de registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento con domicilio y número telefónico para establecer rápido contacto con ellos. En Insspectoría, se deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que quede un registro del accidente, en caso de derivación o no al centro de salud más cercano.

Etapa (tipo de lesión)	Acciones	Responsable	Plazos
Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez informados, se traslada el alumno a la enfermería. - Se realizan las curaciones correspondientes si la herida es superficial. - Paralelamente se informa al apoderado vía telefónica y/o agenda escolar. Para ello se mantendrá un registro actualizado con sus datos de contacto. - Se entrega al apoderado el seguro de accidente escolar, quién decide finalmente si lo lleva al hospital. - Una copia del seguro escolar firmada por el apoderado queda archivado en el colegio 	Inspectoría, encargada de salud escolar.	Inmediatamente Ocurrido el accidente
Menos Graves	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez informados, se traslada el alumno a la enfermería. - Paralelamente se informa al apoderado vía telefónica. Para ello se mantendrá un registro actualizado con sus datos de contacto - Mientras llega el apoderado se entregan los primeros auxilios. - De ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se 	Inspectoría, encargada de salud escolar.	Inmediatamente Ocurrido el accidente

	<p>coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo por la encargada o por la persona que el colegio designe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se entrega al apoderado el seguro de accidente escolar. Una copia del seguro escolar firmada por el apoderado queda archivado en el colegio 		
Graves	<p>Una vez informados, se traslada el alumno a la enfermería. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por la encargada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paralelamente se informa al apoderado vía telefónica. Para ello se mantendrá un registro actualizado con sus datos de contacto <p>De ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo por docente o por la persona que el Colegio designe, o bien mediante ambulancia, cuando la situación lo requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular. - Se entrega al apoderado el seguro de accidente escolar. 	Inspectoría, encargada de salud escolar.	Inmediatamente Ocurrido el accidente

	Una copia del seguro escolar firmada por el apoderado queda archivado en el colegio		
--	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--

RESPONSABLES

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

1.- ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2.- NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a la inspectora o encargada de salud escolar. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

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

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LOS PADRES O APODERADOS

Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

- Su objetivo principal es proporcionar la máxima seguridad y bienestar físico y psíquico a los alumnos(as).
- La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de alumnos y/o funcionarios con alguna enfermedad repentina o lesión a causa de algún accidente escolar ocurrido al interior del Colegio o durante su trayecto.
- Contará con la implementación necesaria para dar la atención primaria (vendas, apósitos, material de curación etc.), así como para realizar una exploración física o traslado (camilla de traslado, silla de ruedas, termómetro, gel frío-calor entre otros)

DEL USO DE MEDICAMENTOS

Según la legislación vigente en nuestro país (Código Sanitario Artículo 113 en relación al ejercicio de Medicina y profesiones a fines.) “la administración de medicamentos es por DELEGACIÓN DIRECTA de un profesional médico”, de tal manera que el personal del colegio solo podrá administrar aquellos medicamentos que han sido indicados directamente por un médico o en su defecto por indicación escrita a través de una receta médica. Siempre que se cuente con la autorización escrita del apoderado

CENTRO ASISTENCIAL CERCANO EN CASOS DE MAYOR GRAVEDAD

El centro asistencial más cercano es el Hospital Doctor Mario Sánchez de La Calera, se ubica en Calle Carrera 1603, a 4 cuadras de nuestro Establecimiento. El teléfono de emergencias es el (33) 2293190

DE LAS CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para los alumnos que tengan condiciones médicas crónicas como migrañas, alergias, diabetes, etc. se está autorizado para mantener los medicamentos solo con respaldo de receta médica, la dosis y la sintomatología para ser administrado cuando sea necesario y debe quedar registrado y archivado en su ficha médica. Los padres serán responsables de traer los medicamentos en la medida que se vayan utilizando.

Si por alguna enfermedad puntual se debiera administrar algún medicamento durante la jornada escolar, el apoderado deberá enviar el medicamento y la receta médica, que será archivada en la ficha personal del alumno, la cual debe indicar: Diagnóstico, nombre del medicamento, dosis, horario y la cantidad de días de administración. La medicación debe venir en su envase original.

Si el alumno consulta en reiteradas ocasiones por una dolencia que no requiera atención médica inmediata, como por ejemplo: dolor de estómago, dolor de cabeza, dolor de oídos, de muelas, etc., se recomendará al apoderado, mediante Agenda Escolar o llamado telefónico, una evaluación, con pediatra, médico general, o algún especialista, para obtener un diagnóstico y tratamiento.

Los alumnos que cumplan alguno de los siguientes criterios: fiebre, enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso (diarreas), cuadros virales respiratorios, peste o sospecha de ésta, indicación médica de reposo en domicilio, etc. no deberán ser enviados a clases o bien ser retirados del colegio para una evaluación médica.

Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre estudiantes, serán informados inmediatamente a Inspectoría y a convivencia escolar , para en primer lugar prestar los auxilios médicos correspondientes y luego realizar las acciones correspondientes según Protocolo interno de Convivencia Escolar.

BENEFICIOS DEL SEGURO ESCOLAR

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Art. 3 de la Ley N2 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto. Para los efectos de este decreto, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca la incapacidad o muerte.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las causadas por el accidente.

- A) Atención médica, quirúrgica o dental en establecimientos externos o a domicilio.
- B) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- C) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- D) Prótesis y aparatos ortopédicos y su recuperación.
- E) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- F) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos el 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, tendrá derecho a una pensión de invalidez igual a un sueldo vital, escala A) Del Departamento de Santiago.

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que experimente una merma apreciable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita por parte del Estado. Este derecho se ejercerá concurriendo directamente la víctima, o su representante, al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala A) del Departamento de Santiago.

Nota: El otorgamiento de prestaciones médicas y los medicamentos necesarios para su tratamiento son de exclusiva responsabilidad del centro hospitalario y no del colegio.

**REGLAMENTO DE EVALUACION, CALIFICACION Y
PROMOCION ESCOLAR COLEGIO BECARB (Decreto 67 /2018)**

NORMAS GENERALES

Artículo 1º:

El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación parvularia y básica del Colegio Becarb, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas de la unidad de currículo y evaluación del Ministerio de Educación.

La Comunidad Educativa contempla para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación lo siguiente:

- El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Becarb
- Normativas Curriculares Vigentes, las cuales se señalan a continuación:

Educación Parvularia:

Nivel	DECRETO MARCO/BASE
BASE Nivel de Transición I y II	Bases Curriculares Decreto 481/2018 Priorización Curricular Res. Ex. 2765 de 26/06/2020

Educación Básica; 1° a 6°

ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de estudio de Estudio	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: Inglés Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación Religión	Decreto 2960/2012 Priorización curricular Res. Ex. 2765 de 26/06/2020	Decreto 67/2018

Educación Básica 7° a 8°

ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de estudio de Estudio	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Literatura Matemática Idioma Extranjero: Inglés Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales Artes Visuales Música Tecnología Orientación Educación Física y Salud Religión	Decreto N° 628/2016 Priorización curricular Res. Ex. 2765 de 26/06/2020	Decreto 67/2018

Artículo 2º:

Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información, sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

La evaluación, se concibe como el proceso que constituye una articulación consistente y coherente entre los objetivos, contenidos y estrategias curriculares. Se enmarca en la actividad de los estudiantes, sus características y conocimientos previos y los contextos donde esta actividad ocurre. Centra el trabajo pedagógico en el aprendizaje y desarrollo de habilidades, considerando como una oportunidad la implementación de estrategias pedagógicas diferenciadas, adaptadas a los distintos ritmos, estilos de aprendizaje y capitales culturales de un estudiantado heterogéneo. Implica favorecer prácticas pedagógicas centradas en actividades de exploración, de búsqueda de información, de construcción y comunicación de nuevos conocimientos por parte de las y los estudiantes, tanto de forma individual como de forma colaborativa. Por lo tanto, el concepto de evaluación, se considera como la instancia de recolección de información del proceso de aprendizaje en que se encuentra el estudiante. Esta herramienta, permite a los docentes, la toma de decisiones apropiadas en tiempo y forma, siendo éste un proceso constante, sistemático y periódico.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número. Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación; los docentes deben utilizar una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal.

Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero) utilizando una P.R.E.M.A. (Porcentaje Requerido Mínimo de Aprobación) del 65%.

La asignatura de religión se calificará en base a notas , la que al final del semestre se traducirá a conceptos; I, S, B, MB de acuerdo a la tabla de calificación conceptual. Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en un concepto; los docentes deben utilizar una escala conceptual y su equivalencia numérica

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL		
Concepto	Símbolo	Rango calificación numérica
Muy Bueno	MB	6.0 - 7.0
Bueno	B	5.0 - 5.9
Suficiente	S	4.0 - 4.9
Insuficiente	I	1.0- 3.9

Las pruebas de diagnóstico de cada asignatura, se realizan al inicio de cada año académico y son calificadas en base a la tabla conceptual mencionada anteriormente.

d. Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los planes y programas previamente aprobados por el MINEDUC.

e.Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando al nivel de educación media

Artículo 3º:

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

El presente reglamento , será entendido como el instrumento oficial de nuestro Colegio, que señala y regula los criterios sobre evaluación , calificación y promoción, contiene las normas, procedimientos y disposiciones para la evaluación periódica de los logros de aprendizaje de los estudiantes, en coherencia con la normas mínima nacionales propuestas por el decreto 67/ 2018.

La modalidad de estudio es de un régimen semestral.

DE LAS EVALUACIONES

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes pues permite ir recolectando información, respecto a cómo progresan los estudiantes en sus aprendizajes, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizajes definidos en las bases curriculares.

Se entenderá que la evaluación es un proceso que contempla una variedad de acciones dirigidas por los docentes para que tanto ellos, como los estudiantes puedan obtener evidencias de los aprendizajes, interpretarlas y tomar decisiones que permitan promover el progreso de éstos, así como también constituirse en una herramienta para retroalimentar las estrategias de enseñanza del profesor

Artículo 4º:

El proceso de evaluación como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse de manera formativa o sumativa, entendiendo por tales conceptos los siguientes:

Evaluación Formativa

Procedimiento que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por los docentes y profesionales pertinentes de su educación, así como también, por ellos mismos para analizar, sugerir estrategias y tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje. Estas acciones o estrategias propuestas por cada docente para monitorear, evidenciar y acompañar el aprendizaje de los estudiantes implican evaluar lo que dicen, escriben, dibujan, hacen y resuelven, poniendo en evidencia lo que están aprendiendo.

Situaciones que la ratifican en definitiva como formativas, toda vez que el profesor finaliza el proceso evaluativo con una retroalimentación con los estudiantes. Las evaluaciones formativas podrán realizarse a través de todo el proceso de enseñanza.

Evaluación Sumativa

Procedimiento que tiene por propósito informar el nivel de logro de determinados objetivos de aprendizaje y certificar, generalmente mediante una calificación los aprendizajes logrados por los estudiantes. Las Evaluaciones sumativas se realizarán al término de cada contenido, unidad y/o semestre.

Instrumentos de Evaluación

Los docentes del establecimiento podrán utilizar distintas formas de evaluación, según los momentos u objetivos de la misma. Estas formas permitirán conocer los aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los y las estudiantes.

Además estos instrumentos deberán explicitar claramente el propósito de la evaluación, es decir los objetivos de aprendizaje y los contenidos, pudiéndose explicitar de manera anticipada a los estudiantes, pautas, temarios, rúbricas que orienten lo que van a evaluar y como se evaluará.

Tipos de Evaluación

- A. De observación (disertaciones, debates , presentaciones artísticas, trabajo en terreno) Con su rúbrica correspondiente.
- B. De informe (textos escritos, trabajo de investigación, sobre visitas a museos, exposiciones, etc.)
- C. De Prueba (ensayos , desarrollo, alternativas, respuesta alterna)
- D. Otros (Entrevistas, mapas conceptuales, gráficos, trabajos impresos , trípticos, lapbook, Maquetas, afiches, murales, collages, montaje y actuación en obras de teatro, obras musicales, coreografías, elaboración de proyectos)

Artículo 5°

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y asignaturas del plan de estudios.

A) Disposiciones en relación a la eximición :

-Se pueden realizar adecuaciones al currículo a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE) , que así lo requirieren.

-También podrán no rendir algunas evaluaciones sumativas los alumnos con NEE y aquellos que presenten alguna discapacidad temporal.

B) Disposiciones en relación a la diversificación de la enseñanza, adecuaciones al currículo y evaluación diferenciada

-El Colegio planificará estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje de todos los estudiantes, tales como; múltiples medios de presentación y representación, diferentes medios de ejecución y expresión, variadas estrategias de participación y compromiso.

Los alumnos que presenten NEE debidamente diagnosticadas, sean estas permanentes o transitorias y manifiesten dificultades para acceder al currículo regular del nivel que cursa en alguna o algunas asignaturas del plan de estudio y/o a cualquiera de los procedimientos evaluativos anteriormente descritos; se le realizarán las adecuaciones de acuerdo al PAI (plan de apoyo individual) o al PACI (plan de adecuación curricular individual) .

DE LA CALIFICACION

Artículo 6°

La situación final de promoción de los alumnos quedara resuelta al término de cada año escolar (31 de diciembre). Una vez finalizado el proceso, el Colegio "Becarb" entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indica las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 7°

Las calificaciones de las asignaturas de religión, consejo de curso y orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 8°

Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los alumnos en cada uno de las asignaturas, o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1 a 7 hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación es 4.0.

Artículo 9°

Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, en períodos semestrales con el número de calificaciones especificadas en el presente reglamento de evaluación.

Formas de calificar y comunicar los resultados a los estudiantes padres y apoderados.

a) Formas de calificar:

Nivel Educación Parvularia

Los resultados del proceso enseñanza aprendizaje para el nivel de transición 1 (NT1) y el nivel de transición 2 (NT2) del ciclo de educación parvularia, no serán expresados con calificaciones en una escala numérica, sino en una escala de apreciación cualitativa que incorpora diferentes niveles de desempeño, los que permiten evaluar con mayor precisión el objetivo a lograr.

Todos los indicadores de logros que precisan un determinado nivel de desempeño están definidos en el documento de las bases curriculares de educación parvularia. La escala de apreciación incluye los siguientes conceptos de logros :

ESCALA DE APRECIACION	
LOGRADO	L
MEDIANAMENTE LOGRADO	ML
EN DESARROLLO	ED

Los Avances de los logros son comunicados a los apoderados a través de un informe semestral.

Nivel Educación Básica

Los resultados del proceso enseñanza aprendizaje de los procedimiento evaluativos serán expresados con calificaciones, en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal y con aproximación de la centésima a nivel de promedio semestral y anual en todas las asignatura del plan de estudio.

La calificación 4,0 (cuatro, cero), corresponde a un 65% de los objetivos propuestos y se establece como la nota mínima de aprobación.

El promedio semestral y anual por sector o asignatura se calculará con aproximación a la centésima superior. De igual forma el promedio general de todas las asignaturas será con aproximación a la centésima.

b) Formas de comunicar los resultados

- Se entregará un informe de notas parciales en forma bimensual
- Se entregará un informe de notas al término del primer semestre
- Se entregará al término del año escolar el certificado anual de estudios.
- Se entregará un informe de desarrollo personal y social de los estudiantes al término del año escolar, en el cual se evaluarán las áreas de desarrollo psicobiológica, social y afectiva utilizando la siguiente escala de apreciación.

Escala de apreciación de las áreas de desarrollo

Permanencia y continuidad en la evidencia del rasgo. El alumno se destaca	Siempre
Manifiesta en forma frecuente el rasgo	Generalmente
Sólo a veces manifiesta el rasgo	Ocasionalmente
No se manifiesta el rasgo. El alumno requiere de apoyo directo del profesor jefe	Nunca

c) Número de calificaciones por asignatura

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada periodo y la calificación final del año en cada asignatura se sustenta sobre la base de las exigencias que demanda el currículo vigente concordante con el número de horas del plan de estudios de cada nivel, en forma consensuada se acuerda la siguiente estructura de calificaciones por semestre:

ASIGNATURAS	NUMERO DE CALIFICACIONES
LENGUAJE (1º a 8º)	7 calificaciones
INGLES (1º a 8º)	5 calificaciones
MATEMATICA (1º a 8º)	7 calificaciones
HISTORIA Y C. SOCIALES (1º a 8º)	6 calificaciones
CIENCIAS NATURALES (1º a 8º)	6 calificaciones
ARTES VISUALES (5º a 8º)	5 calificaciones
TECNOLOGIA (1º A 8º)	5 calificaciones
ARTES VISUALES(1º a 4º)	6 calificaciones
MUSICA (1º y 4º)	6 calificaciones
MUSICA (5º a 8º)	5 calificaciones
EDUCACION FISICA (1º a 8º)	5 calificaciones
RELIGION (1º A 8º)	5 calificaciones

d) Disposiciones con respecto a las calificaciones

d.1 Ausencia a evaluaciones

La inasistencia a evaluaciones coeficiente uno deberán ser justificadas a utp través de correo electrónicos dentro de las 48 hrs por el apoderado. La evaluación pendiente será aplicada una vez que se recalendarice por parte del profesor.

La inasistencia a evaluaciones coeficiente dos deberá ser justificada mediante la presentación de un certificado médico, dentro de las 48 horas siguientes. La evaluación será recalendarizada por el profesor, comunicando a través del correo institucional o agenda al apoderado de la nueva fecha.

d.2 Negación a rendir o eludir una evaluación

Si un estudiante se niega a rendir una evaluación, el profesor de la asignatura citará al apoderado para informar la situación y se recalendarizará la evaluación .

Si el estudiante no asiste a rendir la evaluación en la fecha estipulada, y no hay una justificación por parte del apoderado a dicha ausencia, el profesor lo calificará con nota mínima.

d.3 No presenta evaluaciones calendarizadas

Si un estudiante no presenta una evaluación calendarizada como trabajos, informes, disertaciones, el profesor de la asignatura le informará al apoderado de la situación y se le recalendarizara la evaluación .

Si el estudiante no cumple con la entrega de la evaluación en la fecha estipulada, y no hay justificación por parte del apoderado, el profesor calificará con nota mínima.

d.4 No entrega la evaluación o la entrega en blanco

Si un estudiante en una evaluación escrita no le entrega la prueba al profesor al momento de terminar el periodo de la clase o la entrega sin responder el instrumento, el profesor citará al apoderado para informar de la situación y se le recalendarizará la evaluación.

Si el estudiante no asiste a rendir la evaluación en la fecha estipulada, y no hay una justificación por parte del apoderado a dicha ausencia, el profesor lo calificará con nota mínima.

d.5 Plagio o copia

Si un estudiante es sorprendido copiando, usando tecnología para fotografiar, compartir o copiar información de internet, se le retirará la prueba dejando el registro de la situación en la hoja de vida del estudiante. Se le citará al apoderado para informarle de la situación y se le recalendarizará.

Si el estudiante no asiste a rendir la evaluación en la fecha estipulada, el profesor lo calificará con nota mínima.

d.6 Interrupción en la evaluación

Si un estudiante realiza interrupciones en una evaluación presencial o virtual, siendo un factor distractor para los compañeros o altere el desarrollo normal del proceso evaluativo, y además se le haya llamado la atención en forma reiterada, el profesor procederá al retiro de la evaluación dejando el registro de la situación en la hoja de vida del estudiante, derivándolo al encargado de convivencia escolar.

Se le citará al apoderado informándole de la situación y se le recalendarizará la evaluación.

d.7 Interrupción por fuerza mayor

Si en pleno desarrollo de un proceso de evaluación, ocurre una situación que de interrupción general a la prueba (sismo, alarma de incendio, etc) el instrumento quedará inválido, el profesor informará a utp y deberá recalendarizar la evaluación generando un instrumento diferente.

e) Disposiciones que definen los espacios de trabajo presenciales.

En relación a los espacios de reflexión, el colegio dispondrá de instancias para analizar, discutir criterios y tipos de evaluación en cada asignatura, así como también para fomentar el trabajo colaborativo tendiente al fortalecimiento de la calidad en las prácticas de enseñanza y evaluación a través de la implementación de estrategias de diversificación de la enseñanza y adecuaciones al currículo para aquellos alumnos que lo requiriesen, que se explicita en el presente documento. Al respecto, señalamos como espacio de reflexión pedagógica los consejos de profesores que se realizarán quincenalmente (técnicos y administrativos), reuniones semanales de trabajo colaborativo entre equipos de aula, reuniones bimensuales equipo de consejo escolar.

DE LA PROMOCION

Artículo 10°

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases:

1. Respetto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieran aprobado todas las asignaturas, o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5 incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado 2 asignaturas o bien una asignatura y su promedio final anual sea como mínimo un 5,0 incluida las dos asignaturas no aprobadas.

1. Respetto de la Asistencia:

- a) Serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b) Las actividades académicas programadas o salidas pedagógicas, ya sea en el área de la cultura, deportes, ciencias, literatura, arte o recreación, serán consideradas como asistencia regular a clases.
- c) El director del Colegio en conjunto con el jefe técnico pedagógico (UCEP) consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 11°

No obstante, el director del Colegio en conjunto con el equipo de gestión deberán analizar las situaciones de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. La decisión anterior deberá sustentarse a través de un informe elaborado por el equipo directivo, en colaboración con el profesor jefe y otras profesionales que pueden haber estado involucrados en el proceso de enseñanza de aprendizaje del estudiante.

El informe deberá incluir los siguientes criterios:

- El progreso de aprendizaje que haya tenido el alumno durante el año.
- La congruencia entre los logros de aprendizaje del estudiante y los de su grupo curso y un análisis de que consecuencia pudiera tener, en relación a la continuidad de aprendizajes en caso de ser promovido al curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y contribuyan a identificar cuál de los cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 12°

El Colegio dispondrá de un conjunto de medidas que permitan monitorear e informar sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los alumnos con riesgo de repitencia, contando además con los elementos suficientes para la toma de decisiones fundadas y la elaboración de un informe escrito. Este conjunto de medidas debe contemplar lo siguiente:

- Elaboración de un informe de evaluación de progreso del estudiante realizados por los equipos de aula en conjunto con el profesor jefe.
- Actualización sistemática de las calificaciones y registro de anotaciones del estudiante en el libro de clases, con el fin de que la familia pueda estar informada.
- Entrevistas formales del profesor jefe y/o UTP con el apoderado y el alumnos que permitan analizar la situación académica, avances y dificultades encontradas en el proceso de aprendizaje y se establezcan compromisos para mejorar los aspectos más debilitados. Se debe dejar un registro escrito de la entrevista realizada, con acuerdos y compromisos firmados por los participantes.
- Derivación de los estudiantes que no muestren durante este periodo de supervisión y no pertenezcan al PIE, a la coordinación de educación diferencial, para iniciar un proceso de diagnóstico psicopedagógico.
- El acompañamiento pedagógico deberá ser autorizado por el padre, madre o apoderado.

Artículo 13°

La situación final de promoción de los alumnos quedara resuelta al término de cada año escolar (31 de diciembre). Una vez finalizado el proceso, el Colegio "Becarb" entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indica las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 14°

El rendimiento del estudiante no puede ser obstáculo para la continuidad o renovación de matrícula. El alumno tiene derecho a repetir curso, a lo menos en una oportunidad sin que sea causal de cancelación de matrícula.

Artículo 15°

La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la educación superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de la educación superior.

Disposiciones comunes para la elaboración del reglamento Artículo 16°

El proceso de modificación del reglamento que rigió hasta el año 2022 y de elaboración del presente reglamento de evaluación, calificación y promoción que regirá a partir del año 2023 se sustentó sobre la base de jornadas reflexivas del equipo técnico pedagógico lideradas por el equipo directivo en las que se revisó el decreto 67/2018, las orientaciones entregadas por el MINEDUC y el levantamiento de datos acerca de los criterios y conceptos en torno a temáticas de evaluación, calificación y promoción.

Artículo 17°

El presente reglamento fue socializado después de su elaboración, en la última reunión del consejo escolar, es informado a la comunidad educativa a través de la página web del colegio (www.colegiobecarb.cl) y disponible en ficha del establecimiento en la página comunidad escolar del Mineduc (SIGE). Además durante el mes de marzo del año 2023 se le entregará a cada apoderado una síntesis del presente decreto con los aspectos más relevantes.

Artículo 18 °

Se llevará un registro de las notas en el libro de clases que es el instrumento oficial del Mineduc, pero además el Colegio cuenta con un registro computacional propio (Napsis).

Para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar tales como: ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo y otros, será el director en conjunto con su equipo directivo quien dispondrá de las medidas necesarias en favor del proceso de enseñanza.

El profesor deberá entregar un calendario semestral de las evaluaciones de su asignatura a UTP, quien una vez revisado entregará una copia escrita al apoderado.

Los resultados de una evaluación serán entregadas a los estudiantes en un plazo máximo de 7 días hábiles después de su aplicación.

Se informarán los resultados a los estudiantes entregando el instrumento con las retroalimentaciones y correcciones pertinentes.

Artículo 19 °

Todas las disposiciones del reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 20°

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 21°

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 22°

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 23°

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Artículo 24 °

La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

La normativa educacional señala que los viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a prevención de accidentes y seguridad en estos eventos.

Los viajes de estudio favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionadas con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar, los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso(s) deban salir del Colegio para realizar una visita.

PLANIFICACIÓN

1. Los o las docentes a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a la Unidad Técnico Pedagógica, quién autorizará o rechazará la salida. En caso de ser aceptada, se procederá a informar a informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.
2. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación de Quillota, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Dirección del Colegio, quien recibirá de parte de los o las docentes responsables la siguiente documentación:
 - A. Ficha con Aspectos Generales de la salida Pedagógica
 - B. Declaración Jurada del sostenedor
 - C. Objetivos y Programa Salida emitida por Profesor responsable.
 - D. Documentos con autorización escrita y firmadas por los apoderados.
 - E. Nómina de profesores y de padres y Apoderados.
 - F. Documentos al Día del Vehículos que los Transporta: revisión técnica, permiso de circulación y licencia de conducir del chofer
3. Previo a la salida, con al menos 30 días de anticipación, los o las docentes responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma de autorización, en donde se deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros. Así mismo, deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo deportivo.

4. Al regreso de los estudiantes el docente a cargo de la salida , los docentes que acompañan y el asistente de la educación se quedarán en el establecimiento hasta que todos los estudiantes se hayan retirado, en caso que un estudiante se pueda retirar independientemente el apoderado deberá dejar constancia de este hecho.
5. En caso de que ocurriera un accidente que amerite la emisión de un seguro escolar, éste se entregará al apoderado apenas llegue la delegación a la escuela.

TRASLADO

1. Las salidas pedagógicas para estudiantes **de Educación Parvularia** y Educación Básica, deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. Siempre se debe considerar con al menos 1 adulto por cada 10 estudiantes.
2. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el o la docente a través de la secretaría del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
3. El o la docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
4. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, más un profesor o profesora de asignatura, la Asistente de la Educación en el caso de Educación Parvularia y Enseñanza Básica de acuerdo al número de alumnos.
5. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
6. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.
7. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar con al menos dos días de anticipación a los alumnos y sus apoderados el motivo de la suspensión.
8. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los miembros de la Comunidad Escolar deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, la que será regulada aplicando la normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
9. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
10. Los alumnos que NO asistan a la actividad planificada el apoderado debe justificar personalmente en inspectoría, antes que se realice la actividad.

NORMATIVA

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

1. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
2. Cada estudiante deberá portar una tarjeta de identificación con su nombre y número celular de la docente a cargo de la actividad y el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además el personal del establecimiento y/o padres apoderados que estén acompañando deben portar credenciales con su nombre y apellido.

3. Cada estudiante deberá asistir a la actividad con uniforme o el buzo institucional del establecimiento, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del docente a cargo.
4. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
5. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
6. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o asistente, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
7. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún asistente o profesor. No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

8. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

PROTOCOLO DE SALIDAS DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS, PASTORALES Y/O SOCIALES.

DE LA PLANIFICACIÓN

- 1.- Los o las docentes a cargo de la salida deberán programar la actividad, informando a la Unidad Técnico Pedagógica .
- 2.- Las actividades deberán ser informadas a los apoderados para su autorización, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento.
- 3.- Se debe regir por las mismas normas que las salidas pedagógicas

DEL TRASLADO

- 1.- Estas salidas para estudiantes de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico, deben ser en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
- 2.- El o la docente a cargo será el responsable de la salida desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

- 3.- Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
- 4.- El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, quedando una copia en inspectoría y otra con el docente a cargo de la salida.
- 5.- En caso de utilizar un transporte contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los miembros de la Comunidad Escolar deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, la que será regulada aplicando la normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 6.- Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

P.I.S.E
(PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR)
Fundación Educacional Colegio Becarb.

*“Promoviendo la educación basada en la felicidad, el amor
y las fortalezas personales”*



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.), entra en vigencia el año 2005, es elaborado por el Ministerio de Educación junto con la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI), derogando de esta forma a la operación Deyse.

El Plan es una metodología de trabajo permanente para que cada colegio genere una planificación eficiente y eficaz de su seguridad respecto a su realidad propia. Incentivando la formación de hábitos de seguridad y el desarrollo de una cultura preventiva. Este plan debe contemplar ejercicios periódicos ante eventuales situaciones de emergencia.

Lo fundamental para esta operación es la coordinación, el manejo de las instrucciones, comprendiendo las señaléticas e internalización del proceso.

El propósito es el uso de procedimientos pertinentes que contemple vías de escape y la forma en que se debe proceder ante una emergencia. Este plan debe ser trabajado de tal forma que logre adecuar las actitudes y conductas de protección y seguridad, coordinando a toda la comunidad escolar, ya que es imprescindible que todos reaccionen proactivamente frente a sucesos de emergencia.

2. ALCANCE

El presente Plan de Seguridad Escolar (PISE) será aplicable en todos los procesos que se desarrollen al interior de las instalaciones de la Fundación Educacional Colegio Becarb, de La Calera.

Es de responsabilidad de la dirección del colegio dar a conocer éste, señalando expresamente las instrucciones en caso de emergencia y la puesta en marcha y práctica a través de simulacros.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en nuestra comunidad educativa un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Preservar y asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones del colegio.
- Lograr ante una determinada situación de emergencia, las acciones a ejecutar y que éstas se efectúen bajo la supervisión de personas debidamente instruidas y entrenadas, que actúen de acuerdo a la planificación o procedimiento establecido para cada caso.
- Crear en la comunidad educativa hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dándoles a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia, e instruyéndoles en cómo deben actuar ante cada una de ellas.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4. ANTECEDENTES GENERALES

REGION	PROVINCIA	COMUNA
QUINTA	QUILLOTA	LA CALERA
Razón Social	Fundación Educacional Colegio Becarb	
Nombre del Establecimiento	Colegio Becarb I	
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna	
Niveles (Parvulario/Básico/Media)	Pre-Básica, Básico, Media	
Dirección	El Bosque N°436	
Nombre Rector(a)	Carolina Rioseco Bernal	
Director Becarb I	Emilio Soto González	
Nombre Coordinador Seguridad Escolar	Claudia Contreras Toledo	
(Redes Sociales)	www.colegiobecarb.cl	
Año construcción Edificio(recepción obra)	Construcción y recepción 1986	

COLEGIO BECARB I	Jornada Escolar
Niveles de Enseñanza	Pre-Kinder a 8° año básico
Tipo de Jornada	Jornada Normal sin JEC
Cantidad de Matrícula	420 alumnos
Número de Profesores	26
Personal Asistente	14

REGION	PROVINCIA	COMUNA
QUINTA	QUILLOTA	LA CALERA
Razón Social	Fundación Educacional Colegios Becarb	
Nombre del Establecimiento	Colegio Becarb II	
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna	
Niveles (Parvulario/Básico/Media)	Pre-Básica, Básico, Media	
Dirección	Avda. Alonso Zumaeta N°1883	
Nombre Rector(a)	Carolina Rioseco Bernal	
Director Becarb I	Mariza Rojo Gallardo	
Nombre Coordinador Seguridad Escolar	Patricio Tapia Salazar	
(Redes Sociales)	www.becarb.cl	
Año construcción Edificio(recepción obra)	Ultima construcción y recepción 2009	

COLEGIO BECARB II	Jornada Escolar
Niveles de Enseñanza	Pre-Kinder a 4° año medio
Tipo de Jornada	Pre-Kinder a 2°básico jornada sin JEC3° básico a 4° medio con JEC
Cantidad de Matrícula	1171 alumnos
Número de Profesores	64
Personal Asistente	45

5. CONCEPTOS DEL PISE

- **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.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Comunicación:** Se refiere a la cadena de comunicación que debe existir entre los integrantes del comité de seguridad escolar y el resto de la comunidad educativa.
- **Monitor o Coordinador de área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Coordinación:** Armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación.
- **Decisiones:** Proceso de toma de decisiones que se relaciona con el tipo de emergencia, lo que inmediatamente conlleva a la determinación de las acciones y recursos a destinar de acuerdo a los daños, necesidades y capacidad.
- **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.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada 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.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Información:** Se debe disponer de las listas de asistencia, lista de teléfonos de emergencia (**Ver Anexo 2. Servicios de emergencia de ayuda externa**) y de los integrantes de la comunidad escolar
- **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

- **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegosincipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro. **(Ver Anexo 4. Plano)**
- **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

6. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación es el proceso de emisión y recepción de mensajes, los cuales deben ser claros y entendibles por los receptores, quienes, a su vez, pueden entregar un nuevo mensaje a quien fuera el emisor (retroalimentación).

La información, en cambio, va en una sola vía o sea, unidireccional, es decir, no existe retroalimentación. (Ej. Una circular o comunicación en agenda).

Ya entendida las definiciones, se indican las normas de comunicación y flujo de la información en caso de una emergencia.

Cadena de Comunicación.

Este sistema define las formas de comunicación entre los estamentos internos como externos y los responsables de alimentar esta cadena de comunicación.

Comunicación Interna y Externa

Todo miembro de la comunidad escolar podrá alimentar la cadena de comunicación con información en relación a alertas internas, como también las alertas externas podrán ser informadas por cualquier persona natural o institución.

¿A quién informar?

- a) La Dirección del colegio
- b) Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- c) Profesores
- d) Asistentes de la Educación

¿Qué se debe informar?

a) Tipo de emergencia (incendio, accidente,

etc)b) Ubicación

c) Magnitud de la emergencia.

d) Número de involucrados

e) Hora aproximada de ocurrencia.

Toda información será corroborada por los Directores de los colegios o a los Coordinadores de Seguridad escolar.

En caso de verificarse una Alerta, serán los Directores de los Colegios o los Coordinadores de Seguridad Escolar quienes activarán las respuestas de emergencias.

Manejo de la Información

El colegio mantendrá una base de datos con todos los números telefónicos de contacto de padres y apoderados de todos los estudiantes, esta base será actualizada y mantenida por lo menos una vez por semestre, por Inspectoría General y las Secretarías del Colegio a cargo de esta función.

Toda información difundida por el colegio, relacionada a materia de seguridad, deberá ser autorizada por los Directores o los Coordinadores de Seguridad Escolar

Los canales de información reconocidos por el colegio son:

- La Agenda
- Correo institucional
- Números de contacto telefónico entregados por padres y apoderados.

7. CONTENIDO

7.1. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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 mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (**Ver Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar**), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

7.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

COORDINADOR GENERAL: Será el Director del establecimiento educacional, responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocerá y comprenderá cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderará toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretará la evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.

- ✓ Coordinara con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar coordinará la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participará de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinará periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias(mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisará periódicamente el plan de emergencia y actualizará si es necesario.
- ✓ Gestionará el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

REEMPLAZANTE COORDINADOR GENERAL: Será la asistente Srta. Aylin Saavedra quien tendrá esta responsabilidad.

GRUPO DE EMERGENCIA:

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad.

A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

Rol	Descripción de cargo	Nombres
Brigadista de Evacuación	<ul style="list-style-type: none"> • Es aquel funcionario, ya instruido como capacitado, que asiste en la evacuación de las dependencias hacia las zonas de seguridad. • Contiene casos de histeria como también asiste en labores de atención de primeros auxilios. • Asiste a los docentes en el proceso de conteo de estudiantes en las zonas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daniela Herrera(Becarb II) • Catherine Zamora (Becarb I)
Brigadista de Incendio	<ul style="list-style-type: none"> • Es aquel funcionario, ya instruido como capacitado, que brinda la primera contención de cualquier amago de incendio en cualquier dependencia del establecimiento. Su campo de acción es sólo en amago de incendio. • Informar de cualquier situación con el equipo de extintores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaqueline Pizarro(Becarb II) • Aylin Claudia Contreras(Becarb I)
Encargado de corte de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> • Es el funcionario encargado de cortar el suministro de gas y electricidad en caso de una emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Karina Neira(Becarb II) • Antonella Bahamondes(Becarb I)

EL MONITOR DE APOYO O COORDINADORES DE AREAS DEL ESTABLECIMIENTO:

Coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son partedel plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

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 la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-

DOCENTES: 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.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instanciasde apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director 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.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

8. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

(Toque de campana sostenido, efectuado por el representante del Comité Seguridad)

1. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para evacuar.
2. Se conservará y promoverá la calma
3. Todos los integrantes del establecimiento, deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y/o coordinador de área.
4. Se prepararán para salir de las salas de clases en forma ordenada, haciendo una HILERA, caminando en forma rápida (sin correr), el profesor será el último en salir para resguardar que ningún alumno se quede en sala de clases, siga las instrucciones del monitor de apoyo o coordinador de área.
5. El profesor deberá llevar libro de clases para verificar en zona de seguridad si la totalidad de los alumnos evacuaron.
6. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
7. No corra, grite o empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
8. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias si es necesario avance agachado.
9. Una vez establecidos en la zona de seguridad, se decidirá por el Coordinador General si es necesario realizar, la evacuación total de los integrantes de la comunidad escolar.
10. De decidirse el retiro de los alumnos, éstos deben quedarse en el lugar indicado, hasta que sean retirados por los apoderados, según protocolo de retiro alumnos en casos de emergencia.

8.1. OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los monitores de apoyo o coordinadores de área.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.

- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo o coordinador área.

9 TIPOS DE EMERGENCIA:

Antes de planificar, organizar e implementar un plan, se hace necesario establecer cuáles son las emergencias que pueden presentarse con mayor frecuencia o probabilidad.

En la práctica, las emergencias que se pueden producir en nuestro Establecimiento Educativo, tienen relación con:

9.1.- SISMOS.

9.2.- INCENDIOS.

9.3.- FUGA DE GAS.

9.4.- AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO.

9.5.- ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

9.1.- SISMOS

Objetivos:

- Establecer procedimientos para la comunidad educativa.
- Dar protección física a toda la comunidad educativa y visitas.
- Normalizar actividades después de la emergencia.

Instrucciones en caso de

Sismo Antes del Sismo:

1. Conocer el Plan operativo y procedimientos establecidos en el PISE.
2. Practicar los procedimientos mediante simulacros programados.

Durante el Sismo:

1. Mantener la calma.
2. Alejarse de las ventanas y objetos que puedan caer, agáchese, cúbrase y afírmese. (Esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que se detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
3. No correr, gritar, para no causar pánico en el resto de las personas.

4. En caso de encontrarse en espacios abiertos como son los patios, situarse en la zona de seguridad más cercana.
5. Una vez que finalice el sismo espera la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
6. Seguir procedimiento de evacuación.

Después del Sismo:

1. Evaluación de los daños, considerando el tiempo para retomar la continuidad de las actividades escolares sin riesgos (Comité Seguridad Escolar).
2. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otro combustible.
3. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
4. No divulgue rumores puede causar pánico, infunda calma y confianza.
5. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
6. La Coordinadora General evaluará y decidirá si hay que seguir con el protocolo de retiro de alumnos del colegio en caso de emergencia.

9.2.-INCENDIO

Objetivos:

- Establecer procedimientos para prevenir incendios en el establecimiento.
- Aplicar medidas preventivas para evitar que se produzca un incendio.
- Dar protección física a toda la comunidad educativa y bienes del establecimiento
- Normalizar actividades después del incendio o emergencia.
- Crear una estructura organizacional capaz de dar respuesta en forma eficiente a una emergencia relacionada con incendios.

Medidas preventivas en caso de incendio

1. Revisión de extintores de incendio.
2. Revisión de megáfono.
3. Revisión de camillas.
4. Revisión de iluminación de emergencia.
5. Revisión del estado de las señales de seguridad.
6. Revisión de instalación eléctrica.
7. Revisión de instalaciones de gas.

Instrucciones en caso de Incendio

1. Ante cualquier principio de incendio que se detecte, se deberá dar aviso inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
2. El Coordinador General dará aviso a Bomberos conjuntamente se comunicará con monitor de área para cortar la energía eléctrica y verificar que no queden sectores energizados.
3. En conocimiento de la situación se debe dar la Alarma Interna para la evacuación conel Toque de Campana sostenido.
4. Seguir procedimiento evacuación.
5. Cuando una persona sea atrapada por el fuego y no pueda utilizar las vías de escape, deberá cerrar la puerta (si corresponde) y sellar los bordes para evitar la entrada de humo.
6. Si una persona es atrapada por el humo, debe permanecer lo más cerca del piso. La respiración debe ser corta por la nariz hasta liberarse del humo.
7. Si el humo es muy denso, de debe cubrir la nariz y la boca por un pañuelo, también tratar de estar lo más cerca posible del piso.
8. Al tratar de escapar del fuego se deben palpar las puertas antes de abrirlas. Si la puerta está caliente o el humo está filtrándose, no se debe abrir. Es aconsejable encontrar otra salida.
9. Si las puertas están frías, se deberán abrir con mucho cuidado y cerrarlas en caso que las vías de escape estén llenas de humo o si hay una fuerte presión de calor contra la puerta. Pero si no hay peligro, proceder de acuerdo al plan de evacuación.
10. No entrar en lugares con humo.

Grupo de Emergencia

1. Concurrir al sector afectado
2. Si el fuego es incipiente, el grupo de emergencia intentará combatirlo con los dispositivos de control de incendios (extintores y red húmeda). **(Ver Anexo 3. Extintores de Incendio)**
3. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.

Al llegar Bomberos:

1. La Coordinadora General deberá entregar un completo informe de los acontecimientos.
2. El grupo de emergencia deberá retirarse del sector y entregar el control de la emergencia a bomberos.

9.3.- FUGA DE GAS

Objetivos:

- Establecer procedimientos para prevenir fuga de gas.
- Dar protección física a toda la comunidad educativa y bienes del establecimiento
- Normalizar actividades después de la fuga de gas.

Medidas preventivas para evitar fuga de gas

1. Al menos una vez al año inspeccionar las instalaciones interiores y los artefactos de gas por un instalador autorizado.
2. Al menos una vez al año pedir al proveedor de gas inspección de las instalaciones de tanques de gas.

Instrucciones en caso de Fuga de Gas

1. Todo miembro de la comunidad educativa, que detecta fuga de gas, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
2. La Coordinadora General dará aviso a Bomberos conjuntamente se comunicará con monitor de área para cortar la energía eléctrica y verificar que no queden sectores energizados.
3. En conocimiento de la situación se debe dar la Alarma Interna para la evacuación conel Toque de Campana sostenido.
4. Seguir procedimiento evacuación
5. La Comunidad Educativa, por su parte, deberán mantener la calma, ya que el pánicoes la principal causa de víctimas.
6. Se abrirán las ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto
7. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
8. Bomberos será quien evaluará la fuga de gas para determinar la evacuación total juntoal comité de seguridad escolar.

9.4.- AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO

Objetivos:

- Establecer procedimientos para la comunidad educativa.
- Dar protección física a toda la comunidad educativa y visitas.
- Normalizar actividades después de la emergencia.

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptarlas siguientes medidas.

1. Todo miembro de la comunidad educativa, que detecte un bulto sospechoso, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará a la Coordinadora Generalpara ponerla al tanto de la situación.
2. Aléjese del lugar y deberá seguir el **Procedimiento de Evacuación**.

ADVERTENCIA: POR SU SEGURIDAD, ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EXAMINAR, MANIPULAR O TRASLADAR EL BULTO, PAQUETE O ELEMENTO SOSPECHOSO.

3. La coordinadora general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso de inmediato a Carabineros, Bomberos y unidades de emergencia.
4. Dar aviso a los apoderados a través de la cadena de comunicación para el retiro de los alumnos.

9.5.- ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Objetivos:

- Establecer procedimientos para actuar en caso de accidentes escolares (Protocolo).
- Definir el método a seguir en caso que se produzca un accidente escolar.

Instrucciones en caso de Accidente Escolar

Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades graves:

- Cualquier persona que se percate de un accidente o enfermedad grave debe informarlo inmediatamente a la Sra. Berta Catalán o Fabiola Castro funcionarias a cargo de la atención de Primeros Auxilios, inspector o a la Dirección del Colegio.
- El funcionario a cargo de la atención de primeros auxilios deberá acudir en ayuda del accidentado y calificar nivel del accidente o enfermedad y entregar las instrucciones para actuar lo más rápido posible.
- Según lo definido en el párrafo anterior, la inspectora del colegio, Sra. Claudia Contreras Toledo o la Sra. Catherine Zamora, llamarán a la Ambulancia y conjuntamente se deberá avisar al apoderado del alumno(a)
- La Inspectoría General o Secretaria confeccionaran la hoja de atención de accidentes escolares y la entregarán al apoderado del alumno.
- Se deberá acompañar al alumno(a) en el traslado al servicio de salud más cercano por un integrante designado por la comunidad educativa.
- Si corresponde a un paro cardiorrespiratorio se iniciarán las maniobras de reanimación cardiopulmonar comandada por el funcionario a cargo de brindar primeros auxilios y apoyada por personal que se encuentre entrenado para estos efectos.
- Si las condiciones del paciente y la implementación lo permite, la paciente será trasladada a alguna zona protegida y más cercana a la llegada de la ambulancia.
- En todo momento la persona responsable del alumno(a) deberá acompañarla hasta la entrega a sus padres.
- Finalmente el funcionario a cargo de brindar primeros auxilios deberá realizar una recopilación de todos los antecedentes de los hechos ocurridos y los registrará en el Libro de Accidentes Escolares.

IMPORTANTE: Cualquiera que sea la envergadura o gravedad de la lesión o enfermedad, el funcionario a cargo de brindar primeros auxilios deberá poner en conocimiento del apoderado el hecho de haber atendido a la alumno(a).

10.-ANEXOS

A continuación se muestran anexos asociados al PISE.

ANEXO 1 NÓMINA COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR BECARB I Y II

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Mariza Gallardo	Directivo	Coordinador General	Responsable de la seguridad en el colegio
Patricio Tapia Salazar	Inspector General	Monitor o coordinador de seguridad escolar del colegio	En Representación de la Directora, coordinará todas las actividades que efectúe el Comité.
Profesores Jefes de cada curso	Profesores Jefes de cada curso	Monitores apoyo o coordinadores de área colegio.	Responsable del alumnado y Colaboradores por curso.
Karina Neira, Joanela Robledo, Daniela Herrera	Rep. Comité Paritario Higiene y Seguridad, Inspectores Patio	Grupo de Emergencia	Serán quienes guíen hacia la zona de seguridad en caso de evacuación.
Gerardo Torres	Docentes	Representantes Profesorado	Será quien aporte su visión desde su correspondiente rol en materia de seguridad, participando en las reuniones del comité.
Lionela Riquero	Alumnos	Representantes Centro Alumnos	Será quien aporte su visión desde su correspondiente rol en materia de seguridad, participando en las reuniones del comité
Viani Guerra	Padres/Apoderados	Representantes Centro Padres	Será quien aporte su visión desde su correspondiente rol en materia de seguridad, participando en las reuniones del comité
	Organismos de Protección	Carabineros, Bomberos, Salud	Serán invitados a formar parte del comité, para su aporte Técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden, pueden asistir 2 veces en el año participar a reunión o simulacros
Marissel Bermúdez	Apoyo Técnico	Experto en Prevención	Será quien apoye en materia técnica al

		Riesgos	colegio
--	--	---------	---------

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	RO L
Emilio Soto	Directivo	Coordinador General	Responsable de la seguridad en el colegio
Aylin Saavedra	Asistente	Monitor o coordinador de seguridad escolar del colegio	En Representación del Director, coordinará todas las actividades que efectúe el Comité.
Profesores Jefes de cada curso	Profesores Jefes de cada curso	Monitores apoyo o coordinadores de área colegio.	Responsable del alumnado y colaboradores por curso.
Catherin e Zamora Maricela Leiva	Rep. Asistentes de la Educación	Grupo de Emergencia	Serán quienes guíen hacia la zona de seguridad en caso de evacuación.
Felipe Mondaca	Docente	Representantes Profesorado	Será quien aporte su visión desde su correspondiente rol en materia de seguridad, participando en las reuniones del comité.
Berta Catalàn Luna	Padres/Apoderados	Representantes Centro Padres	Será quien aporte su visión desde su correspondiente rol en materia de seguridad, participando en las reuniones del comité
	Organismos de Protección	Carabineros, Bomberos, Salud	Serán invitados a formar parte del comité, para su aporte Técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden, pueden asistir 2 veces en el año a reunión o simulacros
Marissel Bermúdez	Apoyo Técnico	Experto en Prevención Riesgos	Será quién apoye en materia técnica al colegio

ANEXO 2 DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)

Fundación Educacional Colegio Becarb, ha adquirido un equipo desfibrilador debidamente certificado de acuerdo con las normas vigentes. Se velará por su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, así como su correcta conservación, conforme a las recomendaciones de su fabricante y distribuidor. Se garantizará que el equipo se encuentre en condiciones de correcto funcionamiento para cuando ello sea requerido. Además, se contará con personal capacitado para el uso del desfibrilador y en maniobras básicas de reanimación cardio pulmonar (R.C.P).

LUGAR DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DESFIBRILADOR	
LUGAR DE INSTALACIÓN BECARB I LUGAR DE INSTALACIÓN BECARB II	SALA PRIMEROS AUXILIOS COSTADO SALÓN VITORIA, EDIFICIO PRINCIPAL
FECHA INSTALACION	28 MARZO 2022
RESPONSABLE INSTALACIÓN	JOSÉ GONZALEZ GATICA
FECHA MANTENIMIENTO	12 ABRIL 2026
RESPONSABLE MANTENIMIENTO	START FIRE Y CIA. LIMITADA
FECHA USO	NUEVO, SIN USO
RESPONSABLE USO BECARB I Y BECARB II	FABIOLA CASTRO VARGAS PATRICIO TAPIA SALAZAR
MARCA	ZOLL MEDICAL
MODELO	ZOLL AED PLUS
NºSERIE	X21 J 421290 X21 J 421303
FABRICANTE	ZOLL MEDICAL CORPORATION
DISTRIBUIDOR EN CHILE	STAR FIRE
Nº REGISTRO DEL I.S.P	PENDIENTE
PERSONAL CAPACITADO USO DESFIBRILADOR	PATRICIO TAPIA SALAZAR FABIOLA CASTRO VARGAS
RUT	10.817.749-7 17.978.086-0

ANEXO 3 TELEFONOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	TELÉFONO
ACHS LA CALERA	6006002247
Experto ACHS: Danilo Aravena	957496753
Ambulancia ACHS:	1404
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PLAN CUADRANTE	962287271
INFORMACIONES POLICIALES	139
PDI	134
FONO NIÑOS (CARABINEROS)	147
CHILQUINTA	6006005000
CHILQUINTA DESDE CELULARES	322265300
ESVAL	6006006060

Becarb I

N°	CLASE FUEGO	UBICACIÓN	KG.	VENC.	CAN T.
1	A-B-C	Sala 7	4	mar-24	1
2	A-B-C	CRA	6	mar-24	1
3	A-B-C	Sala 6	4	mar-24	1
4	A-B-C	Sala Profesores	6	mar-24	1
5	A-B-C	Sala Computación	4	mar-24	1
6	B-C	Sala Computación	6	mar-24	1
7	A-B-C	Segundo Piso	6	mar-24	1
8	B-C	Segundo Piso	6	mar-24	1
				TOTAL	8

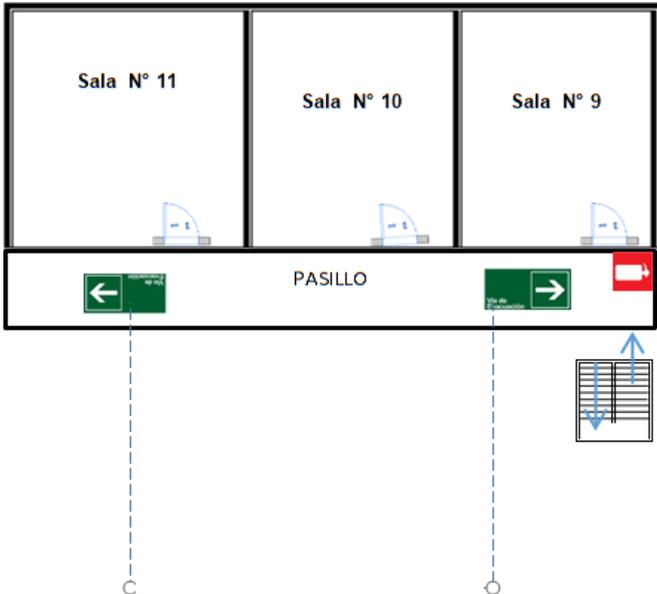
Becarb II

N°	CLASE FUEGO	UBICACIÓN	KG	VENC.	CAN T.
1	A-B-C	Edif, principal, frente of. Secre. Gerencia	10	mar-24	1
2	ABC	Tercer Piso	6	mar-24	1
3	ABC	2do. piso, Fuera bodega útiles aseo	6	mar-24	1
4	A-B-C	Auditorio entrada y salida salón	10	mar-24	2
5	B-C	Auditorio detrás escenario	10	mar-24	1
6	A-B-C	Auditorio bajo escalera	6	mar-24	1
7	A-B-C	Edif. Principal , lado portería	6	mar-24	1
8	A-B-C-	Edif. Principal, lado puerta acceso	6	mar-24	1
9	A-B-C	Edif. Principal, lado sala profesores	6	mar-24	1
10	A-B-C	Edif. Principal, lado atención Apoderados	6	mar-24	1
11	A-B-C	Kinder A Prekinder B	6	mar-24	1
12	A-B-C	Prekinder A Kinder B	6	mar-24	1
13	ABC	Comedor Cocina interior	6	mar-24	1
14	A-B-C	Biblioteca	6	mar-24	2
15	B-C	Biblioteca	6	mar-24	1
16	A-B-C	Edificio Media	6	mar-24	9
17	A-B-C	Pabellón básica primer ciclo	6	mar-24	2
18	A-B-C	Pabellón básica segundo ciclo	6	mar-24	2
19	A-B-C	Pabellón biblioteca exterior	6	mar-24	1
20	A-B-C	Pabellón biblioteca exterior 2do piso	6	mar-24	1
21	A-B-C	Convivencia escolar interior	4	mar-24	1
22	A-B-C	Comedor Niños	6	mar-24	1
23	B-C	Comedor Niños	2	mar-24	1
24	A-B-C	Taller	10	mar-24	1

25	B-C	Sala Computación	6	mar-24	1
26	A-B-C	Laboratorio	6	mar-24	1
				TOTAL	38

ANEXO 5

CROQUIS DE BECARB I



—

PLANO SEGUNDO PISO

