



**REGLAMENTO INTERNO Y
NORMAS DE CONVIVENCIA
ESCOLAR 2025**

ÍNDICE

A. FILOSOFÍA DEL COLEGIO	5
B. VIOLENCIA - ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”	7
C. PERSONAL DEL COLEGIO	8
D. PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO	10
E. DERECHOS DE LOS ALUMNOS	11
F. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	12
DEBERES GENERALES:.....	12
PRESENTACIÓN PERSONAL:.....	13
ASISTENCIA A CLASES:.....	14
COMO RENDIR SUS PRUEBAS:	14
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:.....	15
G. NORMAS DE CONDUCTA	16
I. NORMAS GENERALES:.....	16
NORMAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:.....	17
H. INFRACCIONES A LAS NORMAS.....	18
I. DEBIDO PROCESO: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, DERECHO A SER ESCUCHADO, Y DERECHO DE APELACIÓN	29
I. MEDIDAS PEDAGÓGICAS - REPARATORIAS	30
II. RECONOCIMIENTO DESTACADO POR CUMPLIMIENTOS.....	31
J. SOBRE EL PROCESO DE COMPROMISO, Y CONDICIONALIDAD	31
K. SOBRE LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.....	32
L. CONVIVENCIA ESCOLAR	33
M. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	34
ANEXOS.....	35
ANEXO 1:.....	36
UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	36
1. DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS(AS) ESTUDIANTES.	36
2. UNIFORME REGLAMENTARIO	36
2.1. DAMAS:	36
2.2. VARONES:.....	37
3. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	39
ANEXO 2:.....	40
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES	40
2.1. COLEGIO MONTAHUE DE PEÑALOLÉN	40
PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA	40
2.2. COLEGIO MONTAHUE HUECHURABA	43
ANEXO 3.....	48
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	48
ANEXO 4.....	52

PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS.....	52
1.1. PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE PEÑALOLÉN.....	52
1.2. PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE HUECHURABA	54
1.3. PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE LA SERENA.....	58
ANEXO 5	61
PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL	61
ANEXO 6	68
PROTOCOLO DE TRANSEXUALIDAD.....	68
ANEXO 7	70
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	70
7.1. COLEGIO MONTHUE PEÑALOLÉN.....	70
7.2. COLEGIO MONTHUE HUECHURABA.....	108
7.2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD COLEGIO MONTAHUE LA SERENA	137
ANEXO 8	143
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	143
ANEXO 9	147
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONES A DROGAS Y ALCOHOL.....	147
ANEXO 10	150
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	150
ANEXO 11	157
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS_	157
ANEXO 12	161
PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	161
ANEXO 13	166
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	166
ANEXO N° 14.....	169
ACCIONES PREVENTIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL	169
ANEXO N°14.1	181
ACCIONES PREVENTIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	181
ANEXO N°15.....	191
ACCIONES PREVENTIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING	191
ANEXO 16	198
ACCIONES PREVENTIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL	198
ANEXO 17	210
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025	210
COLEGIO PEÑALOLÉN	210
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	212

COLEGIO HUECHURABA.....	212
COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	212
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	213
METAS 2025.....	213
OBJETIVO GENERAL:	214
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	214
ACTIVIDADES PLAN DE GESTIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	215
ANEXO 18.....	217
REGLAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	217
1. CONSIDERACIONES GENERALES Y COMPORTAMIENTO DIGITAL	217
2. EN RELACIÓN AL USO DE CÁMARAS.....	220
3. EN RELACIÓN A LA ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS.	221
4. EN RELACIÓN A LAS FALTAS	222
FALTAS LEVES:.....	222
FALTAS GRAVES:	222
FALTAS GRAVÍSIMAS:.....	223
5. EN RELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS	223
ANEXO 19.....	225
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19	225
DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL:.....	226
ANEXO 20.....	228
PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE AMBIENTES PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS.....	228
ANEXO 21.....	230
MEDIDAS SANITARIAS E INGRESO PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS	230



REGLAMENT INTERNO: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

A. FILOSOFÍA DEL COLEGIO

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

1. El Colegio Montahue (en adelante el Colegio) tiene dentro de su proyecto educativo promover la buena convivencia escolar y el respeto a la diversidad, con el objetivo de prevenir cualquier forma de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, conforme a lo establecido en la legislación vigente. Si estos actos se producen, se cuentan con los procedimientos necesarios para reconducir las acciones que atenten contra dicha buena convivencia.
2. Se entiende por buena convivencia escolar la “coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. (Art. 16 A de la Ley N°20.370)
3. La filosofía y el proyecto educativo del Colegio Montahue, son el eje fundamental del trabajo en el Colegio, permeando todas sus actividades. Por esto se espera que los alumnos/as muestren en todo momento actitudes y conductas acorde a lo anterior. Este cumplimiento será un aporte valioso y significativo para un buen funcionamiento del Colegio, razón por la cual se apela al buen criterio de los alumnos/as y de sus padres y apoderados, para que colaboren respetando estas disposiciones. Como toda norma, los incumplimientos también tienen consecuencias para los que incumplan con dicha normativa; todo ello sin perjuicio del debido proceso para aplicar las sanciones.
4. El Colegio Montahue busca proporcionar un ambiente de respeto a sus estudiantes que les permita crecer sin miedo. La violencia de cualquier índole es inaceptable y no será tolerada. Es una falta gravísima siempre, ya sea que se trate de una conducta violenta aislada, sea física o psicológica, sea constitutiva de acoso escolar o no.

5. Como Colegio se espera que los padres y apoderados apoyen en este trabajo conversando con sus pupilos acerca de estos temas, promoviendo la empatía y el trato respetuoso hacia los demás, debiendo involucrarse con las medidas que el Colegio exija o recomiende.
6. El Colegio se adhiere a toda la normativa educacional vigente en nuestro país, tales como la Ley General de Educación y demás normas aplicables.

B. VIOLENCIA - ACOSO ESCOLAR O "BULLYING"

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

La violencia puede ser:

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

7. El acoso escolar o bullying puede ser:

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

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

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

C. PERSONAL DEL COLEGIO

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

10. El Colegio tendrá derecho a establecer y ejercer su proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que garantiza la ley. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
11. Todo el personal tiene derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
12. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
13. Cada miembro del equipo, en todo momento, un modelo a seguir para los alumnos/as en lo que respecta a vestimenta y presentación personal, puntualidad, buenos modales. Por lo tanto, se espera que tanto el personal docente como el no docente, fomente y exija el buen comportamiento de los alumnos/as, dentro y fuera del Colegio.
14. El personal velará por el cumplimiento de las reglas del Colegio y colaborará con sus colegas en asegurar su aplicación. En particular, se espera que contribuyan en la promoción de un clima escolar que favorezca la buena convivencia en la Comunidad, teniendo especial cuidado con el trato respetuoso a los alumnos/as.
15. Está totalmente prohibido emplear lenguaje soez en el Colegio y expandir rumores dentro y fuera de éste.
16. Todos los asuntos relativos al Colegio son reservados. Estos no deben ser comentados ni dentro ni fuera del establecimiento, especialmente si pudieran afectar la imagen o reputación de la institución o de una persona en concreto.

17. Los asuntos relativos a los alumnos/as serán de naturaleza confidencial y sólo podrán ser abordados con los apoderados de los alumnos/as involucrados, en reuniones dentro del Colegio y de los temas tratados en ella.
18. Todos los miembros del staff deben abstenerse de discutir asuntos relativos a otro miembro del personal en presencia de los alumnos/as.
19. Todos los asuntos relativos al Colegio son reservados. Estos no deben ser comentados ni dentro ni fuera del establecimiento, especialmente si pudieran afectar la imagen o reputación de la institución o de una persona en concreto.
20. Los asuntos relativos a los alumnos/as serán de naturaleza confidencial y sólo podrán ser abordados con los apoderados de los alumnos/as involucrados, en reuniones dentro del Colegio y dejándose un registro escrito de la reunión y de los temas tratados en ella.
20° Todos los miembros del personal deben abstenerse de discutir asuntos relativos a otro miembro del personal en presencia de los alumnos/as
21. Cada miembro del personal deberá asegurarse de que los alumnos y alumnas conozcan y observen las reglas de decoro en todo momento. 22° Todos los miembros del personal deben respetar reglas de decoro cuando están actuando en representación del Colegio.
22. De conformidad a lo establecido en el acápite 16°, está estrictamente prohibido al personal mantener contacto social con los alumnos/as a través de sus correos electrónicos personales o perfiles de redes sociales (Facebook, Instagram, whatsapps u otros). En el caso de whatsapps, se permite su uso con fines pedagógicos, incluyendo otro adulto miembro del personal en el grupo.
23. Los docentes se relacionarán con los estudiantes, con fines pedagógicos, a través de las plataformas destinadas para ello. Se habilitará la relación a través de otras redes con fines pastorales a aquellos funcionarios calificados y autorizados por el Colegio para ello.
24. Está prohibido publicar fotos, animaciones, grabaciones de audio y/o videos de/con alumnos en redes sociales de uso personal. 24° Todos los miembros del personal sólo podrán utilizar los canales de comunicación del Colegio establecidos en el acápite 162°. La utilización de tales canales de comunicación es sólo para los fines propios del Colegio, estando prohibido utilizarlo para remitir comunicaciones de otra índole (personales, comerciales u otras).
25. Del mismo modo, y teniendo en cuenta su rol formador y modelo de niños y adolescentes, es que se solicita firmemente al staff no hacer uso de los dispositivos electrónicos con fines particulares (como smartphones) o conectarse a redes sociales personales, durante el desarrollo de las clases con los alumnos.
26. Asimismo, queda estrictamente prohibida la introducción, mantención, tenencia y/o comercialización dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional, de elementos dañinos o peligrosos, entre los cuales quedan expresamente comprendidos alcohol, drogas, estupefacientes, sustancias sicotrópicas, sustancias tóxicas, o precursores de los mismos, armas de todo tipo, explosivos, balas y casquillos. Esta prohibición será igualmente aplicable a toda actividad escolar en que participe el staff del Colegio.

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

D. PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO

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

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

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

Los padres y apoderados deberán abstenerse de ejecutar acción alguna, sea física o verbal, respecto de cualquier alumno que no sea su hijo o pupilo. Cualquier actuación en contravención a esta norma dará derecho a solicitar al respectivo padre o apoderado retirarse inmediatamente del Colegio, sin perjuicio de otras medidas que se determine adoptar. Entre las medidas que se podrán adoptar está la de disponer el cambio de apoderado y/o la prohibición de ingresar al Colegio por un período de hasta dos años.

29. Los asuntos relativos a los alumnos/as serán de naturaleza confidencial, y sólo podrán ser abordados con las/los profesores correspondientes, en reuniones dentro del Colegio y dejándose un registro escrito de la reunión y de los temas tratados en ella.
30. Los únicos canales de comunicación del Colegio son aquellos indicados: Utp, Dirección, Finanzas, Secretaría, Inspectoría Los padres y apoderados no deberán utilizar los canales de comunicación del Colegio para fines distintos a los del Colegio, sean estos de carácter personal, comercial u otros. El mal uso de los canales de comunicación puede producir confusión o generar conflictos en la comunidad, razón por la cual no es una conducta aceptada por el Colegio.

En particular, se espera de nuestros padres y apoderados:

31. Despierten en sus hijos el interés por participar en las actividades físicas, deportivas, culturales, académicas, espirituales entre otras, organizadas por el Colegio.
32. Acompañen y alienten a sus hijos en todos los eventos, dentro y fuera del Colegio, valorando virtudes como el respeto, la solidaridad y la honestidad, entre otros.
33. Se abstengan de usar palabras soeces en la comunicación con cualquier miembro de la Comunidad.

Los padres y apoderados deberán:

34. Velar por el uso correcto del uniforme, el buen estado de éste, y la presentación personal de su pupilo/a.
35. En el caso que un alumno requiera un apoyo pedagógico y el Colegio así lo solicite, obtener y realizar el o los apoyos externos recomendados, en el área profesional que se requiera.
36. Asistir a todas las citaciones (reuniones individuales, reuniones de apoderados, charlas, otras) a las que sean convocados en función de las necesidades educativas de sus hijos y/o de conformidad al presente reglamento. De no asistir en tres ocasiones a una citación, se entenderá una falta de compromiso con el Proyecto Educativo del Colegio, lo que implicará la solicitud de cambio de apoderado.
37. Adherir irrestrictamente al Proyecto Educativo, el que deben conocer y aceptar, respetando y cumpliendo el Contrato Educativo, además de los compromisos asumidos con el Colegio y la normativa interna, brindando un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

E. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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

38. Todo alumno/a tiene derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y recibir una atención adecuada y oportuna de sus inquietudes. En el caso de tener necesidades educativas especiales, se verificará las estrategias que se estimen necesarias, dentro de las posibilidades del Colegio, para cumplir con dichos derechos.
39. Todo alumno también tiene derecho a exigir respeto de los demás miembros de la comunidad educativa. En caso de incumplimiento por parte de los que están a cargo del cuidado de los menores, deberán ser sancionados según lo indica la normativa aplicable.
40. Es derecho de los alumnos/as presentar ante las autoridades del Colegio sus inquietudes y expresar su opinión en términos respetuosos y convenientes.

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

En todos los casos, deberá dejarse constancia escrita de la sanción aplicada al alumno/a.
43. Todos los alumnos/as tienen derecho a utilizar las dependencias del establecimiento abiertas a ellos, siempre que lo hagan autorizados, asesorados y/o acompañados por un profesor o funcionario del Colegio.
44. Todo alumno/a tiene derecho a ser informado de los contenidos y pautas evaluativas, que esta evaluación se realice de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, y a ser promovido de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
45. En caso de que una alumna se embarace durante el año escolar, el Colegio, con la finalidad de favorecer su maternidad y mantenerla dentro del sistema educativo, dispone de las siguientes medidas:
 - ❖ Acceso a un período de descanso antes de parto de conformidad a las indicaciones del médico respectivo, y
 - ❖ La alumna no podrá asistir a clases con su hijo, ya que el Colegio no cuenta con las instalaciones necesarias para poder atender a lactantes y puede poner en riesgo la salud del menor. Las alumnas podrán ausentarse del Colegio una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años.
 - ❖ Una vez finalizado el año escolar, la alumna será promovida, de acuerdo a su rendimiento académico.

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

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

F. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

DEBERES GENERALES:

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

48. El alumno/a es responsable de sus deberes escolares, por lo tanto, debe preocuparse de utilizar sus cuadernos y textos en forma adecuada, tenerlos con las materias al día, presentar sus trabajos y tareas en el plazo dado por el profesor. El alumno/a deberá preocuparse de mantener sus propios útiles, como lápices, gomas, reglas, textos, entre otros, en forma adecuada, ya que la responsabilidad es el camino para un buen desarrollo integral.
49. Todo alumno/a que encuentre cualquier prenda objeto o dinero, dentro del establecimiento educacional y que no sea de su propiedad, deberá ponerlo de inmediato bajo la custodia del profesor jefe o inspector, destacando el valor de la honestidad.

PRESENTACIÓN PERSONAL:

50. Es obligatorio el uso del uniforme oficial del Colegio, para todos los alumnos y alumnas sin excepción. Los padres y apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación de su pupilo o pupila (acápite 39°).
51. El uniforme deberá ser usado siempre en forma correcta y limpia, cuidando al máximo la presentación personal. Los varones deberán mantenerse bien afeitados en todo momento, con pelo corto tradicional. El uso de corbata es obligatorio cuando corresponda. En el caso de las niñas, el Colegio exigirá corte de pelo adecuado, tomando especial consideración los aspectos sanitarios de esta exigencia, así como peinados que concuerden con la formalidad del uniforme. En caso que un alumno se presente al Colegio sin cumplir con estas disposiciones, se citará al apoderado quien deberá concurrir en forma inmediata al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, por cada día que un alumno se presente sin cumplir con estas disposiciones, dicha infracción se registrará como anotación negativa. (De acuerdo al anexo Presentación Personal y Uso de Uniforme)
52. Las niñas pueden usar pinches negros, azules, blancos o grises y aros discretos en el lóbulo de la oreja. No están permitidos en el pelo accesorios no especificados. No se permite el uso de maquillaje ni esmalte de uñas. En caso de los hombres No están permitidos uso de maquillaje, esmalte de uñas y accesorios en general.
53. Sin perjuicio de lo que se indica en el acápite 60°, queda prohibido el uso de accesorios (alhajas, joyas, aros, etc.) y de adornos e insignias ajenos al Colegio.
54. Cada una de las prendas del uniforme escolar, así como las de deporte, deberán estar marcadas con el nombre de su propietario/a.
55. El alumno/a deberá presentarse con su uniforme o buzo del colegio reglamentario a cualquier actividad extracurricular desarrollada en el establecimiento.
56. Los alumnos/as deben traer al Colegio solo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor. La pérdida de prendas de vestir, dinero, joyas, artículos de entretenimiento u otros objetos de valor será solo responsabilidad del alumno/a y NO de

la Dirección del Colegio, pues se entiende que cada educando tiene el deber de cuidar sus pertenencias.

57. De conformidad con lo anterior, se entiende que cualquier objeto de valor que sea ingresado al establecimiento, pasa a tener dentro de la esfera de resguardo del Colegio, valor nominal de cero pesos.
58. El incumplimiento de los acápite referidos a la presentación personal puede suponer la aplicación de cualquiera de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

ASISTENCIA A CLASES:

59. El alumno/a deberá llegar puntualmente al inicio de la jornada. Se considera atraso el ingreso después de las 8:30 am, hora en que comienza la jornada escolar. y se cierra la puerta de los estudiantes.
60. Los alumnos/as atrasados deberán dirigirse a la secretaria del sector correspondiente para registrar su asistencia, donde se le entregará la autorización para ingresar a clases. El atraso máximo que se permite para ingresar a clases es de 15 minutos. Se dejará constancia del atraso en el libro de clases (hoja de vida del alumno, como una anotación negativa). El registro lo realizará el profesor que este haciendo la clase o el inspector.
61. Cada 3 atrasos en un mes será sancionado con una jornada extendida.
62. Cuando cumplan jornada extendida se les realizará dictado para favorecer la ortografía y en matemática operatoria básica.
63. Ante la acumulación de seis atrasos en el plazo de un semestre, el alumno(a) deberá asistir a una jornada extendida, y los padres serán citados a firmar una carta de compromiso.
64. Toda inasistencia a la jornada de clases deberá ser justificada por el apoderado a través de correo electrónico. En el caso de que el alumno requiera salir del Colegio, debe hacerlo con sus padres y/o apoderado.
65. De mantenerse la situación durante el año, la Dirección decidirá, previo análisis del caso, otras medidas disciplinarias.
66. Toda inasistencia a la jornada de clases deberá ser justificada presencialmente por el apoderado o través de correo electrónico. En el caso de que el alumno requiera salir del Colegio durante la jornada escolar, debe hacerlo con sus padres y/o apoderado.

COMO RENDIR SUS PRUEBAS:

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

68. El alumno/a que tenga permiso de Dirección o Inspectoría para ausentarse el día de la prueba (o fecha de entrega de tarea/proyecto) será autorizado para rendirla (o entregar su tarea/proyecto) a su regreso según lo indique UTP.
69. El alumno/a que se ausente a una prueba (o no entregue su tarea/proyecto en la fecha acordada) sin la debida autorización de UTP, debe presente un certificado médico por su ausencia a la o las evaluaciones en el primer día de regreso al colegio o con anterioridad, podrá rendir su prueba (o entregar su tarea/proyecto) en la fecha que UTP le indique. El alumno/a debe entregar el certificado médico original en secretaría o vía correo electrónico, desde donde se informará a los profesores de asignaturas involucrados. Se aceptará la justificación del apoderado por ausencia a evaluaciones, si la ausencia del alumno o alumna corresponde solo a 1 o 2 días., y esta debe ser firmada en la oficina de secretaría.
70. En el caso del alumno/a que no se presenta a una prueba (o no entrega su tarea/proyecto) y no cumple con el acápite 66° o 67°, será calificado con nota mínima.
71. El alumno/a que sea autorizado por UTP a calendarizar nuevamente su prueba, tarea o proyecto y no se presente, (o no entregue su tarea/proyecto) será calificado con nota mínima, excepto en circunstancias excepcionales que serán evaluadas caso a caso por los directivos del Colegio.
72. En caso de estar ausente el profesor en una clase, los alumnos/as deberán mantenerse en orden, esperando las instrucciones que les impartirán, quedando por tanto, prohibido salir de la sala de clases, exceptuando el representante del grupo que va avisar a Secretaría la ausencia del profesor.
73. Durante el período de exámenes, los alumnos/as deberán estar presente desde el inicio de la jornada del Colegio, de lo contrario no podrán rendirlos.
74. El término del período de clase se hará ordenadamente y después de haber sido autorizada por el profesor a cargo del curso, una vez que se haya asegurado que la sala está en perfectas condiciones, limpia y ordenada.
75. Para poder ser promovidos, todos los alumnos/as, a excepción de Prekínder y Kínder, deben tener al menos un 85% de asistencia, salvo los casos que Dirección acepte un porcentaje menor, de acuerdo a las normas generales sobre evaluación y promoción.
76. Los alumnos/as no participan ya sea por certificado médico o alguna causa justificada de Educación Física y/o Deportes deberán permanecer en el recinto de la clase, junto a su curso, ya que el profesor de la asignatura es responsable de todos ellos. Los eximidos y aquellos alumnos/as que ocasionalmente no pudieran realizar actividad física, no podrán permanecer en sus salas o en otros recintos del establecimiento.
77. Los certificados médicos deben presentarse en secretaría o vía correo electrónico, en el momento que son generados o con plazo la misma mañana que el estudiante se reintegre a clases.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

78. Para las actividades extracurriculares rigen las mismas normas de conducta y convivencia de las actividades curriculares, normadas en el presente reglamento.
79. Los alumnos/as inscritos en alguna Actividad Extra Curricular (ECA), estando presentes en el Colegio, deberán asistir a ellas. En caso de inasistencia, los padres/apoderados deberán justificar en secretaría o vía correo electrónico.

G. NORMAS DE CONDUCTA

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

I. NORMAS GENERALES:

80. Los alumnos y alumnas se desplazarán en forma ordenada y segura.
81. Todo alumno/a debe estar en su sala durante la hora de clase; no se permitirá estar fuera de ella sin la correspondiente autorización.
82. Los estudiantes que lleguen atrasados a clases después de un tiempo de recreo o almuerzo, se deberán quedar con el profesor el recreo siguiente en mismo período de tiempo del atraso.
83. Los alumnos/as no frecuentarán sin autorización los siguientes lugares del establecimiento: bibliotecas, salas de computación, comedores, cocinas, talleres, gimnasios, cancha sintética, salas de música, salas de profesores, laboratorios (fuera de las horas de clases).
84. Los alumnos/as deberán concurrir a las salidas y actividades escolares fuera del establecimiento en los medios de transporte que el Colegio disponga para tal efecto.
85. No está permitida la realización de transacciones comerciales dentro del Colegio, sin autorización expresa de la autoridad del Colegio.
86. Los teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos no están permitidos. Los teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos de cualquier tipo, incluyendo relojes inteligentes, deben entregarse a la entrada del colegio y permanecer guardados durante toda la jornada escolar, en secretaría o inspectoría, siendo éstos apagados previamente por el alumno/a.
87. En internet, redes sociales y whatsapp se espera que el alumno/a sea prudente con los mensajes y publicaciones que envía o realiza, utilizando un lenguaje respetuoso, evitando el uso de mayúsculas, subrayados y color rojo en los mensajes, correos masivos, y contenidos que pueden resultar violentos u ofensivos a los demás.
88. El alumno/a no podrá salir de la sala sin el permiso del profesor. También la salida a recreo deberá contar con esta autorización. Lo anterior se establece en beneficio de la seguridad del alumno/a.

89. Por razones de salud, formación y seguridad, queda terminantemente prohibido a los alumnos/as consumir tabaco, alcohol, drogas o cualquier otra sustancia equivalente, ya sea dentro del establecimiento, en sus alrededores o en cualquier otra circunstancia en que se vista el uniforme del Colegio. Esta prohibición será igualmente aplicable a toda actividad escolar en que participe el alumno/a en representación o a nombre del Colegio, incluyendo giras, salidas académicas, deportivas, culturales, retiros u otras, ya sea dentro o fuera del país, incluso en aquellos casos donde no se vista el uniforme oficial del Colegio. La infracción a esta prohibición será considerada una falta gravísima, sin perjuicio de la normativa legal vigente que resulte aplicable.
90. Del mismo modo, está prohibido producir, introducir, descargar, mantener, difundir, compartir y almacenar dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional, revistas, impresos, videos, medios de almacenamiento digitales, fotografías y objetos de carácter pornográfico o de cultos contrarios a la moral, a las buenas costumbres y al orden público y demás aspectos definidos en el Proyecto Educativo del Colegio. Se prohíben también el uso de símbolos y/o conductas que atenten en contra de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física. La infracción a estas prohibiciones serán consideradas una falta gravísima, sin perjuicio de la normativa legal vigente que resulte aplicable.
91. El alumno/a deberá respetar y cuidar en todo momento los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición, y por ende deberá ocuparlos según su uso natural y obvio.
92. En el caso que un alumno/a deba consumir algún medicamento con denominación de droga, el apoderado debe informar por escrito este tratamiento a dirección o secretaría, adjuntando el certificado médico correspondiente. En el caso de requerirse que este medicamento sea suministrado en el Colegio, es Enfermería quien cumple esta labor.
93. No se permiten las demostraciones físicas entre los estudiantes tales como besos, manoseos, sentarse en los muslos o rodillas, actitudes inapropiadas, entre otras.

NORMAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

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

94. Tanto las salidas y actividades escolares fuera del establecimiento como las actividades realizadas dentro del Colegio fuera del horario habitual de clases, se consideran una extensión de la actividad escolar, por lo cual se aplica la misma normativa que se utiliza internamente en el Colegio.
95. El comportamiento de un alumno/a debe estar acorde a las explicitadas en las Normas de Convivencia, tanto dentro del establecimiento como fuera de él. El no hacerlo constituye una falta de autenticidad y falta de adhesión al Proyecto Educativo del Colegio.

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

H. INFRACCIONES A LAS NORMAS

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

❖ Faltas leves:

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

❖ Faltas graves:

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

❖ Faltas gravísimas:

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

99. En caso de infracción a cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, y dependiendo de la gravedad y naturaleza de la misma, la autoridad pertinente del

colegio, según corresponda, podrá sancionar al alumno/a hasta con la expulsión o cancelación de matrícula, de acuerdo a las sanciones contempladas en este documento.

100. Todas aquellas medidas o sanciones aplicadas, serán debidamente registradas en el Libro de Clases y/o libro de actas de Comité de Convivencia.
101. Sin perjuicio de que el padre o apoderado deba responder de los destrozos materiales, el alumno/a que participe en actos vandálicos o de sabotaje en contra de los bienes del Colegio, será sancionado, de conformidad con las medidas indicadas en presente manual. Lo anterior es sin perjuicio del deber de denuncia que le corresponde al Director o representante legal del establecimiento educacional, y a los docentes, en caso de que la destrucción sea constitutiva de delito.
102. Las faltas en los estudiantes serán las siguientes (Sin que el siguiente listado sea taxativo, se considerarán como faltas leves, graves o gravísimas):

1. DE LAS FALTAS

- a.** Las faltas mencionadas a continuación constituyen ejemplos según cada categoría y el rango de sanciones que podrían aplicarse frente a estos casos.
- b.** Para la aplicación de una sanción se considerará también la etapa del desarrollo en que se encuentre el estudiante y otros factores que pudieran ser atenuantes o agravantes, así como acuerdos previos a los que se haya llegado con éste. Se entiende como factor atenuante cuando el estudiante involucrado en los hechos reconoce de manera espontánea la conducta incorrecta, cuando ha tenido una buena conducta sostenida en el tiempo, cuando ha manifestado alguna acción para reparar el daño provocado o impedir sus consecuencias. Se entiende como factor agravante cuando el estudiante ha realizado una acción que atenta contra la integridad física y/o psicológica de un integrante de la comunidad educativa de manera premeditada, cuando ha manifestado que tiene una relación de abuso de poder asociado con su fuerza o género, cuando las acciones o faltas se han reiterado y sostenido en el tiempo.
- c.** En cualquier situación, no prevista por este manual, se tomará una determinación en función de los valores morales cristianos impartidos por el colegio y el sentido común.
- d.** Se exigirá a los estudiantes el cumplimiento cabal al presente manual de convivencia escolar, no solamente dentro del establecimiento, sino también en otras actividades oficiales del colegio, como salidas educativas, jornadas extraprogramáticas, paseos, retiros, etc.
- e.** Las faltas según su gravedad se clasifican en leves, graves, muy graves y gravísimas.

1.1. Se considera como falta leve lo siguiente:

- a) Conversar en clases durante el tiempo en que se desarrolle un trabajo que requiere silencio y concentración.

- b) Comer en clases, sin autorización del profesor.
- c) Interrumpir, de cualquier forma, el desarrollo normal de una clase.
- d) Gritar o producir ruidos molestos que perturben el normal funcionamiento de la jornada escolar.
- e) Jugar con agua, mojarse excesivamente o mojar a otros miembros de la comunidad escolar.
- f) Portar y/o utilizar sin autorización materiales o implementos que no sean de uso pedagógico, o que por cualquiera circunstancia pudieran afectar el normal funcionamiento de la jornada escolar, ser un factor de distracción en clases o atenten contra la educación valórica del colegio. Por ejemplo celulares, videojuegos, reproductores de música, juguetes que inciten a la violencia, entre otros.
- g) Dañar parcialmente o ensuciar en cualquier forma las dependencias del colegio, ya sea tirando basura al suelo, manchando paredes, utilizando pintura en forma intencional o descuidada, rayando murallas, etc.
- h) Portar objetos de valor como joyas, cadenas, anillos, objetos tecnológicos, dinero en cantidad mayor al gasto diario normal de un estudiante. El colegio no se hará responsable en caso de pérdida o daños.
- i) Utilizar palos, piedras, ramas o cualquier elemento que constituya un riesgo para la seguridad del estudiante y/o la comunidad escolar.
- j) Participar en juegos bruscos, violentos, bélicos o que hagan alusión a cualquier forma de violencia, miedo, intimidación, burla, en que se utilice lenguaje vulgar y/o temáticas inapropiadas para menores de edad.
- k) Agredir, poner en riesgo, manipular o alimentar sin autorización cualquier animal que sea propiedad de la institución.
- l) Expresarse hacia cualquier miembro de la comunidad con malos modales, gestos y/o actitudes irrespetuosas, que denoten menosprecio, displicencia, desinterés, entre otras actitudes.
- m) Portar sin autorización implementos que por cualquiera circunstancia pudieran ser un factor de riesgo o atentar contra la integridad de los miembros de la comunidad escolar. Por ejemplo elementos corto-punzantes, herramientas, cortaplumas, cuchillos, fósforos, encendedor, etc.

Sanciones: Amonestación verbal, cambio de puesto, oxigenación, observación en el libro de clases, sin recreo (cantidad de recreos según la gravedad de la falta), trabajo académico, trabajo comunitario, requisar material no permitido, comunicación al apoderado, expulsión de clases, jornada extendida.

1.2. Se considera como falta grave lo siguiente:

- a) Faltar a clases en horas intermedias de la jornada (cimarra interna).

- b) Mentir, omitir información, cambiar la versión de los hechos o faltar a la honradez frente a profesores, directivos, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Sacar, manipular, abrir cajones, indagar bolsos personales de profesores, material administrativo o cualquier otra conducta invasiva hacia los enseres personales del cuerpo docente y administrativo del colegio.
- d) Dañar el entorno natural y los bienes materiales del Colegio o sus dependencias.
- e) Dañar cualquier implemento de carácter educativo proporcionado por el Colegio.
- f) Provocar o participar en actos que inciten al desorden y no permitan el normal desarrollo de la jornada escolar.
- g) Ocultar a su apoderado sus evaluaciones.
- h) Introducir al establecimiento grabaciones de audio, video, impresos u otros tipo de material que no tenga relación con el estudio o que en cualquier forma atente contra los valores cristianos promovidos por el colegio.
- i) Participar, alentar, idear y/o colaborar de cualquier forma para que terceros cometan acciones que atenten contra el presente manual, o bien, ocultar información respecto de dichas acciones.
- j) Desobedecer cualquier instrucción dada por directivos o docentes en el contexto educativo (clases, salidas educativas, campamentos, retiros, actividades deportivas y recreativas)
- k) No respetar las puertas, rejas o cualquier otro cierre dentro del colegio, trepando, abriendo o forzando su apertura sin autorización. En general, trepar o forzar cualquier estructura del colegio.
- l) Incitar, provocar o alentar peleas o cualquier otra forma de violencia dentro del establecimiento escolar.
- m) Utilizar un lenguaje inapropiado dentro del establecimiento o fuera de éste en actividades oficiales del colegio, expresándose en forma vulgar, con garabatos, frases en doble sentido o gestos obscenos, entre otras formas de expresión.
- n) Mofarse y/o ridiculizar a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del colegio, o a terceras personas en salidas educativas u otras actividades oficiales fuera del establecimiento.
- o) Realizar actos, manifestaciones, música, rituales y/o divulgar abiertamente principios contrarios a los valores cristianos bíblicos.
- p) Realizar llamadas, mandar mensajes o navegar por internet sin una finalidad pedagógica, utilizando cualquier tipo de dispositivo móvil.
- q) Utilizar sin autorización implementos de riesgo, como por ejemplo elementos cortopunzantes, herramientas, cortaplumas, cuchillos, fósforos, encendedor u otros que por cualquiera circunstancia pudieran afectar el normal funcionamiento de la jornada escolar, ser un factor de riesgo o atentar contra la integridad de los miembros de la comunidad escolar.

- r) Expresarse hacia cualquier miembro de la comunidad con malos modales, gestos y/o actitudes irrespetuosas, que denoten menosprecio, displicencia, desinterés, entre otras actitudes.
- s) Reiterar en 3 o más oportunidades una falta leve.

Sanciones: Comunicación al apoderado, trabajo comunitario, trabajo académico, pago o reposición de daños materiales, jornada extendida, citación al apoderado, suspensión o suspensión interna.

1.3. Se considera como falta muy grave lo siguiente:

- a) Salir del Colegio durante la jornada escolar, sin autorización (cimarra).
- b) Poner en riesgo su integridad física y la de los demás.
- c) Robar o hurtar dentro del Colegio.
- d) Adulterar, enajenar, robar, romper, falsificar cualquier documento del establecimiento como por ejemplo el material de biblioteca, documentos administrativos, libros de clases, ya sea en las calificaciones u observaciones en la hoja de vida y/o cualquier otro tipo de adulteración como falsificar firmas, etc.
- e) Agredir verbal, física y/o psicológicamente a cualquier persona que sea miembro de la comunidad educativa del Colegio Montahue, ya sea en forma presencial o a través de medios tecnológicos.
- f) Participar activamente en cualquier manifestación de violencia, agrediendo físicamente a uno o más miembros de la comunidad educativa.
- g) Ser altanero, irrespetuoso, atrevido, desafiante, irónico, amenazante o presentar una actitud negativa con sus profesores o autoridades del colegio.
- h) Faltar a la honradez, copiar, adulterar evaluaciones, pruebas y/o trabajos. Facilitar las respuestas o permitir que algún compañero copie durante una evaluación. Copiar información de internet y/o otros medios en sus trabajos y/o pruebas ("copy-paste").
- i) Realizar manifestaciones físicas afectivas inapropiadas dentro del contexto escolar, que impliquen contacto físico, provocación, uso inadecuado del uniforme, insinuaciones, etc. En general cualquier manifestación de afecto que denote intimidad, más allá de lo establecido para una sana amistad. Esto aplica dentro del establecimiento, o fuera estando con el uniforme del colegio Montahue.
- j) No acatar cualquier sanción asignada y estipulada por este manual de convivencia como resultado de haber cometido una falta.
- k) Cometer cualquier acto, dentro o fuera del establecimiento, que pueda ser causa de desprestigio hacia el establecimiento.
- l) Escupir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m) Reiterar en 3 o más oportunidades una falta grave.

Sanciones: Citación al apoderado, pago o reposición de daños materiales, jornada extendida, suspensión interna, suspensión, retiro anticipado de la jornada escolar, carta de compromiso, carta de condicionalidad.

1.4. Se considera como falta gravísima lo siguiente:

- a) Introducir al establecimiento armas de cualquier tipo, material pornográfico o cualquier otro elemento ilegal, así como realizar alguna acción que represente una violación al marco legal vigente en el país.
- b) Difamar públicamente al colegio y/o a sus funcionarios, ya sea verbalmente, en forma escrita o a través de algún medio de comunicación masivo.
- c) Consumir o vender tabaco, alcohol o estupefacientes en cualquier forma y/o incitar al consumo de éstos, dentro o fuera del establecimiento utilizando el uniforme escolar del Colegio Montahue.
- d) Agredir con violencia, verbal y/o físicamente, a cualquier profesor, auxiliar, par docente o autoridad del colegio.
- e) Cualquier acto de vandalismo contra el colegio y sus dependencias (romper puertas, muros, robo de extintores, encender fuego, romper vidrios con piedras u otro elemento, entre otros).
- f) Practicar Bullying o cualquier forma de acoso escolar, a algún miembro de la comunidad escolar y /o maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Reiterar en 3 o más oportunidades una falta muy grave.

Sanciones: Carta de compromiso, carta de condicionalidad, cancelación de matrícula.

2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS

- a) Se deja expresa constancia de que toda sanción tiene un carácter pedagógico y por lo tanto en toda situación, su finalidad es la formación de los estudiantes en el plano conductual, valórico y social, según la visión cristiana que sostiene el colegio.
- b) Frente a cualquier falta de un estudiante, se utilizará el diálogo como primer canal de entendimiento, procurando utilizar siempre todos los recursos de los cuales se dispone para prevenir las faltas y/o lograr que el alumno enmiende su conducta, siendo la sanción el último recurso. Podrán ser aplicadas en forma directa en casos donde la gravedad lo amerite, haya reincidencias o el alumno no responda en forma positiva a la conversación o las oportunidades brindadas por el profesor.
- c) Antes de la aplicación de cualquier sanción, se debe constatar el hecho y los factores que lo provocaron, considerando además el contexto en que éstos ocurrieron y las personas involucradas.

- d) Si el hecho es presenciado por un adulto que no sea profesor directo de el(los) estudiante(s) involucrados, éste deberá derivar el asunto al estamento correspondiente según la gravedad de la falta.
- e) Si el hecho es presenciado por un profesor directo del estudiante, inspector o directivo, éste llamará a los involucrados y abordará la situación, escuchando su explicación de los hechos. Según la gravedad de la falta aplicará la o las medidas disciplinarias correspondientes y/o derivará el asunto al estamento correspondiente.
- f) En casos donde no se logren determinar en forma directa las responsabilidades de un estudiante frente a un hecho, por no haber sido presenciadas por un adulto, haber mentiras, testimonios contradictorios, etc., se procederá a realizar una investigación, recopilando testimonios y toda otra información que pudiera ser de utilidad.
- g) En casos de faltas que no se encuentren contenidas en el presente manual de convivencia escolar, o en casos donde no exista claridad respecto a los responsables de algún hecho, se derivará al comité de convivencia escolar, quien a su vez podrá convocar de manera consultiva al consejo de profesores.
- h) Para asegurar el justo procedimiento a cada estudiante, el inspector tendrá la facultad de escuchar a las partes, considerar sus descargos y modificar o levantar la sanción si estima que la situación lo amerita.

3. DE LAS CONSECUENCIAS O SANCIONES

- a) Se entiende como consecuencia o sanción, a la medida disciplinaria aplicada por el colegio Montahue hacia un estudiante, como resultado directo de haber infringido alguna normativa, según lo estipulado en el presente manual de convivencia.
- b) Se espera que todo estudiante entienda que la sanción es consecuencia de sus propios actos y el acatarla le abre la posibilidad del arrepentimiento personal para producir un cambio en su conducta y tomar los pasos necesarios para restaurar el daño provocado. Por el contrario, el no acatar una sanción designada, podría exponer al estudiante a medidas más severas.
- c) Todo estudiante tiene derecho a preguntar respecto a la aplicación de una sanción y los motivos de esta. No obstante deberá solicitarlo en forma respetuosa a quien haya aplicado la medida y atenerse al tiempo que éste le indique para sostener dicha conversación. En ningún caso el estudiante podrá exigir esto antojadizamente, manifestándose de forma irrespetuosa o poniéndolo como condición para acatar la sanción, en cuyo caso perderá inmediatamente toda oportunidad de conversación.
- d) A continuación se presenta una lista con las principales consecuencias disponibles, incluyendo su definición y el(los) responsable(s) de su aplicación:

CONSECUENCIA	DEFINICIÓN	RESPONSABLE
--------------	------------	-------------

Amonestación Verbal	Se conversa con el estudiante para manifestarle su falta, llevándolo a comprender el motivo de la regla. Se le manifiesta que se espera que dicha conducta cese y se le advierte sobre las medidas que se tomarán si esto no ocurre.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.
Cambio de puesto	Se indica al alumno que deberá ubicarse en otra posición dentro de la sala de clases, como medida de advertencia y última oportunidad de cambio frente a una conducta negativa.	Prof. asignatura, Prof. Jefe.
Oxigenación	Se solicita al estudiante que se retire de la sala de clases por un período máximo de 10 minutos, para que tome aire y medite sobre su conducta. Pasado este tiempo, se le permitirá ingresar nuevamente, previo acuerdo con el profesor.	Prof. asignatura, Prof. Jefe.
Observación en libro de clases.	Se registra la conducta negativa en la hoja de vida del estudiante.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.
Sin recreo	El estudiante pierde el derecho a disponer de su recreo. Se le asigna trabajo académico o comunitario indicando dónde deberá realizarlo, no pudiendo realizar ninguna actividad recreativa hasta que termine el plazo estipulado.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.
Trabajo académico	Se le asigna al estudiante trabajo académico, el cual deberá ser realizado en el lugar y plazo indicado, pudiendo ser asignado durante el tiempo de recreo. Este plazo podría extenderse frente al incumplimiento en la tarea designada o por mal comportamiento durante el período de la sanción.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector.
Trabajo comunitario	Se le asignan al estudiante labores de servicio a la comunidad, como medida formativa y reparadora frente al daño causado. Esto contempla el apoyo a sus profesores y directivos, orden y limpieza de algún sector del colegio, apoyo a cursos pequeños, etc. En ningún caso podrán ser labores que atenten contra la integridad del estudiante, o que impliquen algún riesgo físico considerable.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector.
Requisar material no permitido.	Se le requisita al estudiante cualquier implemento no autorizado o utilizado en contra de lo permitido por este manual. De esto se dejará constancia en el libro de clases y sólo se	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.

	entregará en sus manos al apoderado, consignando este hecho en el libro de clases y siendo firmado por éste. El colegio no se responsabiliza por daños o pérdida de los elementos requisados.	
Comunicación al apoderado	Se le informa al apoderado sobre la conducta de su pupilo, advirtiéndole sobre las consecuencias en caso de que dicha actitud se reitere.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.
Expulsión de clases	El alumno es enviado a inspectoría, debido a que su conducta, o la reiteración de ésta, no permiten el normal funcionamiento de la jornada escolar. También aplica en casos donde la situación amerita ser resuelta por el inspector.	Prof. asignatura, Prof. Jefe.
Jornada Extendida	Se designa al estudiante la obligación de quedarse el día viernes de la misma semana de ocurrida la falta, después de la jornada escolar (desde las 13:25 hrs hasta las 15:00 hrs), con un período de almuerzo de 35 minutos. Durante ese tiempo se le asignará trabajo académico o comunitario supervisado. En caso de ser feriado, se postergará para el viernes hábil siguiente. Esto aplica inclusive si la falta fuera cometida un día jueves, pudiendo ser avisado de un día para otro. La sanción solo será levantada mediante la buena conducta y adecuado cumplimiento de ésta, pudiendo extenderse de no cumplirse estas condiciones.	Inspector, directivos.
Pago o reposición de daños materiales	Se exige al estudiante y/o su apoderado, la cancelación del valor estimado de reparación o reposición de los bienes o materiales dañados, según sea el caso. Dicho valor será determinado por el colegio, acorde a su valor en el comercio oficial.	Inspector, directivos.
Citación al apoderado	Se cita al apoderado a una entrevista personal, para informarle respecto a la situación disciplinaria de su pupilo y para llegar a acuerdos respecto a las medidas a tomar.	Prof. Jefe, inspector, directivos.
Suspensión Interna	El alumno asiste al establecimiento en horario habitual, pero se le priva de sus clases y recreos normales, asignándosele trabajo comunitario y/o académico. Se consideran recreos diferidos a sus compañeros y tiempo para almorzar.	Inspector, directivos.

Suspensión	El alumno no puede hacer ingreso al establecimiento durante un período estipulado, pudiendo ser un mínimo de 1 día y un máximo de 5 días, según la gravedad de la falta. Esto quedará registrado en el libro de clases o libro de actas y el estudiante deberá presentarse el primer día de su reintegro con su apoderado para firmar libro de clases.	Inspector
Retiro anticipado de la jornada escolar	Se solicita al apoderado que retire a su pupilo del establecimiento antes del término de la jornada escolar, por considerarse que la conducta de éste no puede ser manejada por el colegio.	Inspector, directivos, dirección.
Carta de compromiso	El estudiante junto a su apoderado son citados por el inspector, dirección o UTP, según sea el caso, para firmar carta de compromiso, de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.6	Inspector, dirección, comité de convivencia escolar, consejo de profesores.
Carta de condicionalidad	El estudiante junto a su apoderado son citados por el inspector y dirección para firmar carta de condicionalidad, de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.7	Inspector, dirección, comité de convivencia escolar, consejo de profesores.
<i>Eximición de asistencia a clases.</i>	<i>Asistencia al colegio, sólo para rendir evaluaciones en jornada alterna u horario especial para recibir instrucciones y apoyo respecto de las tareas escolares. Medida tendrá aplicación por razones de seguridad en casos donde el implicado/a constituye un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la convivencia escolar.</i>	Dirección.
Expulsión inmediata	Medida aplicada para casos en que la gravedad sea tal, que no se vea forma alguna de realizar un trabajo formativo en función de las capacidades y competencias del colegio Montahue. También aplica en casos donde exista un riesgo real para el resto de la comunidad escolar.	Dirección.

4. CARTA DE COMPROMISO

La carta de compromiso corresponde a un documento escrito, firmado por la dirección del colegio, inspectoría, el alumno y su apoderado, en el cuál se estipulará claramente:

- a) Los problemas conductuales del alumno.
- b) Las faltas que conllevan esas conductas.
- c) Los compromisos que el alumno debe asumir que conlleven un cambio de conducta favorable.
- d) Los compromisos que el apoderado debe asumir dentro de ese período.
- e) El apoyo específico que dará el colegio así como las estrategias de comunicación.

Respecto al cumplimiento o incumplimiento de los compromisos adquiridos, se estipula que:

- i. El cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del estudiante y su apoderado dentro del plazo estipulado, conllevará a una evaluación de la situación disciplinaria del alumno por parte del comité de convivencia escolar, instancia que podrá determinar el levantamiento de la carta de compromiso o su continuidad.
- ii. El incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del estudiante o su apoderado durante el período estipulado, implicará la extensión de una carta de condicionalidad, pudiendo ser entregada al final de dicho período o en forma inmediata, según la determinación del comité de convivencia escolar.
- iii. El logro parcial de los compromisos adquiridos por el estudiante y su apoderado, dará inicio a una evaluación del proceso por parte de dirección, inspectoría, consejo de profesores y/o comité de convivencia escolar. Se evaluará comparativamente el comportamiento del alumno antes y después de firmar la carta de compromiso, la actitud adoptada por el alumno frente a su compromiso, la gravedad de aquellos puntos en que no se haya cumplido el compromiso y se realizará una entrevista con el alumno y su apoderado para analizar en conjunto el proceso. Luego, el colegio determinará pasar directamente a carta de condicionalidad.
- iv. La negativa por parte del alumno será una agravante que podría conducir a una carta de condicionalidad de matrícula.
- v. En caso de que el apoderado se niegue a firmar la recepción de la carta de compromiso se le enviará por correo certificado y se registrará en el libro de clases.

5. CARTA DE CONDICIONALIDAD

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

- a) Las causas que llevaron a la extensión de la carta.
- b) Las faltas al reglamento que implican dichas causas.
- c) Las condiciones que se le imponen al alumno y su apoderado para conservar la matrícula en el colegio.

- d) El apoyo específico que dará el colegio así como las estrategias de comunicación.

Respecto al cumplimiento o incumplimiento de las condiciones establecidas, se estipula que:

- i. Su cumplimiento dentro del período asignado será motivo de la anulación de la carta de condicionalidad. No obstante, el haber estado en situación de condicionalidad será considerado como agravante a la hora de determinar sanciones en caso de cometer el alumno faltas al manual de convivencia escolar en el futuro.
- ii. El incumplimiento de las condiciones establecidas con el estudiante y su apoderado, será causal de la cancelación de la matrícula del estudiante o expulsión, pudiendo ser aplicada en forma inmediata, según lo determine el comité de convivencia escolar. En caso de ser aplicada de forma inmediata, el apoderado podrá solicitar que el alumno pueda rendir sus pruebas y exámenes pendientes, en horario establecidos por la UTP, con el fin de permitir su promoción académica, solicitud que será evaluada por dirección del colegio, quién tendrá libertad para rechazar dicha solicitud o establecer condiciones específicas para su aceptación.
- iii. En caso de un cumplimiento parcial a las condiciones impuestas al alumno o su apoderado, el comité de convivencia escolar será convocado en forma extraordinaria para analizar el caso y tomar una determinación al respecto.
- iv. La negativa por parte del apoderado de firmar la carta de condicionalidad, se dejará registrada en la hoja de vida del alumno, sin afectar la aplicación de la sanción. Esta carta será enviada por correo certificado al apoderado.

6. CARTA DE APELACIÓN POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Una vez que el apoderado sea notificado de la cancelación de la matrícula de su pupilo, tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar una apelación frente a dicha medida, mediante una carta formal entregada en forma presencial en secretaría del colegio, especificando los motivos por los cuales debería ser reconsiderada la medida.

El colegio tendrá un plazo de diez días hábiles para entregar una resolución al apoderado, pudiendo denegar este derecho en forma inmediata en casos donde se considere un actuar fuera del marco de formalidad y respeto esperados por parte del apoderado, tales como violencia verbal o física, amenazas, hostigamiento, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. MEDIDAS PEDAGÓGICAS - REPARATORIAS

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

109. Las medidas pedagógicas - reparatorias se aplicarán de acuerdo a la edad y nivel de desarrollo de los alumnos/as involucrados. La acción del Colegio apunta a la reflexión sobre la actitud o comportamiento inadecuado, aceptando a la persona y rechazando el acto, al ayudar al alumno/a a tomar conciencia de las consecuencias de sus actos,

explorando sentimientos, discutiendo alternativas de solución y acompañándolo a reparar el daño.

110. Entre estas medidas se encuentran:

- Tomar tiempo de recreo para una reflexión guiada.
- Reconocer el error y reflexionar al respecto.
- Pedir disculpas verbales y/o por escrito.
- Acciones concretas para reparar el daño causado al otro/a.
- Reparar o reponer el material dañado.
- Servicio de ayuda a la comunidad educativa.
- Investigación y preparación de un tema atinente a la falta.
- Escribir un ensayo sobre el tema atinente a la falta.
- Acordar compromisos concretos de cambio.

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

II. RECONOCIMIENTO DESTACADO POR CUMPLIMIENTOS

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Refuerzo social, individual o grupal: felicitar verbalmente, explicitar logros, destacar conductas positivas, etc.❖ Estrellas, caritas felices, calcomanías y timbres.❖ Comunicación a los papás en forma de nota o tarjeta.❖ Certificados entregados en la clase.❖ Premios para toda la clase a través de una actividad especial para todos.❖ Reconocimiento verbal.❖ Reconocimiento escrito.❖ Calcomanías de felicitaciones.❖ Anotaciones positivas en el libro de clases. |
|--|

J. SOBRE EL PROCESO DE COMPROMISO, Y CONDICIONALIDAD

113. En aquellos casos en que un alumno/a no presente una adecuada actitud, enfocada en el esfuerzo, la responsabilidad y/o la disciplina, el Colegio podrá citar al padre, madre

o apoderado/a a firmar una Carta de Compromiso. Este documento puede ser analizado previamente por el Equipo de Pastoral, el que podrá solicitar tareas específicas o demostración de actitudes de superación en los ámbitos del esfuerzo, responsabilidad, o de la disciplina, en un período determinado de tiempo, al cabo del cual, será evaluado el cumplimiento del compromiso. Esta Carta de Compromiso también puede ser aplicada a los padres o apoderados, cuando sean estos quienes han incumplido las normas y solicitudes del Colegio.

114. En caso de que el alumno/a no cumpla con lo solicitado en la Carta de Compromiso, se aplicará la Condicionalidad de Matrícula del alumno (a), a partir de la fecha de la decisión, la que será notificada por escrito al apoderado y alumno/a.
115. También podrá aplicarse la Condicionalidad de Matrícula a un alumno/a que, sin haber recibido previamente una Carta de Compromiso haya incurrido en una falta considerada como grave o gravísima en este reglamento.
116. La Condicionalidad de la Matrícula se entrega por un plazo de tiempo definido, al final del cual esta se revisará por el Comité de Convivencia o Equipo de Pastoral según sea la naturaleza del caso, determinándose si se cumplen las condiciones para levantar la Condicionalidad o se entrega nuevamente durante otro período de tiempo definido.
117. El número máximo de semanas lectivas que un alumno/a puede estar condicional es de 45 en el transcurso de su vida escolar, las cuales pueden ser continuas o alternadas. Al completar el número máximo de semanas de Condicionalidad no se renueva la matrícula para el año siguiente.
118. El Colegio se reserva el derecho de suspender la participación de un alumno/a en las Ceremonias de Graduación u otras cuando la conducta del alumno/a lo amerita y/o ponga en riesgo el normal curso de las mismas.
119. Las ceremonias, incluyendo la de Graduación de Cuarto Medio no es parte de los Planes y Programas y por tanto son privadas y el Colegio se reserva el derecho de admisión a las mismas.
120. Aquel alumno/a que sea sancionado con la no participación en la Ceremonia de Graduación de Cuarto Medio no recibirá el Diploma del Colegio.

K. SOBRE LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

121. En casos extremos y como medida máxima de sanción, se aplicará la expulsión de un alumno o alumna. Constituye razón para expulsar un alumno o alumna en forma inmediata del Colegio, el incurrir en alguna de las faltas señaladas como gravísimas en el presente reglamento.
122. No se podrá suspender o expulsar alumnos (as) durante el año lectivo en curso, por causales que se deriven, exclusivamente, de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos. Lo anterior es sin perjuicio del derecho de repitencia, que tiene el alumno/a por falta de rendimiento.
123. Constituyen razones para ser cancelada la matrícula de un alumno o alumna para el año siguiente:

- a. El completar 45 semanas lectivas de Condicionalidad continuadas o alternadas, según el acápite 117°.
- b. Incurrir en alguna de las faltas gravísimas contempladas en este documento, salvo que la misma amerite la expulsión.
- c. Estando con matrícula condicional el alumno o alumna incurre en una falta grave o gravísima.

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

L. CONVIVENCIA ESCOLAR

125. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Montahue espera desalentar la violencia de cualquier índole y promover la buena convivencia mediante estrategias curriculares, organizativas y de intervención del clima escolar que abarquen todo el Colegio. Para esto se interviene minimizando los factores de riesgo y maximizando los factores protectores de acuerdo a lo siguiente:

Minimizando los factores de riesgo mediante:

- a. Frecuente observación de las áreas en las que puedan ocurrir situaciones de violencia. Ej. áreas de juego, baños, corredores, área de kiosco, buses, entre otras.
- b. Enseñando a condenar toda forma de violencia, independiente de quién sea la víctima y quién el agresor.
- c. Explicitando a los alumnos/as formas de pedir ayuda y/o denunciar: a quién/es dirigirse, cómo hacerlo.
- d. Trabajando con grupos de alumnos/as cuando se requiere.

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

- a. Estimulando el desarrollo de la empatía: al aprender a ponerse en el lugar del otro se evita producir daño intencional.
- b. Educando para la convivencia, la resolución no violenta de conflictos, directa y/o indirectamente a través de nuestro proyecto educativo, actividades realizadas en tiempos de reflexión, retiros, y/o actividades llamadas: "la sociedad que funciona bien".
- c. Desarrollando metodologías de trabajo de grupo. El trabajo de grupo tiene el potencial de alentar un carácter colaborativo.

- d. Realizando campañas a nivel Colegio que estimulen conductas pro-sociales, como por ejemplo visitas a hogares de ancianos.
- e. Estudiando las relaciones interpersonales dentro de los grupos curso.
- f. Modelando conductas de buen trato y respeto hacia los demás, tanto dentro como fuera de la sala de clases.

M. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

126. El Reglamento Interno está publicado en la página web del colegio:

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

- a. página www.colegiomontahue.cl
- a. Repaso del Reglamento Interno con el personal del Colegio.

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

ANEXOS

ANEXO 1:

UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS(AS) ESTUDIANTES.

Los estudiantes:

- a. Deben asistir diariamente y durante todo el año con el uniforme reglamentario del Colegio, salvo que se especifique lo contrario vía correo electrónico.
- b. Deben usar el uniforme limpio, en buen estado y debidamente marcado.
- c. Deben presentarse a clases o a cualquier actividad del colegio, debidamente aseados.
- d. Varones se deben presentar con el pelo corto, limpio y ordenado. No debe tapar los ojos ni la cara. Las damas con el pelo limpio, peinado y tomado, dejando despejado el rostro.
- e. Los estudiantes no podrán usar accesorios, salvo los estipulados en el uniforme reglamentario. No podrán utilizar maquillaje ni tinturas.
- f. El pantalón se debe usar a la cintura o a la cadera, no dejando ver la ropa interior.
- g. No se permitirá uso de prendas en mal estado o con cualquier tipo de modificación que vulnere el uniforme reglamentario (poleras tijereteadas, pantalones con bastillas descosidas o deshilachadas, sweater con agujeros, parches, tiro o ancho de las piernas en pantalones modificados, etc.).
- h. Deben presentarse obligatoriamente con uniforme formal para cualquier salida educativa, actos del colegio, disertaciones o cualquier otra actividad formal del colegio, la cuál será notificada debidamente.
- i. Deberán presentarse obligatoriamente con uniforme deportivo los días que por horario tengan clase de educación física, folklore o para competencias deportivas.
- j. Los estudiantes de proyecto casa tendrán la posibilidad de utilizar el buzo del colegio todos los días, por motivos de comodidad.
- k. Opcionalmente los estudiantes podrán utilizar el uniforme alternativo de verano, salvo que les corresponda usar uniforme formal o deportivo.

2. UNIFORME REGLAMENTARIO

2.1. Damas:

- a. Presentación formal

- Blusa blanca
- Falda del Colegio (máx. 5 cm. sobre la rodilla)
- Sweater del Colegio
- Corbatín del Colegio
- Zapatos o zapatillas negras (sin colores ni adornos).
- Calcetas grises
- Panties grises (opcional)
- Calzas color verde institucional (opcional y sólo bajo la falda)
- Polar del Colegio
- Parka azul marino (sin colores ni adornos).

b. Uniforme alternativo de verano

- Polera gris de piqué del Colegio

c. Presentación deportiva

- Buzo del Colegio
- Polera cuello polo del Colegio
- Polerón del Colegio
- Short del Colegio
- Zapatillas negras o blancas (sin colores ni adornos)
- Calcetas blancas de algodón
- Jockey del Colegio

d. Accesorios

- Pinches de pelo, Colette y cintillo. Deben ser de los colores institucionales.
- Gorro de lana, bufanda, guantes y cuello. Deben ser azul marino o verde institucional.

2.2. Varones:

a. Presentación formal

- Camisa Blanca

- Pantalón gris
- Sweater del colegio
- Corbata del colegio
- Zapatos negros o zapatillas negras (Sin colores ni adornos)
- Calcetines grises
- Polar del colegio
- Parka azul marino (Sin colores ni adornos)

b. Uniforme alternativo

- Polera gris de piqué del Colegio

c. Presentación deportiva

- Buzo del Colegio
- Polera cuello polo del Colegio
- Polerón del Colegio
- Short del Colegio
- Zapatillas negras o blancas (sin colores ni adornos)
- Calcetines blancos de algodón
- Jockey del Colegio

d. Accesorios

- Gorro de lana, bufanda, guantes y cuello. Deben ser azul marino o verde institucional.
- Cinturón negro

NOTA: Todas las prendas que son del Colegio llevan el logo institucional bordado.

NO SE PERMITIRÁ USO DE POLERAS TIJERETEADAS, PANTALONES CON BASTILLAS DESCOSIDAS O DESHILACHADAS, SHORT, SWEATER CON AGUJEROS O CUALQUIER TIPO DE MODIFICACIÓN QUE VULNERE EL UNIFORME REGLAMENTARIO.

3. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

De presentarse el estudiante sin su uniforme reglamentario o incumpliendo lo estipulado respecto a la presentación personal e higiene, se procederá de la siguiente manera:

- a. De presentarse el alumno(a) sin su uniforme, el profesor jefe y/o el inspector conversará con él (ella) y registrará una observación en su hoja de vida.
- b. De reiterarse la falta del no uso del uniforme reglamentario 3 veces, el apoderado deberá presentarse a firmar el libro de clases y tomar conocimiento que al sexto incumplimiento el alumno(a) será suspendido por un día de clases.

ANEXO 2:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES

2.1. COLEGIO MONTAHUE DE PEÑALOLÉN

PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA

COLEGIO MONTAHUE PEÑALOLÉN

ALUMNOS NUEVOS

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

1) Proceso de matrícula alumnos nuevos.

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

- 1) Se recepcionarán las llamadas de postulación a los números +56222783169 o +56993336704, al mail adm.penalolen@colegiomontahue.cl o asimismo en el formulario de contacto de la página web institucional, para coordinar una reunión con el director del establecimiento, en la cual se les presentará la visión y sistema de aprendizaje del colegio.
- 2) En caso de proseguir con la matrícula se dará una hora para la Evaluación Diagnóstica.*
- 3) Luego se informará el resultado de la evaluación y deberá presentarse con la siguiente documentación:
 - Certificado de Nacimiento
 - Informe de Personalidad
 - Informe de Notas
 - Informe del profesional si está siendo tratado por algún profesional.
 - Certificado de NO DEUDA.
- 4) Si el resultado de la entrevista es positivo el apoderado tiene 5 días para decidir si lo matricula o no.
- 5) Si matricula, debe acercarse a Administración a formalizar el ingreso, dejando todo pagado y/o documentado para el año siguiente.

2) Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de **no** matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

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

PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA
COLEGIO MONTAHUE PEÑALOLÉN
ALUMNOS ANTIGUOS

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

1. Proceso de matrícula estudiantes del año lectivo

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

El colegio en esta comunicación, precisa el plazo establecido que tienen los padres para matricular a su hijo (a) y el proceso que deben realizar: documentación del año escolar, matrícula y mensualidades.

Se indica claramente, la fecha de cobro del documento correspondiente a la matrícula y la fecha de pago de las mensualidades (el apoderado puede optar: 5 o 20 de cada mes).

El protocolo indica el plazo establecido para hacer efectiva la matrícula, como también el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

2. Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de **no** matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES

COLEGIO MONTAHUE DE PEÑALOLÉN

Importante:

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

A continuación, detallamos los aranceles que se aplicarán durante el año escolar 2025-2026.

- Cuota de incorporación 2025 **\$ 550.000**
- Matrícula 2025 **\$ 285.000**
- Mensualidad 2025 **\$ 287.500**
- Arancel anual 2025 **\$ 2.875.000**

El colegio cuenta con libros propios para el ciclo denominado "PROYECTO CASA", desde Pre-Kínder a 4to Básico, llamado "SOY TUTÉN", que incluye las materias de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias e Historia, todos basados en el programa del Ministerio de Educación para cada etapa y tiene un valor aproximado de \$150.000 (Valor referencial año 2024, este puede variar año a año), éste se vende en secretaría.

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

Dudas y consultas, favor comunicarse a:

Correo: diracademica.penalolen@colegiomontahue.cl

Teléfono: +56 9 9333 6704

Reciban Ud. y familia saludos cordiales de

Fundación Educacional Montahue

2.2. COLEGIO MONTAHUE HUECHURABA

PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA

ALUMNOS NUEVOS

El proceso de matrícula será debidamente informado en la página WEB del colegio, en este se informará: inicio proceso de matrícula, plazos, valores, formas de cancelación, fecha de inicio del proceso de matrículas y la fecha de cierre de este.

3) Proceso de matrícula alumnos nuevos.

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

- 6) Se recepcionarán las llamadas de postulación al número +56222748774 o al mail secretaria.montahue.huechuraba@gmail.com para darles un día y hora para la Evaluación Diagnóstica.*
- 7) Luego se les llamará para darles una cita con la directora en la cual se les informarán el resultado de la evaluación y de la visión y sistema de aprendizaje del colegio:
Deberá presentarse con la siguiente documentación:
 - Certificado de Nacimiento
 - Informe de Personalidad
 - Informe de Notas
 - Informe del profesional si está siendo tratado por algún profesional.
 - Certificado de NO DEUDA.
- 8) Si el resultado de la entrevista es positivo el apoderado tiene 5 días para decidir si lo matricula o no.

9) Si matricula, debe acercarse a Administración a formalizar el ingreso, dejando todo pagado y/o documentado para el año siguiente.

4) Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de NO matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

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

PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA COLEGIO MONTAHUE HUECHURABA ALUMNOS ANTIGUOS

El proceso de matrícula será debidamente informado a los padres, por medio de un correo electrónico, en este se informará: inicio proceso de matrícula, plazos, valores y formas de cancelación.

En la página web se comunicará el inicio del proceso de matrícula y la fecha de cierre de este.

1. Proceso de matrícula estudiantes del año lectivo

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

El colegio en esta comunicación, precisa el plazo establecido que tienen los padres para matricular a su hijo (a) y el proceso que deben realizar: Documentación del año escolar, matrícula y mensualidades.

Se indica claramente, la fecha de cobro del documento correspondiente a la matrícula y la fecha de pago de las mensualidades (el apoderado puede optar: 5 o 20 de cada mes).

El protocolo indica el plazo establecido para hacer efectiva la matrícula, como también el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

2. Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de NO matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES

COLEGIO MONTAHUE DE HUECHURABA

Importante:

Los estudiantes que postulan tendrán que realizar una Evaluación Diagnóstica para tener una idea de los conocimientos ya adquiridos y los que deben ser reforzados. Dicha evaluación tiene un costo de **\$ 30.000** (Pre-Kinder no es evaluado)

A continuación, detallamos los aranceles que se aplicarán durante el año escolar 2025.

- Cuota de incorporación 2025 \$ 550.000

- Matrícula 2025 \$ 285.000

- Mensualidad 2025 \$ 300.000
De Pre-kinder a 8° Básico

- Mensualidad 2025 \$ g 350.000
II. Educación Media

El colegio cuenta con libros propios para el ciclo denominado "PROYECTO CASA", desde Pre-Kínder a 4to Básico, llamado "SOY TUTÉN", que incluye las materias de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias e Historia, todos basados en el programa del Ministerio de Educación para cada etapa y tiene un valor aproximado de \$150.000 (Valor referencial año 2018, este puede variar año a año), éste se vende en secretaría.

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

Dudas y consultas, favor comunicarse a:

Correo: huechuraba2@gmail.com

Teléfono: +56 2 2248 8774 / +56 9 9333 6042

Reciban Ud. y familia saludos cordiales de

Fundación Educacional Montahue

ANEXO 3

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Nuestra institución entenderá el embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También entenderemos como embarazo precoz, en atención al que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General del Educación, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

El siguiente protocolo de acción describe tres fases de acompañamiento para el apoyo de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. A continuación se señalan los deberes y derechos de los alumnos como de sus familiares y al mismo tiempo del Colegio.

1. Comunicar al colegio la situación, el o la estudiante y sus padres y/o apoderados deben comunicar la condición de maternidad/paternidad o de embarazo a su profesor jefe, inspección general, y/o encargada de convivencia escolar y dirección. Se debe procurar guardar la discreción adecuada que permita a la alumna (o) establecer vínculos de confianza con su colegio; la información debe comunicarse a los funcionarios vinculados en la cotidianeidad con la alumna que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna(o).

Si la alumna no hubiese informado a su padre o madre de su condición, el colegio deberá citar a los padres a una reunión y en conjunto con la niña comunicarle la situación.

Luego de esta entrevista inicial se firmarán un acta de compromisos de parte de la alumna y del establecimiento educacional donde se entreguen todas las informaciones competentes para llegar a buen término del proceso de enseñanza de la alumna (o) y de su proceso de maternidad o paternidad. El colegio deberá entregar una copia de este protocolo a los apoderados en el momento de informar la situación de embarazo; el cual debe destacar los siguientes puntos:

La Alumna y/o su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares. Sin embargo, la alumna será evaluada en las fechas que UTP haya calendarizado en conjunto con los apoderados y profesores de asignatura y con los niveles de exigencia estipulados en el reglamento de evaluación. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Si el apoderado no desea firmar este compromiso, la situación será informada a la Superintendencia de Educación y a las instancias pertinentes con el fin de apoyar a alumna. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases. o Los acuerdos y compromisos que se den a lo largo del proceso se archivarán en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o encargada de convivencia escolar.

La alumna y/o su apoderado deben presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé. • La alumna y/o su apoderado debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. (Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente). • Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas. • Las alumnas en situación de embarazo que tengan una asistencia menor al 50% el director tiene la facultad de resolver su promoción lo anterior en conformidad con las normas establecidas por los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y del N° 83 del año 2001. Sin perjuicio al derecho de la alumna de apelar ante la Secretaria Ministerial de Educación. • Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

2. Determinar el plan académico para la estudiante, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. La jefa de unidad Técnica pedagógica elaborará una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada a la convivencia escolar, inspección y dirección del establecimiento.

En clases de educación física: se permitirá la asistencia en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Se respetará la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante. Podrán ser evaluadas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

La alumna tendrá derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente). La alumna puede dejar notas pendientes hasta el otro año sin cerrar proceso, coordinado y validado por la Unidad Técnico pedagógica. La alumna puede dar exámenes libres, coordinado y validado por la Unidad Técnico pedagógica. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

3. Determinar el plan de convivencia escolar para el/la estudiante, el cual reguarde sus derechos en el establecimiento, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante, por medio de entrevistas.

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento y toda la comunidad educativa. a. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula,

negación de matrícula, suspensión u otro similar. b. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. Se debe otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas que no conlleven un riesgo para la salud de la madre ni del bebé en gestación (a través de un certificado médico en donde se especifiquen las contraindicaciones). La alumna tendrá derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses). El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva) a) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno b) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado en el cuidado y control de su hijo(a), no pudiendo delegar esta responsabilidad en el colegio. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o lactancia.

La alumna tendrá derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera durante el desarrollo de las clases, previniendo cualquier riesgo. Durante los recreos podrá utilizar la biblioteca u otros espacios establecidos para evitar estrés o posibles accidentes Para efectos de salidas a controles médicos u otros la alumna deberá ser acompañada por su apoderado o por un adulto responsable previamente acordado, bajo ninguna circunstancia será acompañada por docentes, auxiliares o funcionarios del establecimiento.

REDES DE APOYO:

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- a) Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada. b) Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención

Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. c) Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56-2) 595 06 65. d) Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudameduc.cl

4. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia escolar junto a UTP del establecimiento. Este se entregará a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado mediante entrevista de cierre.
 - Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

ANEXO 4

PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS

1.1. PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE PEÑALOLÉN.

1. El encargado de supervisar la apertura y cierre de los accesos al colegio es el cuidador, quién supervisaré el cumplimiento de las responsabilidades, la seguridad y el buen uso de los accesos.
2. Las personas autorizadas para abrir y cerrar los accesos del colegio son:
 - a. Alberto Vera.
 - b. Trinidad Cádiz.
 - c. Profesores de turno de puerta especificados por calendario en el anexo.
3. Cada una de las personas autorizadas, deberá tener las llaves correspondientes. Deberá hacerse responsable de tener esas llaves en su poder y evitar que terceros tengan acceso a ellas. En el caso de los profesores de turno deben pedirle la copia a miss Trinidad o al cuidador y devolver en la mano luego de terminar el turno y cerrar la puerta.
4. Cuando una de las personas autorizada abra alguno de los accesos al colegio, deberá quedarse en un lugar donde pueda supervisar quién entra o sale, y deberá cerrarlo al terminar. No puede irse a otro lugar y dejar solo el acceso mientras no lo haya cerrado.

5. Responsabilidades específicas

- a. Supervisión de los accesos al inicio y término de la jornada
 - i. El inspector tendrá la función de supervisar y resguardar la seguridad de los accesos, y supervisar los profesores de turno de puerta, en los siguientes horarios:
 - 1. 15:30 hrs. a 16:00 hrs.
 - 2. 16:30 hrs. a 16:45 hrs.
- b. Reja peatonal eléctrica de accesos.
 - i. Será responsabilidad de la secretaria entre 8:00 hrs. y las 18:00 hrs. Deberá abrirla cada vez que alguien necesite entrar y asegurarse de que quede cerrada.
 - ii. En caso de ausencia, deberá dar aviso para ser reemplazado por la secretaria.
 - iii. Al inicio de la jornada, deberá abrirla a las 8:00 hrs. y cerrarla a las 8:35 hrs.
 - iv. Al término de la jornada, de lunes a jueves deberá abrirla a las 15:00 hrs. y cerrarla a las 16:00 hrs. Luego deberá abrirla nuevamente a las 16:30 hrs. y cerrarla a las 16:45 hrs. para la salida de los alumnos y profesores.
 - v. Al término de la jornada, los viernes, deberá abrirla a las 13:00 hrs. y cerrarla a las 13:45 hrs.
- c. Puerta de entrada de secretaría.
 - i. Será responsabilidad de la secretaria entre las 8:00 hrs. y las 18:00 hrs.
 - ii. La puerta debe mantenerse en todo tiempo cerrada con pestillo, excepto cuando alguien necesite entrar o salir.

Anexo:

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

HORA	LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:30	Portón Peatonal (proyecto o casa)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	13:00 Misses de kínder 13:15 Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases 13:25 13:30

15:45	Portón peatonal de madera 2 (5to a 8vo básico)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	
16:30	Portón peatonal de madera 1 (1ro a 4to medio)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	

1.2. PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE HUECHURABA

1. El encargado de supervisar la apertura y cierre de los accesos al colegio es el inspector, quién supervisaré el cumplimiento de las responsabilidades, la seguridad y el buen uso de los accesos.
2. Las personas autorizadas para abrir y cerrar los accesos del colegio son:
 - a. Daniel Ochoa.
 - b. Profesores de turno de puerta especificados por calendario en el anexo.
3. Cada una de las personas autorizadas, deberá tener las llaves correspondientes. Deberá hacerse responsable de tener esas llaves en su poder y evitar que terceros tengan acceso a ellas. En el caso de los profesores de turno deben pedirle la copia de miss Natalia Cristi o al inspector y devolver en la mano luego de terminar el turno y cerrar la puerta.
4. Cuando una de las personas autorizada abra alguno de los accesos al colegio, deberá quedarse en un lugar donde pueda supervisar quién entra o sale, y deberá cerrarlo al terminar. No puede irse a otro lugar y dejar solo el acceso mientras no lo haya cerrado.

5. Responsabilidades específicas

a. Supervisión de los accesos al inicio y término de la jornada

- i. El inspector tendrá la función de supervisar y resguardar la seguridad de los accesos, y supervisar los profesores de turno de puerta, en los siguientes horarios:
 1. 15:30 hrs. a 16:00 hrs.
 2. 16:30 hrs. a 16:45 hrs.

b. Reja peatonal eléctrica secretaría.

- i. Será responsabilidad de la secretaria entre 8:00 hrs. y las 18:00 hrs. Deberá abrirla cada vez que alguien necesite entrar y asegurarse de que quede cerrada.
- ii. En caso de ausencia, deberá dar aviso para ser reemplazada por miss Carmen Gloria.
- iii. Al inicio de la jornada, deberá abrirla a las 8:00 hrs. y cerrarla a las 8:35 hrs.
- iv. Al término de la jornada, de lunes a jueves deberá abrirla a las 15:00 hrs. y cerrarla a las 16:00 hrs. Luego deberá abrirla nuevamente a las 16:30 hrs. y cerrarla a las 16:45 hrs. para la salida de los alumnos y profesores.
- v. Al término de la jornada, los viernes, deberá abrirla a las 13:00 hrs. y cerrarla a las 13:45 hrs.

c. Puerta de entrada de secretaría.

- iii. Será responsabilidad de la secretaria entre las 8:00 hrs. y las 18:00 hrs. En caso de ausencia deberá dar aviso para ser reemplazada por miss Natalia Cristi.
- iv. La puerta debe mantenerse en todo tiempo cerrada con pestillo, excepto cuando alguien necesite entrar o salir.

d. Portón de entrada de vehículos

- i. Al inicio de la jornada, deberá ser abierto por el cuidador o nochero del colegio a las 7:45 hrs y cerrado a las 8:35 hrs.
- ii. Al término de la jornada, deberá ser abierto por el inspector a las 14:50 hrs. y cerrado a las 16:00 hrs. Posterior a ese horario la responsabilidad será de secretaría.
- iii. A las 16:30 hrs. deberá ser abierto por la secretaria para los alumnos de enseñanza media y profesores, y deberá ser cerrado cuando hayan terminado de salir los profesores y alumnos.
- iv. Durante la jornada deberá ser abierto y cerrado, cuando alguien requiera entrar o salir.

e. Portón peatonal de madera 1

- i. Al inicio de la jornada, deberá ser abierto por el cuidador o nochero del colegio a las 7:45 hrs. y se deberá quedar de punto fijo hasta las 8:00 hrs.
 - ii. Entre las 8:00 hrs. y las 8:30 hrs. será relevada por el inspector, salvo en casos que el inspector por deberes propios de su función (como atender apoderados u otras necesidades de urgencia) no pueda concurrir. Esto será comunicado oportunamente a miss Natalia Cristi o un profesor, quién cubrirá ese turno.
 - iii. Al término de la jornada, de lunes a jueves, deberá ser abierto por el profesor de turno a las 15:00 hrs. Entre las 15:00 y las 16:00 hrs el portón será custodiado por el(a) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 16:00 hrs. será cerrado por el (la) profesor(a) de turno. A las 16:30 hrs. será abierto por el profesor de turno para la salida de los alumnos de enseñanza media y será cerrado a las 16:45 hrs. cuando hayan salido todos.
 - iv. Los viernes será abierto por el profesor de turno a las 13:00. Entre las 13:00 hrs. y las 13:45 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno.
 - v. En caso de evacuación, será abierto por Natalia Cristi, según plan de emergencia del colegio.
- f. Portón peatonal de madera 2
- i. No será abierto durante la jornada escolar, excepto para salida e ingreso en salidas educativas. En ese caso, será abierto y cerrado por alguna de las personas autorizadas, según disponibilidad.
 - ii.
 - iii. Al término de la jornada, de lunes a jueves, será abierto a las 15:45 hrs. por el profesor de turno. Entre las 15:45 hrs. y las 16:00 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 16:00 hrs será cerrado por el (la) profesor(a) de turno.
 - iv.
 - v. Los viernes será abierto a las 13:30 hrs por el profesor de turno. Entre las 13:30 y las 13:45 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 13:45 hrs. será cerrado por el (la) profesor(a) de turno.
6. En casos excepcionales, fuera del horario habitual, se hará cargo de la salida el estamento que corresponda. En jornadas extendidas por asuntos disciplinarios, el inspector. En reforzamientos o jornadas extendidas académicas, el jefe de UTP.
7. En caso de que, por cualquier motivo, alguien no pueda cumplir con alguna de las responsabilidades descritas, deberá informar oportunamente al inspector para buscar alguna solución y no descuidar la seguridad del colegio.

Anexo:

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

HORA	LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
------	-------	-------	--------	-----------	--------	---------

15:30	Portón Peatonal de madera 1 (proyecto casa)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	13:00 Mises de kínder. 13:15 Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases 13:25 13:30
15:45	Portón peatonal de madera 2 (5to a 8vo básico)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	
16:30	Portón peatonal de madera 1 (1ro a 4to medio)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	

1.3. PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE LA SERENA

1. El encargado de supervisar la apertura y cierre de los accesos al colegio es La Directora y Secretaria, quienes supervisarán el cumplimiento de las responsabilidades, la seguridad y el buen uso de los accesos.
2. Las personas autorizadas para abrir y cerrar los accesos del colegio son:
 - a. Evelyn García V.
 - b. Victoria Bravo.
 - c. Profesores de turno de puerta especificados por calendario en el anexo.
3. Cada una de las personas autorizadas, deberá tener las llaves correspondientes. Deberá hacerse responsable de tener esas llaves en su poder y evitar que terceros tengan acceso a ellas. En el caso de los profesores de turno deben pedirle la copia de Miss Victoria Bravo y devolver en la mano luego de terminar el turno y cerrar la puerta.
4. Cuando una de las personas autorizada abra alguno de los accesos al colegio, deberá quedarse en un lugar donde pueda supervisar quién entra o sale, y deberá cerrarlo al terminar. No puede irse a otro lugar y dejar solo el acceso mientras no lo haya cerrado.
5. Responsabilidades específicas
 - a. Supervisión de los accesos al inicio y término de la jornada
 1. El profesor de turno tendrá la función de supervisar y resguardar la seguridad de los accesos.
 2. 8:30 hrs. a 8:45 hrs.
 3. 15:45 hrs. a 16:00 hrs.
 4. 16:30 hrs. a 16:45 hrs.
 - b. Reja peatonal secretaría.
 - i. Será responsabilidad de la secretaria entre 8:00 hrs. y las 18:00 hrs. Deberá abrirla cada vez que alguien necesite entrar y asegurarse de que quede cerrada.
 - ii. Al inicio de la jornada, deberá abrirla a las 8:00 hrs. y cerrarla a las 18:00 hrs.
 - iii. Al término de la jornada, de lunes a viernes deberá abrirla a las 15:35 hrs. y cerrarla a las 16:00 hrs. Luego deberá abrirla nuevamente a las 16:30 hrs. y cerrarla a las 16:45 hrs. para la salida de los alumnos y profesores.
 - c. Puerta de entrada de secretaría.
 - i. Será responsabilidad de la secretaria entre las 8:00 hrs. y las 18:00 hrs.
 - ii. La puerta debe mantenerse en todo tiempo cerrada con pestillo, excepto cuando alguien necesite entrar o salir.

- d. Portón peatonal calle 1
- i. Al inicio de la jornada, deberá ser abierto por el encargado (Secretaria o Directora) a las 8:00 hrs y cerrarlo a las 8:45 hrs.
 - ii. Al término de la jornada, de lunes a jueves, deberá ser abierto por el profesor de turno a las 15:00 hrs. Entre las 15:00 y las 16:00 hrs el portón será custodiado por el(a) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 16:00 hrs. será cerrado por el (la) profesor(a) de turno. A las 16:30 hrs. será abierto por el profesor de turno para la salida de los alumnos de séptimo y octavo y será cerrado a las 16:45 hrs. cuando hayan salido todos.
 - iii. Los viernes será abierto por el profesor de turno a las 13:00. Entre las 13:00 hrs. y las 13:45 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno.
 - iv. En caso de evacuación, será abierto por Victoria Bravo según plan de emergencia del colegio.
- e. Portón peatonal de madera 2
- i. No será abierto durante la jornada escolar, excepto para salida e ingreso en salidas educativas. En ese caso, será abierto y cerrado por alguna de las personas autorizadas, según disponibilidad.
 - ii. Al término de la jornada, de lunes a jueves, será abierto a las 15:45 hrs. por el profesor de turno. Entre las 15:45 hrs. y las 16:00 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 16:00 hrs será cerrado por el (la) profesor(a) de turno.
 - iii.
 - iv. Los viernes será abierto a las 13:30 hrs por el profesor de turno. Entre las 13:30 y las 13:45 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 13:45 hrs. será cerrado por el (la) profesor(a) de turno.
6. En casos excepcionales, fuera del horario habitual, se hará cargo de la salida el estamento que corresponda. En jornadas extendidas por asuntos disciplinarios, el inspector. En reforzamientos o jornadas extendidas académicas, el jefe de UTP.
7. En caso de que, por cualquier motivo, alguien no pueda cumplir con alguna de las responsabilidades descritas, deberá informar oportunamente al inspector para buscar alguna solución y no descuidar la seguridad del colegio.

Anexo:

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

HORA	LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
------	-------	-------	--------	-----------	--------	---------

15:30	Portón Peatonal de madera 1 (proyecto casa)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	13:00 Mises de kinder. 13:15 Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases 13:25 13:30
15:45	Portón peatonal de madera 2 (5to a 8vo básico)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	
16:30	Portón peatonal de madera 1 (1ro a 4to medio)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	

ANEXO 5

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

El Colegio Montahue, como parte de la visión y misión educativa elabora el presente protocolo de actuación, con el fin de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que nos permitan actuar oportuna y preventivamente. Así mismo se pretende aclarar, regular y facilitar toda acción para el oportuno resguardo del bien mayor de nuestros estudiantes y los miembros de nuestra comunidad educativa, manteniendo siempre nuestro rol educativo/formativo y promoviendo una convivencia respetuosa y pacífica.

El presente instrumento ha sido elaborado en base a la referencia del Ministerio de Educación, "Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil".

Definiciones

Maltrato Infantil: comprende todo acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de los niños, niñas y adolescentes (en adelante NNA), de manera habitual u ocasional. Dicho maltrato puede ser ejecutado por omisión (falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), su presión (diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos) o transgresión (todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como maltratos físicos, agresiones emocionales, etc.).

Existen distintas categorías de maltrato infantil, de las cuales consideramos:

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de sus padres, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y si magnitud es variable (grave, menos grave o leve, según criterios legales).
2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades

básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), | expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

5. **Abuso Sexual:** forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un NNA, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder (desigualdad o asimetría de poder). Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación, entendiendo que la omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los NNA.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

El Colegio Montahue se ha propuesto evitar y detectar el abuso infantil. Además, se propone establecer medidas de protección, y de disminución de riesgo para los estudiantes.

Para evitar el abuso sexual infantil se debe integrar a toda la Comunidad Educativa; entendida por el cuerpo directivo, docentes, paradocentes, estudiantes, familia y profesionales de apoyo. Es importante además fomentar la cooperación de las partes en el trabajo de las dimensiones tales como el autoconocimiento, la expresión de sentimientos, emociones, sexualidad, afectividad, y relaciones interpersonales.

Acciones preventivas de abuso sexual

Cuerpo Docente:

- Capacitación al cuerpo docente sobre la visión educativa del colegio, principios y valores cristianos.
- Difusión del presente instrumento.
- Promover y supervisar una relación de respeto entre docentes y estudiantes.
- Instruir a los docentes a relacionarse de manera cordial con los estudiantes, respetando límites físico-afectivo.
- Supervisión de juegos de los niños que involucran contacto físico.
- Cuidar del buen uso de los baños y espacios que queden fuera del control del adulto

- Los alumnos tendrán baños separados por ciclo: pre-básica / 1° a 4° Básico / 5° a 8° Básico.

En el caso que un estudiante necesite cambiar su ropa:

- El estudiante se cambiará su ropa solo con la puerta cerrada del baño.
- Sólo en el caso de pre-básica al niño se le podrá apoyar en el cambio de su ropa, previa autorización del padre o madre, por escrito a través de un correo electrónico a la Dirección del colegio y/o por una solicitud y autorización anual, debidamente firmada por su apoderado.
- Velar porque cada niño utilice un lenguaje apropiado respecto de su cuerpo.
- Toda persona ajena a pre-básica tiene prohibido el acceso a sus dependencias, entendiéndose por persona ajena aquella que no sea miembro directo de la comunidad educativa (docente, asistente de aula, paradocente, directivo, administrativos)
- Detección, registro y comunicación de alguna situación y/o conversación en la que se haya utilizado un lenguaje inapropiado de carácter sexual o se observe un cambio de conducta repentina del niño.
- Mantener comunicación con los padres, por medio de entrevistas personales y reunión de apoderados, de manera fluida y oportuna.
- Generar espacios de conversación, enseñanza y reflexión con alumnos y alumnas de manera separada, que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.
- Avisar de inmediato a la Dirección del colegio la presencia de toda persona ajena a la comunidad educativa.
- Frente a cualquier duda o necesidad específica de un estudiante, acercarse a la Dirección del colegio, con el fin de recibir instrucciones de trabajo, orientación y apoyo, no actuar de manera independiente.
- Capacitación y aplicación del Proyecto de Disciplina Moral, el cual contiene dinámicas grupales que promueven la sana convivencia, respeto por sí mismo y por los demás.
- Promover en la comunidad educativa un ambiente de confianza y acogida, en el cual los estudiantes se sientan seguros y confiados, con adultos que los puedan escuchar, apoyar y proteger frente a un hecho que atente contra su integridad.

Estudiantes:

- Participar en conversaciones que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.
- Participar en dinámicas grupales del Proyecto de Disciplina Moral, que promueven la sana convivencia y el respeto mutuo.
- Asistir a clases con el uniforme correspondiente al Manual de Convivencia Escolar.

Del uso de los baños:

- Utilizar de manera apropiada el baño que le corresponde según su curso: 1° a 4° Básico / 5° a 8° Básico. En caso de Pre-básica los baños son independientes.

- Asistir al baño solo y cerrar la puerta.

Cambio de ropa:

De ser necesario, se cambiará su ropa solo, con la puerta cerrada del baño.

Padres y Familia:

- Fomentar y abrir espacios para su integración y participación en el proceso educativo.
- Capacitar a los padres en el marco de las Escuelas de Padres, en temas que conciernen a este protocolo
- Establecer una cercanía y comunicación con la Dirección, profesor jefe y/o de asignatura por medio de entrevistas personales y reuniones de apoderados.
- Participar de Escuela para Padres, en las cuales se imparten temas de interés común en relación a: la familia y su importancia, el rol de los padres, la comunicación, características del desarrollo de los niños, impacto de los medios audiovisuales, etc.
- Promover y brindar espacios que favorecen la relación padres con hijos: Olimpiadas deportivas, salidas educativas, excursiones, campamentos, etc.
- Integrarse al grupo de padres "Amigos del colegio " y participar de las diferentes actividades que benefician la integración de la familia a la vida del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Ante la **sospecha o certeza** de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el Colegio Montahue :

1. Dispondrá las medidas necesarias para proteger al NNA, activando el Protocolo de Actuación, incluyendo la comunicación inmediata a la familia.
2. En el caso de que sea el mismo apoderado sospechoso de cometer el abuso, se buscará a otro adulto significativo de la familia al cual informar de la situación.
3. Recopilará antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
4. El colegio actuará para proteger al NNA, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.
5. **Según Artículo N°175, letra e** del Código Procesal Penal, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el director, inspector y los profesores, no obstante también se impulsará a los adultos responsables del NNA

- a interponer la denuncia, para activar sus redes protectoras.
6. Toda información será registrada en la carpeta personal del alumno, con fecha y firma según corresponda.
 7. El adulto que ha detectado la situación se remitirá a informar a las personas señaladas en el presente protocolo, guardando la mayor confidencialidad al resto de la comunidad; dejando siempre claro al NNA que las situaciones de maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, ya que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos. Es el propósito de dicho protocolo que el NNA se sienta acogido, escuchado y protegido por el adulto.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

- El propio NNA revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un NNA determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un NNA en particular, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, (**no de manera aislada**) o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos del establecimiento.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

- Se acoge la denuncia y se informa a Dirección y al encargado/a del Comité de Convivencia Escolar.
- El encargado de Convivencia Escolar informa acerca de la situación, que deriva en una denuncia al comité y del procedimiento a llevar a cabo.
- Se realizan entrevistas a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, o espectadores, etc.
- Se cita a todos los apoderados/as de los estudiantes involucrados a entrevistas individuales, para informarles sobre la situación obtenida desde el colegio.
- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los estudiantes involucrados, los días que sea necesario, mientras se investiga la situación.
- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del estudiante, toman medidas y definen sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
- Se llama al estudiante y al apoderado a entrevista con el Director/a y Encargado/a de Convivencia Escolar, para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo, correspondiente a lo estipulado en el Manual de Convivencia. Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante en el caso de que este permanezca en el colegio.
- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- Se realiza seguimiento del caso por parte de Director/a profesor/a jefe, y el Encargado de Convivencia Escolar.

Abuso por parte de un Funcionario de la institución

- Se acoge la acusación para una inmediata investigación de los hechos.
- Si corresponde al caso, se solicitan evaluaciones físicas y psicológicas provenientes del instituto médico legal.
- Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director informará la presunta denuncia a la Superintendencia de Educación.

- El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación de su función directa con los estudiantes del eventual responsable, y reasignarle labores que no tengan contacto directo con NNA. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- El equipo de profesores será prontamente informado de esta situación en un Consejo especialmente convocado para dicho propósito.
- Se comunicará a los padres oportunamente por medio de una comunicación formal de parte de la Dirección del colegio.
- La Dirección del colegio realizará la denuncia ante la justicia si los hechos así lo ameritan.
- Se exploran los hechos mediante entrevistas con alumnos y apoderados.
- Se realizan entrevistas a los funcionarios.
- Se realiza un sumario administrativo al funcionario que contenga un registro.

Es importante destacar que la responsabilidad del cuidado y protección de los NNA (niño, niña, adolescente) es de nosotros, los adultos. Por esta razón los invitamos a ser parte de una comunidad educativa que se encuentra dispuesta a estar atenta, disponible y cooperadora.

Este protocolo ha sido confeccionado en conjunto por la Dirección del colegio, docentes y equipo de especialistas externos.

El Colegio Montahue se reserva el derecho de modificar, corregir o mejorar el presente instrumento, dándolo a conocer a través de su publicación en la página web del colegio Montahue.

ANEXO 6

PROTOCOLO DE TRANSEXUALIDAD

- a) La no coincidencia entre la identidad sexual y el sexo asignado al nacer la puede comunicar cualquiera de los representantes legales del menor al Colegio.
- b) Una vez comunicada la no coincidencia el equipo directivo informará al profesorado, con el objeto de identificar las necesidades educativas y adoptar las medidas de respeto hacia la menor y su integración al colegio.
- c) Se guardará reserva de la situación si así lo requiriera el/la menor.
- d) Asimismo, si cualquier miembro del profesorado del Colegio observará que un alumno o alumna menor de edad manifiesta de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas que revelan una identidad sexual no coincidente con el sexo asignado al nacer, sin que sus representantes legales hayan advertido nada al respecto, lo comunicará al Equipo Directivo. La Dirección propondrá a los representantes legales del menor una reunión con el profesor jefe y la persona responsable de la orientación educativa en el Colegio, en la que se informará de los hechos observados.
- e) Independientemente de cómo se haya dado la identificación y comunicación del caso, la Dirección propondrá a los representantes legales del menor una reunión con el profesor jefe y la persona responsable.

Medidas a tener en cuenta

- a) Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; el estudiante y su familia, para coordinar acciones de acompañamiento, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la Comunidad Educativa.
- b) Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley No 17.344, que regula esta materia.
- d) El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como libros de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad de género en los términos establecidos en la normativa vigente.

- e) La directiva del Colegio deberá abordar la situación de estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberá tener presente todos los principios que les asisten.

Medidas ante posibles casos de discriminación y acoso escolar

- a) Si se detectara una situación de acoso ante el o la menor Dirección activará el protocolo de acoso escolar.
- b) En aquellos casos en los que, a causa de la actitud de la familia hacia la identidad sexual del alumno o alumna, se detecten indicios de maltrato, se procederá conforme se legalmente para casos de maltrato psicológico, físico o verbal y se actuará conforme a la previsión legal en estos casos.

ANEXO 7

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

7.1. COLEGIO MONTHUE PEÑALOLÉN

INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan de Emergencia y Evacuación corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a proteger la vida y la integridad física de los ocupantes del establecimiento Educacional "Colegio Monthue Peñalolén" frente a una emergencia, además de la protección al patrimonio de la institución.

OBJETIVOS

- Establecer un plan estructura de respuesta ante emergencia, con el objeto de que la organización pueda identificar eventos que puedan ocurrir en las instalaciones y determinar los medios generales y específicos necesarios de control para resguardar la vida del personal de la institución.
- Dar lineamientos claros sobre la forma en que se intervendrá eficazmente ante aquellos sucesos que alteren el desarrollo normal del "Proceso educacional del establecimiento "

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en las personas mediante un plan de emergencia y evacuación.
- Internalizar a niños y adultos en la prevención de accidentes.
- Planificar y practicar evacuaciones masivas, por rutas hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad, para que al momento de una real emergencia funcionarios y alumnos no se vean afectados por el pánico y no sufran daño corporal.

ALCANCE

- Este Procedimiento será aplicable a todas las actividades que se desarrollen en el establecimiento.

REFERENCIAS

- Decreto supremo 313
- NCh 2111 oficial 1999 Protección contra incendio – Señales de seguridad.

- Decreto con toma de Razón N° 548/88 del Ministerio de Educación Pública de la República de Chile.
- El Decreto Supremo N° 594, "Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

DEFINICIONES

- **Plan de Emergencias:** Es un plan operacional, respaldado con recursos humanos y materiales necesarios para controlar situaciones de emergencias y proteger a los trabajadores, alumnos y personas en general, bienes del establecimiento, de la acción de dichos eventos. Deberá ser preciso y bien definido, siempre actualizado para su aplicación oportuna y eficaz.
- **Emergencia:** Situación que pueda colocar en peligro al personal, alumnado, e instalaciones del Establecimiento:
 - Derrame productos químicos
 - Ruptura de las líneas de proceso
 - Explosiones
 - Incendios
 - Accidente vehicular
 - Terremotos u otros desastres naturales.
 - Escapes de gas.
 - Corte de suministros.
 - Cualquier otro incidente que pueda afectar seriamente al personal o instalaciones del establecimiento.
 - Accidentes del trabajo, con lesiones a personas.
- **Umbral de Daño:** Valor de una magnitud física peligrosa a partir de la cual se justifica la aplicación de una determinada medida de protección y que sirve para definir los límites de las zonas objeto de planificación.
- **Equipos de Emergencia:** Corresponden a todos aquellos equipos menores y mayores destinados a la alerta temprana o a la intervención en casos de emergencias con la finalidad de aplacar sus efectos y rescatar vidas.
- **Simulacro:** Corresponde a la actividad orientada a la simulación de situaciones de emergencias orientada a practicar los procedimientos y sistemas de respuesta frente a emergencias.

RESPONSABILIDADES

Director.

- Entregar los recursos necesarios administrativos y económicos para el correcto desarrollo de este plan de emergencias.
- Participar en las instrucciones de implementación del plan de emergencia.

Encargados de Seguridad.

- Está compuesto por las siguientes personas:
 - Juan Pablo Martínez (Director General)
 - Nancy Rivera (Pre Básica)
 - Paola Campillay (Comedores – Biblioteca)
 - Trinidad Cádiz (Oficina)
- Instruir a todo el personal que trabaja y alumnos del establecimiento (en los procedimientos orientados al control de emergencias).
- Participa en las instrucciones del plan de control de emergencias.
- Organiza al personal y alumnos para el desarrollo de las actividades y simulacros que se lleven a cabo.
- Dar las instrucciones al personal y alumnos durante un evento de incendio para que proceda a evacuar en forma rápida y tranquila hacia la zona de seguridad establecida.
- Atender oportunamente las emergencias del establecimiento.
- Coordinar con organismos externos si la emergencia lo requiere.
- Minimizar o eliminar las pérdidas humanas y materiales ante una emergencia.
- Realizar simulacros para enfrentar de mejor manera las situaciones reales de una emergencia.
- Definir la comunicación y sistema de alarma a utilizar ante una determinada emergencia.

Comité de seguridad

- Promueve la realización de actividades orientadas a la difusión del control de emergencias.

- Instruir al personal y alumnado en los procedimientos que contempla este plan de control de emergencias
- Comunicar al personal y alumnado cualquier cambio en los procedimientos y planes de preparación y respuesta ante una emergencia. Funcionarios (Profesores, alumnos y trabajadores)
- Participar en las actividades que sean organizadas con la finalidad de enfrentar potenciales emergencias
- Interiorizarse de los procedimientos y su actualización frente a situaciones de emergencia.

METODOLOGÍA FRENTE A UNA EMERGENCIA

- La aprobación y medios para la ejecución de este Plan deben ser aportadas por la dirección del colegio.
- El Coordinador general de este Plan es, quien tiene la responsabilidad de dirigir las acciones antes, durante y después de cada situación de emergencia.
- Producida la emergencia el **Coordinador General** debe ser informado oportunamente de cualquier orden o disposición que adopte el personal involucrado.
- De producirse una emergencia fuera de los horarios normales de trabajo o en ausencia de la coordinación general será asumida de inmediato por el integrante con mayor autoridad presente en el colegio.

Plan en caso de incendio.

- Quien detecte un incendio, como norma general deberá seguir el siguiente procedimiento:
- Conservar la calma, es fundamental para apreciar correctamente la magnitud del siniestro o amago.
- Dar la alarma al personal de seguridad por el medio más expedito a su alcance, indicando el lugar exacto y el tipo de materiales en combustión. Si está acompañado por una persona responsable, enviar a dar esta información, para asumir la primera acción de combate del fuego.
- Combatir el fuego con los elementos existentes. Para esto es necesario conocer anticipadamente la ubicación de los elementos de ataque de incendio. Habitualmente el primer ataque debe efectuarse con extintores, para evitar el uso equivocado de los agentes extintores en los diferentes sectores del establecimiento.

- En el colegio se ha estandarizado el uso exclusivo de extintores portátiles de polvo químico seco multipropósito. Este es un polvo seco formulado para combatir fuegos de la clase A, B, y C, no tóxico, no corrosivo ni conductor de la electricidad. En las áreas en que existan equipos electrónicos y/o computacionales se dará preferencia al uso de extintores de CO₂ que también cumplen funciones de agente multipropósito, pero no dejan residuos que pudieran afectar a estos equipos.
- Se deberá dirigir con el extintor al lugar amagado, ubicándose a unos tres metros del fuego, si es un lugar abierto, con el viento en la espalda, se retirará el pasador de seguridad, se dirigirá la boquilla de descarga A LA BASE DEL FUEGO, y se apretará el disparador en forma intermitente y con movimientos en abanico.
- Si al combatir el incendio, el fuego escapa de control es necesario RETIRARSE INMEDIATAMENTE DEL LUGAR. Ninguna pérdida material, vale una vida humana.

Medidas de prevención de incendios.

El coordinador general tendrá la responsabilidad de evaluar los focos potenciales de incendio, riesgos de propagación externa o interna, para administrar las medidas preventivas y restrictivas acorde a las necesidades, como pueden ser:

- Fajas corta fuego perimetrales (habitualmente de tres metros de ancho)
- Eliminación de pastizales en recintos interiores
- Prohibición de fumar en áreas críticas (almacenamiento de combustibles, lubricantes, explosivos, etc.),
- Instalación de un extintor de polvo químico seco A-B-C de 10 kilogramos de capacidad y con su carga de no más de doce meses de vigencia, por cada 100 metros cuadrados en la instalación del establecimiento, bodegas, talleres, etc..
- El coordinador general o su ayudante, tiene la función de mantener informado al personal de los riesgos asociados al personal a su cargo, así también, la obligación de participar de las inspecciones y evaluaciones realizadas.

Encargados de emergencia.

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

Encargados de emergencia frente a un amago de incendio.

Su misión específica consistirá en atacar el siniestro con los medios existentes, hasta la extinción del mismo, o hasta la llegada del Cuerpo de Bomberos si el fuego es de tal

magnitud, que exceda la capacidad instalada de elementos contra incendios. En este caso, los encargados de emergencia deberán evacuar la zona hasta la llegada de bomberos.

Sistemas de Extinción contra incendio

Extintor: El establecimiento cuenta con extintores ubicados en distintas áreas, se dispone de extintor de polvo químico seco ABC, mientras que en el sector de administración se encuentran extintores de Polvo Químico Seco ABC y especial para riesgo eléctrico de CO₂ distribuidos de la siguiente manera:

1. Pasillo principal acceso a establecimiento 2 extintor de Polvo Químico
2. Sector Oficina Pasillo 1 extintor CO₂..
3. Sector Pre básica Pasillo 2 extintor de Polvo Químico.
4. Sector tren Pasillo 1 extintor de Polvo Químico.
5. Sector laboratorio 1 extintor de Polvo Químico..

Operación de encargados de emergencia en caso de accidente con lesiones a personas y salvataje de documentación.

- Deberán prestar el primer socorro y traslado fuera del área siniestrada del personal lesionado como consecuencia de la emergencia. Para esto, se deberá contar, con un equipo de camillero, capacitados y con elementos de primeros auxilios. Este número se ampliará criteriosamente de acuerdo a la dotación y riesgos de cada situación. Los encargados de emergencia estarán a cargo del coordinador general y capacitado formalmente en primeros auxilios.
- Su misión deberá ser cumplida con calma, claridad y celeridad, evacuando desde el área siniestrada a las áreas de seguridad que hayan fijado previamente el Coordinador General. En todo caso, deberá tenerse presente que esta misión no podrá ser ejecutada si el material o bienes asignados para el salvataje se encuentran ubicados en el sector siniestrado, y su rescate pone en peligro la integridad física de los líderes de emergencia.

Operación de evacuación y alarmas.

Los encargados de emergencia tienen por misión dar la **alarma general por medios sonoros**, como timbres, silbato, sirena, etc. Cualquier encargado de emergencia detonara la alarma ubicada en el establecimiento, para alertar a los alumnos y profesores del tipo de riesgo que se vive en el momento, y comunicar lo que está ocurriendo al Coordinador General y la necesidad de activar el Plan de Emergencia, siendo los responsables de efectuar la evacuación parcial o total del establecimiento a las áreas de

seguridad asignadas hasta que cese la emergencia o el Coordinador General disponga su retiro del recinto o reingreso a las labores habituales.

Será además misión del coordinador, solicitar la asistencia de los centros de emergencias que se requieran (Bomberos, Carabineros, Servicio de Salud, Organismo Administrador del Seguro, etc.) y comunicar lo que acontece a los directivos del establecimiento, cuando la situación lo amerite.

Si el coordinador de la emergencia no se encontrara en el establecimiento, esta operación estará a cargo de su ayudante o quien lo reemplace en el momento.

Emergencias por sismos.

Este tipo de emergencia es una de las situaciones más difíciles que deben afrontar la comunidad escolar del establecimiento, por lo cual se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

Las acciones a tomar serán las siguientes:

- Los encargados de emergencia tienen por misión dar la alarma general por medios sonoros, como timbres, silbato, sirena, etc. Cualquier líder de emergencia detonará la alarma ubicada en el establecimiento.
- En las operaciones de Salvataje y Primeros Auxilios como la de Evacuación, asume el control de estas operaciones los líderes de emergencias, para reunirse en un lugar previamente establecido para apoyar, o tomar acción de combate de fuego ante cualquier incendio generado por el sismo.
- Se deberá guardar la calma, aunque es una reacción instintiva, se evitará que el personal y alumnado del establecimiento corran o griten. Esto crea un pánico colectivo.
- Al encontrarse en interiores de edificios, si las condiciones estructurales lo permiten, evitar la salida del edificio, ya que vidrios, estucos y otros materiales podrían desprenderse y caer lesionando a la comunidad escolar.
- Se deberá realizar la evacuación hacia las zonas de seguridad, de no ser posible, deberán resguardarse, bajo vigas, o dinteles de albañilería sólida, debiendo mantenerse alejado de estantes, ventanales, lámparas, cuadros, etc.
- A las primeras señales del sismo (temblores, vibraciones, ruidos subterráneos) deberán abstenerse de usar fósforos u otras fuentes de llama abierta, tanto durante como después del sismo, debiendo desenergizarse o apagar cualquier artefacto eléctrico o de otro tipo que pueda ocasionar incendio o explosiones. Habitualmente estos riesgos tienen su origen en fugas de gases o inflamables que pueden resultar como producto del sismo.

Después del sismo.

- Deberán ejecutarse las siguientes acciones mínimas:
 - Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones de agua, gas, electricidad, sistemas telefónicos. Especialmente fugas de agua, gas, corto circuitos, alambres energizados y sin aislamiento, etc.
 - Los encargados de emergencias prestarán atención primaria a las personas que eventualmente se encuentren lesionadas, tanto durante como después de la emergencia.
 - Si las edificaciones estuvieran seriamente dañadas, impedir el ingreso del personal, ya que nuevos temblores podrían derrumbarlos.

Recomendaciones posteriores a una emergencia.

- Evaluar la naturaleza de las lesiones propias y de sus acompañantes.
- Evaluar las condiciones de inseguridad y medidas básicas para minimizarlas verificar fuentes productoras de incendio que puedan existir.
- Ante la presencia de fuego declarado tratar por todos los medios de abrir o buscar una vía de escape.
- Ahorrar energías.
- No fumar ni permitir que otros lo hagan.
- En caso de atrapamientos, tratar de comunicarse con el exterior mediante golpes regulares, especialmente sobre cañerías si existen, para indicar su presencia en el lugar.

Del Control de derrames.

- Los encargados de emergencia notificarán del derrame a las personas que se encuentren en las inmediaciones y de ser necesario coordinarán su evacuación.
- Se demarcará la zona del derrame con cinta, malla u otro medio de advertencia del peligro.
- Las acciones inmediatas estarán dirigidas a detener la fuga del líquido que se derrama.
- Para absorber lo derramado se contará con arena, que tiene la propiedad de absorber el líquido derramado; en caso de no contar con este elemento se utilizará otro material absorbente, además de polietileno y tambores adecuados para recibir el material absorbido.
- Se lavará el área del derrame.

Control y mantenimiento de los elementos de emergencias.

La mantención de los equipos extintores y de combate de incendio, sistema de detección y alarma, alumbrado de emergencia y otros de seguridad que pudieren existir, serán responsabilidad de mantención del establecimiento, el cual periódicamente revisará y emitirá un informe por escrito.

De la atención de Primeros Auxilios.

- En todo establecimiento se debe mantener un botiquín de primeros auxilios y una camilla con una frazada, implementos que estarán a cargo de una persona con conocimientos de primeros auxilios.
- Cuando se requiere un tratamiento de primeros auxilios en el establecimiento, una persona entrenada (Coordinador General) administrará la atención sólo si es absolutamente necesario (inmovilizar, detener una hemorragia).
- Si la gravedad de la lesión lo requiere, deberá ser enviado en forma inmediata a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), el docente o trabajador, para lo cual el Coordinador General solicitará una ambulancia así también de la misma forma para los alumnos a los cuales se le llamará una ambulancia de algún hospital o clínica. (Según nuestro protocolo de accidentes)

De la comunicación de accidentes a la Asociación Chilena de Seguridad

- El Área de recurso humano mantendrá un plan de acción para la comunicación y solicitud de ambulancia a la ACHS.
- La información entregada deberá ser precisa, indicando el tipo de accidente, número de trabajadores y alumnos lesionados, lugar o dirección y rut del establecimiento o número de adherente si la asociación de seguridad (ACHS) lo solicita.

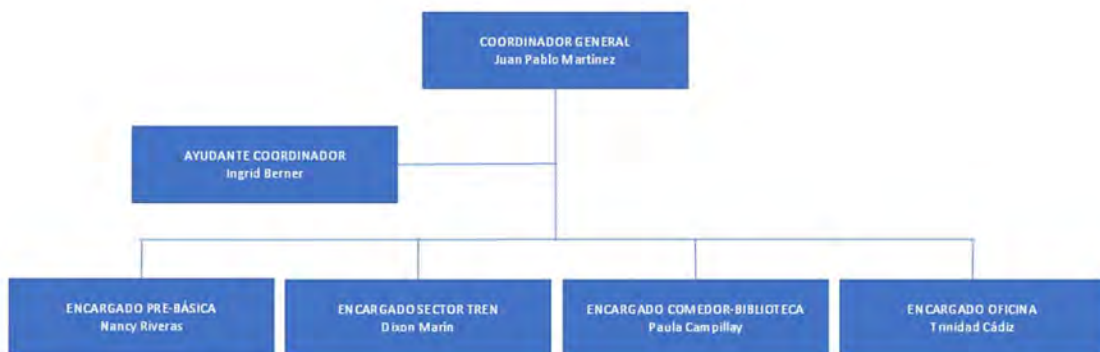
Comité de Crisis

El Comité de Contingencias del establecimiento estará constituido conforme a los siguientes cargos y responsabilidades:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Director General	Coordinador General
Ingrid Berner (CARGO)	Ayudante Coordinador General

Profesores	Colabora en la emergencia / Encargados de Evacuación
------------	--

ORGANIZACIÓN DE CONTROL DE EMERGENCIAS



ORGANIZACIÓN DEL CONTROL DE EMERGENCIAS

Para todos los efectos y con la finalidad de poder organizar los esfuerzos de la organización en posde controlar potenciales emergencias, se define la siguiente estructura:

Zonas de seguridad


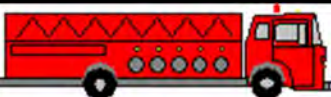








- **Zona de Seguridad N°1 RECEPCION**
- Ubicada en la zona de entrada del establecimiento, esta zona será para el personal y alumnos deledificio N°1 y N° 6 que se encuentren en el sector de oficina y salas. Siempre que la emergencia no esté dada en el lugar, si la emergencia fuera en el sector de la zona de seguridad lacomunidad escolar deberá dirigirse a la zona de seguridad N°2. Sector multicancha.
- **Zona de seguridad N° 2 MULTICANCHA**
- Ubicada en el sector multicancha, encontramos salas, esta zona solo será para el sector y personal y alumnos que estén trabajando o jugando en el pasillo de conexión con el edificio 1,2 y 3, siempre que la emergencia no esté dada en el lugar, si la emergencia fuera en el sector, la comunidad escolar deberá dirigirse a la zona de seguridad N°1.
- **Zona de seguridad N° 3 KINDER**


- Ubicada en el sector de pre básica, esta zona solo será para la comunidad escolar que se encuentre el sector, siempre que la emergencia no esté dada en el lugar, si la emergencia fuera en el sector deben dirigirse a la zona de seguridad N°2.

CLAVES PARA COMUNICAR Y COORDINAR LA EMERGENCIA

CLAVE	CAUSA	ACCIÓN
Clave Roja	Accidente Grave	Llamar a : Asociación Chilena de Seguridad ACHS .Carabinero Ambulancia
Clave Naranja	Accidente Leve	Prestación de primeros auxilios Dirigir al trabajador a Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
Clave Amarilla	Incendio Declarado	Llamar a bomberos
Clave Verde	Amago de Incendio	Combate con extintor
Clave Azul	Evacuación	Del Establecimiento

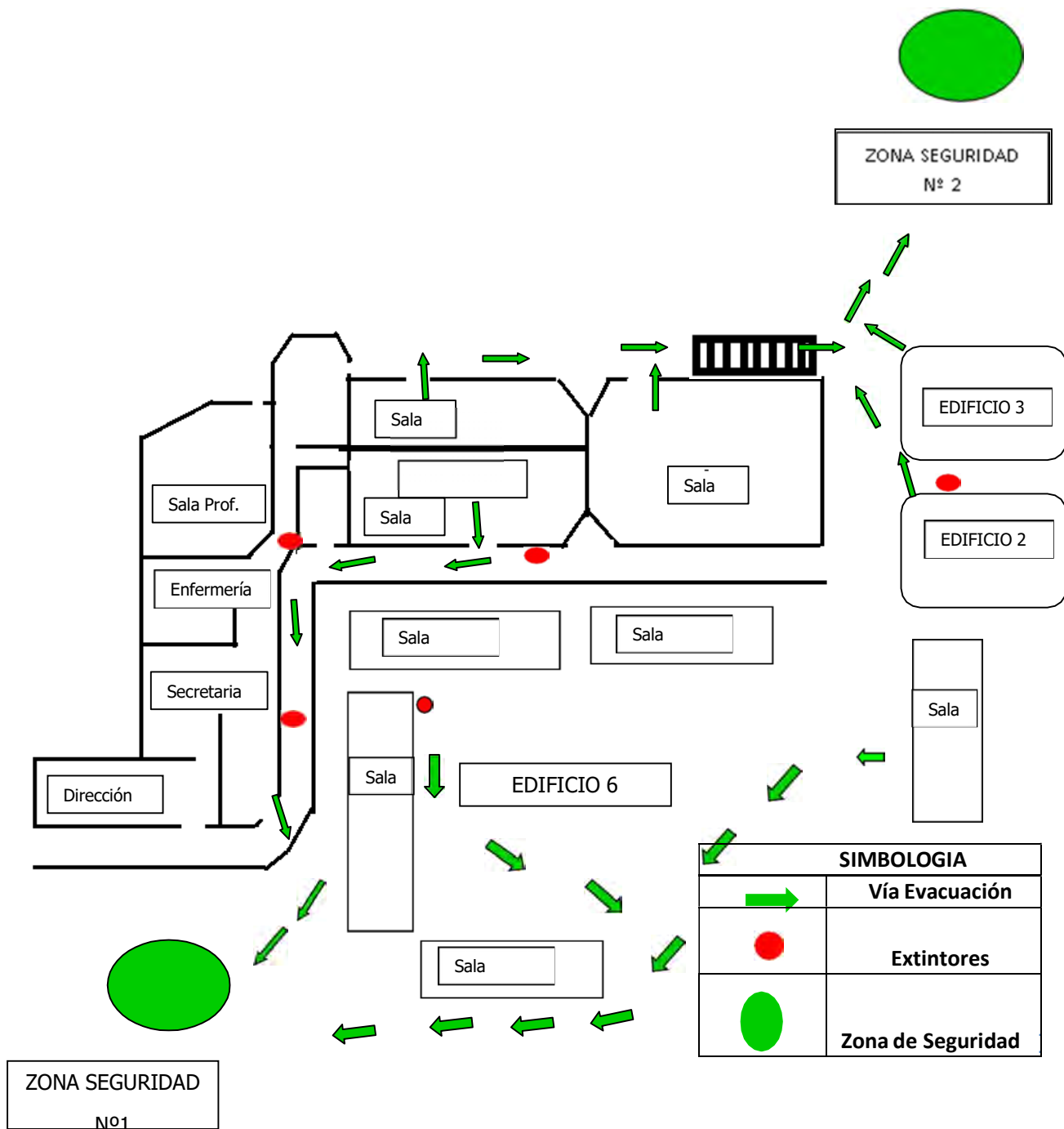
TELÉFONOS DE EMERGENCIA

		NUMERO DE TELEFONO	DIRECCION
	VIII COMPAÑÍA DE BOMBEROS PEÑALOEN	02-22392035	AVENIDA CONSINTORIAL 2000
	SEXTA COMPAÑÍA DE LA REINA	02-2731924	AVENIDA ECHENIQUE 8605 LA REINA
	TERCERA COMPAÑÍA DE LA REINA	02-2771311	AV. OSSA 430
	SAMU	131	
	HOSPITAL DOCTOR LUISTISNE	02-24717500	AVENIDA LAS TORRES 5150
	HOSPITAL MILITAR	02-3653000	AVENIDA LARRAIN 9100
	CARABINERO DE CHILE	132	
	PLAN CUADRANTE PEÑALOEN	182	PEÑALOEN
	43° COMISERIA DE PEÑALOEN	02-29223430	CONSISTORIAL 20160
	TENENCIA DE SAN LUIS DE MACUL	02-29223451	CALLE PRINCIPAL 5682

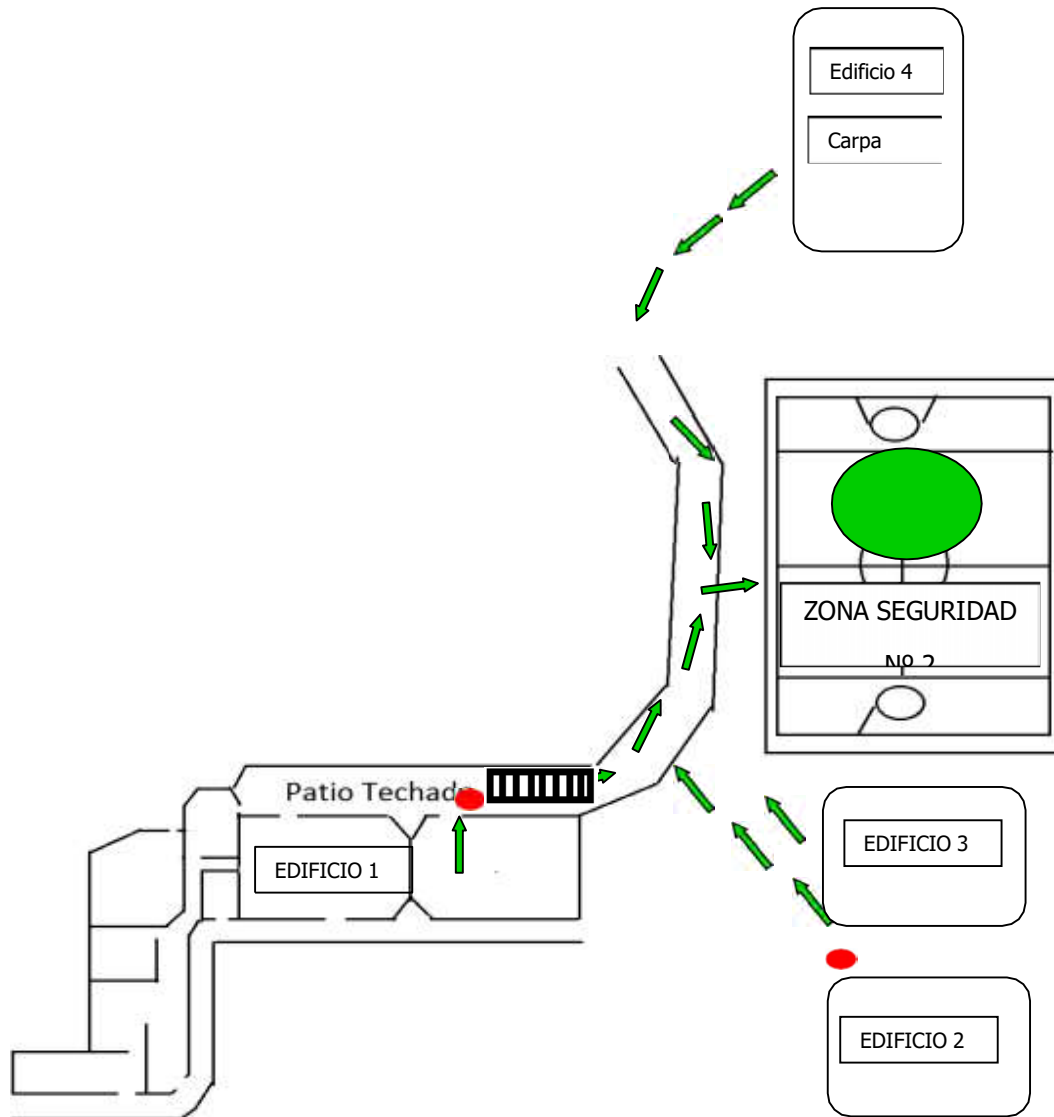
	ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD ACHS. AGENCIA EGAÑA	02-5156000	AV. AMERICO VESPUCIO 1476 LA REINA
---	--	------------	--

PLANOS DE EVACUACION

ZONA DE SEGURIDAD EDIFICIO 1

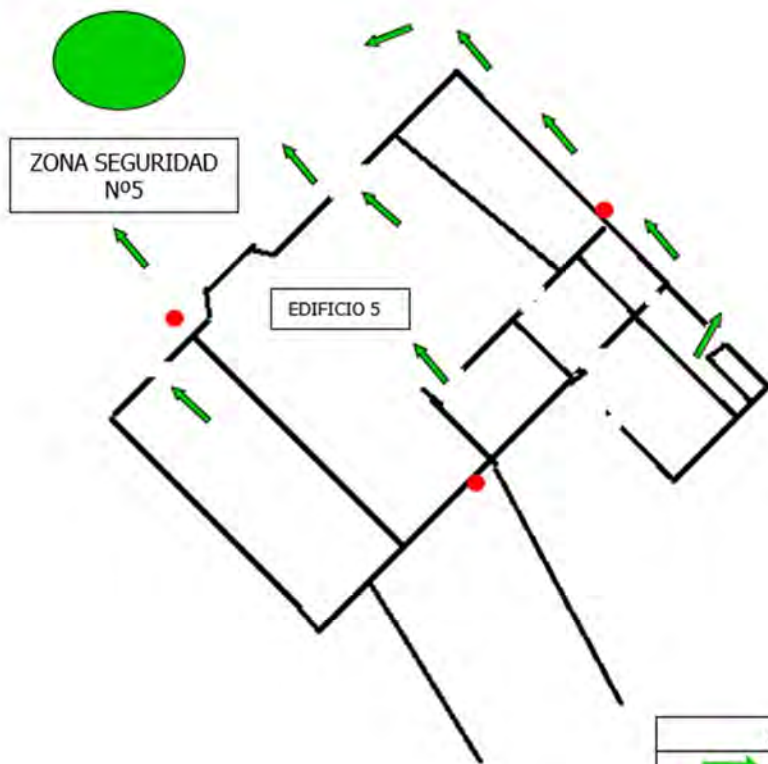


ZONA DE SEGURIDAD N° 2 SECTOR MULTICACHA



SIMBOLOGIA	
	Vía Evacuación
	Extintores
	Zona de Seguridad

ZONA DE SEGURINDA N° 3 PRE BASICA



SIMBOLOGIA	
	Vía Evacuación
	Extintores
	Zona de Seguridad

Procedimientos en caso de incendio.

Procedimientos y asignación de tareas.

Coordinador general de la emergencia.

- En caso de producirse el amago de incendio, solicitará accionar el sistema de alarmas sonora para que el personal pueda reconocer la emergencia que se está produciendo en el establecimiento.
- Solicitará a la comunidad escolar, toda la cooperación posible y recordará que se deben seguir las instrucciones dadas por la persona encargada de la evacuación.
- Ordenará el corte de suministros de energía eléctrica y de gas.
- Una vez ya dada conocer la alarma de incendio, ordenará al líder de evacuación, ejecutar la evacuación de la comunidad educativa de las distintas áreas del recinto a la zona de seguridad.
- Durante el desarrollo de la evacuación deberá mantener un contacto permanente con el encargado de la evacuación, para verificar el funcionamiento del plan.
- En caso de ser avisado de la existencia de heridos de gravedad en alguna área del recinto, el coordinador general deberá ordenar la inmediata concurrencia para que se preste la debida atención médica y posterior traslado del herido a la zona de seguridad.
- Deberá coordinar el traslado de los heridos más graves al centro hospitalario más cercano. Para esto deberá comunicarse con el área administradora quien ordenará la inmediata llamada a la ambulancia. En caso de no efectuar el llamado telefónico por caída o colapso de las líneas telefónicas, deberá coordinar el traslado del herido hacia el hospital más cercano en algún vehículo disponible.
- El coordinador general de emergencia y evacuación, en conjunto con el encargado de evacuación, evaluarán los daños producidos y la factibilidad de continuar con las funciones propias del establecimiento, o en su defecto ordenar el despacho de los alumnos y docentes a sus respectivos hogares.

Secretaria:

- Llamar en forma inmediata a los bomberos (132). En caso de que no funcionen las líneas telefónicas de red fija, la llamada se realizará mediante un teléfono celular.
- Llamar de inmediato a los carabineros (133). Ya sea mediante líneas telefónicas de red fija o teléfono celular, comunicar la emergencia a la coordinadora general.

Ayudante coordinador general.

- Una vez recibida la orden deberá activar la alarma o campana, en caso de fallar el sistema eléctrico y cortar el suministro eléctrico y el gas.

- En caso de en que se requiera evacuación, éste será el encargado de abrir las puertas de salida hacia la zona de seguridad.
- Impedirá el ingreso de personas ajenas a las instalaciones: Como curiosos, periodistas, camarógrafos, etc.
- Controlar que los vehículos que estén alrededor del Colegio sean movidos a un lugar apartado inmediatamente.

Encargados de evacuación.

- Una vez recibida la señal, ordenada la salida de toda la comunidad escolar, que se encuentren en el recinto, hacia el lugar designado como zona de seguridad, siguiendo las vías de evacuación designadas previamente para tal efecto.
- Se encargará de utilizar los extintores, en el control de principios de incendio.
- Deberá mantener un contacto permanente con el coordinador general, informando acerca del progreso de la evacuación en cada una de las áreas de la institución, como así mismo sobre la existencia de posibles personas afectadas físicamente.
- Una vez concluida la evaluación, los encargados darán un informe al coordinador general de emergencia y evacuación con un recuento del personal evacuado de las distintas áreas del establecimiento.
- Deberá asignar a una persona que lo reemplace en caso de ausencia. Esta persona deberá ser alguien que reúna los requisitos de experiencia, conocimiento del lugar y la confianza.

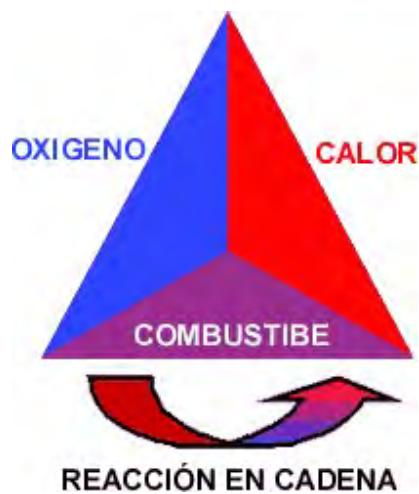
Situación post emergencia.

- La dirección adoptara las medidas tendientes a normalizar a la brevedad el normal funcionamiento del establecimiento, para lo cual se coordinará con el personal, solicitara un informe de peritaje a bomberos para efectos legales.
- El encargado de evacuación verificara la cantidad de equipos de extinción empleados, para su pronta recarga.
- El encargado de evacuación efectuara una evaluación de los daños y dará cumplimiento a las misiones y orientaciones que le imparta la coordinadora general, deberá reparar y reponer a la brevedad los servicios y efectuara una lista de las áreas dañadas y emitirá un informe de daños mas un programa de reparaciones considerando tiempo y costos estimados de la reparación. Este informe será entregado a la dirección.

Definiciones básicas de extintores

Elementos participantes tetraedro del fuego.

- Oxígeno (agente oxidante): Reacción química en la cual una sustancia se combina con el oxígeno (oxidación).
- Calor (energía calórica): Para que se inicie una combustión, tiene que aumentar el nivel de energía, desencadenando un aumento en la actividad molecular de la estructura química de una sustancia.
- Combustible (agente reductor): El combustible se define como cualquier sólido, líquido o gas que puede ser oxidado. El término agente reductor, a la capacidad del combustible de reducir un agente oxidante.



Reacción en cadena: Con el avance de la ciencia, se descubre que en el proceso del fuego existe un componente que es llamado reacción en cadena, que hace establecer la diferencia entre fuegos con la presencia de llamas y fuegos incandescentes

- **Fuegos con llama:** la combustión es producida por la generación de gases o vapores de combustibles sólidos y líquidos y la participación de gases cuando el combustible se encuentra en este estado.
- **Fuegos incandescentes:** La combustión es producida a nivel superficial de combustibles sólidos sin la presencia de gases o vapores.

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

1.1.2. Transferencia de Calor.

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

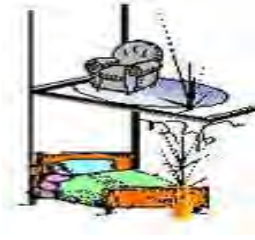
Radiación: El calor se transfiere a través del espacio por ondas calóricas que viajan en línea recta en todas direcciones.



Conducción: El calor se transfiere por contacto directo entre un cuerpo a otro.



Convección: El calor se transfiere por líquidos y gases calentados que al ser más livianos que el aire tienden a elevarse.



1.1.3. Métodos de extinción




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

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

Segregación: Consiste en eliminar o aislar el material combustible que se quema, usando dispositivos de corte de flujo o barreras de aislamiento, ya que de esta forma el fuego no encontrará más elementos con que mantenerse.

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

Clasificación de los Fuegos.

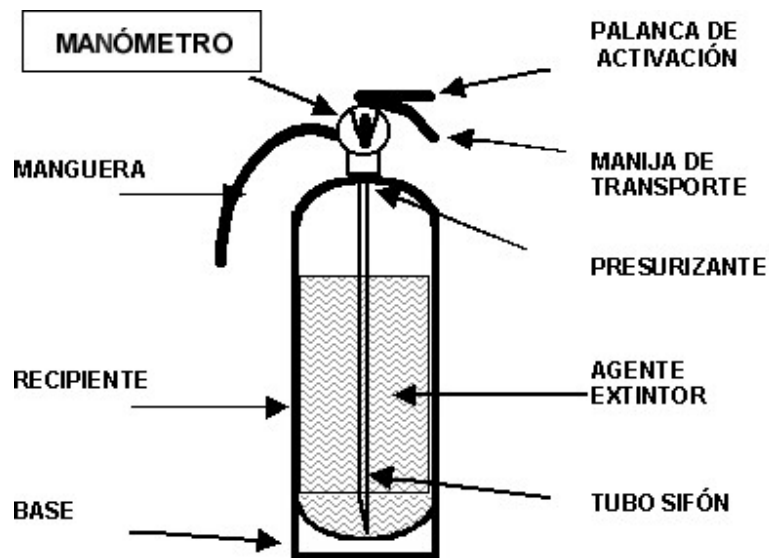
TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
	Agua Presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC
	Espuma, Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo Químico seco ABC - BC
	Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo Químico seco ABC - BC



Polvo Químico especial

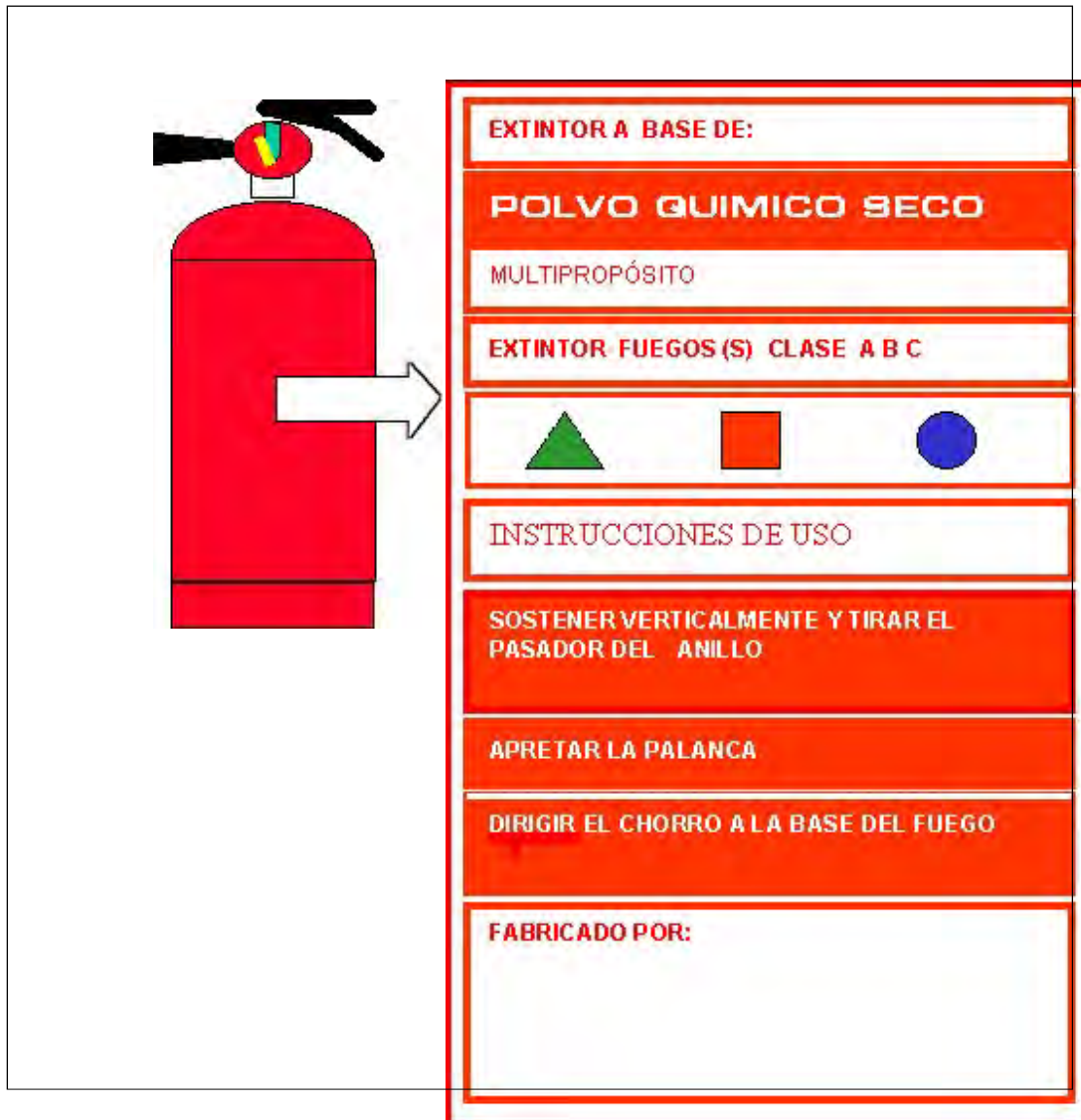
Extintor

Partes de un extintor.



Recomendaciones.

- Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo.
- Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metro, medidos desde el suelo hasta la base del extintor.
- Todo el personal que se desempeñe en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado, de la manera correcta de usar los extintores en caso de emergencia.
- Los extintores que están situados en la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita el retiro expedito.



Mantenición.

- Inspección periódica.
- Recargar después de ser utilizado.
- El extintor debe estar en un lugar indicado, visible y fácil acceso (no esta obstruido).
- Manómetro indique buena presión.
- Verificar la tarjeta de mantenimiento.
- Revisar que el extintor no haya sido: activado, manipulado y que no presente ningún tipode deterioro.

Modo de empleo del extintor

1. Descolgar el extintor asiéndolo por el asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2. Tomar la boquilla de la manguera del exterior y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) esta en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anillo.



3. Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en el caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4. Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquido proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.



Anexo N° 1.2 Procedimientos a seguir en caso de un sismo. A00-2

- En caso de producirse un movimiento sísmico, solicitar accionar el sistema de alarmas sonora para que la comunidad escolar pueda reconocer la emergencia que se está presentando en el establecimiento.
- Se solicitará a la comunidad escolar, toda la cooperación posible y recordara que se deben seguir las instrucciones dadas por la persona encargada de la evacuación.
- Ordenará el corte de suministros de energía eléctrica y de gas.
- Una vez terminado el movimiento sísmico, ordenara al líder de evacuación, ejecutar la evacuación de la comunidad escolar, de las distintas áreas del recinto a la zona de seguridad.
- Durante el desarrollo de la evacuación deberá mantener un contacto permanente con el líder de la evacuación, para verificar el funcionamiento del plan.

- En caso de ser avisado de la existencia de heridos de gravedad en alguna área del recinto, el coordinador general deberá ordenar la inmediata concurrencia para que se preste la debida atención médica y posterior traslado del herido a la zona de seguridad.
- Deberá coordinar el traslado de los heridos más graves al centro hospitalario más cercano. Para esto deberá comunicarse con el área de Recursos Humanos, quien ordenara la inmediata llamada a la ambulancia. En caso de no efectuar el llamado telefónico por caída o colapso de las líneas telefónicas (lo que es común luego de un movimiento sísmico), deberá coordinar el traslado del herido hacia el hospital más cercano en algún vehículo disponible.
- El coordinador general de emergencia y evacuación, en conjunto con los líderes de evacuación, evaluarán los daños producidos y la factibilidad de continuar con las funciones propias del establecimiento, o en su defecto ordenar el despacho de los alumnos y docentes a sus respectivos hogares.

Encargados de evacuación.

- Una vez recibida la señal, ordenada la salida de toda la comunidad escolar que se encuentren en el recinto, hacia el lugar designado como zona de seguridad, siguiendo las vías de evacuación designadas previamente para tal efecto.
- Deberá mantener un contacto permanente con el coordinador general, informando acerca del progreso de la evacuación en cada una de las áreas de la institución, como así mismo sobre la existencia de posibles heridos y/o muertos.
- Una vez concluida la evacuación, el encargado dará un informe al coordinador general de emergencia y evacuación con un recuento del personal evacuado de las distintas áreas del establecimiento.
- Deberá asignar a una persona que lo reemplace en caso de ausencia. Esta persona deberá ser alguien que reúna los requisitos de experiencia, conocimiento del lugar y la confianza.

Ayudante coordinador de emergencia.

- Una vez recibida la orden deberá activar la alarma o campana, en caso de fallar el sistema eléctrico y cortar el suministro eléctrico y el gas.
- En caso de en qué se requiera evacuación, éste será el encargado de abrir las puertas de salida hacia la zona de seguridad
- Al iniciar la evacuación deberá impedir el ingreso al establecimiento tal como la salida al exterior de cualquier persona.
- Controlar que los vehículos que estén alrededor del establecimiento sean movidos a un lugar apartado inmediatamente.

Personal en general.

- La comunidad educativa deberá prestar toda su cooperación en el desarrollo del plan de evacuación, siguiendo todas las instrucciones que le sean asignadas por el líder de evacuación.

Seguridad y supervivencia ante un terremoto

Cada cierto tiempo nuestro país se ve afectado por un Sismo que produce alarma en la población. Se ha preguntado: ¿Qué haría si ocurriese uno en este momento?. Seguramente, no sabría exactamente qué hacer.

La mayoría de las personas actúan en forma precipitada, perdiendo el control y exponiéndose innecesariamente, a accidentarse.

No hay procedimientos que garanticen eliminar totalmente los peligros de un Sismo. Sin embargo, los daños materiales y los accidentes personales, pueden reducirse considerablemente si se siguen las Instrucciones Oficiales y las recomendaciones contenidas en estos consejos.

Recuerde que, en un sismo, el movimiento en sí, prácticamente no causa víctimas. La mayoría de los afectados físicamente generalmente son el resultado de:

1. Caída de Objetos en el Exterior: Aplastamiento por derrumbe de estructuras, tales como paredes, letreros, chimeneas, desprendimiento de cornisas, tejas, ladrillos, caída de molduras y salientes de cielos rasos, etc.
2. Caída de vidrios: Especialmente cuando se trata de estructuras elevadas.
3. Caídas de objetos en los hogares: Muebles y otros artefactos de tamaño y peso considerable.
4. Caídas de cables: Cables energizados.
5. Incendios: Originados por roturas de cañerías de Gas y causas similares. Este peligro puede agravarse por la posible falta de agua, debido a roturas en cañerías matrices.
6. Actos humanos extremo: Provocados por la conmoción y el pánico generalizado; atropellos, caídas, ataques cardíacos, etc.

Procedimientos en caso de aviso de bomba A00-3.

Secretaría

Al ser la persona que recibe la llamada deberá:

- Mantener la calma
- Intentar obtener información sobre: hora prevista de explosión, ubicación del explosivo, número de artefactos colocados, etc.
- Avisar inmediatamente al máximo responsable de la situación de emergencia presente en el recinto.
- Avisar a la policía dando toda la información recibida.
- Avisar al jefe de emergencias si está fuera del recinto.

Encargado de evacuación.

- Dará las órdenes oportunas para evacuar el recinto.
- Seguirá las instrucciones de la policía cuando llegue.
- Avisará a los bomberos, si hay indicios evidentes de la existencia de una bomba.

Procedimientos a seguir en caso de asalto A00-4

Área dirección y coordinación general.

- Acreditar a toda persona que ingrese al establecimiento.
- Deben alertar al personal sobre la presencia de personas o automóviles en actitud sospechosa.
- Si a ocurrido un asalto, se cerrara el acceso al recinto, impidiendo la entrada y salida de las personas. El cierre debe efectuarse una vez retirados los asaltantes del establecimiento, con el fin de evitar la toma de rehenes.

Secretaria

- Mantener la calma.
- Avisar inmediatamente al máximo responsable de la situación de emergencia presente en el recinto.

Director

- En el caso de ser informada acerca de la presencia de personas o vehículos en actitud sospechosa en las cercanías del establecimiento, deberá comunicarse con carabineros y ponerlos al tanto de la situación.

- Aislara el sector en el cual se produjo el asalto de tal forma de proteger las huellas digitales que podrían dejar los asaltantes.
- Prestará toda la asistencia necesaria a carabineros.

Primeros auxilios en pre básica.

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

Pasos a seguir ante una emergencia.

1. No se desespere ni actúe precipitadamente. Una actitud tranquila permitirá dominar la situación y actuar con eficiencia.



2. Atender siempre en primer lugar las lesiones que ponen en peligro la vida del accidentado, tales como:

Paro respiratorio

Atoramiento



Hemorragia



3. Dejar para el final las lesiones leves

Herida



Hematoma



4. Acostar al niño.

Mantenga al accidentado en posición horizontal con la cabeza de lado y al mismo nivel del cuerpo.



5. Efectuar exámenes físicos

El examen del accidentado nos permitirá reconocer las lesiones y jerarquizar la atención de primeros auxilios. Descubra las zonas afectadas cuidadosamente, rasgando la ropa si fuera necesario. NO MOVILICE innecesariamente a la víctima.



6. Abrigar

Mantenga la temperatura normal del accidentado. Abríguelo y si es posible aíslalo del suelo.



Z. Nunca abandone el accidentado

Mientras tanto procure que otra persona avise a la dirección del establecimiento.



8. No dar liquido; puede ser aspirado en caso que exista un compromiso con conciencia.



9. Mantener al público alejado del accidentado, especialmente a los niños
Su labor será más efectiva si se realiza en un espacio amplio, con buena ventilación y libre de comentarios.



10. No mostrar lesiones al niño accidentado, esto agravaría su estado, limitando su cooperación.



11. Llamar una ambulancia para trasladar al niño a un centro asistencial.



Botiquín de primeros auxilios.

Un botiquín de primeros auxilios es aquel contenedor de elementos básicos para dar la primera atención en caso de lesiones accidentales.

Debe existir un botiquín de primeros auxilios en todo lugar donde exista una cantidad importante de personas.

Elementos mínimos que deben contener:

- Algodón
- Gasas (sobres estériles)
- Apósitos estériles
- Vendas de 5 y 10 cm de ancho
- Tela adhesiva (un carrete de 2 cm y otro de 5 cm de ancho)
- Alcohol
- Agua oxigenada de 20 volúmenes
- Jabón y solución salina normal (solución fisiológica)
- Antisépticos y antiinflamatorios no esteroides
- Tijera y linterna
- Termómetro y baja lenguas
- Alfileres de gancho
- Bicarbonato de sodio
- Antiséptico líquido

Recomendaciones generales

- Debe estar en un lugar seguro, lejos del alcance de los niños.
- Todos los funcionarios deben saber en que lugar está ubicado el botiquín.
- Debe tener a mano una lista con los teléfonos de emergencia.
- Debe colocarlo en un lugar seco. No en el baño ni cocina por la humedad que esos lugares presentan.
- Mantenga una lista actualizada con los nombres de todos de todos los elementos contenidos según su acción, dosis y contraindicaciones, si las hubiera.
- Los medicamentos deben presentar claramente sus nombres y fechas de vencimiento.
- Los líquidos deben estar guardados de preferencia en frascos de plástico.

- Debe guardar cada uno de los medicamentos con las indicaciones para conocer sus efectos y contraindicaciones.
- Siempre debe lavar muy bien sus manos antes y después de manipular elementos de un botiquín
- No olvidar el algodón se utiliza para forrar tablillas o inmovilizadores, confeccionar apósitos, desinfectar instrumental, se usa para colocar inyecciones. Nunca se debe poner directamente sobre una herida abierta.

Protección de los niños

- Todo accidente es evitable
- No dejar nunca a los párvulos solos.
- Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
- Observar el estado general del párvulo desde su ingreso hasta el momento de su retiro.
- Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes, o de otro tipo.
- Enseñe a los párvulos a conocer su propio nombre, apellido, domicilio y teléfono.
- Los niños deben saber siempre que hacer en caso de extravió, lo mejor es quedarse parados. Sus educadoras, padres o familiares, al percatarse de la ausencia, volverán sobre sus pasos.
- Que no acepten golosinas, caramelos, tabacos, que puedan ofrecerles cualquier persona.
- Preste mucha atención a cualquier relato que hagan los párvulos. Por ejemplo: sobre una persona que ha tratado de acariciarle, de regalarle algo, etc. Dígale que jamás debe mantener estas relaciones en secreto, aunque se lo pidan esas personas.
- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada escolar y al momento de su retiro.
- Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el colegio o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la Ficha de Antecedentes del Alumno.

Recomendaciones generales que debe cumplir el material didáctico en relación a la seguridad de los niños según la Junta Nacional de Jardines Infantiles .

- El material de fabricación debe ser resistente al agua, al detergente, al calor, a la humedad, a la manipulación y a los golpes.
- Debe estar elaborado con productos o sustancias atóxicas que impidan cualquier posibilidad de intoxicación o envenenamiento por parte de los niños al chuparlos o inhalarlos. Los productos deben llevar impresa esta última condición en la etiqueta o envase.
- Debe estar confeccionado o fabricado de manera tal que no pueda producir heridas cortantes, abrasivas o punzantes a los niños.

Recomendación especial: debe ponerse atención a las siguientes situaciones:

- Firmeza de las uniones en los elementos de madera, las que no deben tener clavos.
- Aristas de los elementos de madera, metal o plástico, las que deben estar muy bien pulidas y redondeadas.
- Imposibilidad de quiebre en el caso del plástico, lo que puede representar riesgos de cortes en los niños.
- Las piezas o partes pequeñas deben tener un tamaño suficientemente adecuado para evitar que los niños las traguen o se expongan a accidentes por vía oral.

Revisar resistencia y contenido interior de los cascabeles.

- No deben contener productos aromáticos que puedan ser confundidos con frutas, dulces, chocolates u otros productos atractivos para los niños.

7.2. COLEGIO MONTHUE HUECHURABA

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LISTADO DE USUARIOS

Este Plan de Seguridad podrá ser conocido por los siguientes usuarios:

1. Director del Establecimiento
2. Profesores
3. Comité de Seguridad
4. Bomberos y Carabineros de la Comuna
5. Apoderados y Alumnos

UBICACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Se encontrará en 4 copias ubicadas en:

1. Secretaría
2. Sala de Profesores

VALIDACIÓN

Esta versión del Plan de Seguridad del Colegio Montahue de Huechuraba cuenta con la siguiente información:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Catalina Lobos Guzmán	Daniel Martínez	Pilar Mendoza
Cargo: Asesor experto en Prevención de riesgos. AM/ST 3783	Cargo: Inspector	Cargo: Directora Académica

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Colegio Montahue se encuentra ubicado en Calle de La Viña 1509, Huechuraba, en un sector residencial, entre las calles Pedro Fontova y Del Manantial, sus principales vecinos son domicilios particulares.



OBJETIVOS

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a la comunidad escolar un efectivo ambiente de seguridad integral en todo momento.
- Comunicar y capacitar de manera efectiva los procedimientos de seguridad a toda la comunidad escolar a través de talleres, charlas, simulacros y mediante un tríptico claro y fácil de interpretar.
- Establecer un procedimiento normalizado y seguro de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional, hacia las zonas de seguridad establecidas.

DEFINICIONES

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Siendo en este caso a través del megáfono del colegio.

Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de Seguridad: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Emergencia: Una emergencia es una situación crítica de peligro evidente para la vida, requiere una actuación inmediata.

Estado de alerta: Estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.

Evacuación: Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: Combustión acelerada, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Incendio: Fuego que quema cosas, muebles o inmuebles y que no estaban destinados a arder.

Monitor de Apoyo: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, conforme a la instrucción dada por el Coordinador de Seguridad, debe guiar a los alumnos a la zona de seguridad en el momento de presentarse una emergencia.

Plan de Seguridad: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se

abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Simulacro: Ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Para enseñar, practicar y evaluar el Plan de Seguridad.

Sismo: Movimiento de la tierra causada por una liberación de energía en las placas tectónicas, que según su grado, puede implicar riesgos para la vida humana.

Vías de evacuación: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de Espera Segura: Lugar destinado para realizar la evacuación de los alumnos, de las diferentes salas, con el fin de dirigirse de manera ordenada a la zona de seguridad.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer, mientras esta situación finaliza y permitir organizar y coordinar los procedimientos necesarios.

Nombre del establecimiento educacional	COLEGIO MONTAHUE HUECHURABA		
Nivel educacional	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Media
Dirección	CALLE DE LA VIÑA #1509		
Comuna/Región	HUECHURABA		
Nº de pisos	2		
Nº de subterráneos	0		
Superficie construida m²			

Capacidad máxima de ocupación

Generalidades

TERMINACIONES EN MADERA Y VIDRIO.
MATERIAL SOLIDO. DOS PISOS.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	20 profesores/administrativos	5
Cantidad alumnos	200 alumnos	
Personal externo	<input type="checkbox"/> Casino	Cantidad 0
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	Cantidad 0
	<input type="checkbox"/> Cuidador noche	Cantidad 1
	<input type="checkbox"/> Jardinero	Cantidad 0
	<input type="checkbox"/> Otros	Cantidad

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores			
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	2
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		NO
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		NO
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		8
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	1 MEGÁFONO

Detectores de humo

SI NO

Cantidad

NO

COMITÉ DE SEGURIDAD

El Comité de Emergencia del Colegio Montahue fue creado, El 05 Enero 2015, su rol fundamental es velar por el cumplimiento del Plan de Seguridad y encabezar las medidas que conlleven a un mejor desarrollo y coordinación de las acciones propuestas en este Plan. Así mismo, el comité orientará las acciones que se generen a partir de la evaluación de las prácticas de simulacros de emergencia, mejorando los tiempos de reacción y la eficiencia en las tareas planificadas.

INTEGRANTES

CARGO	NOMBRE	SUSTITUTO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Director Colegio Montahue	Pilar Mendoza	Daniel Martínez	- Es el responsable de la seguridad escolar, apoya al Comité y sus acciones. -Dispone de todos los recursos necesarios para el control de cada una de las emergencias.
Coordinador de seguridad y Primeros Auxilios	Daniel Ochoa	Natalia Cristi	-El Coordinador de Seguridad, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que realice el Comité de Seguridad. -Solicitará los recursos necesarios para el control de cada emergencia. -Dirigirá los protocolos de comunicación con los monitores, de forma apropiada.

Consejo de Profesores	Profesores		<ul style="list-style-type: none"> - Cumplirán con todas las acciones y tareas encomendadas por el Comité de Seguridad. - Aportarán sus ideas, en relación a las temáticas de seguridad. - Darán el ejemplo a sus alumnos en cada una de las actividades.
Monitor de Apoyo (1)	Alexis Zumarán	Fernando Gutiérrez	<ul style="list-style-type: none"> -Forman parte fundamental del Comité de Emergencia, deben dar cumplimiento al Plan de Emergencia y velar por la integridad física de cada uno de los alumnos, ser un apoyo constante para el Coordinador de Seguridad. -Dirigir a las personas en caso de una evacuación, con el objeto de controlar la emergencia y establecer condiciones normales, en el menor tiempo posible. -Responder a los protocolos de comunicación establecidos por el coordinador de emergencia.
Monitor de Apoyo (2)	Erico Marques	Fernando Henríquez	
Monitor de Apoyo (3)	Alexis Zumarán	Pilar Mendoza	
Representante Amigos del Colegio	Andrés Gajardo		<ul style="list-style-type: none"> -Cumplir con las normas establecidas en este plan. -Deberán promover las buenas prácticas a sus hijos para que colaboren en cada una de las emergencias que se puedan dar en el colegio. - Colaborar en forma continua en la mejora de este plan.

EQUIPOS DE INTERVENCIÓN

Equipos Internos: Personal del Colegio involucrado en el Comité de Emergencia.

Equipos Externos: Estará compuesto por personal del sistema de protección civil de la comunidad, es decir, según sea el caso, Bomberos, Carabineros y personal médico (Ambulancia).

RECURSOS INTERNOS PARA LA EMERGENCIA

Comité de Seguridad

Todos aquellos entrenados y equipados para intervenir en caso de una Emergencia.

Sistema de Alarma

Sonido de alta potencia emitido por un megáfono que dará aviso a los alumnos, docentes y visitas del Colegio Montahue, respecto a la ocurrencia de una Emergencia.

Equipo de Comunicación

Elementos utilizados para la comunicación entre el Comité de Emergencia (teléfonos celulares).

RECURSOS EXTERNOS PARA LA EMERGENCIA

Se utilizarán los recursos externos del sistema de protección civil, como Bomberos, Ambulancia y Carabineros, en casos que sea estrictamente necesario.

INVESTIGACIÓN

Procedimiento establecido posterior a la Emergencia. Se deberá reunir el comité de seguridad para investigar las causas y realizar mejoras para que esto no vuelva a ocurrir.

PLAN DE SEGURIDAD

OBJETIVO

El objetivo de este Plan de Seguridad es desarrollar y establecer los procedimientos adecuados para preparar al Colegio Montahue respecto al manejo de emergencias, permitiendo una respuesta rápida y efectiva ante cualquier situación.

Este plan contempla:

- Lograr que el Comité de Seguridad pueda actuar en forma eficiente y acertada cuando ocurra una emergencia.
- Prevenir o minimizar lesiones.
- Prevenir o reducir daños a los equipos e infraestructura.
- Lograr condiciones de funcionamiento en el menor tiempo posible, después de una emergencia.

ALCANCE

Este Plan de seguridad está orientado para toda la organización escolar, se asignan las principales responsabilidades al Comité de Seguridad y se establece las medidas de seguridad para, durante y después de un evento de emergencia.

Las contingencias que se consideran en este plan son las siguientes:

- Fuga de gas
- Incendio
- Accidentes
- Sismo
- Artefacto Explosivo

PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE UNA EMERGENCIA

Al ocurrir una emergencia se deben seguir los siguientes pasos:

1. Al detectar una emergencia, si es horario inhábil, el cuidador informará al Director del Establecimiento y/o encargado para determinar el proceder, conforme a los procedimientos establecidos para cada tipo de emergencia.
2. Si es horario normal de la jornada, el Coordinador de Seguridad escolar realizará una evaluación preliminar de la Emergencia y dependiendo del peligro que presente a las personas e instalaciones, se generará una alarma de evacuación hacia la zona de seguridad.
3. El Coordinador de Seguridad realiza el comunicado a las personas necesarias del Comité de Seguridad.
4. El Coordinador de Seguridad convoca al Comité y se evalúa el requerimiento de recursos externos para el control de la Emergencia (ambulancia, bomberos, carabineros).
5. El Comité de seguridad y/o los recursos externos realizan el control de la Emergencia hasta lograr condiciones normales.
6. Cuando la situación está bajo control se puede retornar a las actividades. Si el Director lo determina, se dará aviso a los apoderados para que retiren a los alumnos del establecimiento.

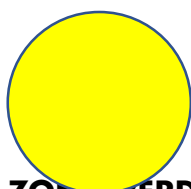
7. Posteriormente el coordinador de seguridad convoca al comité de para realizar el informe de la emergencia ocurrida.

SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD

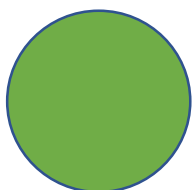
Contaremos con tres zonas de encuentro, llamadas **ZONAS DE ESPERA SEGURA**, que un punto de encuentro previo a dirigirse a la zona de seguridad, que fomenta el orden y calma con los cuales se debe proceder.

Y una **ZONA DE SEGURIDAD**. Identificadas de la siguiente manera:

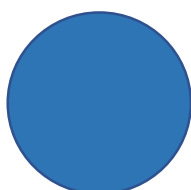
ZONA AMARILLA: Esta zona está ubicada en la colina grande de pasto natural.



ZONA VERDE: Esta zona está ubicada en el patio proyecto casa.



ZONA AZUL: Esta zona está ubicada en el pasto frente a la biblioteca.



ZONA DE SEGURIDAD: Este sector está ubicado frente a la cancha; es el lugar donde se reunirá la totalidad de los integrantes del Colegio.



VÍA DE EVACUACIÓN: Las vías de evacuación conducen hacia la Zona de Seguridad.



EXTINTOR: Es un aparato que contiene un agente extintor, de uso exclusivo del Comité de Emergencia y el personal autorizado. Queda estrictamente prohibido el uso y manipulación por parte de los alumnos. Se encuentran instalados según Norma Chilena N°369 y Decreto Supremo N°594.



RED HÚMEDA: Es un sistema de cañerías auto alimentadas con agua, cuya función es la primera intervención en caso de incendio. Sólo serán utilizadas por el personal capacitado del Comité de Emergencia. Queda prohibido el uso de la red húmeda por parte de aquellos que no estén debidamente capacitados, ya que puede exponer su vida y la de los demás.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

CARGO	NOMBRE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABILIDADES
Directora Colegio Montahue	Pilar Mendoza	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma - Controle y compruebe que cada monitor de apoyo esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento. - Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad". 	<p>Recuerde que solo usted como la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</p>
Coordinador de Seguridad y Primeros Auxilios	Daniel Ochoa	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma - Evalúe las condiciones de la emergencia (conforme a la información recibida o vista) - Si el fuego es controlable utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. - Use la red húmeda de emergencia, siempre y cuando no implique más peligro. - Determine la evacuación de la zona afectada. - Dé la Alarma - Convoque al comité de Emergencia rápidamente a través de los sistemas de comunicación internos. - Dirija las actividades del rescate y/o combate durante la emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Llame a los números de emergencia (si es necesario) - Debe realizar un recuento de los alumnos, conforme a la información entregada por los profesores. - Sólo usted puede autorizar el regreso a las actividades normales.
Monitor de apoyo (1)	Alexis Zumarán	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma. - Disponga estado de alerta 	<p><u>Monitor de apoyo (1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Corte la luz del colegio desde el tablero principal.

Monitor de apoyo (2)	Erico Marques	- En caso de encontrarse fuera de su área establecida, utilice el camino más corto para llegar a su sector, siempre y cuando sea posible. Si esto implica riesgo vital no lo haga.	<u>Monitor de Apoyo (2)</u> - Corte la llave principal de paso del gas inmediatamente. - Detenga la entrada de cualquier tipo de vehículo ajeno a la emergencia. - Permita el paso de los vehículos de emergencia (bomberos, ambulancia) <u>Todos los monitores</u> Apoyaran las actividades del rescate conforme su sector establecido.
Monitor de apoyo (3)	Fernando Gutiérrez	-Si el fuego es controlable utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. - Use la red húmeda de emergencia, siempre y cuando esté capacitado para hacerlo. -De no ser controlado, de aviso al Coordinador para que ordene la evacuación. -Ordene la interrupción de actividades, espere instrucciones del coordinador se seguridad. -Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos, incluyendo visitas y personal del colegio e inicie la evacuación por la ruta autorizada. -Para salir no se debe correr ni gritar. - En caso que se encuentre en el segundo piso, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos. -Luego traslade a los alumnos y profesores a la "zona de espera segura" correspondiente a su sector para dirigirse de manera	

		<p>ordenada a la "zona de seguridad" u otra que se designe en el momento.</p> <p>-Recuerde revisar baños, pasillos y otras salas, cerciorándose que no quede ninguna persona en su sector.</p>	
Profesores	Todos	<p>-Mantenga la Calma</p> <p>-Avisé inmediatamente al coordinador de seguridad.</p> <p>-Espere la alarma y diríjase con su libro de clases, de forma controlada junto a sus alumnos, hacia donde le indiquen los monitores de seguridad.</p> <p>-Al salir, debe verificar que ningún alumno quede en la sala, no permita que ellos corran, ni griten, apoye a quien más lo necesite y en caso que esté en el segundo piso, deberán circular por su costado derecho, mirando los peldaños y tomándose del pasamano.</p> <p>-No permita que sus alumnos se devuelvan al lugar donde se encontraban por sus pertenencias.</p> <p>-En caso de transitar por lugares con gran cantidad de humo, deberán gatear, ya que el aire limpio lo encontrarán más cercano al suelo.</p> <p>-No reingrese al lugar donde estaba, hasta que</p>	<p>Recuerde que usted es responsable por la integridad de cada alumno del establecimiento.</p> <p>Pasar lista de asistencia del curso del cual son responsables y entregar esta información al coordinador de seguridad.</p> <p>Verificar si los alumnos presentan lesiones y comunicar a monitores.</p> <p>Dé aviso a algún monitor de apoyo, si un alumno se integra a su curso al momento de la evacuación, y verifique que este sea recibido por su profesor, para que lo contabilice en la asistencia de su curso.</p>

		<p>haya concluido la emergencia y sea comunicado por el comité de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pase lista para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron, y entregue el reporte de la cantidad de alumnos al Coordinador de Emergencia. - Si hay un alumno de otro curso en su evacuación, informe inmediatamente a los monitores de apoyo más cercano, para que se reintegre a su curso. 	
Alumnos, Apoderados y visitas	Todos	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la Calma - Avise inmediatamente al personal del establecimiento. - Espere la alarma y diríjase de forma controlada junto a su profesor hacia donde le indiquen los monitores de seguridad. - Al salir no debe correr ni gritar. En caso que se encuentre en el segundo piso deberá circular por su costado derecho, mirando los peldaños y tomándose del pasamano. - No se devuelva al lugar donde se encontraba, por ninguna pertenencia. - En caso de transitar por lugares con gran cantidad de humo, hágalo gateando, ya que el aire limpio lo encontrará más cercano al suelo. 	<p>pere la alarma y las instrucciones, no actúe por iniciativa propia</p> <ul style="list-style-type: none"> -No corra ni grite. - Asista a sus compañeros más necesitados y asegúrese que todos puedan ponerse a salvo. - Si está en el baño o pasillos, o simplemente en una clase de gimnasia, intégrese al grupo más cercano que esté evacuando e informe al profesor a cargo del grupo.

		<p>- No reingrese al lugar donde estaba, hasta que haya concluido la emergencia y sea comunicado por sus profesores.</p> <p>-En caso de encontrarse en otro sector, en el patio, en la cancha, biblioteca o baño, y se ordena una evacuación, deberá integrarse en el grupo más cercano, sin necesidad de volver a su propio sector o lugar donde están sus pertenencias. En este caso informe inmediatamente al profesor que esté a cargo del curso que ud. se ha integrado a su evacuación.</p>	
--	--	---	--

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

RESPONSABLE PRIMEROS AUXILIOS	TIPO DE ACCIDENTE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS DE CONTROL
	Caída a nivel y desnivel (sobre 2 mts de altura)	<p>-Limpie e higienice sus manos</p> <p>- Revise la herida</p> <p>- Si hay sangrado superficial utilice el botiquín de emergencias y realice los procedimientos del protocolo de Primeros Auxilios del Colegio Montahue.</p> <p>-Si la caída es de altura, verifique si hay pérdida de conciencia</p>	<p>Usted es la persona que puede ayudar, tenga en cuenta que el accidente por ser imprevisto nos genera sorpresa, incertidumbre, angustia y ansiedad, es primordial mantener la calma, no entrar en pánico, la salud del lesionado inicialmente está en sus manos, por lo tanto:</p> <p>1. CONSERVE LA TRANQUILIDAD PARA</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Llame inmediatamente al número de emergencia, abrigue al accidentado, no intente moverlo ni trasladarlo. Esto puede agravar más la situación. 	<p>ACTUAR CON SERENIDAD, RAPIDEZ Y SEGURIDAD</p>
	Cortes	<ul style="list-style-type: none"> -Limpie e higienice sus manos - Revise la herida - Si hay sangrado superficial utilice el botiquín de emergencias y realice los procedimientos del protocolo de Primeros Auxilios del Colegio. - Si por la profundidad el sangrado no se detiene, diríjase al centro médico más cercano. 	<p>2. ACTÚE SI TIENE SEGURIDAD EN LO QUE VA A HACER, SI DUDA ES PREFERIBLE NO HACER NADA (una mala evaluación del accidentado conlleva probablemente a agravar la salud del mismo).</p> <p>3. Pregunte a los testigos (si los hay) DE QUÉ MANERA OCURRIÓ EL ACCIDENTE. Esto ayuda a evaluar la intensidad del golpe recibido, caída, desmayo, etc.</p> <p>4. DE ÓRDENES CLARAS Y PRECISAS</p> <p>5. Informe al apoderado del alumno lo ocurrido, para que éste vigile el comportamiento del alumno las primeras 24 horas del accidente y le confirme el estado de salud del alumno.</p> <p>6. Realice la investigación del accidente.</p>

	<p>Golpes en contra o por con sangrado</p>	<p>-Limpie e higienice sus manos</p> <p>- Revise el golpe</p> <p>- Observe si tiene cuerpos extraños incrustados o si los huesos ceden al tacto. En esos casos, no hay que tocar la herida y acudir a urgencias.</p> <p>-En caso contrario aplique frío local con hielo envuelto en un paño.</p> <p>- Observe si el hematoma va en aumento, y en este caso acuda al centro médico más cercano.</p>	
	<p>Quemadura por reactivo o fuego</p>	<p>-Refresque la zona quemada se debe aplicar agua en abundancia (10 a 20 minutos) sobre la superficie quemada, evitando que sea muy fría, porque puede producir hipotermia. Previamente, hay que quitar al quemado ropas, joyas y todo aquello que mantenga el calor.</p> <p>-Envolver la lesión con gasas o paños limpios, humedecidos en agua. El vendaje ha de ser flojo.</p> <p>- Si la quemadura es por reactivos químicos, debe cortar lo más rápidamente posible la ropa empapada por el ácido. Echar abundante agua a la parte afectada. Si está capacitado, intente neutralizar con un reactivo.</p>	

		- Por otros productos químicos. En general, lavar bien con agua y jabón.	
	Proyección de partículas	Inmediatamente después del accidente irrigar los dos ojos del accidentado con grandes cantidades de agua. El alumno debe mantener los ojos abiertos, de tal modo que el agua penetre debajo de los párpados. Continuar con la irrigación por lo menos durante 15 minutos.	

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

CARGO	NOMBRE	PROCEDIMIENTO
Directora Colegio Montahue	Pilar Mendoza	<p><u>Durante el Sismo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma - Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. -Busque protección debajo de escritorios o mesas. <p><u>Después del Sismo</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Al oír la alarma de evacuación, actúe de forma tranquila y colabore con promover la calma. Diríjase hacia la zona de seguridad. - Controle y compruebe que cada monitor de apoyo esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
Coordinador de Seguridad y Primeros Auxilios	Daniel ochoa	<p><u>Durante el Sismo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma - Protéjase debajo de escritorios o mesas. <p><u>Después del Sismo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique rápidamente las condiciones del Colegio, apóyese en los monitores y sus sectores, para tener una idea real del suceso. - Determine la evacuación del colegio, conforme a las condiciones en las que se encuentre. - Dé la Alarma - Convoque al comité de Emergencia rápidamente a través de los sistemas de comunicación internos. - Entregue los Primeros Auxilios en caso de ser necesario. -Póngase en contacto con servicios de emergencia, si fuese necesario.
Monitor de apoyo (1)	Alexis Zumarán	<p><u>Durante el Sismo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma
Monitor de apoyo (2)	Erico Marques	<ul style="list-style-type: none"> -Protéjase debajo de escritorios o mesas.
Monitor de apoyo (3)	Fernando Gutiérrez	<p><u>Monitor de apoyo (1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Corte la luz del colegio en el tablero principal
		<p><u>Monitor de Apoyo (2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Corte la llave de paso principal del gas inmediatamente

		<p><u>Después del Sismo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponga estado de alerta - En caso de encontrarse fuera de su área establecida, utilice el camino más corto para llegar a su sector, siempre y cuando sea posible realizarlo. Si esto implica riesgo vital, no lo haga. - Reporte cualquier condición anómala al Coordinador de Seguridad (caída de un árbol, un accidentado, rotura de un ventanal, etc.) -Al llegar a su sector inicie la evacuación por la ruta autorizada, por el coordinador de seguridad. -En caso que se encuentre en el segundo piso, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos. -Luego traslade a los alumnos y profesores a la “zona de espera segura” correspondiente a su sector para dirigirse de manera ordenada a la “zona de seguridad” u otra que se designe en el momento. -Recuerde revisar baños, pasillos y otras salas, cerciorándose que no quede ninguna persona en su sector.
Profesores	Todos	<p><u>Durante el Sismo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma y permanezca en su lugar. - Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. -Busque protección debajo de escritorios y mesas, dé el ejemplo. -Si esta en los pasillos o en el baño busque llegar a su sala por la vía más cercana, siempre y cuando sea posible. -Si está en la cancha debe sentarse junto a sus alumnos y esperar las instrucciones. - Si está en recreo y se encuentra en el patio u otros espacios comunes, diríjase a la zona de espera segura más cercana o a la zona de seguridad.

		<p><u>Después del Sismo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Una vez que finalice el sismo, tome su libro de clases y espere la orden de evacuación, oirá una alarma que le dará la señal para que esté preparado. -Siga las instrucciones del monitor de apoyo -Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone siguiendo la ruta de evacuación autorizada y apoye a los más vulnerables, personas en shock o niños pequeños. -Mantenga la calma. Al salir no se debe correr. Dé la pasada a otros para evitar aglomeraciones. -Al salir, debe verificar que ningún alumno quede en la sala, no permita que ellos corran, ni griten, apoye a quien más lo necesite y en caso que este en el segundo piso, deberán circular por su costado derecho, mirando los peldaños y tomándose del pasamano. -No permita que sus alumnos se devuelvan al lugar donde se encontraban, por sus pertenencias. -No reingrese al lugar donde estaba, hasta que haya concluido la emergencia y sea comunicado por el comité de seguridad. - Pase lista a sus alumnos para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron, y entregue el reporte de la cantidad de alumnos al Coordinador de Emergencia - Si hay un alumno de otro curso en su evacuación, informe inmediatamente a los monitores de apoyo más cercanos.
<p>Alumnos, Apoderados y Visitas.</p>	<p>Todos</p>	<p><u>Durante el Sismo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma y permanezca en su lugar. - Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. -Busque protección debajo de escritorios y mesas -Si esta en los pasillos o en el baño busque refugio en la sala más cercana e informe al profesor. -Si está en la cancha debe sentarse y esperar las instrucciones.

		<p><u>Después del Sismo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Una vez que finalice el sismo, espere la orden de evacuación, oirá una alarma que le dará la señal para que esté preparado. -Siga las instrucciones del monitor de apoyo. -Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone siguiendo la ruta de evacuación autorizada y apoye a los más vulnerables, personas en shock o niños pequeños. -Mantenga la calma. Al salir no se debe correr, dé la pasada a otros para evitar aglomeraciones. -En caso que este en clases en el segundo piso, al bajar siempre circule por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. -Diríjase a la zona de espera segura o zona de seguridad según sea el caso. - Si se integró a otro curso, de aviso inmediato.
--	--	---

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA DE UN ARTEFACTO
EXPLOSIVO**

Si usted sospecha sobre un bulto con características que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, cercano al Colegio.

Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador de Seguridad para ponerlo al tanto de la situación.

Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación general.
ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El coordinador de seguridad debe verificar la existencia de forma visual, del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA A UN VECINO

En caso de Emergencia a un vecino se deben considerar los siguientes aspectos:

- a. Dé aviso a las autoridades de la comuna.
- b. Evalúe si la emergencia puede afectar la seguridad y la salud de las personas al interior del Colegio o puedan afectar las instalaciones.
- c. Si puede afectar a las personas se debe conformar el Comité de Emergencia para evaluar la situación.
- d. En caso de ser necesario, el comité de Emergencia tomará una posición de defensa a la integridad de sus alumnos y docentes.
- e. La evacuación hacia la zona de seguridad dependerá del análisis establecido por el Comité de Emergencia.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

CARGO	NOMBRE	PROCEDIMIENTO
Directora Colegio Montahue	Pilar Mendoza	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma - Abra puertas y ventanas - De aviso inmediato al Coordinador de Seguridad. - No apague luces, ni manipule interruptores y aparatos eléctricos. - Apague artefactos incandescentes (estufas, mecheros, etc.) - Espere la alarma para proceder a realizar la evacuación conforme a lo dispuesto.
Coordinador de Seguridad y Primeros Auxilios	Daniel Ochoa	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma - Abra puertas y ventanas - No apague luces ni manipule interruptores y aparatos eléctricos. - Verifique que Monitores de apoyo, hayan cortado la llave de paso de gas y electricidad del establecimiento. -Active la alarma si la emergencia lo amerita y procedan con el procedimiento de evacuación. -Llame a bomberos si amerita la emergencia.

Monitor de apoyo (1)	Alexis Zumarán	<p><u>Monitor de apoyo (1)</u></p> <p>-Corte la luz del colegio desde el tablero principal.</p> <p><u>Monitor de Apoyo (2)</u></p> <p>-Corte la llave de paso principal de gas inmediatamente</p> <p><u>Todos los Monitores</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponga estado de alerta - Mantenga la calma - Abra puertas y ventanas - No apague luces ni manipule interruptores - De aviso inmediato al Coordinador de Seguridad - Espere la Alarma proceder a realizar la evacuación conforme sea el caso.
Monitor de apoyo (2)	Erico Marques	
Monitor de apoyo (3)	Fernando Gutiérrez	
Profesores	Todos	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma - Abra puertas y ventanas - No apague luces ni manipule interruptores - De aviso inmediato al Coordinador de Seguridad. - Espere la Alarma para proceder a realizar la evacuación conforme sea el caso.
Alumnos, Apoderados y Visitas.	Todos	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma - No apague luces ni manipule interruptores - De aviso inmediato al Profesor - Espere la Alarma para proceder a realizar la evacuación conforme sea el caso.

EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD

EQUIPAMIENTO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	UBICACIÓN
--------------	---------------------------------	----------	-----------

Comité seguridad	de	Gabinetes de Seguridad	4	Contenido: Chalecos reflectantes Silbatos Mascarillas Ubicación: Sala de profesores Segundo piso Proyecto casa Oficina Inspector
Comunicación y alarma		Megáfono	1	Oficina Inspector
Extinción		Extintores	10	Colegio
		Red Húmeda	2	Patio (entrada y patio proyecto casa)
Rescate		Camilla	1	Oficina Inspector
		Manta	1	Oficina Inspector
		Botiquín	1	Oficina

EJERCICIOS Y SIMULACROS

La realización de los ejercicios de evacuación cumple la vital función de preparar a los alumnos e integrantes del Colegio Montahue, a fin de que conozcan cómo deben actuar en caso de presentarse una emergencia real y así no ceder al pánico al encontrarse sometido a presiones externas y ajenas a su vida normal.

INFORMACIÓN PARA AUTORIDADES LOCALES

Este Plan se encuentra en conocimiento del ministerio de educación provincial norte, y en secretaría del Colegio Montahue.

ANEXO A: TELÉFONOS

INSTITUCIONES

TELÉFONO FIJO TELÉFONO MÓVIL

Ambulancia (SAMU)	131	-
Bomberos	132	-
Carabineros	133	-
Carabineros Plan Cuadrante	96070018	.

PERSONAL COLEGIO MONTAHUE TELÉFONO FIJO TELÉFONO MÓVIL

Secretaría	2 2248 8774	9 9333 6042
Pilar Mendoza		9 9316 3622
Alexis Zumarán		9 68456616
Erico Marques		9 88515456

ANEXO B: REGISTRO CAPACITACIÓN

COLEGIO MONTAHUE	FECHA
TEMAS TRATADOS	

NOMBRE COMPLETO	CARGO	RUT	FIRMA

ACTA

A través de esta acta declaro haber recibido la capacitación señalada. Además de haber sido informado de los riesgos que involucran las labores que desarrollaré en mi trabajo, así como las medidas preventivas que debo tomar para que cada labor que realice se haga en forma segura.

INSTRUCTOR	CARGO	
FIRMA	DURACIÓN	
COLEGIO MONTAHUE		FECHA

TEMAS TRATADOS	
----------------	--

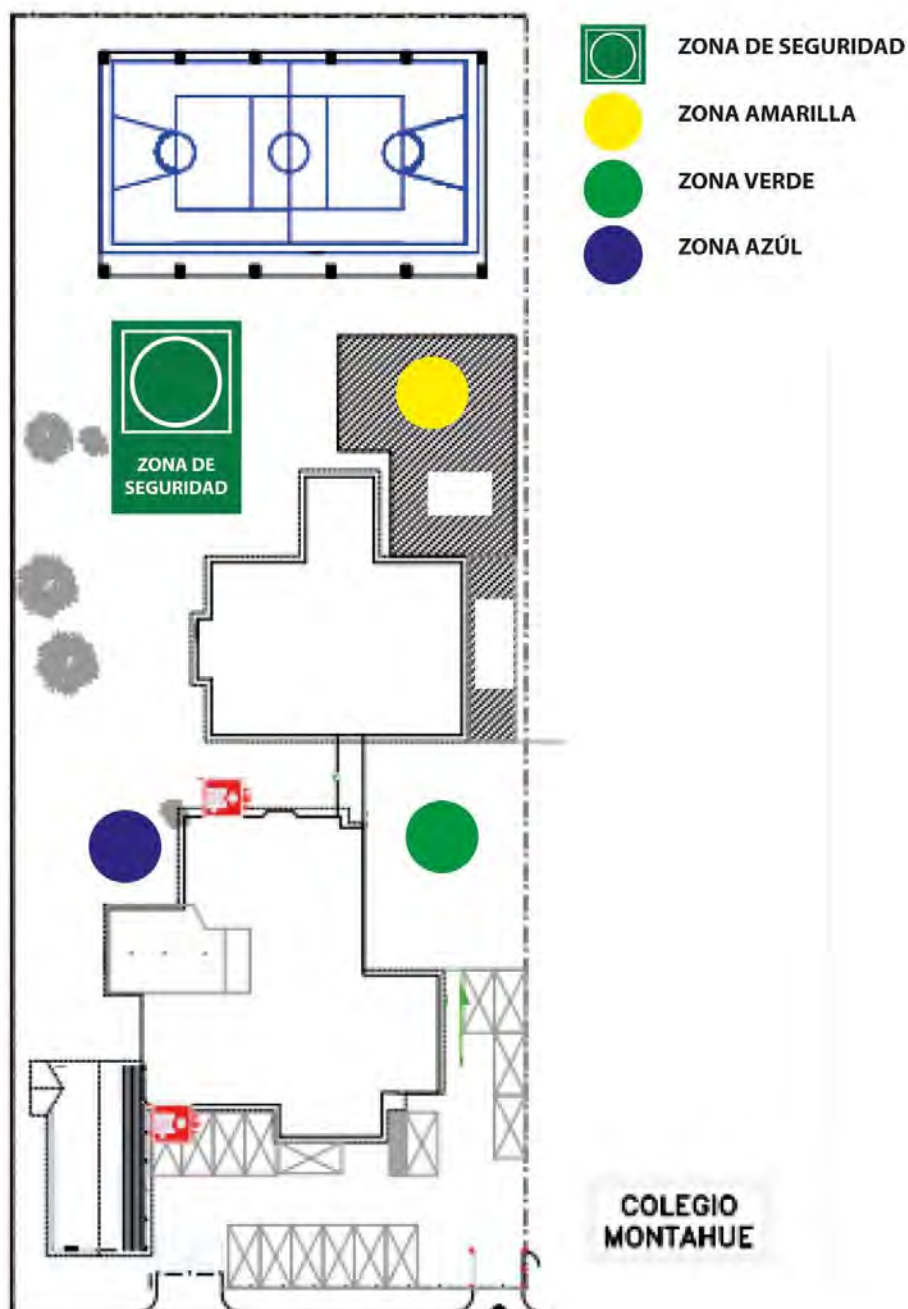
NOMBRE COMPLETO	CARGO	RUT	FIRMA

ACTA

A través de esta acta declaro haber recibido la capacitación señalada. Además de haber sido informado de los riesgos que involucran las labores que desarrollaré en mi trabajo, así como las medidas preventivas que debo tomar para que cada labor que realice se haga en forma segura

INSTRUCTOR	CARGO	
FIRMA	DURACIÓN	

ANEXO D: PLANO DE EVACUACIÓN



Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	N° de Versión
Diciembre 2014	Marzo 2019	03

7.2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD COLEGIO MONTAHUE LA SERENA

Esta versión del Plan de Seguridad del Colegio Montahue de La Serena cuenta con la siguiente información:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Kevin Mautz Fuentes	Evelyn García	Evelyn García
Cargo: Asesor experto en Prevención de riesgos.		Cargo: Directora Académica

Antecedentes:

Nombre del Establecimiento	Colegio Montahue La Serena
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna
Niveles	Parvulario y Básico
Dirección	Pampa Baja Huerto 22
Sostenedor	Fundación Educacional Montahue
Nombre Directora	Evelyn García Vergara
Nombre Coordinador(a) Seguridad Escolar	Evelyn García Vergara
RBD	20307-6
Otros (web)	www.colegiomontahue.cl
Redes Sociales	
Año de Construcción del Edificio	2011
Ubicación Geográfica	Región de Coquimbo, La Serena
Otros	

Comprensión del riesgo en el establecimiento educacional

Riesgo

Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones de vulnerabilidad. Sin embargo, para la elaboración del PISE es necesario considerar la conceptualización del riesgo, la cual se determina por la relación entre amenaza, vulnerabilidad y capacidad.

El riesgo está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por:

- La ocurrencia de un evento o incidente (amenaza).
- La susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad).
- La capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos).

Esta relación, propicia una visión general, donde el riesgo puede ser visto como causa, y su efecto la ocurrencia de emergencias, desastres y catástrofes. Lo anterior plantea un trabajo en el cual se considere un análisis tanto de las amenazas como de las

vulnerabilidades, de manera que sea una labor integrada entre estos elementos. A su vez, es importante identificar, o bien desarrollar, capacidades en la comunidad educativa para prevenir distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos.

Amenaza

Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación a un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.

En un Establecimiento Educativo se pueden encontrar diversas amenazas de origen humano, provocadas de forma intencional, involuntaria, por negligencia, error o hecho fortuito; por ejemplo: alimentos en mal estado, situación que podría derivar en una diarrea u otros como baldosas dañadas, basura en pisos que podrían ocasionar caídas, golpes, heridas cortantes, instalaciones eléctricas en mal estado, imprudencia de un conductor o de un estudiante al cruzar la calle, entre otros. Se deben contemplar también las barreras del entorno, tales como las Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) que corresponden a amenazas de origen humano, toda vez que son asociadas a intervenciones físicas del entorno que presentan deficiencias de diseño, construcción, mantención y uso que afectan negativamente la funcionalidad de las personas en situación de discapacidad. Junto con la clasificación de acuerdo al origen, las amenazas también pueden ser clasificadas de acuerdo a la forma de manifestación.

- Súbita: Son aquellos eventos de desarrollo intempestivo y/o violentos. Por ejemplo: sismos de mayor intensidad, explosiones químicas, entre otros.
- Lenta: Son aquellas de lento desarrollo, se caracterizan por el daño sistemático producido por un periodo de tiempo. Por ejemplo: sequías, contaminación ambiental, desertificación, entre otras.

Vulnerabilidad

Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

- Factores que configuran la vulnerabilidad:
- Factores geográficos y climáticos: Condiciones propia de una zona.
- Factores estructurales: Características de asentamientos humanos e infraestructura.
- Factores económicos: Procesos productivos, utilización de los recursos económicos.

- Factores socioculturales: Características de las relaciones humanas y de sus organizaciones.

Ejemplos de vulnerabilidad en un Establecimiento Educacional:

- No cuenta con recursos económicos para su implementación del PISE.
- Se encuentra ubicado en borde costero en zona de amenaza de tsunami o bajo la línea de seguridad ante tsunami.
- No cuenta con encargado/a o coordinador/a de seguridad escolar.
- Carencia de semáforo, cruces habilitados o presencia de vías con alto flujo vehicular en las inmediaciones del Establecimiento Educacional.
- La comunidad educativa no se ha preparado adecuadamente para enfrentar un accidente o una emergencia.
- La señalización, alertas y medidas de prevención y emergencia no son accesibles a las personas en situación de discapacidad.
- No cuenta con monitores con conocimiento de lengua de señas chilena (LENSE), en caso de estar en contacto con personas con discapacidad auditiva.
- El entorno presenta Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) lo que dificulta la evacuación a zonas de seguridad.

Capacidad

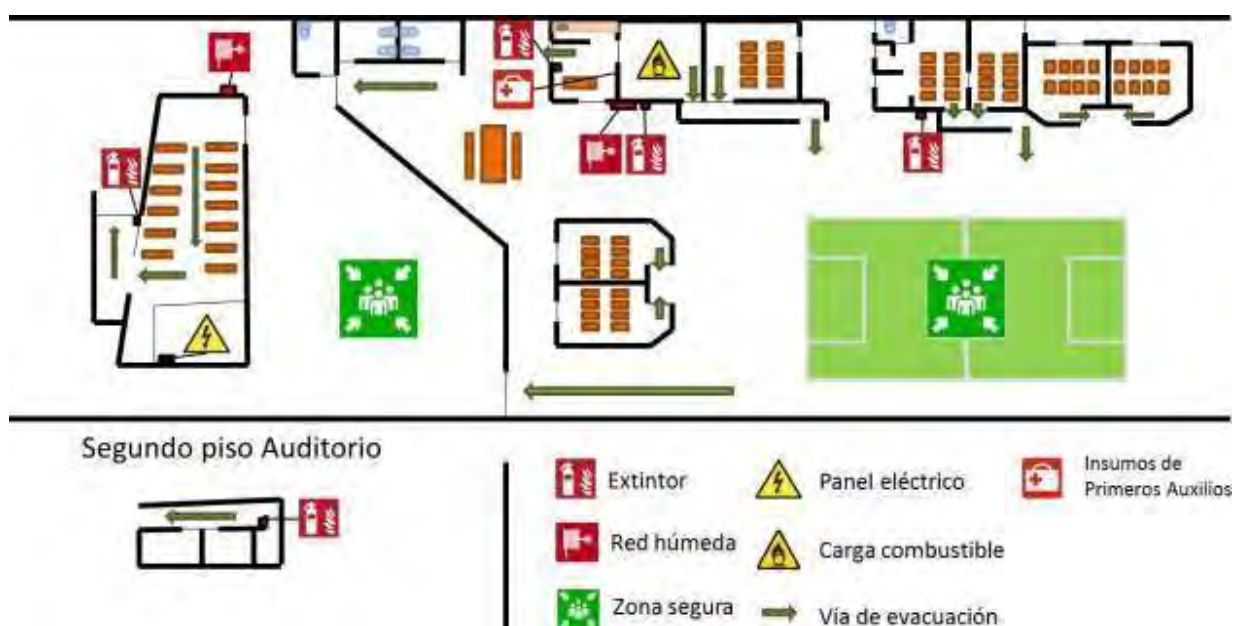
Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión. La capacidad también puede ser descrita como aptitud. El fortalecimiento de las capacidades para enfrentar situaciones de riesgo emerge como un factor altamente importante desde el punto de vista de la equidad social, pues una escuela que presenta mayor vulnerabilidad por ser parte de un entorno frágil, posee pocas herramientas para la superación de una situación de emergencia. En este contexto, la generación de mayores y mejores capacidades permitirá romper con una realidad de permanente impacto para aquellos contextos en que levantarse de una situación de emergencia o desastre se torna más dificultosa.

Ejemplo de capacidades en un Establecimiento Educacional:

- Cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, o bien es asumido por el Consejo Escolar o el Comité Paritario, Encargada/o de Seguridad Escolar o Asistente de Educación en el caso de las escuelas rurales e internados.
- Tiene vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas accesibles (Braille, Macrotipo, imágenes, etc.) y despejadas (libres de muebles u otros obstáculos).

- Ha impulsado o formalizado capacitación en áreas priorizadas, a través de la gestión con distintas instituciones (Bomberos, Unidades de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Mutualidades, entre otros).
- Genera coordinaciones con organismos de primera respuesta (Ambulancia, Bomberos, Carabineros, entre otros).
- Realiza ejercicios de simulacros y/o simulaciones para las diferentes amenazas.
- Cuenta con teléfonos de emergencia y otros medios de comunicación, incluyendo visuales (mensajes de texto, imágenes, videos) y táctiles (Braille o formas en relieve).
- Planifica Planes de Respuesta Inclusivos (Protocolos de actuación frente a emergencia).
- Cumple con las normativas exigidas de infraestructura.
- Impulsa medidas, acciones, recursos, alertas/alarmas y señaléticas accesibles y visibles a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Difunde las normativas en situación de catástrofe.
- El Establecimiento Educativo promueve factores protectores biopsicosociales.

Mapa de riesgos



ANEXO 8

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

Este protocolo se fundamenta en resguardar los derechos de los estudiantes, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Según la Convención de los Derechos del Niño, se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como **descuido o trato negligente**, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Derechos de los Niños y Niñas

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los estudiantes, los cuales son:

Obligatoriedad de Denunciar

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia, entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así a los estudiantes.

También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento.

Según el **Art. 177**; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos si es que no denuncia.

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

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

Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior.

“Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República”.

Art. 177 explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia:

“Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”

“La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.”

NEGLIGENCIA PARENTAL

Es entendida como un tipo de maltrato constante que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención y cuidado por parte de quienes están a cargo del NNA. Esta falta de cuidado consiste en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas. Puede ser en distintos ámbitos:

a) Ámbito de la salud

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

b) Ámbito de la educación

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar al estudiante continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones, Escuela para Padres y/o citaciones a entrevistas personales que emanen desde el profesor jefe, de asignatura, UTP o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

PROCEDIMIENTO

- 1.** El profesor jefe debe informar por escrito al Director(a) del Establecimiento, resguardando la identidad del niño, la situación de negligencia parental.
- 2.** Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con él o la apoderada, indagando en el tipo y causas de la negligencia.
- 3.** Si lo anterior no surge efecto se debe dar cuenta al plan cuadrante de Carabineros, para que incluya el domicilio del estudiante en sus rondas, se debe poner énfasis en las situaciones antes mencionadas, para que concurran al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o niña en el hogar.
- 4.** Frente a esto, cabe destacar que el Establecimiento Educacional debe tener un contacto permanente y fluido con su plan cuadrante de Carabineros de Chile, el cual mediante sus rondas puedan incluir las visitas domiciliarias pertinentes y correspondientes con el fin de resguardar y proteger a los NNA.
- 5.** Si se tiene conocimiento que el alumno o alumna se encuentra con socialización callejera o permanece solo en el domicilio durante prolongadas horas (evaluar la edad del estudiante), finalizada la jornada escolar, se debe informar al Director del Establecimiento, para activar la red de protección a la infancia.

MALTRATO INFANTIL

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

- a) **Maltrato físico:** Agredir físicamente a un NNA, la cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.
- b) **Maltrato psicológico:** Agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar (*te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir*), insultos (*tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general*), ridiculizar (*guagua, guatón, mamón, mujercita*, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.
- c) **Maltrato por negligencia:** A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del NNA no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

PROCEDIMIENTO

Si un estudiante se presenta en el Establecimiento con lesiones físicas evidentes, como; moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpizas, etc. El Establecimiento debe proceder de la siguiente manera:

- 1. El profesional o funcionario que se percata de las condiciones físicas del estudiante** debe indagar en el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria, revisará si se ha enviado alguna comunicación por mail que el estudiante ha sufrido algún accidente, caída, etc.
- 2.** En caso de que las lesiones sean realizadas por algún adulto externo al Establecimiento Educativo, el Encargado de Convivencia Escolar debe llamar telefónicamente al apoderado para informarle la situación ocurrida, solicitarle que se dirija al Establecimiento. Por el contrario, si no puede acceder al Establecimiento se le indicará las acciones a seguir. Es importante que en el SAPU se solicite interconsulta para realizarle un examen de Hemograma al niño o niña, puesto que no siempre es producto de lesiones ocasionadas por terceros.
- 3.** El Encargado de Convivencia Escolar debe acompañar al niño o niña, junto con Carabineros para la constatación de lesiones correspondiente.
- 4.** En caso de que corresponda estampar denuncia en el lugar, Carabineros remitirá los antecedentes a la institución que corresponda.

ANEXO 9

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

Se estipula en este protocolo que es deber de cada alumno comprometerse con el autocuidado personal y el cuidado de otros, por lo que se espera que los alumnos no realicen conductas riesgosas tales como: el consumo y/o suministro de tabaco, posesión de tabaco, alcohol o drogas, suministro y/o consumo de alcohol y drogas, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros.

Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

El Colegio implementa políticas de prevención, especialmente formativas. Tales como: Capsulas preventivas, talleres de sensibilización, obra de teatro y en la asignatura de Ciencias, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia. Se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

DEBER DE DENUNCIA

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Colegio, no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1 de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al Colegio.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director del Colegio.

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO). SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ALUMNOS VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO.

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicar inmediatamente al Encargado de Disciplina respectivo y/o de Convivencia Escolar de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento a la Dirección del Colegio. El Encargado de Disciplina dejará registro inmediato en el libro de registro.
2. La Dirección comunicará al apoderado/a del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
3. El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado de la oficina del director, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia.
4. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
5. En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.
6. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Manual de Procedimientos de Convivencia Escolar.

2. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

El o los alumnos que sean sorprendidos realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán llevados a Inspectoría o a la oficina del Encargado de Convivencia, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos.

Inmediatamente se da aviso al Director del Colegio, quien liderará el proceso de toma de decisiones sobre las acciones a realizar.

El encargado de convivencia escolar se pondrá en contacto con la familia del alumno a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. Lo comunicado en forma presencial quedará registrado por escrito.

Una vez que el Director del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias establecidas en el Manual de Procedimientos de Convivencia Escolar.

Si quien fuera sorprendido fuera un adulto educador del Colegio, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá oír a las partes y proceder a realizar la denuncia en caso de que pueda constituir delito.

3. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO). SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ALUMNOS VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO.

Si el hecho ocurre fuera de un establecimiento educacional, y/o en el marco de una actividad formativa y/o representando al colegio, los profesores que estén a cargo de los alumnos deben informar al encargado de Convivencia escolar o Dirección del Colegio.

ANEXO 10

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo de actuación tiene por finalidad sistematizar una serie de procedimientos y responsabilidades frente a los accidentes escolares que puedan ocurrir dentro del establecimiento educativo o de trayecto.

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares que sufran algún accidente en el establecimiento educacional, esto además incluye accidentes ocurridos en el trayecto hacia el colegio y de regreso su hogar.

Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. También se incluye accidentes originados durante el trayecto directo de ida y de vuelta hacia el establecimiento educativo. Son beneficiados con este seguro todos los estudiantes de Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media. Este seguro escolar se activa en el momento de que el estudiante es matriculado en el colegio.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en caso de sufrir un accidente o presentar un problema de salud (malestar estomacal, dolor de cabeza, congestión, mareos, vómitos, etc.).

Será responsabilidad de los padres completar la **Ficha Complementaria de Salud** (anexada a este Protocolo), que otorga información importante acerca del estudiante.

1° **Asistir**: Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto (profesor de Educación Física, profesor jefe, profesor de asignatura, etc.) más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención. Tendrá que mantener la calma y brindar al estudiante la seguridad de estar siendo atendido.

2° **Notificar**: El funcionario informará lo ocurrido de inmediato al profesor jefe. Además, deberá asegurarse que la situación ha sido debidamente informada.

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

En el caso que un estudiante sufra un accidente o se sienta enfermo durante la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. Enfermedad o accidentes menos leves:

El estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios o en su efecto se le dará agua de hierbas, frío local, reposo, etc. Dirección, Inspectoría, Secretaría o el profesor jefe llamarán al apoderado para informar sobre cómo dice su hijo que se siente y qué fue lo que ocurrió.

Al niño se le atenderá cuidando que se mantenga en reposo. Es importante destacar que en el colegio no dará a los estudiantes ningún tipo de medicamento, a menos que el apoderado envíe un mail indicando y enviando el medicamento y la dosis.

2. Accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, de inmediato se llamará a uno de los padres y/o apoderado, con el propósito de solicitar su presencia e informar del estado de salud del estudiante y la forma en que se produjo el accidente, de tal manera que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro de salud que estimen conveniente.

En Secretaría, la Directora o el Inspector, les hará entrega de la ficha de **Declaración Individual de Accidente Escolar** (anexada al final de este Protocolo), la cual deberán presentar en un centro de salud pública, en donde podrán recibir atención gratuita incluyendo exámenes y procedimientos. Se realizarán tres copias de este seguro de accidente escolar (centro asistencial, apoderado y colegio). De lo contrario, el apoderado podrá optar por su seguro de salud particular.

3. Accidentes graves:

En todos los accidentes graves (traumatismos con pérdida de conciencia, heridas profundas, fracturas, desmayos, reacciones alérgicas de importancia, etc.) Se llamará inmediatamente a los padres para informar la situación y las medidas de traslado, nombre del centro asistencial y su ubicación.

En caso de que los padres no respondan se llamará al servicio de urgencia de la comuna para que envíe una ambulancia al colegio. Simultáneamente el estudiante siempre será acompañado por un profesor del establecimiento educativo hasta que se hagan presentes los padres. Una vez que lleguen los padres estos podrán tomar la decisión de trasladar a su hijo(a) a otro centro de salud.

Es importante que todos los apoderados completen la ficha del alumno adjunta con sus datos actualizados. De esta manera, se tiene un registro de salud de todos los estudiantes y de

aquellos que cuentan con seguros de salud particulares. Por lo tanto, será responsabilidad de los padres mantener al colegio informado al respecto.

Seguro de salud particular:

El colegio se contactará con los centros de salud particulares descritos debidamente en las fichas del estudiante.

En caso de una emergencia y el centro de salud particular demore su asistencia en el colegio, se informará a los padres quienes tomarán la decisión de trasladar al estudiante.

Los teléfonos de contacto de los servicios de urgencia más cercanos son los siguientes:

SAPU Carol Urzúa: +56 2 29397201

Urgencias Hospital Militar: +56 2 23316500

FRENTE A UN GOLPE EN LA CABEZA

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

1. **Evaluar** si el golpe de cabeza (TEC) ha generado una herida expuesta (TEC abierto). De ser así, inmediatamente realizar técnica de compresión para detener el sangrado, y llevar de inmediato a un centro de urgencia.

Nota: siempre evaluar el compromiso de conciencia del estudiante, usando la escala aplicada por el MINSAL.

Tabla 1. Escala de Glasgow

Apertura ocular		Respuesta motora		Respuesta verbal	
Espontánea	4	Espontánea, normal	6	Orientada	5
A la voz	3	Localiza al tacto	5	Confusa	4
Al dolor	2	Localiza al dolor	4	Palabras inapropiadas	3
Ninguna	1	Decorticación	3	Sonidos incomprensibles	2
		Descerebración	2	Ninguna	1
		Ninguna	1		

El TEC (traumatismo craneal) puede ser catalogado como:

- **Leve:** 13-15 puntos.
- **Moderado:** 9-12 puntos.
- **Grave:** menor a 8 puntos.
-

2. Evaluación neurológica: Si el estudiante no presenta una herida expuesta en la cabeza. Se evalúa el compromiso de conciencia (con Escala de Glasgow), y los síntomas de un TEC cerrado. En el caso de presentar estos síntomas, se lleva de inmediato a un centro de urgencia.

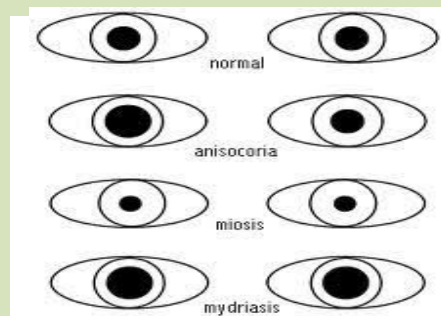
Síntomas:

- Pérdida de conciencia
- Náusea o vómito
- Convulsiones
- Alteración en la respiración o pulso.
- Salida de sangre y/ o líquido por nariz u oído
- Dolor de cabeza.

Es importante que frente a estos tipos de accidentes:

El colegio siempre realizará un contacto con el apoderado del afectado, con el fin de comunicar el estado del estudiante e informar el traslado a un servicio de urgencia.

En el caso que el apoderado no conteste a este llamado se trasladará al estudiante al servicio de urgencia más cercano y se volverá a contactar a los padres.



3. Si el estudiante, no presenta ninguno de los síntomas previamente descritos, se deja en reposo en camilla (20 min como mínimo) ofreciéndole agua y/o alimento azucarado.

Nota: se avisa de igual forma a los apoderados del estudiante, por medio de contacto telefónico.



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1
 PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA	MES	AÑO

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

SEXO
 M = 1 F = 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
 LUNES = 1
 MARTES = 2
 MIERCOLES = 3
 JUEVES = 4
 VIERNES = 5
 SABADO = 6
 DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
 DE TRAYECTO = 1 a) _____
 EN LA ESCUELA = 2 b) _____

NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO S S ESTABLEC. -

DIAGNOSTICO MEDICO _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION	TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD	TOTAL DIAS INCAPACIDAD
	SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO
LEVE = 1 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ PARCIAL = 3 INVALIDEZ TOTAL = 4 GRAN INVALIDEZ = 5 MUERTE = 6	ALTA MEDICA = 1 INVALIDEZ = 2 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 MUERTE = 4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> AÑO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO _____

FICHA COMPLEMENTARIA DE SALUD

FAMILIA

Nombre del Apoderado

Contacto .

Otros contactos en caso de emergencia

Hijos o hijas en el colegio:

1.- Curso :

2.- Curso :

3.- Curso :

4.- Curso:

SISTEMA DE SALUD: (Marca con una x)

FONASA

PRAIS

ISAPRE

¿Cuál? _____

SISTEMA DE SALUD COMPLEMENTARIO

¿Posee sistema de salud complementario particular?

SI NO ¿cuál? _____

¿En caso de tener un seguro de accidentes escolares particulares, este cuenta con servicio de traslado?

SI NO

Número servicio de traslado o emergencia _____

DETALLE DE SALUD

ESTUDIANTE	Nacimiento o dd/mm/a a	Enfermedad o patología	Alergias	Medicamentos permanentes	Presenta Certificado o medico

En caso de accidente escolar, por protocolo se comunicara en primera instancia al número: _____

Autorizo a que en caso de no responder o no contestar el teléfono el estudiante será trasladado al **servicio de urgencia más cercano.**

NOMBRE : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

ANEXO 11

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS_

INTRODUCCIÓN

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Nuestra institución entenderá el embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También entenderemos como embarazo precoz, en atención al que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General del Educación, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

El siguiente protocolo de acción describe tres fases de acompañamiento para el apoyo de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. A continuación se señalan los deberes y derechos de los alumnos como de sus familiares y al mismo tiempo del Colegio.

1. Comunicar al colegio la situación, el o la estudiante y sus padres y/o apoderados deben comunicar la condición de maternidad/paternidad o de embarazo a su profesor jefe, inspectoría general, y/o encargada de convivencia escolar y dirección. Se debe procurar guardar la discreción adecuada que permita a la alumna (o) establecer vínculos de confianza con su colegio; la información debe comunicarse a los funcionarios vinculados en la cotidianeidad con la alumna que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna(o).

Si la alumna no hubiese informado a su padre o madre de su condición, el colegio deberá citar a los padres a una reunión y en conjunto con la niña comunicarle la situación. Luego de esta entrevista inicial se firmarán un acta de compromisos de parte de la alumna y del establecimiento educacional donde se entreguen todas las informaciones competentes para llegar a buen término del proceso de enseñanza de la alumna (o) y de

su proceso de maternidad o paternidad. El colegio deberá entregar una copia de este protocolo a los apoderados en el momento de informar la situación de embarazo; el cual debe destacar los siguientes puntos:

La Alumna y/o su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares. Sin embargo, la alumna será evaluada en las fechas que UTP haya calendarizado en conjunto con los apoderados y profesores de asignatura y con los niveles de exigencia estipulados en el reglamento de evaluación. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Si el apoderado no desea firmar este compromiso, la situación será informada a la Superintendencia de Educación y a las instancias pertinentes con el fin de apoyar a alumna. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases. o Los acuerdos y compromisos que se den a lo largo del proceso se archivarán en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o encargada de convivencia escolar.

La alumna y/o su apoderado deben presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé. • La alumna y/o su apoderado debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. (Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente). • Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas. • Las alumnas en situación de embarazo que tengan una asistencia menor al 50% el director tiene la facultad de resolver su promoción lo anterior en conformidad con las normas establecidas por los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y del N° 83 del año 2001. Sin perjuicio al derecho de la alumna de apelar ante la Secretaria Ministerial de Educación. • Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

2. Determinar el plan académico para la estudiante, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. La jefa de unidad Técnica pedagógica elaborará una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintas asignaturas e informada convivencia escolar, inspectoría y dirección del establecimiento.

En clases de educación física: se permitirá la asistencia en forma regular, pudiendo ser

evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Se respetará la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante. Podrán ser evaluadas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

La alumna tendrá derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente). La alumna puede dejar notas pendientes hasta el otro año sin cerrar proceso, coordinado y validado por la Unidad Técnico pedagógica. La alumna puede dar exámenes libres, coordinado y validado por la Unidad Técnico pedagógica. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

3. Determinar el plan de convivencia escolar para el/la estudiante, el cual reguarde sus derechos en el establecimiento, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante, por medio de entrevistas.

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento y toda la comunidad educativa. a. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar. b. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. Se debe otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas que no conlleven un riesgo para la salud de la madre ni del bebé en gestación (a través de un certificado médico en donde se especifiquen las contraindicaciones). La alumna tendrá derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses). El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva) a) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno b) El alumno tiene derecho a

justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado en el cuidado y control de su hijo(a), no pudiendo delegar esta responsabilidad en el colegio. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o lactancia.

La alumna tendrá derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera durante el desarrollo de las clases, previniendo cualquier riesgo. Durante los recreos podrá utilizar la biblioteca u otros espacios establecidos para evitar estrés o posibles accidentes. Para efectos de salidas a controles médicos u otros la alumna deberá ser acompañada por su apoderado o por un adulto responsable previamente acordado, bajo ninguna circunstancia será acompañada por docentes, auxiliares o funcionarios del establecimiento.

REDES DE APOYO:

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- a) Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- b) Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- c) Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56-2) 595 06 65.
- d) Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudameduc.cl

4. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia escolar junto a UTP del establecimiento. Este se entregará a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado mediante entrevista de cierre.
 - Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

ANEXO 12

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Por salida pedagógica se entiende a la salida programada de cursos o grupo de estudiantes fuera del colegio con la finalidad de profundizar objetivos académicos, de formación y orientación vocacional de los estudiantes. Esta actividad es una experiencia educativa que se relaciona directamente con el Proyecto Educativo Institucional, siendo una vivencia significativa para el aprendizaje.

Estas salidas son coordinadas y dirigidas por un profesor (a) jefe, profesor(a) de asignatura, o directivos del colegio quienes serán los responsables de la visita y acompañarán a los estudiantes hasta su regreso al colegio.

1. El docente a cargo enviará una comunicación con la autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán responder vía correo electrónico que es la vía oficial de comunicación entre el colegio y los apoderados, la autorización debe ser recibida antes de la salida (con el plazo que el colegio haya señalado).
2. El estudiante que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento y deberá en ese tiempo, realizar una actividad pedagógica acorde al tema de la salida en el colegio.
3. Durante el desarrollo de la actividad, los estudiantes participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en este Protocolo y en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
4. En caso de que algún estudiante manifieste conductas que transgredan las normas del Colegio, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos estudiantes.
5. Es responsabilidad del Director el velar porque el conductor y el vehículo que transporte a los estudiantes cumpla con todos los requisitos exigidos por la normativa vigente.

En relación a la salida por los portones del colegio, el profesor a cargo es responsable tanto de abrir como cerrar la puerta. También, es encargado de pasar lista a los estudiantes antes de salir.

EN RELACIÓN A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro o fuera de la región Metropolitana y dentro y fuera de Chile.

1. Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Dirección del Colegio.
2. En la planificación de cada salida deben quedar claramente estipulados curso, fecha, lugar de destino, periodo de duración de la salida, potenciales acompañantes, modo de transporte y financiamiento.
3. El director académico, será quien gestione, estudie y autorice la salida educativa.

4. El profesor jefe de cada curso, será quien tramite y gestione en la dirección académica la salida pedagógica.
5. La solicitud será enviada por mail al director académico.
6. Todas las salidas pedagógicas deberán ser acompañados por un mínimo de profesores responsables, en proporción a la cantidad de estudiantes que saldrá a la visita. Esta proporción consiste en que cada 10 niños, hay 1 profesor responsable, designado por el colegio.
7. En toda salida pedagógica el docente responsable deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Clases.
8. Cada uno de los estudiantes, que concurren a la salida pedagógica, deberán contar con la autorización escrita por el apoderado titular, su firma y RUT. De lo contrario el estudiante no podrá asistir.
9. En caso que por fuerza mayor no se pueda realizar la salida pedagógica, los estudiantes permanecerán en el colegio para desarrollar sus actividades académicas, será comunicado a los apoderados y en lo posible se reprogramará la actividad.
10. Siempre el punto de salida, término y llegada de los alumnos(as), será el Colegio Montahue o en un punto seguro acordado previamente con los apoderados.
11. Se autorizará sólo excepcionalmente y justificado, el que los estudiantes, lleguen y se retiren del lugar de la actividad pedagógica con sus padres y apoderados, previo mail dirigido a la secretaría del colegio. No obstante, deberán cancelar el gasto de ida y vuelta, para no encarecer el gasto general.
12. Todos los estudiantes y funcionarios(as) del colegio, que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar contratado por los padres y/o apoderados del colegio y/o la mutual de seguridad.
13. En los casos que corresponda se exigirá el uso del uniforme del Colegio. El profesor encargado deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme formal o buzo del colegio o vestimenta apropiada al contexto educativo.
14. Los estudiantes que asistan a una salida pedagógica deberán cumplir con las normas de convivencia según el Reglamento Interno y el Manual de procedimientos de convivencia escolar del colegio, de trasgredir alguna de éstas se aplicarán las medidas correspondientes.
15. El colegio será quién organice y contrate los servicios para la salida pedagógica.
16. En caso de que existieran padres, madres y/o apoderados(as) interesados(as) en acompañar a los estudiantes, el colegio no se hará responsable de financiar los costos de la salida de estos, así como tampoco los seguros asociados a ellos con la salida, ni a gestionar pasajes, estadías u otro.
17. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, fósforos, encendedores, alcohol, bebidas energéticas, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, corta uña, mariposas, pulseras metálicas con puntas, cuchillos, algún tipo de arma blanca, o algún tipo de arma de fuego), o portar alguna especie de valor elevado. En caso de portar con tarjetas de débito, crédito o cantidad de dinero extra al necesario para la salida será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado, el Colegio no se hace responsable por la pérdida, hurto o trámite que esto signifique.

18. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
19. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin ser supervisados por algún profesor(a).
20. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos o cualquier tipo de drogas.
21. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados. El Colegio no se hace responsable.
22. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.
23. No se podrá utilizar celular o audífonos que los aparte del propósito y no les permita recibir las instrucciones dadas al grupo.

EN RELACIÓN A LAS GIRAS DE ESTUDIO

Se entenderá por Gira de Estudio a la salida pedagógica que se realiza tanto dentro como fuera del territorio nacional y que conmemora el término del ciclo de enseñanza media, la cual debe responder a una experiencia significativa de aprendizaje con un propósito pedagógico, histórico y cultural, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales. A pesar de ser extracurricular, claramente tienen un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales. En este contexto, las giras de estudio, también se regirán desde el momento de su autorización por parte del colegio por las directrices que menciona el presente documento.

1. La Dirección del colegio define los lugares para realizar la Gira de Estudios, considerando la cultura y la seguridad.
2. Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; Dirección Académica es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los estudiantes asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
3. No podrá asistir a la Gira el estudiante que incurra en faltas Graves y Gravísimas estipuladas por el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, siendo comunicado esto al apoderado. Los estudiantes que según el Manual de Convivencia Escolar se encuentren en situación de condicionalidad, tampoco podrán participar de la gira de estudio.
4. En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad Dirección Académica, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.
5. Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir

- reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
6. También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira. En caso de las giras todos los participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.
 7. Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Manual de Convivencia Escolar, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia.
 8. Como medidas de seguridad, cada apoderado deberá llenar la ficha médica de su hijo para acreditar una salud compatible con dicho viaje, si existe una enfermedad preexistente o se está cumpliendo con un tratamiento médico específico, el colegio solicitará a la familia un certificado médico del especialista donde se explicita que lo autoriza a viajar. Además, se realizará una lista de los estudiantes con su RUT y teléfono de emergencia.
 9. En cuanto a la organización de la gira, se hará entrega de una hoja de ruta a Dirección.
 10. Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.
 11. En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.
 12. No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.
 13. Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Colegio.
 14. Los apoderados escogen una de las agencias u opciones con las que se cotizó. Se informará sobre las cotizaciones en conjunto con la realidad de recursos (o su proyección) para los próximos meses a Dirección Académica.
 15. Se socializa a los demás apoderados y a Dirección del programa y agencia escogido (2 a 3 meses previos a la gira de estudios).
 16. En cuanto al Financiamiento, Dirección Académica y/o profesor que ésta designe acompañará a los estudiantes en su gira. El fondo económico común debe considerar el gasto completo de los profesores acompañantes, en cuanto a pasajes de ida y vuelta, estadía y seguro en caso de viajes al extranjero.

Yo.....autorizo a mi hijo/a, o pupilo..... a asistir a la Gira de Estudio, a realizarse en la San Pedro de Atacama, región de Antofagasta, provincia del Loa, en Chile, entre el y el del 2025. Estoy en conocimiento y acepto las normas de Convivencia Escolar y las referidas al protocolo de la gira de estudio del Colegio Montahue.

Apoderado adjunta a esta autorización documentos solicitados de acuerdo a Protocolo.

Firma Apoderado _____

Fecha_____

Firma Estudiante_____

ANEXO 13

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimientos frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

1. INTRODUCCIÓN

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas:

Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.⁴

⁴ Barudy, J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc.

⁵ Superintendencia de Educación

(<http://denuncias.supereduc.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e311-9626-005056a4196a>)

Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a) o adolescente”.⁵

En síntesis:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

2. Algunas consideraciones

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio y por otras instituciones sociales⁷.

⁷ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

3. Medidas de prevención

- El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

4. Protocolo de actuación

- Quien detecte, es decir, tome conocimiento o sospeche de una situación de abuso sexual, deberá informar a la Dirección.
 - En el caso que se informe en Dirección, se escuchará y se dejará registro por escrito del estudiante afectado, en el libro de actas sin inducir al niño o adolescente a responder en forma directiva.
- La Dirección o quien la represente, comunicará oportunamente la situación a la familia y deberá efectuar la denuncia del caso en Carabineros, PDI, Ministerio Público, OPD o Tribunales.
- El Encargado de Convivencia Escolar dejará registro escrito de los relatos o testimonios, recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales.

No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

- Si los presuntos víctima y victimario fuesen alumnos del establecimiento, se evaluará si procede la suspensión como medida de resguardo, mientras el colegio adopta una resolución.

ANEXO N° 14

ACCIONES PREVENTIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

Introducción:

El Colegio Montahue, como parte de la visión y misión educativa elabora el presente protocolo de actuación, con el fin de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que nos permitan actuar oportuna y preventivamente. Así mismo se pretende aclarar, regular y facilitar toda acción para resguardar eficazmente el bien mayor de nuestros estudiantes y los miembros de nuestra comunidad educativa, manteniendo siempre nuestro rol educativo/formativo y promoviendo una convivencia respetuosa y pacífica.

En este sentido es importante tener presente que conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la “Buena convivencia escolar” se define 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”*. Asimismo, establece que: *“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un 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”*.

El presente Protocolo ha sido elaborado considerando las *orientaciones que ha impartido el Ministerio de educación ante situaciones de maltrato infantil*, teniendo como marco normativo, el siguiente:

1. La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. La Declaración de los Derechos del Niño.
3. La Constitución Política de la República.
4. La Ley General de Educación, N° 20.370.
5. La Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

Ámbito de aplicación:

El presente instrumento será aplicado cuando se presenten circunstancias de maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un adulto miembro de la comunidad educativa a un estudiante (exceptuando los casos de maltrato o violencia del apoderado del alumno/a afectado, situación en la que será de aplicable el “Protocolo de Vulneración de Derechos”).

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ADULTO A MENOR:

Cuerpo docente:

Capacitación al cuerpo docente sobre la visión educativa del colegio, principios y valores cristianos.

- Difusión del presente instrumento.
- Promover y supervisar una relación de respeto entre docentes y estudiantes.
- Instruir a los docentes a relacionarse de manera cordial con los estudiantes, respetando límites físico-afectivo.

Padres y Familia:

- Fomentar y abrir espacios para su integración y participación en el proceso educativo.
- Capacitar a los padres en el marco de las Escuelas de Padres, en temas que conciernen a este protocolo.
- Establecer una cercanía y comunicación con la Dirección, profesor jefe y/o de asignatura por medio de entrevistas personales y reuniones de apoderados.
- Participar de Escuela para Padres, en las cuales se imparten temas de interés común en relación a: la familia y su importancia, el rol de los padres, la comunicación, características del desarrollo de los niños, impacto de los medios audiovisuales, etc.
- Promover y brindar espacios que favorecen la relación de padres con hijos: Olimpiadas deportivas, salidas educativas, excursiones, campamentos, etc.
- Integrarse al grupo de padres "Amigos del colegio" y participar de las diferentes actividades que benefician la integración de la familia a la vida del colegio.
- Mantener comunicación con los padres, por medio de entrevistas personales y reunión de apoderados, de manera fluida y oportuna.
- Generar espacios de conversación, enseñanza y reflexión con alumnos y alumnas de manera separada, que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.

DEFINICIONES

Maltrato Infantil

Comprende todo acto de violencia física, emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de los niños, niñas y adolescentes (en adelante NNA), de manera habitual u ocasional. Dicho maltrato puede ser ejecutado por omisión (falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), su presión (diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos) o transgresión (todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como maltratos físicos, agresiones emocionales, etc.).

Existen distintas categorías de maltrato infantil, de las cuales consideramos:

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de adultos, cuidadores, madres o padres, apoderados, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve, según criterios legales).
2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal ya sea habitual o no, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Se abordará esta materia a través de protocolos de maltrato o violencia física y/o psicológica, que se diferenciarán entre sí, según el sujeto del cual provenga el maltrato o violencia ejercida hacia un alumno/a de nuestro establecimiento:

- I. Desde un apoderado que no sea apoderado del estudiante afectado.
- II. Desde un funcionario a un alumno/a del establecimiento.

I. PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE DE UN APODERADO A UN ALUMNO/A - NO APODERADO DEL ESTUDIANTE AFECTADO-

ESQUEMA GENERAL PROTOCOLO MALTRATO DE APODERADO A ALUMNO			
Etapas 1°	Detección de los hechos		Acta Inicial
2°	Valoración Y Evaluación	Denuncia/Entrevista con apoderados	A. 1 24 horas
		Entrevistas, apreciaciones del alumno/a afectado/a, testigos u otros.	A. 2 3 días hábiles
		Derivaciones de proceder	A. 3 5 días hábiles
3°	Medidas protectoras		A. 3 5-10 días hábiles
4°	Informe		A. 4 10 días hábiles
5°	Cierre del caso		A. 5 15 días hábiles
6°	Notificación y entrega de informe junto a resolución final		A.6 15 días hábiles, o, 30 días hábiles, según si hubo apelación.

➤ **ETAPA 1°: DETECCIÓN DE LOS HECHOS**

Cualquier persona que detecte o sospeche sobre una situación constitutiva de hechos de violencia física y/o psicológica que afecte a un estudiante de nuestra comunidad escolar, deberá dar aviso inmediatamente, ya sea de manera verbal o escrita, a la Encargada de Convivencia Escolar o el Director(a) del colegio, quienes a su vez se reunirán apresuradamente con el Comité de Convivencia Escolar para activar el Protocolo correspondiente. De esta situación, el Encargado de Convivencia o quien este designe del Comité de Convivencia Escolar, deberá elaborar un Acta que se denominará de la misma forma "Acta Inicial", donde quedarán consignados los hechos que motivan la denuncia presentada. No será necesario levantar el Acta inicial, cuando la denuncia o el aviso

provenza del apoderado del estudiante afectado, debiendo consignar su relato en el Acta 1 (A.1).

➤ **Etapa 2°: VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS HECHOS EN PARTICULAR**

- a) El Encargado de Convivencia o quien este haya designado del Comité de Convivencia, realizará las siguientes acciones: recopilará datos y antecedentes de la situación, debiendo a continuación citar al Padre o Apoderado, en adelante también "Apoderado", del alumno/a afectado/a, con la finalidad de entrevistarlo e informar sobre los hechos.
- b) Se deja expresa constancia que, de haber lesiones, se deberá solicitar la asistencia a un Servicio de Urgencia donde se haga la respectiva constatación de lesiones al alumno/a afectado/a y, se deberá denunciar el hecho dentro de las 24 horas siguientes a las autoridades competentes (Tribunales de Familia, Carabineros, Ministerio Público, PDI). De todo lo anterior quedará el debido registro en el Acta 2.
- c) Plazo: Las acciones mencionadas en el punto a), deberán efectuarse dentro de las 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos.

Citación: Se realizará para un día y hora determinada, donde llevará a efecto la reunión presencial en el establecimiento o bien, a través de video conferencia.

Medio de citación: Se enviará al correo electrónico del Apoderado registrado en el establecimiento y/o vía telefónica. En su defecto y de no tener prontamente un "acuse de recibo", se citará por carta certificada.

Constancia de la citación: La citación deberá registrarse en la hoja de vida del pupilo.

Entrevista: La entrevista del apoderado se consignará en el Acta denominada Acta 1(A.1)

En el caso de haber más alumnos/as afectado/as, las entrevistas a los respectivos apoderados se realizarán separadamente y se confeccionará una Acta por cada uno.

- d) Se deberá conversar con el estudiante afectado, protegiendo su intimidad e identidad en todo momento. El objetivo es no exponer bajo ninguna circunstancia su vivencia frente al resto de la comunidad educativa, ni tampoco interrogarlo de forma inoportuna o invasiva sobre los hechos, evitando en todo momento su revictimización. Podrá estar acompañado por sus padres. De todo lo tratado en esta instancia quedará registro en el Acta 2 (A.2)
- e) Se citará al apoderado indicado como presunto agresor, en los mismos términos señalados precedentemente, registrándose la entrevista en el Acta 3 (A.3)

- f) Toda información recibida o solicitada a terceras personas relativas al caso se consignará en el Acta 3(A.3)

➤ **ETAPA 3°: MEDIDAS PROTECTORAS**

La Encargada de Convivencia Escolar o la persona que haya designado, deberá disponer de las medidas de resguardo o de protección en favor del estudiante afectado, dentro de las cuales se deberán otorgar los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, estos últimos con acuerdo del Apoderado, en el caso de estudiantes que hayan alcanzado la mayoría de edad, bastará con su consentimiento, de lo que se deberá dejar constancia en Acta 3.

Asimismo, se deberán considerar todas las formas en las que el Colegio pueda contribuir en el resguardo de la integridad, del estudiante, evaluando caso a caso la pertinencia de dichas medidas conforme a la complejidad y gravedad del caso, consignar en Acta 3.

Dentro de estas medidas, se podrá efectuar derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda, la intervención de organismos externos: Oficina de protección de derechos (OPD) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia en el Acta 3.

➤ **PASO 4: ELABORACIÓN DE INFORME**

Una vez cumplida la etapa anterior, y con la información necesaria, la Encargada de Convivencia Escolar o la persona por ella designada, tendrá la misión de construir un Informe sobre los hechos.

Plazo: El Informe debe estar preparado en el plazo de 10 días hábiles desde que se dio aviso o denuncia de los hechos.

Contenido: El Informe que deberá constar en el Acta 4 (A.4), al menos deberá referirse sobre los siguientes puntos:

- a. Fecha y lugar de ocurrencia de los hechos.
- b. Forma de violencia.
- c. Indicación de los testigos.
- d. Si hubo lesiones, su constatación.
- e. Denuncias ante organismos competentes.
- f. Medidas protectoras implementadas por el establecimiento.

- g. Resolución del Comité de Convivencia Escolar: Informará sobre las medidas pedagógicas y psicosociales que se tendrán que adoptar; las medidas disciplinarias, como también los remediales o medidas reparatorias, en su caso.

Forma en que se velará por el cumplimiento de lo anterior, o en su caso, los motivos o argumentos por los cuales será desestimada la denuncia presentada.

De existir más de un estudiante afectado, se deberá elaborar un informe por cada alumno/a.

➤ **ETAPA 5: RESOLUCIÓN DEL CASO**

La Encargada de Convivencia Escolar o la persona que haya designado, se encargará de confeccionar el Acta 5 (A.5), que contendrá la resolución del caso, haciendo expresa mención de las medidas adoptadas por el establecimiento en la etapa 4, o bien, los argumentos por los cuales se deberá desestimar el aviso o denuncia.

➤ **ETAPA 6: NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

A continuación, y en un plazo de 30 días hábiles contados desde la denuncia o aviso de los hechos, el encargado del procedimiento deberá cumplir con efectuar la respectiva notificación a los involucrados. Con dicha finalidad citará al o los Apoderado del o los estudiantes afectados, y al apoderado denunciado como presunto agresor, quienes deberán asistir en forma separada, en un día y hora determinado, para informar sobre el resultado del protocolo de actuación activado entregando copia de la Resolución. En su defecto, en caso de impedimento para llevar a cabo la reunión de notificación señalada, se enviará el documento vía carta certificada para dar cumplimiento con la notificación. Consignar en Acta 6 (A.6)

➤ **PRESENTACIÓN DE APELACIÓN.**

De conformidad al "Principio del Justo Procedimiento", se contempla la posibilidad de hacer valer una apelación respecto de la resolución adoptada, derecho que tienen todos los integrantes de nuestra comunidad escolar, debiendo hacer una presentación en este sentido, dentro de 5 días de notificada la resolución del caso, en términos formales por escrito, de manera respetuosa y debidamente argumentada, haciendo indicación de nuevos antecedentes de existir. La presentación deberá dirigirse al Director(a) del establecimiento, quien se pronunciará en un plazo de 5 días hábiles, mediante una Resolución Final del Caso, a notificarse de la misma forma que la anterior, según etapa 6.

COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR:

El Comité de Convivencia Escolar se reunirá para definir si la información general relativa a los hechos que se entregará a la comunidad escolar se realizará personalmente o por otra vía idónea, asimismo, definirán la etapa en que ello se verificará y también a las personas a quienes se les hará esta comunicación, debiendo proceder para ello en absoluto respeto de la privacidad de los involucrados, lo que implica no entregar detalles. Se manifestarán las medidas que el establecimiento implementará en relación a los hechos con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

II. PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE DE UN FUNCIONARIO A UN ALUMNO/A.

QUEMA GENERAL PROTOCOLO MALTRATO DE FUNCIONARIO A ALUMNO/A					
Etapas				Acta	
1°	Detección de los hechos			Inicial	
2°	Valoración Y Evaluación	Denuncia/Entrevista con apoderado(s)	. 1	24 horas	
		Entrevistas, visión del alumno/a afectado/a, testigos u otros.	. 2	3 días hábiles	
		Derivaciones de proceder	. 3	5 días hábiles	
3°	Medidas protectoras			. 3	5-10 días hábiles
4°	Informe			. 4	10 días hábiles
5°	Cierre del caso			. 5	15 días hábiles
6°	Notificación y entrega de informe junto a resolución final			A.6	5 días hábiles, o, 30 días hábiles, según si hubo apelación.

➤ **ETAPA 1°: DETECCIÓN DE LOS HECHOS**

Cualquier persona que detecte o sospeche sobre una situación constitutiva de hechos de violencia física y/o psicológica que afecte a un estudiante de nuestra comunidad escolar, deberá dar aviso inmediatamente, ya sea de manera verbal o escrita, a la Encargada de Convivencia Escolar o el Director(a) del colegio, quienes a su vez se reunirán rápidamente con el Comité de Convivencia Escolar y el Jefe Directo del funcionario, para activar el Protocolo correspondiente. De esta situación, el Encargado de Convivencia o quien este designe del Comité de Convivencia Escolar, deberá elaborar un Acta que se denominará de la misma forma "Acta Inicial", donde quedarán consignados los hechos que motivan la denuncia presentada. No será necesario levantar el Acta inicial, cuando la denuncia o el aviso provenga del apoderado del estudiante afectado, debiendo consignar su relato en el Acta 1 (A.1).

Cabe hacer presente que, para efectos de asegurar la mayor transparencia e imparcialidad en el desarrollo del presente protocolo, si el funcionario indicado como presunto agresor tiene un cargo directivo dentro del establecimiento educacional, o pertenece al Comité de Convivencia Escolar, el Representante Legal de la entidad sostenedora tendrá que nombrar al funcionario que deba asumir el cumplimiento del presente Protocolo, consignar en Acta 1.

Se deja expresa constancia que, **de existir lesiones**, se deberá solicitar la asistencia a un Servicio de Urgencia donde se haga la respectiva constatación de lesiones del alumno/a afectado, debiendo denunciar el hecho a las autoridades competentes, dentro de 24 horas siguientes de conocidos los hechos (Tribunales, de Familia, Carabineros, Ministerio Público, PDI).

➤ **ETAPA 2°: VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS HECHOS EN PARTICULAR**

- a) El Encargado de Convivencia o quien este haya designado del Comité de Convivencia, realizará las siguientes acciones: recopilará datos y antecedentes de la situación, debiendo a continuación citar al Apoderado, del alumno/a afectado/a, con la finalidad de entrevistarle e informar sobre los hechos.
- b) **Plazo:** Las acciones mencionadas en el punto a), deberán efectuarse dentro de las 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos.

Citación: Se realizará para un día y hora determinada, donde llevará a efecto la reunión presencial en el establecimiento o bien, a través de video conferencia.

Medio de citación: Se enviará al correo electrónico del Apoderado registrado en el establecimiento y/o vía telefónica. En su defecto y de no tener prontamente un "acuse de recibo", se citará por carta certificada.

Constancia de la citación: La citación deberá registrarse en la hoja de vida del pupilo.

Entrevista: La entrevista del apoderado se consignará en el Acta denominada A.1

En el caso de haber más alumnos/as afectado/as, las entrevistas a los respectivos apoderados se realizarán separadamente y se confeccionará una Acta por cada uno.

- c) Se deberá conversar con el estudiante afectado, protegiendo su intimidad e identidad en todo momento. El objetivo es no exponer bajo ninguna circunstancia su vivencia frente al resto de la comunidad educativa, ni tampoco interrogarlo de forma inoportuna o invasiva sobre los hechos, evitando en todo momento su revictimización. Podrá estar acompañado por sus padres. De todo lo tratado en esta instancia quedará registro en el Acta 2 (A.2)
- d) El Jefe directo, deberá citar al funcionario denunciado en un plazo de 24 horas de realizado el aviso o denuncia de los hechos. La citación se hará por medio escrito para un día y hora definida para el efecto. Dejar constancia en Acta 2.
- e) Dentro de las medidas a adoptar, se podrá efectuar derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Solicitud de intervención de organismos externos: Oficina de protección de derechos (OPD) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia en el Acta 2.

- f) Toda información recibida o solicitada a terceras personas relativas al caso se consignará en el Acta 3 (A.3), pudiendo ser recepcionada o solicitada de igual forma por parte del Jefe Directo del funcionario.

➤ **PASO 3: MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

- a. Se podrán cambiar las funciones del trabajador.

La suspensión de funciones procederá sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

- b. Como medida de resguardo, el establecimiento asegurará que el estudiante afectado estará siempre acompañado, permitiendo el ingreso de sus padres en caso de ser necesario y siempre y cuando un profesional así lo determine.
- c. 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 víctima.

➤ **PASO 4: ELABORACIÓN DE INFORME**

Una vez cumplida la etapa anterior, y con la información necesaria, la Encargada de Convivencia Escolar o la persona por ella designada, tendrá la misión de construir un Informe sobre los hechos.

Plazo: El Informe debe estar preparado en el plazo de 10 días hábiles desde que se dio aviso o denuncia de los hechos.

Contenido: El Informe que deberá constar en el Acta 4 (A.4), al menos deberá referirse sobre los siguientes puntos:

- a. Fecha y lugar de ocurrencia de los hechos.
- b. Forma de violencia.
- c. Indicación de los testigos.
- d. Si hubo lesiones, su constatación.
- e. Denuncias ante organismos competentes.
- f. Medidas protectoras implementadas por el establecimiento.
- g. Resolución del Comité de Convivencia Escolar: Informará sobre las medidas pedagógicas y psicosociales que se tendrán que adoptar; las medidas disciplinarias, como también los remediales o medidas reparatorias, en su caso. Forma en que se velará por el cumplimiento de lo anterior, o en su caso, los motivos o argumentos por los cuales será desestimada la denuncia presentada. De existir más de un estudiante afectado, se deberá elaborar un informe por cada alumno/a.

➤ **ETAPA 5: CIERRE DEL CASO**

La Encargada de Convivencia Escolar o la persona que haya designado, se encargará de confeccionar el Acta 5 (A.5), que contendrá la resolución del caso, haciendo expresa mención de las medidas adoptadas por el establecimiento en la etapa 4, o bien, los argumentos por los cuales se deberá desechar o desestimar el aviso o denuncia.

➤ **ETAPA 6: NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

A continuación, y en un plazo de 30 días hábiles contados desde la denuncia o aviso de los hechos, el encargado del procedimiento deberá cumplir con efectuar la respectiva notificación a los involucrados. Con dicha finalidad citará al o los Apoderado del o los estudiantes afectados, y al funcionario denunciado como presunto agresor, quienes deberán asistir en forma separada, en un día y hora determinado, para informar sobre el resultado del protocolo de actuación.

PRESENTACIÓN DE APELACIÓN.

De conformidad al "Principio del Justo Procedimiento", se contempla la posibilidad de hacer valer una apelación respecto de la resolución adoptada, derecho que tienen todos los integrantes de nuestra Comunidad Escolar, debiendo hacer una presentación en este sentido, dentro de 5 días de notificada la resolución del caso, en términos formales por escrito, de manera respetuosa y debidamente argumentada, haciendo indicación de nuevos antecedentes de existir. La presentación deberá dirigirse al Director(a) del establecimiento, quien se pronunciará en un plazo de 5 días hábiles, mediante una Resolución Final del Caso, a notificarse de la misma forma que la anterior, según etapa 6.

➤ **SEGUIMIENTO.**

El objeto de realizar seguimiento es tener el debido conocimiento de que efectivamente se están verificando las acciones acordadas, como asimismo observar si hay otras medidas que se puedan tomar en apoyo.

Dentro de esta etapa se cumplirán las siguientes acciones:

Entrevistas con Apoderados: Se podrán realizar a petición del Establecimiento o los Padres y/o Apoderados, con la finalidad de mantener, modificar o cambiar la/s medidas adoptadas en función de las necesidades del alumno/a y su familia.

Reporte de seguimiento: Documento que deberá contener todas las observaciones sobre: comportamiento, apariencia, nivel de avances, entre otros, realizadas por los docentes que se relacionan con el alumno/a.

Acompañamiento en la derivación: La persona que se haya designado para este fin (Encargada de Convivencia Escolar u otro) se comunicará regularmente con el organismo o profesional médico derivado para conocer si se cumplió dicha derivación, su tratamiento, etc.

EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

El Establecimiento deberá nombrar a un funcionario quien dispondrá la recopilación de todos los antecedentes del alumno/a que puedan tener importancia para dichos organismos: como hoja de vida, entrevistas, actas, entre otros, con el fin de contribuir con el trabajo que dichos organismos desarrollen externamente.

ANEXO N° 14.1

ACCIONES PREVENTIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Introducción:

El Colegio Montahue, como parte de la visión y misión educativa elabora el presente protocolo de actuación, con el fin de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que nos permitan actuar oportuna y preventivamente. Así mismo se pretende aclarar, regular y facilitar toda acción para resguardar eficazmente el bien mayor de nuestros estudiantes y los miembros de nuestra comunidad educativa, manteniendo siempre nuestro rol educativo/formativo y promoviendo una convivencia respetuosa y pacífica.

El presente Protocolo ha sido elaborado considerando las orientaciones que ha impartido el Ministerio de educación ante situaciones de maltrato infantil, teniendo como marco normativo, el siguiente:

1. Declaración universal de Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
4. Código procesal penal.
5. Diversa normativa del Código Penal que sanciona los distintos delitos de connotación sexual.

Ámbito de aplicación:

El presente instrumento será aplicado cuando se observen o se tome conocimiento de conductas que pueden hacer sospechar de un abuso sexual o hechos de connotación sexual o cuando existe la comunicación explícita ya sea por parte del o los alumnos(as), o de un tutor, de la ocurrencia un abuso sexual o hechos de connotación sexual sufrido por parte de un menor o adolescente.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO DE SEXUAL A MENOR:

Cuerpo docente:

- El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

Padres y Familia:

- Capacitar a los padres en el marco de las Escuelas de Padres, en temas que conciernen a este protocolo.
- Establecer una cercanía y comunicación con la Dirección, profesor jefe y/o de asignatura por medio de entrevistas personales y reuniones de apoderados.
- Mantener comunicación con los padres, por medio de entrevistas personales y reunión de apoderados, de manera fluida y oportuna.
- Generar espacios de conversación, enseñanza y reflexión con alumnos y alumnas de manera separada, que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye roces, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

Para la calificación de los hechos denunciados que serán abordados con el presente Protocolo de actuación, se tendrán en consideración las siguientes definiciones, según lo descrito por el Ministerio de Educación al respecto:

- 1) El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
- 2) Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:
 - a. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
 - b. Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual.
 - c. Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.
- 3) El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente.

PROCOLOS DE ACTUACIÓN

Se abordará esta materia a través de protocolos de abuso sexual o hechos de connotación sexual física, que se diferenciarán entre sí, según el sujeto del cual provenga la agresión sexual o el hecho de connotación sexual, ejercido hacia un alumno/a de nuestro establecimiento:

- I. Por otro Alumno.
- II. Por un funcionario a un alumno/a del establecimiento.

I. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL O HECHO CONNOTACIÓN SEXUAL DE ALUMNO/A OTRO ALUMNO/A

ESQUEMA PROTOCOLO ABUSO SEXUAL O HECHO CONNOTACIÓN SEXUAL DE ALUMNO/A OTRO ALUMNO/A				
Etapas	Detección de los hechos		Acta	
1°			nicial	
2°	Valoración Y Evaluación	Denuncia/ Entrevista con apoderado	A. 1	24 horas
		Entrevistas, apreciaciones del alumno/a afectado/a, testigos u otros.	A. 2	3 días hábiles
		Desestima /Derivaciones de proceder	A. 3	5 días hábiles
3°	Medidas protectoras		A. 3	5-10 días hábiles
4°	Informe		A. 4	10 días hábiles
5°	Cierre del caso		A. 5	15 días hábiles
6°	Notificación y entrega de informe junto a resolución final		A.6	15 días hábiles, o, 30 días hábiles, según si hubo apelación.

➤ ETAPA 1°: DETECCIÓN DE LOS HECHOS

Recibida la denuncia, por el niño o adolescente, por la familia o por un tercero, se dará curso inmediato al respectivo protocolo en el establecimiento. Si el caso de abuso sexual se ha producido inmediatamente anterior a la entrevista, se debe buscar la ratificación, de ser procedente, de las lesiones o daños ante el Servicio Médico Legal, o en otro servicio que los padres destinen. La Encargada de Convivencia Escolar o el Director(a) del colegio, su vez se reunirá apresuradamente con el Comité de Convivencia Escolar

para activar el Protocolo correspondiente. De esta situación, el Encargado de Convivencia o quien este designe del Comité de Convivencia Escolar, deberá elaborar un Acta que se denominará de la misma forma "Acta Inicial", donde quedarán consignados los hechos que motivan la denuncia presentada. No será necesario levantar el Acta inicial, cuando la denuncia o el aviso provenga del apoderado del estudiante afectado, debiendo consignar su relato en el Acta 1 (A.1).

➤ **Etapas 2°: VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS HECHOS EN PARTICULAR**

Si existe evidencia de abuso sexual, el funcionario encargado de la indagación, informará a la Dirección, a fin de que se disponga dar cumplimiento dentro de 24 horas a lo establecido en la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal, efectuando la denuncia respectiva ante Carabineros, el Ministerio Público, o a la Policía.

De no existir evidencias el Encargado de Convivencia Escolar o quien este haya designado del Comité de Convivencia Escolar, realizará las siguientes acciones: recopilará datos y antecedentes de la situación, debiendo a continuación citar al Padre o Apoderado, en adelante también "Apoderado", del alumno/a afectado/a, con la finalidad de entrevistarlos e informar sobre los hechos.

Plazo: Las acciones mencionadas en el punto a), deberán efectuarse dentro de las 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos.

Citación: Se realizará para un día y hora determinada, donde llevará a efecto la reunión presencial en el establecimiento.

Medio de citación: Se enviará al correo electrónico del Apoderado registrado en el establecimiento y/o vía telefónica. En su defecto y de no tener prontamente un "acuse de recibo", se citará por carta certificada.

Constancia de la citación: La citación deberá registrarse en la hoja de vida del pupilo.

Entrevista: La entrevista del apoderado se consignará en el Acta denominada Acta 1. (A.1)

En el caso de haber más alumnos/as afectado/as, las entrevistas a los respectivos apoderados se realizarán separadamente y se confeccionará una Acta por cada uno.

- a) Si es necesario, se deberá conversar con el estudiante afectado, protegiendo su intimidad e identidad en todo momento. El objetivo es no exponer bajo ninguna circunstancia su vivencia frente al resto de la

comunidad educativa, ni tampoco interrogarlo de forma inoportuna o invasiva sobre los hechos, evitando en todo momento su revictimización. Podrá estar acompañado por sus padres. De todo lo tratado en esta instancia quedará registro en el Acta 2 (A.2)

- b) Se citará a los Apoderados del alumno/a afectado/a y Apoderados del presunto Alumno/a agresor, en los mismos términos señalados precedentemente, registrándose la entrevista en el Acta 3 (A.3)
- c) Toda información recibida o solicitada a terceras personas relativas al caso se consignará en el Acta 3. (A.3)
- d) Una vez reunidos los antecedentes, la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, determinarán si en la situación:
 - i. Existe sospecha o antecedentes para considerar que hubo agresión sexual, o bien, existe sospecha o antecedente relevante para considerar que hubo un hecho de connotación sexual.
 - ii. Corresponde abordarla con un protocolo distinto de actuación.
 - iii. En caso de no proceder i y ii, se deben desestimar los antecedentes.

Cuando sea procedente, se deberá denunciar el hecho a Tribunales de Familia, de corresponder. De todo lo anterior quedará el debido registro en el Acta 3. Para llevar a cabo lo anterior es necesario hacer una distinción según sea la edad del Alumno/a victimario/a:

Menor de 14 años: La conducta es de connotación sexual y no de abuso sexual infantil, atendido el hecho que el alumno/a agresor no tiene la edad necesaria para ser responsable penalmente, por lo que la acción por él/ella ejercida, no constituye delito siendo pertinente solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los niños o adolescentes a través de la OPD de la respectiva comuna.

Mayor de 14 años: Esta conducta podría constituir un delito debido a la edad del alumno y las características particulares de la situación ocurrida, siendo necesario poner la conducta en conocimiento a las autoridades competentes que correspondan: Carabineros, PDI, Ministerio Público y/o Tribunales de Familia.

➤ **ETAPA 3°: MEDIDAS PROTECTORAS**

La Encargada de Convivencia Escolar o la persona que haya designado, deberá disponer de las medidas de resguardo o de protección en favor del estudiante afectado, dentro de las cuales se deberán otorgar los apoyos pedagógicos y/o psicosociales de conformidad con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar que el Establecimiento pueda proporcionar, estos últimos con acuerdo del Apoderado.

Asimismo, se deberán considerar todas las formas en las que el Colegio pueda contribuir en el resguardo de la integridad, del estudiante, evaluando caso a caso la pertinencia de dichas medidas conforme a la complejidad y gravedad del caso, consignar en Acta 3.

Dentro de estas medidas también se podrán estimar eventualmente la intervención de organismos externos: Oficina de protección de derechos (OPD) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia en el Acta 3.

En aquellos casos que en consideración de los hechos denunciados y los antecedentes que se han recopilado se determine que existe algún tipo de vulneración de derechos del que es víctima un alumno/a del Colegio, la Encargada de Convivencia Escolar o quien corresponda, presentará dicha solicitud ante el Tribunal de Familia respectivo vía correo electrónico o por medio de un oficio presencialmente.

➤ **SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN**

La familia es la principal llamada a garantizar la protección de sus hijos e hijas en razón de ello, sólo cuando ésta no es capaz de cumplir su rol protector, se considerará la obligación de nuestro colegio de requerir de protección ante el Tribunal de Familia respectivo, en tal caso el establecimiento tendrá que efectuar el seguimiento del caso, para impedir que la situación de maltrato o abuso continúe respecto del alumno/a afectado.

➤ **PASO 4: ELABORACIÓN DE INFORME**

Una vez cumplida la etapa anterior, y con la información necesaria, la Encargada de Convivencia Escolar o la persona por ella designada, tendrá la misión de construir un Informe sobre los hechos.

Plazo: El Informe debe estar preparado en el plazo de 10 días hábiles desde que se dio aviso o denuncia de los hechos.

Contenido: El Informe que deberá constar en el Acta 4 (A.4), al menos deberá referirse sobre los siguientes puntos:

- a. Fecha y lugar de ocurrencia de los hechos.
- b. Hechos de Connotación Sexual o Abuso Sexual.
- c. Indicación de los testigos.
- d. Si hubo lesiones, su constatación.
- e. Denuncias ante organismos competentes.
- f. Medidas protectoras implementadas por el establecimiento.
- g. Resolución del Comité de Convivencia Escolar: Informará sobre las medidas pedagógicas y psicosociales que se tendrán que adoptar; las medidas disciplinarias, como también los remediales o medidas reparatorias, en su caso.

Forma en que se velará por el cumplimiento de lo anterior, o en su caso, los motivos o argumentos por los cuales será desestimada la denuncia presentada.

De existir más de un estudiante afectado, se deberá elaborar un informe por cada alumno/a.

➤ **ETAPA 5: RESOLUCIÓN DEL CASO**

La Encargada de Convivencia Escolar o la persona que haya designado, se encargará de confeccionar el Acta 5 (A.5), que contendrá la resolución del caso, haciendo expresa mención de las medidas adoptadas por el establecimiento en la etapa 4, o bien, los argumentos por los cuales se deberá desestimar el aviso o denuncia.

➤ **ETAPA 6: NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

A continuación, y en un plazo de 30 días hábiles contados desde la denuncia o aviso de los hechos, el encargado del procedimiento deberá cumplir con efectuar la respectiva notificación a los involucrados. Con dicha finalidad citará al o los Apoderados del o los estudiantes afectados, quienes deberán asistir en forma separada, en un día y hora

determinado, para informar sobre el resultado del protocolo de actuación activado entregando copia de la Resolución. En su defecto, en caso de impedimento para llevar a cabo la reunión de notificación señalada, se enviará el documento vía carta certificada para dar cumplimiento con la notificación. Consignar en Acta 6 (A.6)

➤ **PRESENTACIÓN DE APELACIÓN.**

De conformidad al “Principio del Justo Procedimiento”, se contempla la posibilidad de hacer valer una apelación respecto de la resolución adoptada, derecho que tienen todos los integrantes de nuestra comunidad escolar, debiendo hacer una presentación en este sentido, dentro de 5 días de notificada la resolución del caso, en términos formales por escrito, de manera respetuosa y debidamente argumentada, haciendo indicación de nuevos antecedentes de existir. La presentación deberá dirigirse al Director(a) del establecimiento, quien se pronunciará en un plazo de 5 días hábiles, mediante una Resolución Final del Caso, a notificarse de la misma forma que la anterior, según etapa 6.

➤ **COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR**

El Comité de Convivencia Escolar se reunirá para definir si la información general relativa a los hechos que se entregará a la comunidad escolar se realizará personalmente o por otra vía idónea, asimismo, definirán la etapa en que ello se verificará y también a las personas a quienes se les hará esta comunicación, debiendo proceder para ello en absoluto respeto de la privacidad de los involucrados, lo que implica no entregar detalles. Se manifestarán las medidas que el establecimiento implementará en relación a los hechos con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

SEGUIMIENTO.

El objeto de realizar seguimiento es tener el debido conocimiento de que efectivamente se están verificando las acciones acordadas, como asimismo observar si hay otras medidas que se puedan tomar en apoyo.

Dentro de esta etapa se cumplirán las siguientes acciones:

Entrevistas con Apoderados: Se podrán realizar a petición del Establecimiento o los Padres y/o Apoderados, con la finalidad de mantener, modificar o cambiar la/s medidas adoptadas en función de las necesidades del alumno/a y su familia.

Reporte de seguimiento: Documento que deberá contener todas las observaciones sobre: comportamiento, apariencia, nivel de avances, entre otros, realizadas por los docentes que se relacionan con el alumno/a.

Acompañamiento en la derivación: La persona que se haya designado para este fin (Encargada de Convivencia Escolar u otro) se comunicará regularmente con el organismo o profesional médico derivado para conocer si se cumplió dicha derivación, su tratamiento, etc.

➤ **EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS**

El Establecimiento deberá nombrar a un funcionario quien dispondrá la recopilación de todos los antecedentes del alumno/a que puedan tener importancia para dichos organismos: como hoja de vida, entrevistas, actas, entre otros, con el fin de contribuir con el trabajo que dichos organismos desarrollen externamente.

ANEXO N°15

ACCIONES PREVENTIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Ámbito de aplicación

El alcance de la normativa del presente Protocolo considera su aplicación a situaciones enmarcadas dentro de la definición de maltrato, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia que se produzca entre estudiantes dentro y fuera del Colegio, que afecten a alumnos de la comunidad educativa.

1.2. Definiciones Generales

Para la determinación de los hechos denunciados como violencia y/o acoso escolar que serán abordados con el presente Protocolo de actuación, se tendrán en consideración los siguientes conceptos según lo descrito por el Ministerio de Educación:

- a) **Buena convivencia escolar:** La interrelación armónica de los miembros de la comunidad educativa, que implica un trato positivo entre ellos y en consecuencia permite el cumplimiento de los objetivos educativos.
- b) **Buen trato:** Se refiere a la forma en que las personas se relacionan entre sí, ya sea en el ámbito educacional o en el ámbito personal en respeto a la dignidad, los derechos y las necesidades de los demás.
- c) **Disciplina:** Conjunto de normas que deben acatarse en aras de una convivencia armónica y respetuosa, aspecto que contribuye a una inserción positiva de los estudiantes en lo familiar, en la sociedad, así como cumplir sus objetivos personales, a razón de lo que se busca concretar el Proyecto Educativo del colegio.
- d) **Medida Disciplinaria:** Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma del Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias de su Reglamento Interno.
- e) **Medida de apoyo pedagógico o psicosocial:** Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de

favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

f)

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

h) **Violencia.** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte, pero de ellas se desprende elementos comunes, a saber:

- i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,
- ii. El daño al otro como una consecuencia. Lo anterior entonces corresponde a un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas, motivo por el cual la violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

TIPOS DE VIOLENCIA

- a) **Violencia psicológica:** Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.
- b) **Violencia física:** Toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.

- c) **Violencia a través de medios tecnológicos:** Uso de la tecnología para difundir rumores o información de la persona afectada sin su autorización, publicar fotos o montajes haciendo referencia a una persona en particular y realizar cualquier tipo de agresión o amenaza a través de correos electrónicos, chats, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIAS DE VIOLENCIA, ACOSO O MALTRATO ESCOLAR

En el caso que los hechos denunciados se enmarquen en una situación de violencia, acoso o maltrato escolar, dentro de los 5 días hábiles siguientes, el Encargado de Convivencia Escolar o a quien designe Dirección, deberá seguir los siguientes pasos:

➤ **ETAPA 1**

1. **Recopilación de antecedentes:** Recopilar antecedentes mediante la solicitud de información a terceros, entrevistas a miembros de la comunidad escolar, revisión del libro de clases, revisión de cámaras o cualquier otra medida necesaria para esclarecer los hechos. En casos excepcionales, si los hechos o faltas son evidentes, se podrá prescindir de la recopilación de antecedentes y bastará con su relato.
2. **Deber de denunciar:** En caso de que se cuente con antecedentes que pudieran ser constitutivos de delitos y que hayan afectado a un estudiante del colegio o se hayan cometido en el establecimiento educacional, el colegio efectuará la denuncia correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones o el Ministerio Público. Esta denuncia se llevará a cabo en un plazo máximo de 24 horas, una vez conocidos los hechos.
3. **Se informará a los Tribunales de Familia** cuando asimismo se considere prudente solicitar medidas de protección o cautelares en favor del niño, niña o adolescente afectado. También se informará cuando se trate de menores de 14 años inimputables que han cometido acciones graves, como agresiones en contra de sus pares.

Cabe mencionar, que el colegio realizará las derivaciones o denuncias mediante los medios digitales proporcionado por cada institución, y la responsabilidad de esta acción corresponderá a un miembro del equipo de convivencia escolar que sea designado para esta tarea.

4. **Adopción de Medidas Protectoras o de resguardo:** Un miembro del equipo de convivencia escolar tomará las medidas de resguardo necesarias a favor de el o los estudiantes afectados. Entre ellas podrán existir medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, separación de las personas involucradas o derivación del estudiante afectado a redes externas, tanto privadas como públicas, dependiendo de la gravedad y circunstancias. El Colegio ofrecerá apoyo y protección a los estudiantes afectados mediante una serie de medidas protectoras que se ajustarán según la gravedad de los acontecimientos y las circunstancias particulares de cada caso. No todas estas medidas serán aplicadas de manera conjunta. Estas medidas son:

- a) **Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial:** Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y –si fuere posible– reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión. Las posibles medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial a implementar se encuentran detalladas en el Reglamento Interno.
- b) **Medidas de resguardo entre estudiantes:** Excepcionalmente, cuando la resolución del protocolo establezca que uno de los estudiantes involucrados ponga en riesgo la integridad de la víctima, el colegio tomará medidas de protección en beneficio de los estudiantes afectados. Estas medidas pueden incluir el acompañamiento permanente de un adulto mientras el estudiante afectado esté en presencia del responsable, la separación de los estudiantes involucrados en diferentes cursos en caso de que sean compañeros, u otras similares. Es importante destacar que estas medidas se tomarán por un período determinado, el que será evaluado para determinar su continuidad.
- c) La **derivación a instituciones especializadas**, tanto públicas como privadas, tales como, las Oficinas de Protección de Derechos

(OPD), entidades de salud u otras pertinentes, se realizará cuando se requiera realizar un diagnóstico de la situación personal, familiar y social del niño, niña o adolescente y su familia, determinar factores protectores y de riesgo en su situación, evaluar el nivel de daño del menor o llevar a cabo intervenciones reparatorias.

5. Resolución pacífica de conflictos: En la medida que la gravedad de los hechos haga posible citar a una reunión con las partes involucradas en la búsqueda de un acuerdo entre ellas, y así materializar una resolución pacífica del conflicto según lo dispone el Reglamento Interno, se orientará a que las partes lleguen a un acuerdo, si ello es posible se establecerán condiciones que deberán ser cumplidas durante un tiempo acordado. De cumplirse todas las condiciones impuestas, se cerrará el reclamo y se dejará constancia de ello. No obstante, lo anterior, no impedirá la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, así como sanciones, si fueran necesarias.

➤ **ETAPA 2. ELABORACIÓN DE INFORME**

Una vez cumplida la etapa anterior, y con la información necesaria, la Encargada de Convivencia Escolar o la persona por ella designada, tendrá la misión de construir un Informe sobre los hechos.

Plazo: El Informe debe estar preparado en el plazo de 10 días hábiles desde que se determina los hechos de maltrato o acoso escolar.

Contenido: El Informe que deberá constar en el Acta 4 (A.4), al menos deberá referirse sobre los siguientes puntos:

- a. Fecha y lugar de ocurrencia de los hechos.
- b. Hechos de violencia entre estudiantes
- c. Indicación de los testigos.
- d. Si hubo lesiones, su constatación.
- e. Denuncias ante organismos competentes.
- f. Medidas protectoras implementadas por el establecimiento.
- g. Resolución del Comité de Convivencia Escolar: Informará sobre las medidas pedagógicas y psicosociales que se tendrán que adoptar; las medidas disciplinarias, como también los remediales o medidas reparatorias, en su caso.

Forma en que se velará por el cumplimiento de lo anterior, o en su caso, los motivos o argumentos por los cuales será desestimada la denuncia presentada.

De existir más de un estudiante afectado, se deberá elaborar un informe por cada alumno/a.

➤ **ETAPA 3. RESOLUCIÓN DEL CASO**

La Encargada de Convivencia Escolar o la persona que haya designado, se encargará de confeccionar el Acta 5 (A.5), que contendrá la resolución del caso, haciendo expresa mención de las medidas adoptadas por el establecimiento en la etapa 4, o bien, los argumentos por los cuales se deberá desestimar el aviso o denuncia. Asimismo, se hará mención a las sanciones que corresponda aplicar conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

➤ **ETAPA 4. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

A continuación, y en un plazo de 30 días hábiles contados desde la denuncia o aviso de los hechos, el encargado del procedimiento deberá cumplir con efectuar la respectiva notificación a los involucrados. Con dicha finalidad citará al o los Apoderados del o los estudiantes afectados, quienes deberán asistir en forma separada, en un día y hora determinado, para informar sobre el resultado del protocolo de actuación activado entregando copia de la Resolución. En su defecto, en caso de impedimento para llevar a cabo la reunión de notificación señalada, se enviará el documento vía carta certificada para dar cumplimiento con la notificación. Consignar en Acta 6 (A.6)

PRESENTACIÓN DE APELACIÓN.

De conformidad al “Principio del Justo Procedimiento”, se contempla la posibilidad de hacer valer una apelación respecto de la resolución adoptada, derecho que tienen todos los integrantes de nuestra comunidad escolar, debiendo hacer una presentación en este sentido, dentro de 5 días de notificada la resolución del caso, en términos formales por escrito, de manera respetuosa y debidamente argumentada, haciendo indicación de nuevos antecedentes de existir. La presentación deberá dirigirse al Director(a) del establecimiento, quien se pronunciará en un plazo de 5 días hábiles, mediante una Resolución Final del Caso, a notificarse de la misma forma que la anterior, según etapa 6.

COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

El Comité de Convivencia Escolar se reunirá para definir si la información general relativa a los hechos que se entregará a la comunidad escolar se realizará

personalmente o por otra vía idónea, asimismo, definirán la etapa en que ello se verificará y también a las personas a quienes se les hará esta comunicación, debiendo proceder para ello en absoluto respeto de la privacidad de los involucrados, lo que implica no entregar detalles. Se manifestarán las medidas que el establecimiento implementará en relación a los hechos con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

SEGUIMIENTO.

El objeto de realizar seguimiento es tener el debido conocimiento de que efectivamente se están verificando las acciones acordadas, como asimismo observar si hay otras medidas que se puedan tomar en apoyo.

Dentro de esta etapa se cumplirán las siguientes acciones:

Entrevistas con Apoderados: Se podrán realizar a petición del Establecimiento o los Padres y/o Apoderados, con la finalidad de mantener, modificar o cambiar la/s medidas adoptadas en función de las necesidades del alumno/a y su familia.

Reporte de seguimiento: Documento que deberá contener todas las observaciones sobre: comportamiento, apariencia, nivel de avances, entre otros, realizadas por los docentes que se relacionan con el alumno/a.

Acompañamiento en la derivación: La persona que se haya designado para este fin (Encargada de Convivencia Escolar u otro) se comunicará regularmente con el organismo o profesional médico derivado para conocer si se cumplió dicha derivación, su tratamiento, etc.

EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS

El Establecimiento deberá nombrar a un miembro del comité de convivencia escolar que dispondrá la recopilación de todos los antecedentes del alumno/a que puedan tener importancia para dichos organismos: como hoja de vida, entrevistas, actas, entre otros, con el fin de contribuir con el trabajo que dichos organismos desarrollen externamente.

Difusión de este protocolo de actuación

El presente Protocolo de actuación será difundido a la comunidad educativa a través de su publicación en el sitio web del Colegio.

ANEXO 16

ACCIONES PREVENTIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

Introducción:

El Colegio Montahue, como parte de la visión y misión educativa elabora el presente protocolo de actuación, con el fin de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que nos permitan actuar oportuna y preventivamente. Así mismo se pretende aclarar, regular y facilitar toda acción para resguardar eficazmente el bien mayor de nuestros estudiantes y los miembros de nuestra comunidad educativa, manteniendo siempre nuestro rol educativo/formativo y promoviendo una convivencia respetuosa y pacífica.

En este sentido es importante tener presente que conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la "Buena convivencia escolar" se define 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"*. Asimismo, establece que: *"Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un 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"*.

El presente Protocolo ha sido elaborado considerando las *orientaciones que ha impartido el Ministerio de educación ante situaciones de maltrato infantil*, teniendo como marco normativo, el siguiente:

1. La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. La Declaración de los Derechos del Niño.
3. La Constitución Política de la República.
4. La Ley General de Educación, N° 20.370.
5. La Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

Ámbito de aplicación:

El presente instrumento será aplicado cuando se presenten circunstancias de maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un adulto miembro de la comunidad educativa

a un estudiante (exceptuando los casos de maltrato o violencia del apoderado del alumno/a afectado, situación en la que será de aplicable el "Protocolo de Vulneración de Derechos").

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ADULTO A MENOR:

Cuerpo docente:

Capacitación al cuerpo docente sobre la visión educativa del colegio, principios y valores cristianos.

- Difusión del presente instrumento.
- Promover y supervisar una relación de respeto entre docentes y estudiantes.
- Instruir a los docentes a relacionarse de manera cordial con los estudiantes, respetando límites físico-afectivo.

Padres y Familia:

- Fomentar y abrir espacios para su integración y participación en el proceso educativo.
- Capacitar a los padres en el marco de las Escuelas de Padres, en temas que conciernen a este protocolo.
- Establecer una cercanía y comunicación con la Dirección, profesor jefe y/o de asignatura por medio de entrevistas personales y reuniones de apoderados.
- Participar de Escuela para Padres, en las cuales se imparten temas de interés común en relación a: la familia y su importancia, el rol de los padres, la comunicación, características del desarrollo de los niños, impacto de los medios audiovisuales, etc. Promover y brindar espacios que favorecen la relación de padres con hijos: Olimpiadas deportivas, salidas educativas, excursiones, campamentos, etc.
- Integrarse al grupo de padres "Amigos del colegio " y participar de las diferentes actividades que benefician la integración de la familia a la vida del colegio. Mantener comunicación con los padres, por medio de entrevistas personales y reunión de apoderados, de manera fluida y oportuna.
- Generar espacios de conversación, enseñanza y reflexión con alumnos y alumnas de manera separada, que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.

DEFINICIONES

Maltrato Infantil

Comprende todo acto de violencia física, emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de los niños, niñas y adolescentes (en adelante NNA), de manera habitual u ocasional. Dicho maltrato puede ser ejecutado por omisión (falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), su presión (diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos) o transgresión (todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como maltratos físicos, agresiones emocionales, etc.).

Existen distintas categorías de maltrato infantil, de las cuales consideramos:

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de adultos, cuidadores, madres o padres, apoderados, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve, según criterios legales).
2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal ya sea habitual o no, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Se abordará esta materia a través de protocolos de maltrato o violencia física y/o psicológica, que se diferenciarán entre sí, según el sujeto del cual provenga el maltrato o violencia ejercida hacia un alumno/a de nuestro establecimiento:

- I. Desde un apoderado que no sea apoderado del estudiante afectado.
- II. Desde un funcionario a un alumno/a del establecimiento.

I. PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE DE UN APODERADO A UN ALUMNO/A - NO APODERADO DEL ESTUDIANTE AFECTADO-

ESQUEMA GENERAL PROTOCOLO MALTRATO DE APODERADO A ALUMNO				
Etapas			Acta	
1°		Detección de los hechos	Inicial	
2°	Valoración Y Evaluación	Entrevista con apoderado	A. 1	24 horas *
		Entrevistas, apreciaciones del alumno/a afectado/a, testigos u otros.	A. 2	3-5 días hábiles
		Derivaciones de proceder	A. 3	5-7 días hábiles
3°		Medidas protectoras	A. 3	5-10 días hábiles
4°		Informe	A. 4	10 días hábiles
5°		Cierre del caso	A. 5	15 días hábiles
6°		Notificación y entrega de informe junto a resolución final	A.6	15 días hábiles, o, 30 días hábiles, según si hubo apelación.

* En caso de que no se contacte al apoderado vía mail o telefónicamente, se enviará carta certificada

➤ **ETAPA 1°: DETECCIÓN DE LOS HECHOS**

Cualquier persona que detecte o sospeche sobre una situación constitutiva de hechos de violencia física y/o psicológica que afecte a un estudiante de nuestra comunidad escolar, deberá dar aviso inmediatamente, ya sea de manera verbal o escrita, a la Encargada de Convivencia Escolar o el Director(a) del colegio, quienes a su vez se reunirán apresuradamente con el Comité de Convivencia Escolar para activar el Protocolo correspondiente. De esta situación, el Encargado de Convivencia o quien este designe del

Comité de Convivencia Escolar, deberá elaborar un Acta que se denominará de la misma forma "Acta Inicial", donde quedarán consignados los hechos que motivan la denuncia presentada. No será necesario levantar el Acta inicial, cuando la denuncia o el aviso provenga del apoderado del estudiante afectado, debiendo consignar su relato en el Acta 1 (A.1).

➤ **Etapas 2°: VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS HECHOS EN PARTICULAR**

a) El Encargado de Convivencia o quien este haya designado del Comité de Convivencia, realizará las siguientes acciones: recopilará datos y antecedentes de la situación, debiendo a continuación citar al Padre o Apoderado, en adelante también "Apoderado", del alumno/a afectado/a, con la finalidad de entrevistarlos e informar sobre los hechos.

c) Plazo: Las acciones mencionadas en el punto a), deberán efectuarse dentro de las 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos.

Citación: Se realizará para un día y hora determinada, donde llevará a efecto la reunión presencial en el establecimiento o bien, a través de video conferencia.

Medio de citación: Se enviará al correo electrónico del Apoderado registrado en el establecimiento y/o vía telefónica. En su defecto y de no tener prontamente un "acuse de recibo", se citará por carta certificada.

Constancia de la citación: La citación deberá registrarse en la hoja de vida del pupilo.

Entrevista: La entrevista del apoderado se consignará en el Acta denominada Acta 1.

En el caso de haber más alumnos/as afectado/as, las entrevistas a los respectivos apoderados se realizarán separadamente y se confeccionará una Acta por cada uno.

d) Se deberá conversar con el estudiante afectado, protegiendo su intimidad e identidad en todo momento. El objetivo es no exponer bajo ninguna circunstancia su vivencia frente al resto de la comunidad educativa, ni tampoco interrogarlo de forma inoportuna o invasiva sobre los hechos, evitando en todo momento su revictimización. Podrá estar acompañado por sus padres. De todo lo tratado en esta instancia quedará registro en el Acta 2 (A.2)

e) Se citará al apoderado indicado como presunto agresor, en los mismos términos señalados precedentemente, registrándose la entrevista en el Acta 3 (A.3)

- f) Toda información recibida o solicitada a terceras personas relativas al caso se consignará en el Acta 3.

De haber lesiones, se deberá solicitar la asistencia a un Servicio de Urgencia donde se haga la respectiva constatación de lesiones. Por último, cuando sea procedente, se deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, y también informar a Tribunales de Familia, de corresponder, conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos elaborado para estos casos. De todo lo anterior quedará el debido registro en el Acta 3.

➤ **ETAPA 3°: MEDIDAS PROTECTORAS**

La Encargada de Convivencia Escolar o la persona que haya designado, deberá disponer de las medidas de resguardo o de protección en favor del estudiante afectado, dentro de las cuales se deberán otorgar los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, estos últimos con acuerdo del Apoderado A., en el caso de estudiantes que hayan alcanzado la mayoría de edad, bastará con su consentimiento, de lo que se deberá dejar constancia en Acta 3.

Asimismo, se deberán considerar todas las formas en las que el Colegio pueda contribuir en el resguardo de la integridad, del estudiante, evaluando caso a caso la pertinencia de dichas medidas conforme a la complejidad y gravedad del caso, consignar en Acta 3.

Dentro de estas medidas también se podrán estimar eventualmente la intervención de organismos externos: Oficina de protección de derechos (OPD) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia en el Acta 3.

➤ **PASO 4: ELABORACIÓN DE INFORME**

Una vez cumplida la etapa anterior, y con la información necesaria, la Encargada de Convivencia Escolar o la persona por ella designada, tendrá la misión de construir un Informe sobre los hechos.

Plazo: El Informe debe estar preparado en el plazo de 10 días hábiles desde que se dio aviso o denuncia de los hechos.

Contenido: El Informe que deberá constar en el Acta 4 (A.4), al menos deberá referirse sobre los siguientes puntos:

- a. Fecha y lugar de ocurrencia de los hechos.
- b. Forma de violencia.

- c. Indicación de los testigos.
 - d. Si hubo lesiones, su constatación.
 - e. Denuncias ante organismos competentes.
 - f. Medidas protectoras implementadas por el establecimiento.
 - g. Resolución del Comité de Convivencia Escolar: Informará sobre las medidas pedagógicas y psicosociales que se tendrán que adoptar; las medidas disciplinarias, como también los remediales o medidas reparatorias, en su caso.
- Forma en que se velará por el cumplimiento de lo anterior, o en su caso, los motivos o argumentos por los cuales será desestimada la denuncia presentada.
- De existir más de un estudiante afectado, se deberá elaborar un informe por cada alumno/a.

➤ **ETAPA 5: RESOLUCIÓN DEL CASO**

La Encargada de Convivencia Escolar o la persona que haya designado, se encargará de confeccionar el Acta 5 (A.5), que contendrá la resolución del caso, haciendo expresa mención de las medidas adoptadas por el establecimiento en la etapa 4, o bien, los argumentos por los cuales se deberá desestimar el aviso o denuncia.

➤ **ETAPA 6: NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

A continuación, y en un plazo de 30 días hábiles contados desde la denuncia o aviso de los hechos, el encargado del procedimiento deberá cumplir con efectuar la respectiva notificación a los involucrados. Con dicha finalidad citará al o los Apoderado del o los estudiantes afectados, y al apoderado denunciado como presunto agresor, quienes deberán asistir en forma separada, en un día y hora determinado, para informar sobre el resultado del protocolo de actuación activado entregando copia de la Resolución. En su defecto, en caso de impedimento para llevar a cabo la reunión de notificación señalada, se enviará el documento vía carta certificada para dar cumplimiento con la notificación. Consignar en Acta 6 (A.6)

➤ **PRESENTACIÓN DE APELACIÓN.**

De conformidad al “Principio del Justo Procedimiento”, se contempla la posibilidad de hacer valer una apelación respecto de la resolución adoptada, derecho que tienen todos los integrantes de nuestra comunidad escolar, debiendo hacer una presentación en este sentido, dentro de 5 días de notificada la resolución del caso, en términos formales por escrito, de manera respetuosa y debidamente argumentada, haciendo indicación de nuevos antecedentes de existir. La presentación deberá dirigirse al Director(a) del establecimiento, quien se pronunciará en un plazo de 5 días hábiles, mediante una Resolución Final del Caso, a notificarse de la misma forma que la anterior, según etapa 6.

COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR:

El Comité de Convivencia Escolar se reunirá para definir si la información general relativa a los hechos que se entregará a la comunidad escolar se realizará personalmente o por otra vía idónea, asimismo, definirán la etapa en que ello se verificará y también a las personas a quienes se les hará esta comunicación, debiendo proceder para ello en absoluto respeto de la privacidad de los involucrados, lo que implica no entregar detalles. Se manifestarán las medidas que el establecimiento implementará en relación a los hechos con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

II. PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE DE UN FUNCIONARIO A UN ALUMNO/A.

ESQUEMA GENERAL PROTOCOLO MALTRATO DE FUNCIONARIO A ALUMNO/A				
Etapas			Acta Inicial	
1°	Detección de los hechos			
2°	Valoración Y Evaluación	Entrevista con apoderado	A. 1	24 horas *
		Entrevistas, visión del alumno/a afectado/a, testigos u otros.	A. 2	3-5 días hábiles
		Derivaciones de proceder	A. 3	5-7 días hábiles
3°	Medidas protectoras		A. 3	5-10 días hábiles
4°	Informe		A. 4	10 días hábiles
5°	Cierre del caso		A. 5	15 días hábiles
6°	Notificación y entrega de informe junto a resolución final		A.6	15 días hábiles, o, 30 días hábiles, según si hubo apelación.

* En caso de que no se contacte al apoderado vía mail o telefónicamente, se enviará carta certificada

➤ ETAPA 1º: DETECCIÓN DE LOS HECHOS

Cualquier persona que detecte o sospeche sobre una situación constitutiva de hechos de violencia física y/o psicológica que afecte a un estudiante de nuestra comunidad escolar, deberá dar aviso inmediatamente, ya sea de manera verbal o escrita, a la Encargada de Convivencia Escolar o el Director(a) del colegio, quienes a su vez se reunirán rápidamente con el Comité de Convivencia Escolar y el Jefe Directo del funcionario, para activar el Protocolo correspondiente. De esta situación, el Encargado de Convivencia o quien este designe del Comité de Convivencia Escolar, deberá elaborar un Acta que se denominará de la misma forma "Acta Inicial", donde quedarán consignados los hechos que motivan la denuncia presentada. No será necesario levantar el Acta inicial, cuando la denuncia o el aviso provenga del apoderado del estudiante afectado, debiendo consignar su relato en el Acta 1 (A.1).

Cabe hacer presente que, para efectos de asegurar la mayor transparencia e imparcialidad en el desarrollo del presente protocolo, si el funcionario indicado como presunto agresor tiene un cargo directivo dentro del establecimiento educacional, o pertenece al Comité de Convivencia Escolar, el Directorio de la entidad sostenedora tendrá que nombrar al funcionario que deberá asumir el cumplimiento del presente Protocolo, consignar en Acta 1.

➤ ETAPA 2º: VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS HECHOS EN PARTICULAR

a) El Encargado de Convivencia o quien este haya designado del Comité de Convivencia, realizará las siguientes acciones: recopilará datos y antecedentes de la situación, debiendo a continuación citar al Apoderado Académico, en adelante también "Apoderado A.", del alumno/a afectado/a, con la finalidad de entrevistarlos e informar sobre los hechos.

b) **Plazo:** Las acciones mencionadas en el punto a), deberán efectuarse dentro de las 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos.

Citación: Se realizará para un día y hora determinada, donde llevará a efecto la reunión presencial en el establecimiento o bien, a través de video conferencia.

Medio de citación: Se enviará al correo electrónico del Apoderado A. registrado en el establecimiento y/o vía telefónica. En su defecto y de no tener prontamente un "acuse de recibo", se citará por carta certificada.

Constancia de la citación: La citación deberá registrarse en la hoja de vida del pupilo.

Entrevista: La entrevista del apoderado se consignará en el Acta denominada A.1. En el caso de haber más alumnos/as afectado/as, las entrevistas a los respectivos apoderados se realizarán separadamente y se confeccionará una Acta por cada uno.

- c) Se deberá conversar con el estudiante afectado, protegiendo su intimidad e identidad en todo momento. El objetivo es no exponer bajo ninguna circunstancia su vivencia frente al resto de la comunidad educativa, ni tampoco interrogarlo de forma inoportuna o invasiva sobre los hechos, evitando en todo momento su revictimización. Podrá estar acompañado por sus padres. De todo lo tratado en esta instancia quedará registro en el Acta 2 (A.2)
- d) Toda información recibida o solicitada a terceras personas relativas al caso se consignará en el Acta 3, pudiendo esta ser recepcionada o solicitada de igual forma por parte del Jefe Directo del funcionario.

De haber lesiones, se deberá solicitar la asistencia a un Servicio de Urgencia donde se haga la respectiva constatación de lesiones. Por último, cuando sea procedente, se deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, y también informar a Tribunales de Familia, de corresponder, conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos elaborado para estos casos. De todo lo anterior quedará el debido registro en el Acta 3.

- e) El Jefe directo, deberá citar al funcionario denunciado en un plazo de 24 horas de realizado el aviso o denuncia de los hechos. La citación se hará por medio escrito para un día y hora definida para el efecto. Dejar constancia en Acta 2.
- f) Asimismo, se deberá derivar a la constatación de lesiones de corresponder, y deberá informar y realizar las denuncias correspondientes en el caso que la falta pudiera ser constitutiva de delito, de todo ello quedará registro en el Acta 3.

➤ **PASO 4: ELABORACIÓN DE INFORME**

Una vez cumplida la etapa anterior, y con la información necesaria, la Encargada de Convivencia Escolar o la persona por ella designada, tendrá la misión de construir un Informe sobre los hechos.

Plazo: El Informe debe estar preparado en el plazo de 10 días hábiles desde que se dio aviso o denuncia de los hechos.

Contenido: El Informe que deberá constar en el Acta 4 (A.4), al menos deberá referirse sobre los siguientes puntos:

- a. Fecha y lugar de ocurrencia de los hechos.
- b. Forma de violencia.
- c. Indicación de los testigos.

- d. Si hubo lesiones, su constatación.
 - e. Denuncias ante organismos competentes.
 - f. Medidas protectoras implementadas por el establecimiento.
 - g. Resolución del Comité de Convivencia Escolar: Informará sobre las medidas pedagógicas y psicosociales que se tendrán que adoptar; las medidas disciplinarias, como también los remediales o medidas reparatorias, en su caso.
- Forma en que se velará por el cumplimiento de lo anterior, o en su caso, los motivos o argumentos por los cuales será desestimada la denuncia presentada.
- De existir más de un estudiante afectado, se deberá elaborar un informe por cada alumno/a.

➤ **ETAPA 5: CIERRE DEL CASO**

La Encargada de Convivencia Escolar o la persona que haya designado, se encargará de confeccionar el Acta 5 (A.5), que contendrá la resolución del caso, haciendo expresa mención de las medidas adoptadas por el establecimiento en la etapa 4, o bien, los argumentos por los cuales se deberá desechar o desestimar el aviso o denuncia.

➤ **ETAPA 6: NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

A continuación, y en un plazo de 30 días hábiles contados desde la denuncia o aviso de los hechos, el encargado del procedimiento deberá cumplir con efectuar la respectiva notificación a los involucrados. Con dicha finalidad citará al o los Apoderado A. del o los estudiantes afectados, y al funcionario denunciado como presunto agresor, quienes deberán asistir en forma separada, en un día y hora determinado, para informar sobre el resultado del protocolo de actuación.

PRESENTACIÓN DE APELACIÓN.

De conformidad al “Principio del Justo Procedimiento”, se contempla la posibilidad de hacer valer una apelación respecto de la resolución adoptada, derecho que tienen todos los integrantes de nuestra Comunidad Escolar, debiendo hacer una presentación en este sentido, dentro de 5 días de notificada la resolución del caso, en términos formales por escrito, de manera respetuosa y debidamente argumentada, haciendo indicación de nuevos antecedentes de existir. La presentación deberá dirigirse al Director(a) del establecimiento, quien se pronunciará en un plazo de 5 días hábiles, mediante una Resolución Final del Caso, a notificarse de la misma forma que la anterior, según etapa 6.

➤ **SEGUIMIENTO.**

El objeto de realizar seguimiento es tener el debido conocimiento de que efectivamente se están verificando las acciones acordadas, como asimismo observar si hay otras medidas que se puedan tomar en apoyo.

Dentro de esta etapa se cumplirán las siguientes acciones:

Entrevistas con Apoderados: Se podrán realizar a petición del Establecimiento o los Padres y/o Apoderados, con la finalidad de mantener, modificar o cambiar la/s medidas adoptadas en función de las necesidades del alumno/a y su familia.

Reporte de seguimiento: Documento que deberá contener todas las observaciones sobre: comportamiento, apariencia, nivel de avances, entre otros, realizadas por los docentes que se relacionan con el alumno/a.

Acompañamiento en la derivación: La persona que se haya designado para este fin (Encargada de Convivencia Escolar u otro) se comunicará regularmente con el organismo o profesional médico derivado para conocer si se cumplió dicha derivación, su tratamiento, etc.

EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

El Establecimiento deberá nombrar a un funcionario quien dispondrá la recopilación de todos los antecedentes del alumno/a que puedan tener importancia para dichos organismos: como hoja de vida, entrevistas, actas, entre otros, con el fin de contribuir con el trabajo que dichos organismos desarrollen externamente.

ANEXO 17

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

COLEGIO PEÑALOLÉN

El Colegio Montahue es un establecimiento educativo cuyo proyecto Educativo Cristiano se enfoca en el aprendizaje que aspira a ver las cosas a través de la perspectiva de la palabra de Dios, incluyendo además las etapas de adquisición del conocimiento y enseñanza de la verdad, tanto en lo académico, como en el plano moral y espiritual.

Cada niño es considerado una persona, única que trae consigo talentos y habilidades, los cuales deben ser potenciados por sus profesores, considerando entonces como gran responsabilidad, el desarrollar estas características, a través de los años de escolaridad.

Cada estudiante se forma de manera integral, es decir guiándolo a desarrollar sus habilidades, el intelecto, su carácter, voluntad; de esta manera pueda llegar a enfrentar las distintas situaciones de la vida de manera cabal y no solo desde una perspectiva académica.

Nuestra institución cada año constituye un Comité de Buena Convivencia Escolar. Este es responsable de implementar las medidas que determinen el Comité de Buena Convivencia Escolar. En el Colegio Montahue de Peñalolén está conformado por

- 1.** Encargada de Convivencia: Cris Montero Traslaviña .
- 2.** Coordinadora de Convivencia Segundo Ciclo: Paola Campillay Quevedo.
- 3.** Coordinadora de Convivencia Primer Ciclo: Nancy Riveras.

Será función de este comité:

- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento entre los distintos actores de la misma.
- Generar espacios e iniciativas que promuevan la sana convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados).

- Proponer medidas para el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Reunirse cuando se presenten en el establecimiento situaciones que atenten de forma muy grave contra la sana convivencia escolar con el fin de establecer las medidas reparatorias y de apoyo que sean necesarias.
- Reunirse de forma semestral para análisis de la Convivencia Escolar en sus diversos ámbitos.

Firman:

Juan Pablo Martínez
Director General

Nancy Riveras
Coordinadora de convivencia Primer Ciclo

Paola Campillay Quevedo
Coordinador de Convivencia Segundo Ciclo

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO HUECHURABA

El Colegio Montahue es un establecimiento educativo cuyo proyecto Educativo Cristiano se enfoca en el aprendizaje que aspira a ver las cosas a través de la perspectiva de la palabra de Dios, incluyendo además las etapas de adquisición del conocimiento y enseñanza de la verdad, tanto en lo académico, como en el plano moral y espiritual.

Cada niño es considerado una persona, única que trae consigo talentos y habilidades, los cuales deben ser potenciados por sus profesores, considerando entonces como gran responsabilidad, el desarrollar estas características, a través de los años de escolaridad.

Cada estudiante se forma de manera integral, es decir guiándolo a desarrollar sus habilidades, el intelecto, su carácter, voluntad; de esta manera pueda llegar a enfrentar las distintas situaciones de la vida de manera cabal y no solo desde una perspectiva académica.

Nuestra institución cada año constituye un Comité de Buena Convivencia Escolar. Este es responsable de implementar las medidas que determinen el Comité de Buena Convivencia Escolar, considerado fundamental para el desarrollo y formación personal de cada estudiante; así también colabora en el logro de aprendizajes de calidad.

La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad que supone una interrelación positiva entre quienes la componen, debe ser una práctica y entrenamiento constante para la formación de una comunidad educativa que funcione bien.

1. Pilar Mendoza - Director General
2. Natalia Saleh - Coordinador de Convivencia Primer Ciclo.
3. Alexis Zumarán - Convivencia Segundo Ciclo.
4. Katherine Ortega - Convivencia Educación Media

COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Funciones del Encargado de Buena Convivencia:

- Elaborar un plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento. (Sociedad que funciona bien)
- Generar espacios e iniciativas que promuevan la sana convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados).

- Reunirse cuando se presenten en el establecimiento situaciones que atenten de forma grave contra la sana convivencia escolar con el fin de reunir los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos en los protocolos.
- Reunirse de forma semestral para análisis de la Convivencia Escolar en sus diversos ámbitos.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO	NOMBRE REPRESENTANTE	FUNCIÓN
Colegio Montahue de Huechuraba	Pilar Mendoza Verdejo	Encargado de Convivencia
		Representante Docentes
	Andrés Gajardo	Representante Apoderados

METAS 2025

Nuestro Proyecto Educativo se enfoca en la formación integral de niños y jóvenes con potencialidades, capacidades y sólidos valores, basados en principios cristianos que manifiesten un fuerte compromiso con la sociedad. Esta preparación comprenderá un conocimiento de los principales desafíos actuales de un mundo en creciente transformación.

El proyecto educativo se fundamenta en la identidad cristiana, cuyo propósito es enseñar y formar jóvenes que logren impactar culturas con valores y aportes positivos.

De acuerdo con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contribuir a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar. De la misma manera cada estudiante deberá tratar y relacionarse a través de estos principios con los otros.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados, de manera que las actividades se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en la escuela en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.

Fomentar el desarrollo de valores cristianos para impactar el entorno.

Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.

Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.

Destacar y promover buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un ambiente de aprendizaje sano.

Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan tomar decisiones que lleven a resolver los conflictos de buena manera en un ambiente pacífico y de verdad.

ACTIVIDADES PLAN DE GESTIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA ESTIMADA	RECURSOS	EVIDENCIAS
Entrevistas personales con docente jefe y apoderado	Profesor jefe	Dos veces por semestre académico	Oficina de UTP o reunión online	Queda registro en hoja de vida del alumno
Reunión semestral de apoderados (1 mínima y dos máximas)	Cada profesor jefe con apoderados del curso	Comienzo de año escolar y al término de cada semestre	Sala de cada curso	Queda registrada la firma de cada apoderado en el libro de clases
Entrevistas con Inspector y apoderado	Inspector del colegio	Según necesidad debido a situaciones disciplinarias	Oficina inspector	quedando registro en ficha del alumno o libro de acta
Escuela de padres	Director o especialista	Segundo semestre, Septiembre	Oficina	Registro en mail extendiendo invitación
Implementación taller de teatro terapéutico	Docente (actriz)	Mayo a la fecha	Patio o sala de clases	Planificación de taller de teatro terapéutico
Implementación jornadas recreativas	Docentes	Julio en adelante	Canchas del colegio, patio, biblioteca	Extensión de jornada

Implementación de plan de formación Ciudadana (Sociedad que funciona bien)	Profesor jefe	A partir de clases presenciales (semanalmente)	Tiempo de consejo de curso (aula)	Planificación semanal enviada por mail a los docentes
Implementación Filosofía para niños	Profesores de asignatura	Todas las clases	Diariamente	Preguntas de reflexión en planificaciones
Recepción de denuncia	Encargado de convivencia	Protocolo de intervención de acoso escolar y conflicto entre pares	Institucionalización del conflicto, acciones y abordaje del problema	Registro de entrevistas y antecedentes del caso-
Análisis, medidas formativas y resolución	Encargado de convivencia	Protocolo de intervención de acoso escolar y conflicto entre pares	Implementación de medidas formativas	Registro de evidencias

ANEXO 18

REGLAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

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

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

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

1. CONSIDERACIONES GENERALES Y COMPORTAMIENTO DIGITAL

- Los usuarios deben ingresar a las plataformas de educación a distancia con sus cuentas institucionales.
- Los docentes y estudiantes deben llegar puntualmente a las horas de clases. Los horarios de inicio y término de clases deben respetarse.
- Los estudiantes deben contar con los materiales necesarios según lo solicitado por los profesores y colegio (guías, libros, cuadernos, etc.)
- Dedicar tiempo suficiente a las actividades propuestas, es decir, dedicar tiempo de estudio necesario para cumplir con las actividades diseñadas por el docente. En caso de consultas, los estudiantes deben tomar contacto con profesor de asignatura o de ser necesario, con profesor jefe vía la plataforma digital oficial del colegio. En el Colegio Montahue de Peñalolén: Googleclassroom y en Colegio Montahue de Huechuraba: Google drive
- En el caso de los apoderados la comunicación es solo por los correo oficiales del colegio (Colegio Montahue de Peñalolén: diracademica.penalolen@colegiomontahue.cl, utp.penalolen@colegiomontahue.cl, adm.penalolen@colegiomontahue.cl)

- Cumplir con los plazos de entrega de las actividades planificadas es clave para el desarrollo de los programas de estudio y obtención de objetivos de aprendizaje.
- Asistir a las clases con una adecuada presentación personal, pues cumple con la misma formalidad de una clase presencial.
- Utilizar correo institucional. Es responsabilidad del estudiante resguardar clave y contraseña.
- Considerar un tiempo prudente antes del inicio de la clase para preparar el espacio de trabajo y materiales (cuadernos, estuches, libros, etc.)
- Ingresar puntualmente a la plataforma, según horario del curso y mantener su cámara encendida para favorecer el aprendizaje y desarrollo de la clase. No se aceptará el ingreso a la clase con un atraso mayor a 5 minutos.
- Tener la cámara encendida durante las evaluaciones (de inicio a fin).
- Al ingresar a la clase online mantener conductas respetuosas (saludar agradecer, pedir por favor, levantar la mano para opinar y esperar a que el profesor de la palabra, no interrumpir).
- Tener un espacio físico definido para la realización de la clase. Idealmente, contar con una mesa o escritorio, y una silla ajustada para brindar comodidad al trabajo. No usar espacios como la cama, el piso u otros lugares similares. Es importante mantener las condiciones de higiene y orden en el espacio de trabajo.
- Mantener una adecuada presentación personal, siguiendo normas de higiene y limpieza.
- Preocuparse por sus compañeros, especialmente por aquellos que sabemos no lo están pasando bien ahora, o de los que no sabemos nada hace un tiempo. Enviarles un mensaje o incluso llamarlos. ¡Seguro alegrarán a más de uno!
- Compartir sus notas/apuntes, u ofrecerlos a quien no ha podido asistir a alguna clase online.
- Respetar los “recreos” o pausas saludables y hacer otras actividades que los distraigan, desconecten y que les permitan que en la siguiente sesión puedan concentrarse mejor y aprender más.
- Tener el mismo respeto y empatía cuando se relacionan en línea, como si estuvieran cara a cara con sus compañeros, amigos y/o profesores.
- No compartir publicaciones, mensajes o fotos que no aporten o puedan perjudicar/dañar a alguien.

- Cualquier conflicto que se genere en estos espacios virtuales de aprendizaje debe ser solucionado por los canales oficiales del Colegio, siguiendo el conducto regular. En primer lugar, dar aviso a profesor de asignatura y/o profesor jefe.
- En beneficio y para garantizar el aprendizaje de todos los estudiantes se grabarán las clases online, de acuerdo estipulado por el Consejo Escolar del Colegio de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación.
- Las clases a distancia son de uso exclusivo para estudiantes del Colegio Montahue, por lo tanto, no deben compartir link de las clases con personas ajenas al Colegio. Además, cualquier mal comportamiento o uso de las herramientas tecnológicas (memes a profesores o compañeros, grabar videos sin consentimiento, etc.), serán sancionadas como faltas al Manual de Convivencia vigente.

DOCENTES

- Iniciar y finalizar las clases en el horario estipulado.
- Dar a los estudiantes unos minutos previos al inicio de la clase para preparar de modo adecuado las conexiones y recursos tecnológicos correspondientes. El docente permitirá durante los primeros 10 minutos que los estudiantes ingresen considerando algún problema de conexión.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Contar con un espacio adecuado para las clases a distancia.
- Dirigir, orientar, motivar al curso, promoviendo la participación de todos los estudiantes.
- Mantener una comunicación fluida con los estudiantes por los canales institucionales.
- Atender dudas o consultas de alumnos o apoderados a través de la plataforma Classroom o al correo de UTP.
- Participar de los encuentros virtuales para docentes propiciados por Dirección.
- Comunicar prontamente cualquier situación, desperfecto o dificultad que se presente en clases tanto a Dirección como UTP.
- Debido a que está prohibido que las familias o estudiantes realicen interrupciones en las clases online, para evitar todo aquello que pueda afectar al aprendizaje de los alumnos. El profesor o anfitrión tiene la facultad de sacar de clase o enviar a sala de espera al usuario que no cumpla con este punto.
- Mantener y resguardar la privacidad de sus estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar.

FAMILIAS

- Acompañar el proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos, motivando su participación en clases y desarrollo de actividades.
- Monitorear el trabajo académico de sus hijos en casa. No se espera que asuman el rol de docente ni que el hogar se convierta en un colegio, lo que necesitan las niñas, niños y adolescentes es acompañamiento.
- Fomentar la autonomía de los estudiantes no interviniendo el desarrollo de las sesiones de trabajo pedagógico. Dejar que su hijo/a aprenda a interactuar normalmente en línea con sus profesores y compañeros de curso.
- Se debe considerar un tiempo prudente de antelación al inicio de la clase o trabajo académico para que sus hijos preparen el espacio de trabajo, materiales, estuches, textos, etc.
- Se debe facilitar un espacio adecuado para el desarrollo de las actividades, así como los recursos materiales, sociales y afectivos para el correcto funcionamiento de la clase.
- Dirigirse respetuosamente a los profesores o educadoras cuando se presenten inquietudes o consultas y siempre por las vías oficiales, mediante los correos institucionales. Queda prohibido realizar interrupciones en las clases online. Debemos evitar todo aquello que pueda afectar al aprendizaje de los alumnos.
- Procurar que sus hijos/as respeten las pausas o descansos entre clases. Estos “recreos digitales” son esenciales para que los estudiantes descansen, se desconecten, hagan otras actividades y así puedan concentrarse mejor en la siguiente clase sincrónica.
- Solicitar oportunamente apoyo para sus hijos tanto pedagógico como socioemocional, usando los conductos regulares que tiene el Colegio.
- Confiar en el trabajo que todo el cuerpo docente y paradocente está desarrollando, y en que las decisiones que se toman dentro del modelo de educación a distancia se hacen velando por lograr un desarrollo integral de sus hijos/as.

2. EN RELACIÓN AL USO DE CÁMARAS

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

de entrega de conocimientos, habilidades y competencias, sino de conexión entre los docentes y sus estudiantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. EN RELACIÓN A LAS FALTAS

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

FALTAS LEVES:

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

FALTAS GRAVES:

1. Expresarse de manera irrespetuosa hacia cualquier integrante de la comunidad escolar que participe en una clase virtual.
2. Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor durante la clase.
3. Hacer bromas que distraigan al profesor o compañeros. Por ejemplo: ponerse máscaras en el rostro, pegar papeles en las cámaras, colocar música de fondo cuando se realiza un comentario, entre otros.
4. Utilizar un lenguaje inadecuado, diciendo groserías o palabras que menoscaben a otra persona.

5. Los apoderados no deben intervenir en las clases online, dado que esto afecta el normal funcionamiento de estas y por ende el aprendizaje.
6. Rayar la pantalla del profesor cuando se está compartiendo pantalla.
7. No responder frente a la interpelación del profesor y/o no encender la cámara.
8. No ingresar con su nombre real o negarse a identificarse cuando el profesor lo solicita.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

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

5. EN RELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS

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

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

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA FORMATIVA
LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo personal/grupal pedagógico y correctivo (pg.38-39), pero aplicado de manera virtual con el estudiante. • Mediación, pero aplicado de manera virtual. • Anotación negativa al libro de clases. • El profesor puede: silenciar al estudiante, desactivar la cámara, o enviar al estudiante a la sala de espera.
GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo personal/grupal pedagógico y correctivo, pero aplicado de manera virtual con el estudiante. • El profesor puede: silenciar al estudiante, desactivar la cámara, o enviar al estudiante a la sala de espera. • Mediación, pero aplicado de manera virtual. • Entrevista al apoderado vía videollamada, o presencial cuando la falta leve es reiterada o es una falta grave propiamente tal. • Expulsión de la clase virtual, sólo en dos casos: i) Cuando el estudiante no responda frente a la interpelación del profesor o no encienda la cámara cuando este se lo solicite (no habiendo el apoderado informado previamente algún problema técnico de la misma); ii) Cuando el estudiante no ingresa con su nombre real o bien se niega a identificarse cuando el profesor lo solicita. • Carta de compromiso. • Carta condicionalidad.
GRAVÍSIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo personal pedagógico y correctivo, pero aplicado de manera virtual con el estudiante. • El profesor puede: silenciar al estudiante, desactivar la cámara, o enviar al estudiante a la sala de espera. • Entrevista al apoderado vía videollamada o presencial. • Carta de condicionalidad. • No renovación de matrícula. • Expulsión. • Adicionalmente y en caso de estar en presencia de un delito o sospecha de delito: <ul style="list-style-type: none"> ○ Denuncia en Carabineros o PDI. ○ Denuncia en OPD o tribunales.

ANEXO 19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

1.-CASO SOSPECHOSO:

Ante la presencia del llamado caso sospechoso en estudiantes (presentación de fiebre, o algún otro síntoma asociado al virus) se actuará de la forma siguiente:

Se llamará al apoderado para que retire al menor del establecimiento y lo lleve a un centro asistencial.

Mientras llega el apoderado a retirar el estudiante con sospecha de portar el virus, éste debe permanecer en un lugar apartado del resto de la comunidad.

Ante la presencia del llamado caso sospechoso en funcionarios (presentación de fiebre, o algún otro síntoma asociado al virus) se actuará de la forma siguiente:

El director del establecimiento le solicitará que asista a un centro de salud para descartar posible brote y con certificado médico podrá retomar su labor profesional.

2.-CASO CONFIRMADO:

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.

La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por autoridad sanitaria.

Ante este escenario, de casos comprobados y diagnosticados de COVID-19 en el establecimiento se procederá a:

Comunicarse con la autoridad de salud local y/o regional, de tal manera que entreguen las directrices a seguir para el cuidado y resguardo de toda la comunidad educativa.

3.-CONTACTO ESTRECHO:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.

Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL:

Ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Toda persona determinada como contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena dispuesta por las autoridades sanitarias u once días, desde la fecha del último contacto.
- Un estudiante confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este período.
- En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con

- cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.
- Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo se aun caso COVID-19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días.
 - En caso de que se presenten dos o más casos COVID-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron ende transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado ocluser de COVID-19, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
 - Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID- 19), deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.

El establecimiento educacional debe colaborar oportunamente con la identificación de alumnos, profesores y personal que sean contactos estrechos de los casos identificados y mantener una comunicación fluida con la autoridad sanitaria local.

ANEXO 20

HIGIENE
PROTOCOLOS DE SEGURIDAD
COVID-19

PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE AMBIENTES PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS

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

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

Salas de clases

Se propiciará la realización de clase al exterior en la medida que el tiempo atmosférico lo permita.

Se realizará la sanitización de las salas de clases todos los días (mesas, sillas, manillas, suelos, etc).

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

Se ventilarán, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados del colegio, siempre y cuando el clima lo permita.

Higiene

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

Uniforme

Se pedirá la máxima colaboración por parte de los apoderados en el cambio y limpieza diaria del uniforme escolar.

Se exige el uso obligatorio de uniforme para todo el personal docente.

Almuerzo.

Los alumnos del colegio deberán traer el almuerzo de sus casas todos los días para asegurar higiene y alimentación por parte de sus propias familias y almorzar con el distanciamiento físico de 1 metro.

- **Higiene del Estudiante:** lavar sus manos con agua y jabón antes de ingresar

donde vayan a consumir los alimentos, así como luego de alimentarse. El docente de turno que supervise a los estudiantes debe constatar que el lavado de manos se realice de acuerdo con las instrucciones dadas por la autoridad sanitaria, enfatizando la importancia de evitar que los estudiantes se toquen la cara, ropa, o bien, manipulen superficies cercanas. Y deberán cuidar que los niños no intercambien o compartan utensilios ni alimentos.

- **El lugar destinado:** se tiene un lugar designado. El establecimiento debe tener disponible agua, jabón y papel desechable para secarse las manos.
- **Uso de Mascarillas:** Los alumnos solo podrán al momento de comer retirar su mascarilla de la boca y dejarla en un lugar guardado, **NO** sobre la mesa o superficies del comedor.

Sanitización

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

Las ventanas deben permanecer abiertas.

Se limpiará y desinfectará regularmente los pisos de los sectores de recepción y pasillos de tránsito.

Las reuniones en la sala de profesores u otras oficinas deben respetar la distancia mínima de un 1 metro. De preferencia para reuniones y clases se recomienda utilizar un espacio abierto.

Profesores y alumnos deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar.

ANEXO 21

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD
COVID-19

MEDIDAS SANITARIAS E INGRESO PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS

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

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

Se establecerán **Horarios Diferenciados** para el ingreso de alumnos en el caso de los colegios más numerosos, con el fin de evitar aglomeraciones y facilitar el control de ingreso en caso de ser necesario.

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

Temperatura

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

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

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

Los responsables de la toma de temperatura de los alumnos serán las siguientes personas:

- Profesores de turno.
- Inspector.
- Personal del colegio.

Transporte

Se establecerán **horarios diferenciados de salida** para los transportes escolares, evitando la aglomeración de los alumnos en caso de requerirse considerando el número de estudiantes del colegio.

Recomendamos a los padres y apoderados que soliciten y exijan a los prestadores del servicio de transporte todas las **medidas de seguridad** necesarias para evitar contagios.

Informar al transporte escolar las medidas tomadas como colegio.

“Ingreso y retiro de alumnos de manera expedita, ágil y rápida”.

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

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