



COLEGIO NUESTRA SEÑORA  
MARÍA INMACULADA  
RBD: 24972-6  
GRAN AVENIDA 10519 – EL BOSQUE  
225583994 - 225270287

# Reglamento Interno

# 2017

Documento Incluye actualización del Reglamento Interno y sus Anexos

Reglamento  
Interno  
Manual de  
Convivencia  
Escolar

## ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	PÁGINA 03
ANEXO CONSEJO ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	PÁGINA 28
ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES	PÁGINA 31
ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA (SISMOS, INCENDIOS, EVACUACIÓN DIRIGIDA)	PÁGINA 34
ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNO (A) CON ENFERMEDADES PROLONGADAS	PÁGINA 36
ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZO	PÁGINA 38
ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL	PÁGINA 41
ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	PÁGINA 45
ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL	PÁGINA 49
ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS	PÁGINA 54
ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS	PÁGINA 57
ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE GIRAS DE ESTUDIO	PÁGINA 60
ANEXO PREIORICIDAD DE REVISIÓN DE REGLAS DEL REGLAMENTO INTERNO	PÁGINA 60
COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE PADRES Y EL CONSEJO ESCOLAR	PÁGINA 61
ANEXO SUGERENCIAS Y RECLAMOS	PÁGINA 63
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.)	PÁGINA 65



# COLEGIO NUESTRA SEÑORA

## MARÍA INMACULADA

### “REGLAMENTO INTERNO”

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, fue desarrollado de acuerdo a lo dispuesto en la normativa educacional vigente y tiene por objeto constituir un instrumento normativo que resguarde los valores expuestos en el proyecto educativo y promover la sana convivencia de la comunidad escolar, desarrollando en los integrantes una serie de principios que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

**Se ha entendido a la convivencia escolar como: “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”**

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Educación, se ha definido el acoso o maltrato escolar de la siguiente manera: “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”.

Además, se indica la gravedad de cualquier tipo de violencia en contra de un estudiante por parte de quien detente una posición de autoridad al establecer que: “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.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.”

#### **A. DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **Artículo 1:**

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, y sus anexos del Colegio Nuestra Señora Inmaculada, instaura el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes, de todos los miembros de la comunidad educativa.

Su principal objetivo es el regular las acciones de los diversos actores de la comunidad escolar, entendiendo que en su conjunto están afectos a normas, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente en el país.

Por su parte, establece las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente establecidas, previa tramitación de un previo y justo proceso.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

**Artículo 2:**

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que sustenta al del Colegio Nuestra Señora Inmaculada, constituye el principal instrumento que guía la misión del establecimiento. A partir del PEI, nace el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, donde se explicitan las normas y procedimientos que regulan la el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en dicho instrumento.

**Artículo 3:**

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia, se establece sobre la base del conjunto de normas y principios vigentes, entre las que se destacan como más importantes, las siguientes:

- 1) Constitución Política de la República de Chile
- 2) D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación
- 3) D.F.L. N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación
- 4) Decreto Supremo N° 315 de 2010 del Ministerio de Educación
- 5) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 6) Convención sobre los Derechos de los Niños.
- 7) Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación

**Artículo 4:**

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a su hijo o hija en el del Colegio Nuestra Señora Inmaculada, firmando para ello un documento en que consta su adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo. En consecuencia, cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o

apoderados, cuerpo directo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para la comunidad educativa en general.

En la Dirección del establecimiento estará disponible una copia del presente instrumento para efectos de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda tener acceso a él; además estará disponible en la página web del establecimiento y en [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl) o en el sistema o página web que la reemplace.

Cabe señalar que el presente Reglamento Interno, está permanentemente sujeto a modificaciones, y mejoras, las cuales se plasmarán en una revisión anual, en la cual participan todos los integrantes de la comunidad escolar, Directora, Equipo docente Directivo, Profesoras, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, integrantes del Consejo Escolar y por su puesto los estudiantes, acogiendo sus peticiones y consensuando en los cambios necesarios, sin alterar el sentido formador de este Reglamento.

**Artículo 5:**

La Encargada de Convivencia Escolar, que además es la Inspectora General, ha sido designada por la Dirección del Establecimiento y estará encargada de ejecutar las acciones conducentes para lograr tener un clima escolar sano, debiendo informar al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del establecimiento. Será la encargada de las investigaciones en casos que se afecte la convivencia escolar.

**Artículo 6:**

El presente Reglamento comenzará a regir a contar del año escolar 2017, desde el momento en que se haya entregado a los padres y/o apoderados, y tendrá una vigencia de un año escolar, momento en el cual, será revisado proponiéndose modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el establecimiento, así como también respecto a la normativa.

Lo anterior, no obsta a que sea modificado en un plazo inferior al plazo previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

Dichas observaciones y propuestas de modificación serán comunicadas al resto de la comunidad escolar, a través de la página web del establecimiento y diario

mural, disponiéndose de los medios necesarios para efectuar las sugerencias necesarias previas a su aprobación.

## **B. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **Reglamentación de los Alumnos.**

#### **Artículo 7:**

En el marco de la Ley General de Educación, todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- 1) La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 2) La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 3) A las alumnas que se encuentren en estado de embarazo, así como también respecto de los padres, el Colegio dará las garantías y facilidades para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar.
- 4) Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas con hijas/os recién nacidos recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

#### **Artículo 8:**

El Perfil del Alumno/a que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro Colegio, tal como lo establece nuestro proyecto educativo, va en la línea de formar personas capaces de integrarse en una sociedad de permanente cambio, actuando de manera coherente, con iniciativa, comenzando a forjar su futuro y con altas expectativas sobre sí mismas.

Por esto formamos:

- 1) Alumnos y alumnas que hagan suyos los valores del colegio, que sean honestos y auténticos en su actuar.
- 2) Jóvenes que mantengan el respeto por sí mismos, por su entorno social, natural y cultural. Lo que se traduce en ser respetuosos del hombre, de la vida y del trabajo humano
- 3) Estudiantes autónomos y responsables al enfrentar sus estudios y su vida.
- 4) El alumno de nuestro colegio se destacará por tener las siguientes actitudes y valores: Respeto, Justicia, Obediencia, Honestidad, Responsabilidad y Afecto.

#### Artículo 9:

En el Colegio Nuestra Señora Inmaculada los alumnos y alumnas tienen derecho a:

- 1) Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario del colegio, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
- 2) No ser discriminado arbitrariamente.
- 3) Que se le respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
- 4) Libertad de expresión dentro de un marco de respeto.
- 5) Ser escuchado.
- 6) Conocer las calificaciones de cualquier instrumento evaluativo.
- 7) Rendir pruebas atrasadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación, Promoción y Calificación Escolar del establecimiento.
- 8) Recibir textos de estudios otorgados por el Ministerio de Educación, de acuerdo a las disposiciones que emanen cada año de dicha Secretaría de Estado.
- 9) Conocer las observaciones positivas o negativas en el momento de ser consignadas en su registro, dependiendo del tipo de observación el estudiante o su apoderado, deberá firmar o escribir su nombre, al tomar conocimiento, pudiendo efectuar las alegaciones que estime necesarias.



- 10) Ser evaluado en oportunidad diferente al grupo curso, por enfermedad, lo cual debe ser constatado por certificado médico, esto se encuentra descrito en el reglamento de evaluación y promoción escolar del Colegio.
- 11) Ser retirado del establecimiento única y exclusivamente por el apoderado cuando existan razones justificadas (no se autorizan retiro por llamado telefónico, comunicación, u otra persona que no corresponda al apoderado titular o suplente, quien debe ser designado al momento de la matrícula del alumno).
- 12) Tener un clima favorable que potencie el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 13) Exigir que las actividades de aprendizaje estén orientadas dentro de los valores y contenidos de los Programas de Estudios aprobados por el Ministerio de Educación.
- 14) Recibir de sus profesores y la dirección informaciones oportunas que tengan relación con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.
- 15) Hacer uso de la biblioteca del establecimiento.
- 16) Hacer uso de todos los espacios físicos que están destinados a la recreación.

**Artículo 10:** En el Colegio Nuestra Señora Inmaculada los alumnos y alumnas tienen el deber de cumplir con:

### **I Presentación Personal**

- 1) Es deber de todo alumno (a) presentarse aseado (a) respecto a su persona, así como también de sus vestimentas. Si estos hábitos de limpieza y orden se cumplen, con constancia, contribuyen a la disciplina personal del alumno y alumna del Establecimiento Educacional.
- 2) El uniforme del colegio tendrá carácter de obligatorio.
- 3) El uniforme del colegio comprende lo siguiente:  
Damas: Falda ploma tableada, (de largo adecuado, a la altura de las rodillas), pantalón gris de tela (otoño – invierno), tanto la falda como el pantalón deben usarse en la cintura, blusa blanca (otoño e invierno), corbata del colegio, polera oficial del Colegio (primavera - verano), zapatos negros, con cordones negros, medias plomas, delantal blanco con su nombre bordado con hilo rojo, buzo oficial del colegio, chaleco del colegio con insignia bordada. Las zapatillas se usarán sólo para actividades deportivas, en colores blanco o negro, con

cordones del mismo color. Para la temporada de invierno se puede usar parka azul marino, gris o burdeo.

Varones: Vestón azul marino, con solapa, chaleco del colegio con la insignia bordada, camisa blanca (otoño – invierno) corbata del colegio, pantalón gris a la cintura, cinturón (plomo o negro), polera oficial del colegio (primavera – verano), buzo oficial del colegio, calcetín gris. Zapatos negros. Las zapatillas se usarán sólo para actividades deportivas, en colores blanco o negro, con cordones del mismo color. Para la temporada de invierno se puede usar parka azul marino, gris o burdeo.

- 4) Será necesario vestir el uniforme del Colegio para realizar cualquier tipo de actividad al interior de este. Inclusive si la actividad es de índole deportiva debe vestir el buzo del Colegio.
- 5) El largo del pelo en los varones deberá ser moderadamente corto, sin tinturas de ningún tipo. En las niñas el cabello debe usarse amarrado, con cintas o colet blancos o burdeo, sin tinturas de ningún tipo. Queda estrictamente prohibido el esmalte de uñas en general. Y para damas y varones se prohíbe el uso de piercing, expansores, tatuajes y todo tipo de maquillaje. Del mismo modo queda prohibido el uso de cordones de colores, chaquetas estampadas, o de color y cualquier tipo de vestimenta que no corresponda al uniforme.
- 6) Queda estrictamente prohibido traer o portar elementos tales como celulares, pendrives, disc man, mp3, mp4, blaskc berries, palms, note books, i pod, tablets, o cualquier otro artículo tecnológico que distraiga al alumno en su desempeño escolar y que por lo demás son innecesarios.

## II Puntualidad y Asistencia

- 1) Las clases se inician a las 8:00 horas y finalizan a las 16:15 horas.
- 2) Las horas de clases están distribuidas en períodos de cuarenta y cinco minutos, con tres recreos diarios, diferidos para primer y segundo ciclo, además de una hora de colación para todos los cursos de educación básica.
- 3) Toda inasistencia deberá ser justificada con certificado médico, si la inasistencia es prolongada, deberá ser oportunamente informada y justificada por el apoderado en forma personal, salvo en casos muy especiales los que serán debidamente calificados por la Dirección del Establecimiento.
- 4) El alumno/a sólo podrá ser retirado/a en forma personal por su apoderado. Ni las llamadas telefónicas, ni las comunicaciones se aceptarán como

medio para conseguir esta autorización, salvo situaciones debidamente justificadas, para lo cual, a comienzos de año cada apoderado consignará a lo menos la identidad de 2 personas que podrán retirar a su hijo (a) en caso de emergencia. Dichas personas ya se encuentran informadas y autorizadas por el apoderado para hacer el retiro, por lo tanto en casos de urgencia, son ellos quienes deberían concurrir a realizar el retiro, ya que se encuentran las fotocopias de sus cédulas de identidad, y números de teléfonos en la Ficha de Inscripción.

- 5) El porcentaje mínimo de asistencia, es de 85% anual.
- 6) La reincidencia constante en las situaciones de atrasos o inasistencias, significará, una citación especial al apoderado.
- 7) La asistencia a pruebas u otras evaluaciones, es obligatoria.
- 8) No se aceptarán justificaciones telefónicas por inasistencias a pruebas.

### **III Permanencia en el Establecimiento:**

- 1) Al iniciarse cada bloque de horas de clase el alumno deberá esperar al profesor/a en completo orden en su respectiva sala.
- 2) Durante la jornada de clases, ningún alumno/a podrá permanecer, bajo ninguna circunstancia en el patio o pasillos del Establecimiento a menos que cuente con una autorización de Dirección.
- 3) Los alumnos/as durante su permanencia en el Colegio y fuera de él deben reflejar en acciones y conducta, respeto y consideración hacia la comunidad escolar.
- 4) Durante la jornada escolar, ningún alumno/a debe hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente, o quien este haya designado concurra a retirarlo.
- 5) Los alumnos/as que se encuentren en el Establecimiento, una vez tocado el timbre, tienen la obligación de asistir a todas las clases, excepto autorización especial de la Dirección.
- 6) Ningún alumno/a podrá permanecer en el Establecimiento al término de la jornada de clases, salvo situaciones especiales, notificadas y autorizadas por la Dirección.
- 7) Los alumnos/as son responsables directos de la mantención, cuidado de sus salas y mobiliario escolar que le ha sido asignado.

- 8) Es obligación de todos los alumnos/as cooperar en mantener limpias y ordenadas sus salas durante las horas de clases y al término de la jornada de trabajo.
- 9) Respetar el contenido de bolsos, mochilas y todo elemento ajeno.

#### IV Rendimiento Escolar

- 1) El hábito de estudio permite en el alumno/a desarrollar su capacidad de aprendizaje, logrando así mejorar calificaciones y un buen nivel educativo.
- 2) Los ejercicios y el trabajo manual que se indican como tarea, deben ser realizados en el hogar y no en las horas de clases de otra asignatura.
- 3) Es importante aclarar todo tipo de dudas referente a un determinado contenido durante el desarrollo de las clases para una mejor comprensión de las asignaturas.
- 4) Los alumnos/as que falten a clases, tienen la obligación de ponerse al día con las asignaturas.
- 5) En caso de ausencia a clases, el alumno/a debe acercarse a cada profesor para recibir la información referente a controles, pruebas o tareas realizadas durante su inasistencia.
- 6) Trabajar en un ambiente de colaboración, respeto, disciplina y entusiasmo contribuirá al crecimiento personal del alumno tanto en el plano educativo como instructivo.
- 7) El alumno/a que no presente en su debida oportunidad sus trabajos, carpetas, investigaciones, etc., será calificado con menos nota de acuerdo a la lista de cotejo, o rúbrica, que cada docente hubiere entregado señalando el puntaje de cada aspecto a observar, para llegar a obtener la calificación más justa según la situación que corresponda.
- 8) Sólo podrán excluirse de las actividades deportivas y de educación física, durante el tiempo prescrito, los alumnos que oportunamente presenten certificados médicos que así lo acrediten. Se evaluará la asignatura en base a la presentación de carpetas de acuerdo a la temática tratada en las clases de Educación Física.
- 9) Podrán ser eximidos de la asignatura de Inglés, todos aquellos alumnos (as) que presenten dificultades con el idioma, siendo esto avalado por un profesional idóneo, a través de un informe que dé cuenta de la situación.

De todos modos el alumno (a) que presente esta situación debe, igualmente asistir a esa clase.

- 10) Es obligación de los padres y apoderados informar problemas de salud que impidan el desarrollo de actividades deportivas, sobre todo si estas enfermedades son cardíacas, asma, obesidad, renales, hepáticas, transplantes, u otras.
- 11) En caso de petición de **"cierre del año escolar"**, el apoderado presentará por escrito las causas que fundamenten su petición, sean estas de índole personal, o bien si la causa es de índole médica, tales como enfermedades o embarazo, presentar los documentos que así lo estipulen. Este cierre de año escolar, será evaluado y definido por la Directora del Establecimiento y la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- 12) Las alumnas embarazadas tendrán un trato preferencial con respecto a su asistencia a clases, plan de estudio, evaluaciones, etc. Acordando con ellas y sus apoderados, la forma en que cada una, según corresponda, rinda satisfactoriamente su año escolar, según las indicaciones propuestas en el Protocolo de Atención en caso de alumnas embarazadas. Este mismo sistema será aplicado a los alumnos (as) con cuadros de salud complicados en los que estén impedidos de asistir al Establecimiento.
- 13) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes el alumno/a que exceda el porcentaje de inasistencia permitido (15%), repetirá el año. Salvo situaciones debidamente fundadas, tales como problemas de salud u otras debidamente calificadas, se podrá promover a los estudiantes con esta dificultad, con una asistencia menor. Lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- 14) La inasistencia del alumno/a, no es excusa para no cumplir con los trabajos asignados durante su ausencia, será deber del alumno pedir información sobre trabajos realizados en esos días.
- 15) Las solicitudes para que los alumnos (as) sean evaluados en forma diferencial, deben ser presentados en marzo de cada año, y siempre, año a año se deberá renovar dicha solicitud avalada, por certificados médicos de profesionales idóneos con fecha vigente.
- 16) Todo el alumnado debe estar preparado para responder a controles escritos u orales en cualquier asignatura, sin previo aviso.
- 17) Cada alumno (a), que repita, podrá permanecer en el Establecimiento, si se produce un segundo caso de repitencia, debe ser ubicado en otro Establecimiento, en ambos casos la responsabilidad corresponde a sus padres y apoderados quienes han sido debidamente informados.

**Artículo 11:**

Queda estrictamente prohibido el consumo y venta de tabaco, medicamentos, alcohol y drogas de cualquier tipo.

**Artículo 12:**

Queda estrictamente prohibido el asistir al colegio con balines, pistolas a fogeo, manoplas, corta plumas, cuchillos, balas, cualquier tipo de arma blanca o de fuego, es decir, cualquier tipo de elemento que pueda generar un daño a sí mismo y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se retendrá cualquier objeto requisado por Inspectoría, profesores o cualquier autoridad del establecimiento y se aplicará sanción según corresponda, sin perjuicio de la denuncia a las autoridades competentes en aquellos casos que corresponda.

**Reglamentación aplicable a los Padres y Apoderados**

**Artículo 13: De los Derechos de los Apoderados:**

Es derecho de los padres y apoderados:

- 1) Que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
- 2) Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos.
- 3) Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores.
- 4) Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su hijo.
- 5) Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6) Participar del Centro General de Padres y Apoderados.
- 7) Tener una participación activa en las actividades programadas por la Unidad Educativa.
- 8) Designar formalmente a un apoderado suplente para su hijo, que lo represente en situaciones que le impidan ejercer el rol que le compete. Como es el caso de reuniones agendadas el mismo día para dos pupilos.

- 9) Expresar por escrito cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
- 10) Acceder a toda la información relacionada con su hijo(a).
- 11) Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
- 12) Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) en relación a:
  - Conducta en el colegio y fuera de él.
  - Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
  - Inasistencias.
  - Presentación personal.
  - Rendimiento.
  - Logros.
  - Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
  - Disposiciones administrativas.
  - Accidentes
  - Enfermedad
  - Acceder a las instalaciones del Colegio previo acuerdo con la Dirección.

#### **Artículo 14: De los Deberes de los Apoderados/as**

- 1) Es apoderado/a del alumno/a, la persona que proceda a matricularlo, y al hacerlo proporcione antecedentes y datos, que permiten la correcta individualización del alumno.
- 2) Los apoderados/as como valiosos cooperadores de la función educativa están obligados a prestar la más constante atención y colaboración en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo y con su Colegio.
- 3) Es obligación del apoderado concurrir a todas las citaciones que haga la Dirección o profesores del Colegio, y asistir a las reuniones que convoque el profesor jefe de su pupilo/a.
- 4) Si un apoderado/a no asiste a una reunión o citación especial, deberá ser justificado/a por escrito, solicitando una nueva cita.
- 5) El apoderado tiene la obligación de proporcionar al alumno los útiles o materiales necesarios para el eficiente desempeño escolar de su pupilo/a.
- 6) El apoderado/a debe controlar periódicamente la Libreta de Comunicaciones (Agenda del Alumno) a fin de conocer detallada y prontamente las diversas situaciones que se presenten entre el Colegio y su pupilo/a.

- 7) Toda entrevista o conversación de los apoderados/as con los profesores/as del Establecimiento deberán hacerse en horas determinadas para tal objeto, a fin de no perjudicar las actividades normales de sus propios pupilos. Del mismo modo podrán ser atendidos por la Jefe de UTP y/o por la Inspectora General, según corresponda.
- 8) Informar al Colegio en forma oportuna, sobre toda situación o problema que altere el regular cumplimiento de los deberes escolares de su pupilo, tales como problemas de salud, de interrelación con sus pares, afectivos, etc.
- 9) Presentarse en forma personal para efectuar todo tipo de reclamos, solicitando una entrevista, en la oficina de recepción, con las Jefes Técnicas, Inspectora General, Profesoras, u otra funcionaria dentro de Establecimiento.
- 10) Cada vez que envíe una comunicación o justificativo debe usar la Libreta de Comunicaciones del Colegio.
- 11) Responder a los requerimientos del Colegio en forma oportuna y fidedigna.
- 12) Presentar en la Dirección del Colegio, los certificados médicos, evaluaciones de especialistas, con fecha tope el 30 de marzo de cada año escolar, deben renovarse si ya tiene diagnóstico y tratamiento; si no lo tiene, será citado por las Jefes Técnicas, de cada ciclo, para exponer la situación pedagógica de cada estudiante y acordar en conjunta la evaluación del especialista más indicado de acuerdo a cada caso, y presentarla en los plazos pactados con las Jefes Técnicas.
- 13) Supervisar que su pupilo asista a clases con la colación necesaria, según sea indicado.
- 14) Considerar que “todas las fotografías que aparecen en nuestra Galería de Imágenes, (página web del Colegio) constituyen y pasan a ser un recuerdo histórico de los distintos sucesos y actividades que ocurren al interior del nuestro Establecimiento, y que están relacionadas con nuestro quehacer pedagógico. Por lo tanto, no está en nuestro ánimo exponer estas fotografías como publicidad del Colegio, sino solamente en forma interna, buscando que los padres y apoderados se enteren de que cumplimos con lo que ofrecemos. Esas imágenes pueden ser vistas en la página web del Colegio, en forma absolutamente gratuita.”
- 15) Se permite efectuar reuniones dentro del Establecimiento, siempre y cuando sean del tipo educativo o con actividades de apoyo a los cursos, previa autorización de la Dirección.
- 16) No está permitido realizar actividades financieras conducentes a recaudar fondos sin previa autorización de la Dirección.



- 17) El Establecimiento no se responsabiliza de los alcances que puedan tener las reuniones o actividades fuera del local del colegio.
- 18) Los alumnos/as y los apoderados deben mantener, tanto al ingreso como a la salida del Colegio una conducta acorde con su condición.
- 19) El apoderado debe saber claramente que está absolutamente prohibido que los alumnos/as porten armas de todo tipo de fabricación artesanal, casera, o industrial, usar elementos de cualquier índole para golpear o dañar a alumnos/as del Establecimiento.
- 20) El apoderado debe considerar que está prohibido portar o usar: anillos, cadenas y/o collares de todos tipos plásticos, metálicos de fantasía, etc.
- 21) Del mismo modo debe evitarse portar objetos de valor o dinero en cantidades elevadas.
- 22) Los apoderados deben saber que el Colegio no se responsabiliza por la pérdida de celulares, pen drives, mp3, mp4, black berries, palms, note books, i pod, tablets, o cualquier otro artículo.
- 23) La Dirección, las profesoras, paraprofesoras, personal administrativo, auxiliares, chóferes y cualquier otro funcionario de este Establecimiento, no será responsable, bajo ninguna circunstancia de fotografías, filmaciones y/o grabaciones que sean tomadas a través de celulares, cámaras o cualquier otro medio de filmación o audio que estén hechas con la moral y las buenas costumbres, realizadas con sentido malicioso por alumnos y alumnas de cualquier curso del Establecimiento, las que además sean o no subidas a Internet, publicadas, difundidas a través de páginas web, fotologs, facebook, blog y otros medios a través de las redes sociales.

#### **Artículo 15:**

El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado cuando:

1. El apoderado incurra en agresiones verbales o físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. En aquellos casos en que los apoderados no concurren a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los alumnos.

Para los casos de agresiones físicas, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

### Reglamentación aplicable al Personal del Establecimiento

**Artículo 16:** El Consejo de Profesoras de este Establecimiento es un estamento de la más alta jerarquía, siendo su característica ser resolutivo y ejecutivo.

**Artículo 17:** La Sociedad Sostenedora, la Dirección, los docentes directivos superiores, las profesoras, paradocentes, auxiliares, y en general todo el personal del Colegio Nuestra Señora María Inmaculada, investigarán y aplicarán los protocolos diseñados para proceder en caso de daños o agresiones de tipo físico o psicológico producido entre alumnos ya sean de hecho, de palabra, por escrito, a través de Internet, mensajes de texto u otros.

#### **C. ORDEN, DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**Artículo 18.:** En nuestro Colegio se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los alumnos exponer actitudes que le permitan insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general.

**Artículo 19:** En el Colegio siempre las prácticas formativas tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias y además, en la aplicación de estas se guardará la respectiva razonabilidad en la construcción de las sanciones a la falta cometida.

La misión educativa del establecimiento, va en el sentido de que los alumnos y alumnas, comprendan la necesidad y el significado de las normas.

Cabe tener presente que las sanciones se encuentran graduadas desde la amonestación verbal hasta la cancelación de la matrícula, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

**Artículo 20:** Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aplicación de la falta (agravantes y atenuantes).

Se llevará un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los afectados. Ante una presunta falta. Se considerará:

#### **Presunción de inocencia.**

Ningún alumno/a será considerado culpable, si no responsable; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad (todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario). Para llegar a determinar la veracidad de los sucesos narrados se abrirá una carpeta investigativa, en la que se incorporarán todos los datos que aporten a esclarecer los hechos denunciados, la persona responsable de llevar a cabo esta labor será la Inspectora General y encargada de Convivencia Escolar.

#### **Derecho a efectuar descargos y apelar**

El estudiante tiene derecho a una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta, y a conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario; ser escuchado y considerado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el alumno/a, y el resto de la comunidad.

#### **Artículo 21:**

##### Procedimiento para presentar descargos:

Para las sanciones que no impliquen las medidas de cancelación de matrícula podrá presentar descargos a la sanción aplicada de manera oral o escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del alumno de las alegaciones y defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones.

Podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles ante la dirección del establecimiento, quien entregará su respuesta en el plazo de 5 días hábiles.

#### **Artículo 22:**

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:

La Directora deberá:

-Haber señalado a los apoderados los problemas de conducta.

- Haber advertido de la posible aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

La expulsión o de cancelación de matrícula será aplicada por la Directora del Establecimiento.

La decisión y sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad.

La Directora resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista él o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

La resolución será comunicada en un máximo de 10 días hábiles a contar del día que se presentó esta apelación.

Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, tendrá derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime convenientes.

#### **Artículo 23:**

**FALTA LEVE:** Son aquellas actitudes, comportamiento y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar.

**FALTA MENOS GRAVE:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar la convivencia escolar, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad y que no se enmarcan en las normas establecidas en el presente reglamento.

**FALTA GRAVE:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan gravemente o pueden afectar negativamente la convivencia escolar y son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción que se comete y el infractor(es) posee(n) voluntad libre para realizarla.

**Artículo 24:**

**Las faltas leves son las siguientes:**

- 1) Usar vestuario que no corresponde al uniforme del colegio, el cual se encuentra previamente establecido.
- 2) Falta de aseo y/o incumplimiento de la normativa de presentación personal.
- 3) Inasistencia a clases sin justificativo
- 4) No portar su Libreta de Comunicaciones o Agenda del Alumno diariamente.
- 5) Interrumpir clases que se realicen tanto en las salas como en el patio, generando un trastorno en el normal desarrollo de esta.
- 6) Ensuciar pasillos, salas de clases y otras dependencias.
- 7) Realizar ventas de dulces golosinas u otros productos que no estén autorizados.
- 8) Atrasos reiterados (3)
- 9) No traer materiales, solicitados con anticipación, para ser utilizados en las diferentes clases.
- 10) Utilizar materiales que no le pertenecen para la realización de actividades en cualquier asignatura.
- 11) Presentar un trabajo ajeno, como si fuera propio con la finalidad de engañar a la Profesora.
- 12) Traer celulares, tablets, note books, etc. Ya que están prohibidos en nuestro Establecimiento.
- 13) Traer dinero en altas cantidades.
- 14) Quedarse dentro de la sala de clases en horario de recreo.

15) Escondarse en los baños, para no ingresar a clases en el horario indicado.

16) No presentar trabajos o tareas en el tiempo asignado.

Si la misma categoría de faltas leves es reiterada en 3 ocasiones se hará la derivación pertinente al Encargado de Convivencia Escolar y se solicitará informe para su seguimiento, el cual debe ser solicitado por el Director.

Cabe tener presente que en el caso de los atrasados, se registrará cada una de dichas circunstancias en el libro de clases.

#### **Artículo 25:**

Al incurrir el alumno o alumna en una falta leve, el profesor o la profesora de asignatura y/o el profesor o la profesora jefe y/o en la inspectoría, actuarán formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal de carácter formativo

2. Observación escrita en el libro de clases.

Y si la conducta persiste:

3. Citación al apoderado, registrando en el libro de clases.

4. Se tomarán acuerdos por escrito para no repetir la falta, registrando en el libro de acta "anotación en el Libro de Clases"

#### **Artículo 26:**

**Las faltas menos graves son las siguientes:**

1) Reincidencias de faltas leves de la misma categoría (3)

2) Inasistencia a clases, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del establecimiento. (No asiste al colegio, no está en la casa)

- 3) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- 4) No entregar, destruir u ocultar a padres o apoderados; las comunicaciones y/o citaciones emanadas del colegio.
- 5) No acatar normas y órdenes dadas por el personal del establecimiento (directivos, docentes, auxiliares, etc.)
- 6) No respetar las normas de seguridad de los laboratorios, biblioteca, cancha; evitando el normal funcionamiento de dichos recintos, e ingresar a ellos sin autorización de un educador.
- 7) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- 8) Permanecer fuera de la sala, dentro de horas de clases, sin autorización de la Profesora.
- 9) Fingir enfermedades con el objetivo de ser retirados por sus apoderados.
- 10) Ocultar información a las Inspectoras o Profesoras, cuando les sea requerida, y que vaya directamente en relación a hechos constitutivos de falta al Manual de Convivencia Escolar, en cualquiera de sus grados.

**Artículo 27:**

Al incurrir el alumno o alumna en una falta menos grave, el profesor o la profesora de asignatura y/o el profesor o la profesora jefe y/o en la inspectoría, actuarán formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas dependiendo del caso:

1. Amonestación verbal de carácter formativo.
2. Observación escrita en el libro de clases.
3. Llamado telefónico al apoderado
4. Observación escrita en la libreta de comunicaciones.

**Si persiste la conducta:**

5. Citación y conversación con el apoderado.
6. Se toman acuerdos por escrito, registrando en el libro de clases.

**Artículo 28:****Son consideradas como faltas graves:**

- 1) Reincidencias en las faltas menos graves de la misma categoría. (3)
- 2) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa, de manera reiterada.
- 3) Agredir física o verbalmente diciendo palabras descalificadoras, soeces, garabatos, o golpear y ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, especialmente Profesoras, Asistentes de la Educación, o auxiliares de Servicios.
- 4) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- 5) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- 6) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- 7) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delito;
- 8) Ingresar o portar armas blancas 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;
- 9) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- 10) Fugas individuales o colectivas
- 11) Hurtar objetos del establecimiento o dinero.
- 12) Alterar el contenido de Libros de Clases o sistema computacional del Establecimiento.
- 13) Sustraer o adulterar instrumentos evaluativos (pruebas o evaluaciones, cualquier sea el tipo de soporte).



**Artículo 29:**

Al incurrir el alumno o alumna en una falta grave, la Inspectoría General, en conjunto con el Consejo de Profesores analizará el caso y decidirán las acciones a seguir, las que pueden ser:

1. Suspensión del alumno (Hasta 5 días).
2. Citación al apoderado para dar a conocer la resolución del caso.
3. El alumno y/o su apoderado tendrán derecho a apelar a la Dirección del Establecimiento por escrito, entregándosele una respuesta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la apelación.

**Artículo 30:**

En aquellos casos en que exista reiteración en las conductas y además afecten gravemente la convivencia escolar, se aplicará la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22.

**Artículo 31:**

Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelto por el Consejo de Profesores, previa consulta al Consejo Escolar.

**ARTÍCULO 32. Criterios de aplicación de las Sanciones.**

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;

- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
  - Haber agredido a una profesora o funcionaria del Establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

### **Artículo 33:**

Los que comentan infracciones al presente reglamento, deberán además efectuar algunas de las **medidas reparatorias** que a continuación se señalan, dependiendo de los hechos concretos del caso:

1. Disculpas al afectado.
2. Disculpas Públicas.
3. Reparación o limpieza del daño causado.
4. Acciones de Servicios Comunitarios.
5. Ejecutar actividades académicas con la firma del apoderado.

**Artículo 34:** Con el fin de estimular el buen comportamiento, el Establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos/as que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:

1. Valoración positiva y conversación con el estudiante para felicitarlo.
2. Observaciones positivas escritas en el Libro de Clases, destacando su compromiso con los principios y valores del establecimiento.
3. Cuadros de honor a los alumnos(as) destacados en rendimiento, actitudes, asistencia, valóricas o deporte.
4. Entrega de estímulo a los alumnos(as) por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito académico, actitudes valóricas o deporte.

5. Publicación de logros y acciones destacadas de alumnos(as) en diario mural y pagina web del Establecimiento

**ARTÍCULO 35: Obligación de denuncia de delitos.**

La Directora, Inspectoras y Profesoras deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

## ANEXO

### “CONSEJO ESCOLAR”

### EN EL ÁMBITO DE LA

### CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Existirá en el Establecimiento un organismo denominado “Consejo Escolar”, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección;
- b) Las profesoras;
- c) Los padres y apoderados; y
- d) Las asistentes de la educación.

2. El Consejo Escolar tendrá en el ámbito de la convivencia escolar, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos;
- b) Participar en la definición e implementación de las estrategias, que convoquen a la totalidad de los actores de la comunidad educativa, para prevenir y enfrentar el acoso escolar y proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- c) Participar en el diseño de las políticas las políticas y protocolos., quedando reflejado ello en el “Manual de Convivencia Escolar” y sus anexos constituyendo un aporte en el desarrollo de las modificaciones al mismo.
- d) Participar en el diseño de instancias de participación y compromiso de toda la Comunidad Educativa en las políticas y protocolos de actuación e instar para que los sostenedores definan una política participativa de convivencia, tanto en expresada en el PEI como en el Manual de Convivencia Escolar, definiendo la estructura de diseño e implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- e) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;

- f) Participar en el diseño y ejecución del programa de información y capacitación de todos los integrantes de la comunidad educativa en la materia, poniendo énfasis en desarrollar en los docentes y asistentes de la educación la capacidad de distinguir y/o diferenciar si existe o no abuso y en el desarrollo personal y social de los sujetos, para que sean cada vez más autónomos, pacíficos, solidarios y respetuosos, abiertos a la aceptación y al resguardo de la diversidad de toda índole; como asimismo, acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- g) Establecer los mecanismos para diagnosticar la situación del establecimiento y aplicar un instrumento de diagnóstico para conocer la situación de la convivencia en la institución, particularmente detectar situaciones de violencia latente y del bullying en particular.
- h) Potenciar la mediación escolar como forma de resolver los conflictos.
- i) Crear instancias de atención y apoyo tanto emocional como pedagógico para los involucrados.
- j) Establecer los mecanismos de comunicación y difusión de las políticas y Protocolo de Actuación y del programa de capacitación a toda la comunidad educacional.
- k) Difundir y supervisar que todos los profesores y profesoras, de todas las disciplinas, asignaturas o sectores de aprendizaje, incorporaren en los Objetivos Fundamentales Transversales aquellos que apuntan directamente al desarrollo de principios y valores como la tolerancia, la no discriminación, la solidaridad, la responsabilidad, el reconocimiento y la valoración del otro, el reforzamiento de la identidad propia en el reconocimiento y el respeto de otras identidades, la igualdad de todos los seres humanos, el respeto a la multiplicidad de manifestaciones religiosas y espirituales, de orientaciones sexuales, de género, de capacidades, entre otras habilidades sociales.
- l) Evaluar los resultados de las acciones emprendidas, reconocer avances y dificultades, y definir nuevas acciones.
- m) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- n) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- o) Además informarse sobre las sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, considerando siempre que el Consejo Escolar tiene un carácter consultivo en cuanto a estos asuntos se refiere.

La Dirección del Establecimiento ha designado como encargada de Convivencia Escolar a la señora Inspectora General. Quien es la responsable de la implementación de las medidas que determinen el Comité y que deberán constar en un Plan de Acción, como asimismo, será la encargada de las investigaciones en casos de maltrato escolar, accidentes, etc.

## ANEXO

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Los estudiantes gozarán del beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el Colegio Nuestra Señora Inmaculada de El Bosque.

Se entenderá por accidente “toda lesión que un estudiantes sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta el establecimiento educacionales.

El presente protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el establecimiento educacional en aquellos casos en que se produzca un accidente o una enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar.

El procedimiento interno del Establecimiento será el siguiente:

- La asistencia que brinda la enfermería es una atención básica de primeros auxilios, entendiendo por **primeros auxilios como la atención inmediata y temporal** que se presta a las víctimas de accidentes escolares, antes y hasta la llegada al servicio médico de urgencia, en aquellos casos que corresponda. Los primeros auxilios se dan **en el mismo lugar que ocurrió el hecho**.
- Los **accidentes o afecciones menores, tales como**: Contusiones menores, pequeñas lesiones, o síntomas de enfermedades que los niños/as presenten por causas de cualquier tipo como fiebre, vómitos, dismenorrea, cefalea, dolor abdominal, etc., recibirán la atención pertinente en enfermería y se enviará al apoderado la respectiva nota en la Agenda del Alumno. En todos los casos se informará a los apoderados vía telefónica sobre la situación de su hijo (a), quedando registrado en la bitácora de enfermería, pudiendo

retirar al alumno del establecimiento, en el evento que lo considere necesario.

Los accidentes o afecciones **de mediana gravedad**, tales como golpes en la cabeza, esguinces, torceduras, síntomas de enfermedades como por ejemplo cefalea persistente, diarrea, etc., recibirán atención pertinente y además se dará aviso de inmediato al apoderado para que el alumno sea retirado de inmediato del Colegio, para ser evaluado por un centro asistencial de urgencia, además de consignar la atención en la bitácora de enfermería.

Los accidentes o afecciones **de graves, tales** como: TEC, fractura expuesta, hemorragia, cuadro convulsivo, etc., recibirán la atención de primeros auxilios requerida y se dispondrá de inmediato del alumno a un centro asistencial, que dependiendo de la gravedad del caso será el más cercano, preferentemente el Hospital Exequiel González Cortés.

Junto con lo descrito anteriormente se dará aviso telefónico de inmediato al apoderado a través de una inspectora, se le pedirá llegar lo antes posible al centro hospitalario, debiendo quedar consignado dicho accidente en la bitácora de enfermería.

#### Otros:

Si en el transcurso del día el alumno sufre de dolor de estómago, cabeza, oído, etc., se le atenderá como corresponda a los síntomas, guardando las siguientes precauciones, y en el evento que no representen gravedad:

- **No administrar medicamentos.** Se informa al apoderado para que acuda al Colegio y retire a su pupilo (a), se consigna toda esta información en la bitácora de enfermería.
- Si los síntomas aconsejan retiro del alumno del Colegio se debe seguir el siguiente procedimiento:



1. Consultar a Inspectoría General y también a UTP, en la eventualidad de que el alumno tenga alguna evaluación ese día o deba presentar trabajos, disertaciones, etc. Para que se asigne otra fecha y pueda cumplir con sus obligaciones escolares.
2. Avisar a los padres y solicitar que vengán a buscar al alumno
3. Registrar la situación en el registro de enfermería y firmar el retiro en el registro de salidas que se encuentra en la oficina de recepción.

“Según la legislación vigente en nuestro país, la administración de medicamentos es por delegación directa de un profesional médico, de tal manera que el personal del establecimiento, sólo 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. Las medidas de intervención realizadas por un profesional no médico para el tratamiento de una lesión o dolencia, deben estar basadas y orientadas al bienestar del alumno”

- Consecuentemente con lo anterior y dado que nuestro único interés es velar por el bienestar de los alumnos, **NO SE ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO SIN RECETA MÉDICA**, esto incluye todo tipo de analgésicos, antibióticos, antipiréticos, etc. Los apoderados de alumnos que deban tomar medicamentos en horario dentro de la jornada escolar, deberán entregar el medicamento directamente a la profesor o la inspectora encargada de enfermería conjuntamente con la receta médica, para ser administrado de acuerdo a las instrucciones señaladas en la prescripción médica.
- Si el alumno sufre de asma o es alérgico, otras patologías a considerar: obesidad mórbida, transplantados, enfermos del corazón, enfermedades a los huesos, etc. se ruega dejar constancia en su ficha escolar, como también informarlo al profesor jefe e inspectora correspondiente. El profesor jefe debe comunicar esta situación al profesor de educación física y a todos aquellos profesionales que atienden a su hijo (a). Y escribir dicha observación en la hoja de vida del alumno (a)

# ANEXO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA (SISMOS, INCENDIOS, EVACUACIÓN DIRIGIDA)

Como es de su conocimiento el Colegio Nuestra Señora María Inmaculada cuenta con un PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA, el cual se actualiza año a año.

Respecto de este tema nos permitimos recordarles, lo siguiente:

Cada profesora tiene la obligación de permanecer frente a su curso sucedida cualquier situación de emergencia. Ellas tienen organizado un procedimiento que resguarda por sobre todo la seguridad e integridad de sus alumnos y alumnas.

Si ocurriese un “sismo sobre grado siete”, o “incendio”, durante el desarrollo de la jornada escolar. **NO SALDRÁN LOS BUSES** a repartir a los alumnos (as), los apoderados deberán concurrir al Establecimiento para retirarlos.

Si el “sismo” ocurriera en el trayecto de los buses, los niños serán llevados al Colegio, y los apoderados deberán acudir hasta allá a realizar los retiros. Es también importante que ustedes sepan desde el primer día de clases se realizan simulacros de evacuación, Operación P.I.S.E (Plan Integral de Seguridad Escolar), para todo el Colegio.

El procedimiento para la salida de los alumnos en caso de una emergencia de importancia, ha sido organizado de la manera más eficiente posible. Considerando que el adulto que retire a su hijo (a) está autorizado por el apoderado. Es fundamental el apoyo de toda la comunidad y la claridad respecto al tema del retiro, para evitar todo tipo de situaciones complicadas.

El Colegio abrirá las puertas, y permitirá el ingreso hasta las salas para retirar a los niños (as), siempre y cuando los adultos lleguen al Colegio conservando el auto control (sin gritos, llantos que alarmen a los estudiantes).

Cada apoderado se llevará a sus niños, no puede retirar a los “vecinos, amigos, etc.” si no tiene autorización previamente revisada y autorizada, para hacerlo.

Los “Simulacros de Evacuación” al interior del Establecimiento son practicados desde el primer día de clases, y se encuentran insertos en el P.I.S.E., Plan Integral de Seguridad Escolar, que se difunde en la primera jornada anual de clases, y se practica como norma ese primer día, replicándose, mejorándose e implementándose cada vez con mayores detalles, a lo menos una vez al mes. Haciendo evacuaciones desde las salas de clases en horario tradicional, en recreos, horas de almuerzo, y todo tipo de situaciones a las que se ven enfrentados los estudiantes, incluso se ha diseñado y se encuentra disponible en cada Libro de Clases una hoja “volante de retiros” en casos de emergencia, que cuenta con la individualización e identificación de cada uno de los apoderados titulares y los autorizados/suplentes designados por el apoderado al momento de matricular a sus hijos e hijas.

# ANEXO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNOS CON “ENFERMEDADES PROLONGADAS”

Respecto a la existencia de niños/as que durante el transcurso del año escolar presentan algún tipo de enfermedad que les impide continuar asistiendo al establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas procede lo siguiente:

1°: El apoderado debe asistir en forma personal al establecimiento y concertar una entrevista con la jefa de UTP de primer o segundo ciclo respectivamente.

En ella debe dar a conocer el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, adjuntando un informe médico detallado que acredite que el alumno/a no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

2°: Una vez que el apoderado ha informado y acreditado la situación, se procederá a presentar el caso a la Dirección del establecimiento, quien analizará los antecedentes otorgados por el apoderado y entregará una resolución respecto a si procede que el alumno/a desarrolle sus actividades escolares en el hogar.

3° En cualquiera de los casos el alumno/a debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación.

4°: Si se autoriza que el alumno/a no asista al establecimiento a realizar sus actividades académicas, el apoderado debe comprometerse a coordinar con la UTP respectiva todas las acciones que se le indiquen para la adecuada finalización de sus deberes escolares, esto es:

- Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.

- Asistir una vez a la semana a dejar los cuadernos del alumno/a para que la(s) docente(s) respectiva(s) registren las tareas que debe realizar en el hogar.
- Asistir el día previamente acordado con la UTP respectiva a retirar los cuadernos, guías y actividades de aprendizaje que el alumno/a debe realizar en el hogar.
- Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- Acordar evaluaciones conducentes a calificación con la UTP respectiva, según el diagnóstico médico y los informes presentados.

# ANEXO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZO

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo que fortalezcan la permanencia de las niñas en nuestro Establecimiento, y según corresponda a los varones que se encuentren en esta misma situación.

### **Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción:**

Las alumnas que se encuentren en esta situación contarán con todo el apoyo del Establecimiento, y se les dará todas las facilidades para que rinda las pruebas, para que asista a los controles de salud, elaboración e implementación de calendario de evaluación, resguardando el derecho de educación a la alumna/o.

### **Funciones de apoyo por parte del Establecimiento:**

1. Entregar materiales de estudio, supervisar y entregar calendario alternativo cuando sea necesario por situaciones derivadas del embarazo parto y post parto.
2. Acreditado por un certificado médico, se reprogramarán las evaluaciones en el evento que sea necesario.
3. La alumna tiene derecho de ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido siempre y cuando hayan sido justificadas por el médico tratante y cumplan con los requisitos en el reglamento de evaluación.
4. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de los aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en el Programa de Estudio.
5. La alumna tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros.
6. El Establecimiento otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación. En las clases de Educación Física será evaluada con trabajos alternativos a fin de tener las evaluaciones que correspondan.

7.. La alumna tiene derecho a asistir a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de tener un problema de salud, protegiendo así su embarazo.

**Deberes del apoderado:**

El apoderado deberá informar al Colegio la condición de embarazo.

Cada vez que la alumna se ausente deberá concurrir el apoderado al establecimiento a retirar las guías de trabajo y calendario de pruebas de manera que la alumna no se atrase en sus aprendizajes. Lo mismo si es un varón el que se ve afectado por esta situación.

El apoderado deberá mantener un vínculo con el Establecimiento, cumpliendo con su rol de apoderado.

**Derechos de la alumna embarazada madre y del alumno padre:**

1. La alumna tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

2. La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

3. La alumna en calidad de adolescente embarazada, debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

4. Las alumnas embarazadas y los alumnos- padres tendrán derecho a los respectivos permisos que demande el control prenatal

5. Las alumnas y los alumnos madres /padres tendrán derecho a los respectivos permisos que demande el control post natal y cuidado del lactante, los cuales deben estar certificados y timbrados por inspectoría.

6. La alumna madre podrá hacer uso de su hora de amamantamiento cuando ella lo requiera previa autorización de Inspectoría, quien informará al Consejo de

Profesoras los horarios de salida o de entrada en cada uno de los casos requeridos

7. Durante el periodo de lactancia la alumna madre tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en el lugar destinado para ello, cuando ella lo estime necesario.

8. La alumna madre o el alumno padre podrá ausentarse del Establecimiento cuando su hijo menor de un año presente alguna enfermedad y según lo establezca un certificado médico emitido por un pediatra u otro especialista.

Todo tipo de situaciones que se presenten derivadas de este tipo de casos y que no se encuentren descritas en este protocolo, deben ser conversadas e informadas con la debida antelación, con la Jefe Técnico y la Inspectora General, para poder resolver adecuadamente, siempre pensando en el éxito académico de los alumnos.



## ANEXO

# PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE MALTRATO INFANTIL

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La encargada de Convivencia Escolar investigará, las conductas consideradas como maltrato escolar, y, de ser pertinente, sancionadas de acuerdo al sistema gradual de sanciones establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

El Colegio Nuestra Señora Inmaculada entiende por maltrato infantil a toda acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño de sus derechos y su bienestar, que amenaza y/o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social. Por su parte, es grave cuando el maltrato infantil provoca algún tipo de lesión física o psíquica en el maltratado.

Si un niño le relata a un profesor, a un paraprofesor, funcionario del Colegio u otro alumno, haber sido maltratado por un familiar o persona interna o externa al colegio, o si el mismo profesor sospecha que su alumno ha sido víctima de maltrato, se seguirá el siguiente procedimiento.

### Derivación Interna

1. Se deriva inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar y/o a la Sub Directora, quienes en conjunto determinarán el curso de acciones destinadas a aclarar la situación, confirmando o despejando las sospechas presentadas. Para ello reunirá antecedentes e información y solicitará las entrevistas necesarias, con las personas que corresponda.

2. Le corresponde a la Directora a realizar un seguimiento muy detallado del proceso que se esté realizando, velando por el adecuado desarrollo de un procedimiento que incluya la atención de la denuncia, una investigación preliminar

(dentro de los márgenes de acción del Colegio) procurando siempre el respeto a la dignidad de las personas involucradas.

3. Todos los actos realizados en el procedimiento deberán ser registrados por escrito, y firmados cuando sea pertinente.

4. Durante el procedimiento, la Dirección del Colegio tomará las medidas para proteger la integridad física, psicológica y espiritual de los alumnos(as) afectados y a los padres o tutores, pudiendo solicitar la derivación a profesionales que corresponda, tomando en cuenta que estas situaciones requieren de la atención de especialistas.

#### **Entrevista que debe entablar con el alumno (a)**

- 1.- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- 2.- Informarle que la conversación será privada y personal.
- 3.- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- 4.- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- 5.- Si no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- 6.- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- 7.- No sugerir respuestas.
- 8.- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- 9.- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- 10.-NO solicitar detalles excesivos.
- 11.-Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- 12.- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

#### **Citación a adulto responsable, NO involucrando al posible victimario.**

Concluida la indagación y existiendo posibilidad de la ocurrencia del maltrato, o en caso de existir relato claro del menor, se citará a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con el adulto.

En caso de que el maltrato sea constitutivo de delito, se le informa que es recomendable hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de

Investigaciones (PDI), ofreciendo la dirección acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

En el evento que el maltrato haya sido efectuado o llevado a cabo por algún funcionario del establecimiento, la Dirección, procederá a efectuar la denuncia sin más trámite.

Si la violencia o maltrato no es constitutiva de delito, pero se da en un contexto intrafamiliar, el Colegio una vez implementado este procedimiento, procederá a pedir una Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, si es que no existe algún adulto responsable que se pueda hacer cargo de la situación en forma global y responsable.

**Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:**

La Directora se dirige a hacer la denuncia a Carabineros, Fiscalía más cercana al lugar del establecimiento o la Policía de Investigaciones.

**Si la situación se refiere al caso de algún alumno que ha sido víctima de maltrato por parte de algún profesor o funcionario del Colegio, se tomarán además, las siguientes medidas:**

Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.

Se suspenderá inmediatamente al profesor de sus funciones laborales, hasta que culmine la investigación.

Se denunciará al profesor al MINEDUC a través de las siguientes vías:

[www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl) o se concurrirá directamente a Secreduc, ubicado en San Martín 642, Santiago.

Se facilitará a las autoridades la información pertinente y el apoyo que corresponde como colegio.

Se procederá a efectuar la denuncia sin más trámite.

## En caso que se descarte la sospecha:

En caso de descartarse la sospecha se procederá a:

Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo.

Analizar posible derivación a especialista externo.

Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de una Profesora Acompañante

## Acciones posteriores

En caso de comprobarse la veracidad de la acusación:

- a. Se procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal del Colegio, los apoderados y los alumnos según su edad, reforzando los contenidos de autocuidado personal y comunitario.
- b. Apoyar en lo que se requiera al niño o niña afectado y a su familia.
- c. Se revisarán los procedimientos y acciones que el colegio ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, rectificando aquello que sea necesario.

En caso de no ser efectiva la acusación:

- a. Se debe dar apoyo emocional y espiritual en lo que corresponda, a la persona afectada por dicha acusación.
- b. Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.

## ANEXO

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES.

En los casos de ‘maltrato escolar entre iguales’ se precisa realizar de forma inmediata la detección y el correspondiente tratamiento, ya que cuanto antes sean detectados, más posibilidades hay de que la situación se resuelva con éxito.

Para ello, es necesario definir con claridad qué se entiende por maltrato escolar entre iguales y distinguirlo de otras situaciones disruptivas que, aunque sin duda requieren también de una respuesta efectiva, presentan a menudo un abordaje diferente. La definición y características de maltrato que se incluye a continuación, convenientemente contrastada con expertos en la materia, es, por tanto, el referente teórico básico para establecer si una determinada conducta violenta o inadecuada constituyen “maltrato escolar entre iguales”.

**Definición:** “Un alumno/a es agredido o se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que lleva a cabo otro alumno/a o varios de ellos” (Olweus, 1998)

Las características del maltrato entre iguales son:

- **Desequilibrio de poder:** Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- **Intencionalidad/repetición:** La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- **Indefensión/personalización:** El objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno/a, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. De este modo, la víctima no encuentra los medios para defenderse y sufre aislamiento, estigmatización, pérdida de autoestima y reputación.

**Tipos de maltrato entre iguales:** El maltrato entre iguales puede adoptar distintas manifestaciones:

- **Exclusión y marginación social:**
  - Ignorar a alguien (pasiva)
  - No dejarle participar (activa)
  
- **Agresión verbal:**
  - Insultar a alguien (directa)
  - Hablar mal de él/ella (indirecta)
  - Ponerle sobrenombres (mixta)
  
- **Agresión física indirecta:**
  - Esconder cosas a alguien
  - Romperle las cosas
  - Robarle las cosas
  
- **Agresión física directa:**
  - Golpear a alguien
  
- **Intimidación/chantaje/amenaza:**
  - Amenazar a alguien para infundirle miedo o temor
  - Obligarle a hacer cosas
  - Amenazarle con objetos o armas ficticias o reales
  
- **Acoso o abuso sexual:**
  - Acosar sexualmente
  - Abusar sexualmente

Según el medio utilizado, el maltrato escolar entre iguales puede ser oral, escrito, gestual, a través de medios tecnológicos, redes sociales, etc.

Por las características de la víctima puede haber manifestaciones específicas de maltrato: racista, homofóbico, sexista, dirigido a alumnos con discapacidades, etc.

**Consecuencia del maltrato entre iguales:**

- **Para la víctima:** Puede traducirse en fracaso, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- **Para el agresor o agresora:** Puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación del poder basado en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso la no valoración de un hecho violento como socialmente como socialmente aceptable y recompensado.
- **Para los compañeros y compañeras espectadores:** Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y a una modelación equivocada del valor de las personas.

**CÓMO PROCEDER:**

**1.- La Denuncia de la situación,** la denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma verbal o escrita al encargado de Convivencia Escolar (Inspectora General) del establecimiento, quien atenderá a quien(es) realicen la denuncia, en una entrevista privada, que tendrá por objetivo:

- a) Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
- b) Registrar la información entregada.
- c) Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán al afectado.
- d) Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
- e) Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.

La encargada de convivencia o quien lo reemplace analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación.

Podrán informar, el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

**2.- Etapa de Investigación:** La etapa de investigación debe ser realizada en un plazo de 5 días hábiles prorrogables por el mismo período en el evento que los hechos del caso así lo ameriten y permitir al Encargada de Convivencia conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar

antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

Las actividades que se deben considerar son las siguientes:

- a. Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y agresores).
- b. Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y agresores).
- c. Reunión con los apoderados.
- d. Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde.
- e. Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda.
- f. Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- g. Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.

Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, que se estiman justas y adecuadas de aplicar de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en el evento que proceda. En el caso que se determine como responsable al funcionario del establecimiento implicado se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

Se informará verbalmente y mediante un escrito en la bitácora de registro de entrevista a los afectados, las medidas resueltas. Asimismo, se realizará un seguimiento a los acuerdos definidos.



## ANEXO

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL

### Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.

Tomar en serio la sospecha.

Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.

Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.

Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.

Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño.

Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.

No presionar al niño, niña o adolescente a que verbalice o compruebe que la sospecha es cierta, por lo tanto, respetar su silencio.

Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.

Buscar ayuda profesional especializada que permita trabajar la sospecha de abuso sexual.

Propiciar una conversación privada y directa.

Asegurar los procedimientos de las actuaciones que se realicen con el menor con el objetivo de evitar posibles reiteraciones de actuaciones que puedan perjudicarlo.

## **Denuncia**

En caso de abusos sexuales a un menor debe denunciarse la situación, ya sea sospecha o confirmación, a la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien seguirá el procedimiento indicado en el Protocolo de Actuación de este documento.

### **1.-Medidas adoptadas por el colegio para prevenir el abuso sexual.**

#### **a) Selección del Personal:**

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
- Revisar el registro nacional de pedófilos antes de contratar a una persona.
- Solicitar referencias de antiguos empleadores o personas vinculadas al profesional.

Informar al personal que:

- Ante una situación de abuso sexual se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

#### **b) Procedimientos internos:**

En baños y enfermería:

- El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay alumnos/as.
- Está prohibido que el personal del colegio ingrese a los baños de los alumnos cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro,

tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños, en todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldar el hecho.

- En caso de que un alumno/a se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para traiga ropa y proceda a cambiarlo. Las funcionarias, **NO ESTÁN AUTORIZADAS A CAMBIAR ROPA A LOS ALUMNOS** (independientemente de la edad del alumno)

#### **Con los alumnos:**

- Las profesoras, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los niños, que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas con alumnas/os deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- En los períodos de cada recreo se establecen turnos en el patio realizados por Asistentes de la Educación.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un alumno/a en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.

#### **Medidas dirigidas a los padres y apoderados:**

- Socialización del tema del abuso sexual en reuniones de apoderados para dar a conocer las medidas adoptadas por el colegio frente al tema.

#### **c) Procedimientos para enfrentar el problema:**

Frente a una sospecha de abuso sexual por una persona externa al colegio:

- La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual debe informar la Directora del Establecimiento.  
La Directora recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento).

- Se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
- Se clarifican las sospechas con la información recabada:

**Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual:**

- Se realiza acompañamiento y seguimiento al menor para que supere su problemática.
- Se analiza en compañía de los padres la posible derivación a un especialista externo.

**En caso de contar con sospecha fundada se realizará lo siguiente:**

- Se cita adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

**Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:**

- Dirección se dirige a hacer la denuncia a: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

**Frente a una certeza de abuso sexual por un funcionario del colegio:**

- Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- Dirección del colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- Se retira inmediata al funcionario de sus funciones.
- Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona

a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.

- Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- El Director informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación, resguardando la identidad de los involucrados.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Consejo Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

# ANEXO

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para enseñar a plantearse situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. La resolución de conflictos busca que alumnos y alumnas desarrollen habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz.

Su objetivo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa y evitar la aparición de respuestas negativas, para lo cual, es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos.

Le corresponde idear problemas simulados que permitan a sus alumnos y alumnas ensayar en el proceso de búsqueda de soluciones a determinadas situaciones.

### **Resolución de conflictos:**

Fases para la resolución de conflictos.

#### 1. Orientarse positivamente

- Asumir que el hecho de tener problemas es una situación ante el problema.
- Identificar y reconocer las causas del problema.
- Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos.

En consecuencia, se debe proceder a:

- A. Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
- B. Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

2. Definir el problema.

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos significativos y relevantes de conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

3. Idear alternativas.

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

4. Valorar las alternativas

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.

5. Aplicar la solución adoptada.

Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

6. Evaluar los resultados. Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.

Serán mediadores los funcionarios del Establecimiento designados por la Encargada de Convivencia Escolar.

El protocolo a seguir será:

1. Pueden solicitar los servicios de un mediador cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. Serán objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos.

3. Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentarán ante el Encargado de Convivencia Escolar. En ese momento se le indicará el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.

4. La Encargada de Convivencia Escolar fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación así como el día y la hora de la misma.

5. El mediador encargado de una mediación dispondrá de 48 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre los alumnos objeto de la mediación.

6. A la hora de seleccionar al mediador se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

a. Si entre los personas a mediar figuran padres de alumnos se buscará que la mediación sea llevada a cabo por padres de alumnos.

b. Si las personas entre las que hay que mediar son alumnos se buscará a un profesor o alumno que, en la medida de lo posible, no tenga ninguna relación directa con los alumnos.

c. Un mediador podrá objetar el participar en una mediación.

7. Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al profesor jefe de los alumnos para el seguimiento del cumplimiento.

8. Una vez realizada la mediación, el mediador, hará un informe de la misma en el que constará, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.



## ANEXO

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las “Salidas Pedagógicas”, son consideradas una actividad que aporta al logro de conocimientos y al desarrollo de las capacidades de cada uno de los estudiantes. Por ello, constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza

1. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.
  2. Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberán determinar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas a la Dirección de Ciclo correspondiente, para su análisis, aprobación y ejecución de los trámites ante el Ministerio de Educación que sean necesarios.
  3. El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:
    - a. Fecha
    - b. Lugar
    - c. Hora de salida y de llegada, circunstancia que debe quedar registrado en el libro de salida de los alumnos.
    - d. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
    - e. Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.
    - f. El docente a cargo debe presentar el nombre de un segundo docente responsable.
- Este formato será entregado al director/a, quién gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de familia de los estudiantes participantes de la salida, para su aprobación. Importante es mencionar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual.
4. La Dirección elaborará un calendario mensual de salidas pedagógicas autorizadas.

5. El docente deberá presentar a la Dirección, la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.
6. Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán presentar uniforme completo, autorización firmada por el apoderado y cumplir con los deberes establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
7. El docente a cargo deberá firmar el registro de salida del establecimiento, registrando el número de alumnos que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones
8. Los padres y apoderados, serán informados del lugar, fecha y hora de salida del establecimiento y responsable de la salida. Los docentes deben preveer el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al establecimiento, para que desde allí se informe a los apoderados acerca de la demora.
9. Se le solicitará al apoderado un número de teléfono, en caso de emergencia El profesor encargado llevara consigo los teléfonos de emergencia frente a cualquier eventualidad.
10. El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes. En caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano el docente 1, quedando a cargo el docente 2 del grupo curso.
11. El vehículo contratado por el docente y su grupo para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes; salir desde la institución y regresar a la misma. Por su parte, deberá acreditar que no ha sido condenado por delitos o estar inhabilitado para trabajar con menores de edad.
12. El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito a la Dirección, sobre el desarrollo de la Salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al Director/a respectivo e Inspectoría General.
13. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de un comité de padres de familia.
14. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será

aplicada la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

15. El alumno, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una institución educativa, empresa, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

16. Los alumnos que no asistían a la salida pedagógica, deberán permanecer en el establecimiento educacional desarrollando actividades académicas.

Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados, las salidas pedagógicas programadas dentro o fuera de la ciudad, serán presentadas por el director Rector, a la Secretaria Ministerial de Educación, mediante un oficio formal para su respectiva aprobación. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de alumnos con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado.

## **ANEXO**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE “GIRAS DE ESTUDIO”**

Considerando las edades de los estudiantes de Educación Básica y Pre Básica, la Dirección del Establecimiento ha determinado no autorizar este tipo de actividades para los alumnos y alumnas de ningún curso.

## **ANEXO**

### **PERIODICIDAD DE REVISIÓN DE REGLAS DEL REGLAMENTO INTERNO**

La Dirección del Colegio Nuestra Señora María Inmaculada, ha dispuesto la revisión, adecuación y creación de nuevas medidas al Reglamento Interno del Establecimiento, una vez al año, al finalizar cada período lectivo, con la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, organizados en Consejos de Profesoras, Reuniones con el personal Asistente de la Educación, Consejo Escolar, Equipo de Gestión, etc. Haciéndose efectivas estas situaciones dentro del año escolar inmediatamente siguiente, informadas a los padres y apoderados, publicadas en la página web del Colegio y además informadas al MINEDUC.

## ANEXO

# COORDINACIÓN CON EL CENTRO GENERAL DE PADRES Y EL CONSEJO ESCOLAR

Este protocolo se establece con el objetivo de que los estamentos del Centro General de Padres y Apoderados, Consejo Escolar, y Dirección, mantengan una comunicación fluida en las diversas áreas de interés, para que puedan conocer los distintos puntos de vistas para el correcto funcionamiento de Establecimiento Educativo.

La coordinación entre estos estamentos debe realizarse a través de reuniones de coordinación citadas por la Dirección del Establecimiento a lo menos dos veces al año, preferentemente las inicio y al término de cada año escolar.

- 1.- Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultas, aunar criterios y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que se manifieste dentro o fuera del Establecimiento Educativo, siempre buscando el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y el progreso personal de nuestros estudiantes.
- 2.- Cada uno de estos estamentos mantendrá su forma propia de organización y funcionamiento.
- 3.- Al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su “Plan de Trabajo anual” y al final de cada año, la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. La Directora velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.
- 4.- Cada uno de estos estamentos, en conjunto o en forma separada, pueden solicitar una reunión a la Dirección, la cual será solicitada personalmente por el (la) Presidente de cada uno de ellos, señalando los temas a tratar y posible fecha y hora, para evaluar la realización de la reunión solicitada en forma unilateral o bien, podrán participar todos los estamentos en conjunto, según las necesidades planteadas.
- 5.- Cada uno de estos estamentos, puede reunirse entre sí, comunicando a la Dirección con anticipación los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lograron.

Estas reuniones de coordinación tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que se manifieste dentro y fuera del ámbito escolar, siempre buscando el aporte positivo a la convivencia escolar, la resolución de conflictos y el progreso personal de nuestros estudiantes.

Además al final cada año, se recogerán las sugerencias, para modificar, modernizar y actualizar el presente Reglamento, a través de reuniones de coordinación entre la Dirección del Colegio, la directiva del Centro General de Padres y Apoderados y el Consejo Escolar.

## ANEXO

# SUGERENCIAS Y RECLAMOS

1. El reclamo debe ser presentado en forma oral o escrita ante la secretaria de la Dirección del Establecimiento, quien deberá entregarla al equipo directivo del mismo.

2. Se pondrá a disposición de los Padres y Apoderados, un Libro de Sugerencias, y Reclamos en la oficina de Recepción del Colegio.

3. En este Libro podrán realizarse las sugerencias y reclamos que los apoderados estimen pertinentes, identificándose previamente, dejando además de sus datos el número de su teléfono para ser citados a entrevistas, y para recibir las respuestas para la situación planteada, siempre considerando la búsqueda de soluciones y el progreso de nuestro Establecimiento Educacional, sus estudiantes y la comunidad educativa en general.

4. La Dirección del establecimiento o quien este haya designado y dependiendo de la tematica que se trate, deberá dar inicio al procedimiento establecido en el reglamento interno y manual de convivencia o en alguno de los protocolos previamente establecidos.

Dichas diligencias deberán ser informadas a la parte reclamante.

Por su parte, en un plazo de 5 días hábiles se deberá dar respuesta a la sugerencia o reclamo de carácter general.

5. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

6. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

7. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.)

## FORMACIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La primera acción es la formación de un COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO. El comité, con el apoyo de toda la Comunidad Escolar debe contar con el máximo de información sobre los peligros, como igualmente de los recursos con que cuenta para controlarlos.

Sus integrantes son: La Directora, Inspector General del Establecimiento, Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar, Profesorado, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Alumnos, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación.

Cada uno de los integrantes (funcionarios del establecimiento y padres y/o apoderados designados), se juntará una vez durante cada semestre a evaluar el protocolo, dejando en un acta los aspectos conversados y acuerdos tomados.

### OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la seguridad de los miembros del Colegio “Nuestra Señora María Inmaculada” ejercitando los procedimientos de seguridad, protección, desplazamiento y autocontrol ante cualquier emergencia.

Cada profesora tiene la obligación de permanecer frente a su curso sucedida cualquier situación de emergencia. Ellas tienen organizado un procedimiento que resguarda por sobre todo la seguridad e integridad de sus alumnos y alumnas.

### DE LA SEGURIDAD:

#### 1. SEGURIDAD EN LAS SALAS DE CLASE:

a) Verificar que en las salas de clase como en otras dependencias del Colegio las puertas se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia fuera.

b) Colocar en las salas de clase o otras dependencias un cartel que indique las Zonas de Seguridad correspondientes.

c) Ubicar en cada dependencia del Colegio letreros que indiquen las acciones a seguir por las personas que se encuentren en ellas durante una emergencia,

## 2. SEGURIDAD FUERA DE LA SALAS DE CLASE:

a) Mantener un registro anexo de números telefónicos de **Emergencia** guardado en el Libro de Clases y en Enfermería.

b) Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (extintores, botiquín, camilla, etc.)

c) Definir y demarcar las Zonas de seguridad con las que cuenta el Colegio.

d) Definir y demarcar las Vías de Escape.

e) Confeccionar el plano del establecimiento, indicando las Vías de Evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes.

f) Emplear adecuadamente el sistema de alarma (campana, timbres y/o megáfono)

g) Informar y preparar a todo el personal del Establecimiento, para responder adecuadamente ante una situación de emergencia.

h) Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior) Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica, artefactos, etc.

i) Realizar ejercicios de “Simulacros de Evacuación” mensualmente.

Si ocurriese un “sismo sobre grado 7” durante el desarrollo de la jornada escolar. NO SALDRÁN LOS BUSES a repartir a los alumnos (as), los apoderados deberán concurrir al Establecimiento para retirarlos.

Si el “sismo” ocurriera en el trayecto de los buses, los niños serán llevados al Colegio, y los apoderados deberán acudir hasta allá a realizar los retiros. El procedimiento para la salida de los alumnos en caso de una emergencia de importancia, ha sido organizado de la manera más eficiente posible. Considerando que el adulto que retire a su hijo (a) está autorizado por el apoderado. Es fundamental el apoyo de toda la comunidad y la claridad respecto al tema del

retiro, para evitar todo tipo de situaciones complicadas. Para este procedimiento se entrega a cada apoderado un Protocolo de Actuación en casos de sismos o Emergencia, se comenta y difunde a través de las profesoras Jefes, en las reuniones mensuales de apoderados.

El Colegio abrirá las puertas, y permitirá el ingreso hasta las salas para retirar a los niños (as), siempre y cuando los adultos lleguen al Colegio conservando el auto control (sin gritos, llantos que alarmen a los estudiantes).

Cada apoderado se llevará a sus niños, no puede retirar a los “vecinos, amigos, etc.” si no tiene autorización previamente revisada y autorizada, para hacerlo.

## 2. PRACTICAS DE EVACUACIÓN:

a) Se realizarán prácticas de evacuación mensual; en la sala de clases, en el comedor y en el recreo.

b) Se ejercitarán ejercicios de evacuación con conocimiento de todo el personal; La Dirección, Inspectoría, Administración/ auxiliares/ profesores y alumnos.

c) Al darse la Alarma, **durante el recreo**, mantener la calma, no asustarse, dejar inmediatamente de jugar, dirigirse de forma inmediata a su zona de seguridad, Esperar a su profesora jefe. , no correr, ni empujar a sus compañeros, ni alarmar a los niños más pequeños. Todos los profesoras de dirigirán al patio y se colocarán delante del curso del cual es profesora jefe. Las profesoras sin jefaturas igualmente deben apoyar en el patio resguardando la seguridad de nuestros niños(as).

d) Al darse la Alarma, **durante las clases**, se deberá seguir la secuencia **“AGACHARSE – CUBRIRSE – AFIRMARSE**, transcurridos “dos minutos “. Se escuchará el segundo toque de emergencia “Campana” los profesores ordenarán la evacuación inmediata de los alumnos a sus zonas de seguridad.

e) Al darse la Alarma, **durante el almuerzo**; Los alumnos dejan de comer de inmediato y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hacia las zonas de seguridad previamente designadas.

El trayecto hasta la zona de seguridad debe realizarse: sin gritar o hablar/ con paso firme y rápido, pero sin correr. Al bajar las escaleras deberán hacerlo tomados del pasamanos.

Durante un procedimiento de evacuación el profesor a cargo del curso; debe siempre controlar y supervisar el trayecto hacia la Zona de Seguridad.

**Recordar siempre:**

Por ningún motivo los estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se les haya olvidado o caído, ya sea en la sala o en el comedor.

Durante un procedimiento de evacuación el profesor debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas se cumplan.

El profesor es el último en abandonar la sala de clases, o el comedor, supervisar la salida de los alumnos, controlarse y jamás dejarlos solos.

Tanto los alumnos como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en sus zonas de seguridad hasta que, un profesor o inspectora les indique las instrucciones para volver en forma rápida y ordenada a la sala de clases para continuar con sus actividades.

Cualquier accidente que ocurra realizando “Simulacros de Evacuación” Los alumnos(a), quedarán sujetos al Seguro Escolar de accidentes.

En caso que el **sismo ocurra en una salida pedagógica**, la profesora a cargo debe supervisar y controlar la evacuación segura. Siguiendo las instrucciones del recinto donde se encuentren.

La profesora debe volver al colegio de inmediato en la medida que se pueda; En caso contrario la profesora deberá quedarse con los alumnos hasta que los apoderados lleguen al lugar donde autorizaron por escrito la salida pedagógica de sus hijos e hijas

#### **DURANTE EL SISMO:**

- a) Los docentes deben mantener la calma y alertar al estudiante que esté más cerca de la puerta para que la abra.
- b) Deberá procurar que los estudiantes se alejen de las ventanas
- c) De aumentar la intensidad los alumnos deben esperar en su sala, en forma ordenada, hasta que el movimiento sísmico termine para luego proceder a evacuar la sala.
- d) Durante el sismo todo el personal debe mantener la calma; La Dirección, Inspectoría, Administración/ auxiliares/ profesores y alumnos.

#### **DESPUÉS DEL SISMO:**

- a) Una vez finalizado el sismo, se escuchará la señal de alarma (campana) se procederá a la evacuación total del edificio, todo el personal deberá dirigirse a las Zonas de Seguridad del Colegio.
- b) Cada profesora deberá asegurarse de que se encuentren todos los estudiantes del curso con el cual se encontraba al momento del sismo. Informará de cualquier novedad y esperará que se le comuniquen nuevas instrucciones.
- c) Los profesores con instrucción en primeros auxilios e inmovilización de heridos procederán a rescatar a personas que lo necesiten, atender a los heridos o trasladar a las personas que lo necesiten a los centros de atención médica.
- d) Todas las Inspectoras realizarán una evaluación del edificio, estructuras, instalaciones eléctricas, de gas, escaleras, etc., para determinar daños.
- e) La Dirección y la Administración, evaluarán los daños y riesgos para determinar si las actividades del Colegio se suspenden o se reinician en forma total o parcial.
- f) Reponer en forma gradual y por sectores los suministros de electricidad, gas y agua, asegurándose que no existan fugas o cortes eléctricos.
- g) En caso de daños mayores, se debe solicitar la ayuda técnica del personal competente, que se estime necesario. Bomberos, Gasco, Chilectra, Aguas Andinas, etc.

- h) Revisar bodegas, muebles, estantes/ salas de profesores, oficinas, para detectar daños en mobiliario o en objetos.
- i) Revisar equipos electrónicos/ computadores, fotocopiadoras, etc.
- j) Tanto los profesores como los alumnos deberán ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.
- k) Realizar una evaluación de la situación vivida y el comportamiento observado durante el sismo, con el objetivo de mejorar los procedimientos y corregir los fallos y debilidades.

### **TORMENTAS ELÉCTRICAS**

Si los factores climáticos produjesen una tormenta eléctrica, los alumnos permanecerán en sus salas de clases alejándose de las ventanas, si esto ocurriese durante un recreo, todo el personal disponible de la institución deberá cooperar en la evacuación de los alumnos del patio, hacia las salas.

### **INCENDIOS INTENCIONALES Y NO INTENCIONALES**

En caso de incendio, quien lo detecte deberá dar aviso al inspector o directora del establecimiento, de forma inmediata quien solicitará a través del sistema de comunicación interna que se activen las siguientes medidas:

- ✓ Evacuación de los alumnos
- ✓ El corte de la energía
- ✓ Operar el sistema de red húmeda y extintores para terminar con el incendio, o dar aviso a bomberos en caso que se vislumbre que el siniestro no podrá ser controlado con los elementos con que cuenta el colegio.

### **ATENTADOS O VANDALISMOS**

Frente a este tipo de situaciones serán las autoridades del Colegio las encargadas de adoptar las siguientes medidas:

- ✓ Resguardar la integridad de nuestros alumnos.
- ✓ Llamar a carabineros de Chile

### **ESCAPE DE GAS**

Dada la alarma ante una emergencia, se procederá a dar aviso a bomberos u organismos que atienden este tipo de situaciones y se procederá a evacuar los

sectores del Colegio donde se encuentren alumnos que puedan ser afectados por las emanaciones de gas.

### **DERRAME DE LÍQUIDOS TÓXICOS**

Nuestro colegio se encuentra frente a una vía de alta congestión vehicular, por lo que no hay que descartar que en algún momento no estemos expuestos a este tipo de emergencia; de ocurrir un hecho de esta naturaleza se deberá evacuar al alumno hacia el sector del patio del colegio, es decir, a las zonas de seguridad.

### **FALLAS ESTRUCTURALES**

Una vez evaluada la situación, las autoridades del Colegio determinarán los procedimientos a seguir. Vale recordar que una falla estructural puede ser la ruptura de matrices de aguas que pueden derivar en inundaciones, exposición de la red eléctrica, así como cortocircuito, desprendimiento de revestimientos de paredes, ruptura de vidrios, etc.

### **PROTOCOLO DE EVACUACIÓN**

De acuerdo al Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento, el procedimiento a seguir en caso de emergencia es el siguiente:

Del Establecimiento:

1. En caso de sismo, la evacuación se efectuará luego de ocurrido éste, hacia las zonas de seguridad debidamente demarcadas en el patio del establecimiento.
2. Las zonas de seguridad se encuentran detalladas, por lo cual los alumnos deberán evacuar a las zonas de seguridad correspondientes según la ubicación en el momento de la emergencia.
3. Si la emergencia ocurre durante la hora de recreo o mientras los alumnos permanecen en el patio, estos deberán ubicarse en la zona de seguridad correspondiente a su curso o en su defecto en la más cercana.
4. Ante cualquier emergencia los profesores deberán permanecer con los alumnos en las zonas de seguridad, hasta el retiro de estos por parte de los apoderados.
5. Para entregar a los alumnos a sus apoderados se deberá:
  - Realizar una detallada revisión de las dependencias del colegio por parte de funcionarios del colegio, con el propósito de brindar seguridad a toda la comunidad.

- Los alumnos que queden en el establecimiento, debido a que los apoderados no pudieron llegar a buscarlos, se quedan con el profesor encargado, hasta ser despachado.

**De los apoderados:**

1. En caso de producida una emergencia los apoderados esperarán en la entrada del colegio con el fin de que los cursos sean despachados por los profesores. La salida será por la puerta principal controlados por el inspector y personal auxiliar.
2. El comportamiento de los apoderados durante la evacuación del establecimiento debe necesariamente adecuarse a un clima de calma, con el fin de no alterar la tranquilidad de los alumnos.