

***REGLAMENTO DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR***

***COLEGIO  
MANSO DE VELASCO MELIPILLA***



**2024**



## ÍNDICE

	Página
Concepto y objetivos del reglamento de convivencia escolar	3
<b>Título I:</b> De la asistencia	5
<b>Título II:</b> De la puntualidad	7
<b>Título III:</b> De la presentación personal	9
<b>Título IV:</b> De la responsabilidad escolar y comportamiento	12
<b>Título V:</b> De los apoderados	16
<b>Título VI:</b> De las acciones formativas y sanciones	22
<b>Título VII:</b> Otros varios y disposiciones finales, Admisión y Pago de Mensualidades	32
<b><u>ANEXOS</u></b>	
Anexo 1: Protocolo de acción frente a situaciones de Alcohol y drogas	
Anexo 2: Protocolo ante situaciones de Vulneración de derechos del niño.	
Anexo 3: Protocolo de acción en casos de violencia escolar.	
- acoso escolar.	
- ciberbullying	
Anexo 4: Protocolo de acción frente embarazos, maternidad y paternidad adolescente	
Anexo 5: Protocolo prevención y seguridad escolar en la Asignatura de educación física – y actividades deportivas Extra programáticas – uso de implementos deportivos	
Anexo 6: Protocolo de enfermería	
Anexo 7: Protocolo de seguridad para estudiantes en salidas pedagógicas	
ANEXO 8 Protocolo de los viajes de estudio	
ANEXO 9.- Protocolo de derechos y acciones de apoyo para estudiantes transgénero	



## CONCEPTO Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIAESCOLAR

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

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

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

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

El colegio Manso de Velasco tiene como objetivo general el contribuir con la tarea educativa y formativa de los estudiantes, desde nivel pre-básico a cuarto de enseñanza media, otorgándole a éstos una educación de calidad, sumada a sólidos conceptos valóricos, orientados a una formación integral de sus alumnos, que les permita afrontar y alcanzar adecuadamente la opción y futuro individual que se hayan propuesto una vez egresados.

El proyecto educativo de nuestro colegio no contempla diferencias en lo social, político, económico, ideas religiosas y raciales. La misión u objetivo propuesto, es la de proveer los conocimientos necesarios orientados a facilitar el ingreso a la enseñanza superior, además de consolidar valores personales que contribuyan a la formación de individuos integrales con una sólida visión de futuro.

El presente reglamento tiene por objetivo general, el establecer un marco regulatorio único para los distintos actores de la comunidad escolar, donde se delimiten los derechos y deberes de cada actor y de las eventuales sanciones al incumplimiento del mismo.



El colegio Manso de Velasco dentro de sus objetivos específicos a lograr, considera los siguientes:

- a) Desarrollar dentro del establecimiento, distintas actividades tendientes a promover una sana y armoniosa convivencia entre el alumnado y los distintos actores de la comunidad escolar.
- b) Propiciar charlas de orientación en materias de drogadicción, alcoholismo, acoso escolar, ciberbullying y cualquier otro tema contingente.
- c) Supervisar presencialmente el regular desarrollo de las actividades académicas (clima de clases).
- d) Planificar horas de orientación abordando temas tales como, aspectos valóricos, conductuales, sociabilización, desarrollo grupal, afectividad, etc.
- e) Establecer canales efectivos para una comunicación expedita y permanente entre todos los actores de la comunidad educativa.
- f) Estimular al alumno que destaque por sus méritos académicos, artísticos y valóricos, mediante un reconocimiento anual entregado en ceremonia formal para el día del alumno.

Los principios del presente reglamento se subordinan a un conjunto de marcos legales que le otorgan la legitimidad y obligatoriedad necesaria, siendo éstos los siguientes: La Constitución Política de la República de Chile; la Declaración Universal de los Derechos Humanos; la Convención sobre los Derechos del Niño; la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 de 1990; Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, ley N° 20.845 ley de inclusión; los Decretos Supremos de Educación N° 220 de 1998 y N° 240 del 1999, respectivamente. En lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales, el Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana, y la Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.

La convivencia escolar es un ingrediente fundamental para la formación personal y ciudadana de todos los estudiantes. Una sana convivencia escolar, propicia el clima adecuado para el logro de aprendizajes significativos y de calidad.

El presente Reglamento de Convivencia, regula las normas básicas de convivencia aplicables a las relaciones entre toda la comunidad escolar y de su Proyecto Educativo. Se debe tener presente que la labor educativa no sólo es deber del colegio, sino que como la Ley señala, es un deber compartido con los padres y apoderados, lo cual implica derechos y deberes para ambas partes.

Se entiende por Comunidad Educativa a todos los miembros que integran el colegio: directivos docentes, asistentes de educación, personal no docente, padres, apoderados y alumnos.

Es deber de los padres y apoderados el conocer, estudiar y aceptar el presente reglamento antes de matricular a su pupilo en el colegio, en consideración a que éste forma parte integrante del “Contrato de Prestación de Servicios Educacionales” que es firmado anualmente entre el apoderado y el establecimiento educacional. Por lo tanto, no será legítimo reclamar por la aplicación de las normas y sanciones que han sido aceptadas voluntariamente al momento de optar por este colegio, y debidamente respaldado mediante la firma del contrato de matrícula.



El presente reglamento se dicta en conformidad a la facultad que le otorga el artículo 1º de la Constitución Política del Estado de Chile, la que reconoce y ampara a los grupos intermedios a través de los cuales se organiza y estructura la sociedad, garantizándoles una adecuada autonomía para el cumplimiento de sus fines específicos. De igual forma, la norma fundamental, garantiza el derecho de abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales. La libertad de enseñanza, sin otras limitaciones que las impuestas por la moral, las buenas costumbres, el orden público y la seguridad nacional.

De acuerdo a la dinámica que presentan las actividades académicas y de sus participantes que la integran, es que anualmente el presente reglamento es analizado por el “Consejo de Profesores”, y de ser necesaria su actualización incorporando una o más modificaciones, éstas serán debidamente informadas a los apoderados al inicio del año escolar siguiente, disponiendo a solicitud de los apoderados, su publicación en el sitio web del colegio: [www.sageducacion.cl/](http://www.sageducacion.cl/).

## **TÍTULO I: DE LA ASISTENCIA**

### **ARTÍCULO Nº 1**

La asistencia al colegio es obligatoria desde el primer y hasta el último día de clases, conforme a su programación de actividades, y de lo establecido por la Autoridad. Para tal efecto, los alumnos deberán cumplir con el porcentaje mínimo exigido en el Reglamento de Evaluación y Promoción, siendo éste de un 85% de asistencia efectiva a clases.

Al respecto, cabe señalar que los certificados médicos sólo certifican la causal de la inasistencia, pero no la extinguen. Por lo tanto, entra dentro de la contabilización del 85% antes señalado. El porcentaje mínimo obligatorio es requisito de promoción, por lo que su incumplimiento es causal de repetencia.

Entonces, serán los apoderados quienes deberán reforzar y transmitir a sus hijos la importancia de una asistencia regular a clases, absteniéndose en la medida de lo posible de solicitar permisos especiales, cierres anticipados de períodos escolares, y de cualquier otro requerimiento que pudiera incrementar el porcentaje de inasistencias.

### **ARTÍCULO Nº 2**

La asistencia a clases se entiende como obligatoria para todas las asignaturas del Plan de Estudios, vigente. Se considerará alumnos eximidos en inglés, avalado por especialista (específico)

### **ARTÍCULO Nº 3**

Toda inasistencia de un alumno a clases deberá ser justificada por su apoderado, vía libreta de comunicaciones y visada en Inspectoría mediante la aplicación del timbre institucional. Aquel alumno que se presente sin el justificativo correspondiente podrá entrar a clases hasta el debido cumplimiento de lo requerido. Se deberá tener presente que el colegio no aceptará justificaciones vía telefónica. Un alumno enfermo que no se encuentra en condiciones de dar una prueba, lo mismo sucede cuando ha tenido varios días de inasistencias.

**ARTÍCULO N° 4**

La inasistencia a cualquier evaluación académica calendarizada, deberá ser justificada en Inspectoría, presentando el certificado médico correspondiente, y/o comunicación escrita, el apoderado puede personalmente justificar la inasistencia un día antes y hasta un día después de la fecha de evaluación relacionada.

**ARTÍCULO N° 5**

El alumno que se inscriba en alguna actividad extraescolar o extra programática, deberá cumplir en forma obligatoria con las exigencias de asistencia requeridas para el regular cumplimiento de la misma, cumpliendo con notas, 85% asistencia y conducta.

**ARTÍCULO N° 6**

Ningún alumno podrá salir del Colegio durante las horas de clases sin la autorización de su apoderado y visada en Inspectoría. En caso de producirse el ausentismo de un alumno sin la autorización correspondiente, se informará a su apoderado, el que deberá concurrir con el alumno a Inspectoría a efecto de analizar la falta cometida y de la eventual sanción que pudiere corresponderle al alumno.

**ARTÍCULO N° 7**

La autorización a un alumno para ausentarse de clases durante la jornada escolar, cuando se trate de alumnos que cursen entre pre-básica hasta octavo básico, deberá ser solicitada personalmente por el apoderado en Inspectoría. Para aquellos alumnos que cursen entre primero y cuarto medio, se regulará vía libreta de comunicaciones.

**ARTÍCULO N° 8**

Dentro de las actividades normales del colegio, los alumnos realizarán diversas visitas y/o salidas pedagógicas, las que serán oportunamente avisadas al apoderado para su autorización y firma respectiva. En caso de que el alumno no cuente con la autorización de su apoderado, permanecerá en el colegio desarrollando actividades académicas afines.

**ARTÍCULO N° 9**

Deberá abstenerse de concurrir a clases:

- a) Todo alumno que sufra de algún tipo de enfermedad que ponga en riesgo la salud o integridad física propia, o la de terceros. (covid, o ser contacto estrecho)
- b) Todo alumno que cuente con indicación de reposo, debidamente acreditado por un facultativo,
- c) Todo alumno con restricción médica de circulación o desplazamiento. Los profesores no están autorizados a suministrar medicamentos en horarios de clases.

**ARTÍCULO N° 10**

El colegio considera la posibilidad de retirar un alumno durante la jornada escolar sólo por motivos debidamente justificados. Para tal efecto, se deberá tramitar la autorización correspondiente en secretaría del colegio.

El colegio lleva una estadística de los retiros, por alumno. Si se determinara que un alumno tiene un índice excesivo de retiros, se citará a su apoderado para informarse de los motivos relacionados.



## TÍTULO II: DE LA PUNTUALIDAD

### ARTÍCULO N° 11

Los alumnos del Colegio Manso de Velasco deberán ingresar puntualmente al establecimiento y a sus respectivas salas de clases, según el horario establecido para estos efectos.

La hora de llegada es a las 08:15 horas y la salida según el horario que corresponda al curso, lo que debe ser cumplido con puntualidad.

- 1.- El ingreso al Colegio después de las 8:30 hrs. Por fuerza mayor, será permitido solo hasta las 10:00 hrs. Y con la presencia del apoderado.
- 2.- Al término del recreo, los alumnos tienen que dirigirse a su sala sin demora para ingresar puntualmente.
- 3.- Se debe asistir a todas las clases durante la jornada diaria, el no ingresar a una de ellas significara una sanción. se considera una falta grave.
- 4.- hasta no haber terminado su jornada de clases (mañana y tarde), los alumnos no pueden salir del establecimiento. Retirarse del colegio sin autorización, se considera una falta grave.
- 5.- de 1° a 6° básico los alumnos deben retirarse según traslado estipulado por los apoderados. Ante cualquier cambio, este debe ser comunicado en los primeros 15 minutos de la mañana, al profesor jefe, en la libreta de comunicaciones.
- 6.- En caso de que un alumno necesite salir antes del término de la jornada debe presentar comunicación escrita en Inspectoría o en secretaría, o ser retirado por el apoderado. Cuando un apoderado este imposibilitado de retirar a su hijo(a) debe informarlo e identificar a la persona autorizada para hacerlo.
- 7.- Si por alguna actividad determinada, un alumno necesita permanecer en el colegio fuera del horario de clases, debe avisar a Inspectoría y, si se retira, no puede volver a ingresar.

### ARTÍCULO N° 12

Los alumnos que lleguen atrasados, podrán ingresar al establecimiento con hasta 10 minutos después de iniciada la jornada escolar, previo pase de Inspectoría. Los alumnos que lleguen con más de 10 minutos de atraso, deberán ser justificados personalmente por su apoderado en Inspectoría. Para ambos casos, los atrasos serán registrados en forma acumulativa durante cada semestre, y a partir del tercer atraso, al alumno se le aplicarán las sanciones que para tal efecto contempla el presente reglamento.

### ARTÍCULO N° 13

Cualquier atraso de carácter sistemático, sea por enfermedad u otra circunstancia especial, deberá ser previamente informado y justificado por el apoderado en Inspectoría.

### ARTÍCULO N° 14

El alumno deberá retirarse o ser retirado oportunamente del colegio por su apoderado o persona encargada, a la hora establecida como término de la jornada escolar correspondiente. En caso de que el Alumno (a) se retire del establecimiento solo, el apoderado debe enviar una comunicación que de aviso sobre esta situación.

Los alumnos con Jornada Escolar Completa (1º Básico a 4º Medio), no podrán retirarse del colegio a la hora de colación sin la autorización escrita de su apoderado, y debidamente visada ésta en Inspectoría.



Aquellos alumnos que se retiren a almorzar a sus casas, deberán cumplir cabalmente con la asistencia y puntualidad al momento de ingresar a sus jornadas en la tarde. En la eventualidad de incumplimiento a lo anterior, sea por ausencias y/o atrasos reiterados, se les suspenderá el permiso para retirarse en medio de la jornada, debiendo servirse su colación dentro del establecimiento. De la misma forma, cualquier observación derivada de un mal comportamiento,

sea este dentro o fuera del colegio, se revocará la autorización de salida a colación fuera del colegio. El alumno que no se reintegra a clases en el horario de la tarde, el apoderado debe informar el o los motivos.



### TÍTULO III: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

El colegio considera la buena presentación personal como un valor formativo, ya que representa el respeto del alumno por su persona, por toda la comunidad educativa a la cual pertenece, y a terceros en general.

Una presentación limpia y sencilla, es un valor de convivencia que todo estudiante del Colegio Manso de Velasco debe cumplir.

Tanto el uso del uniforme oficial completo, como una correcta presentación personal, son de carácter obligatorio dentro y fuera del colegio (artículo 16 del presente reglamento).

#### ARTÍCULO Nº 15

Según acuerdo adoptado con el Centro General de Padres y Apoderados, el Consejo de Profesores, y el Centro de Alumnos, se establece que todos los alumnos deberán asistir al colegio correctamente uniformados, según las siguientes exigencias:

##### A) UNIFORME FORMAL DEL COLEGIO.

Siendo su uso regular para los días lunes y/o ceremonias oficiales en representación del colegio.

###### **Damas:**

- Falda escocesa con un largo mínimo de 2 dedos sobre la rodilla.
- Blusa blanca.
- Suéter gris/azul, escote en V.
- Calcetas azul marino.
- Zapatos negros.
- Corbata o corbatín.
- Delantal cuadrillé azul, es obligatorio hasta séptimo básico, y para las asignaturas de arte y tecnología, hasta cuarto año de enseñanza media.
- Pantalón azul marino de tela, no ceñido, recto y sin adornos especiales. Su uso será autorizado por la Dirección cuando las condiciones climáticas así lo aconsejen, y no más allá del mes de agosto.
- Uso de delantal Blanco para asignatura de Química.



**Varones:**

- Camisa blanca.
- Pantalón gris.
- Suéter gris/azul, escote en V.
- Zapatos negros.
- Corbata o corbatín.
- Cotona beige es obligatoria hasta séptimo básico, y para las asignaturas de arte y tecnología, hasta cuarto año de enseñanza media.
- Uso de cotona Blanca para asignatura de Química.

**B) PRENDAS OPCIONALES DEL UNIFORME**

A continuación, se detallan algunas prendas opcionales del uniforme para los meses de calor de carácter no obligatorio, para su uso entre los días martes a viernes.

**Damas:**

- Polera blanca del colegio, manga corta o larga.

**Varones:**

- Polera azul del colegio, manga corta o larga.

Se detallan algunas prendas opcionales del uniforme para los meses de invierno de carácter no obligatorio, para su uso entre los días martes a viernes.

**Damas:**

- Medias panti azul marino.
- Polar, parka o chaqueta en tono azul marino.
- Bufanda, guantes y gorro en tono azul marino.

**Varones:**

- Polera azul del colegio, manga corta o larga.
- Polar, parka y/o chaqueta en tono azul marino.
- Bufandas, guantes y gorro en tono azul marino.

**C) UNIFORME FORMAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**

**Damas y varones:**

- Buzo de educación física del colegio.
- Short o calzas azul marino.
- Polera azul con cuello rojo para educación física, del colegio. (otra polera del colegio para cambiarse después de la clase).
- Zapatillas deportivas, no necesariamente de color blanco, pero en ningún caso llamativas.

El uso del uniforme deportivo está contemplado para 4 instancias principales, siendo éstas las siguientes:

1. Para los días en que por horario corresponda educación física, los alumnos de pre-kínder a IVº medio, podrán asistir vistiendo el uniforme deportivo para toda la jornada de clases.



2. Cuando se trate de talleres de índole deportivo, los alumnos desde 1º básico hasta 7º básico, podrán asistir con buzo para toda la jornada. De 8º básico a 4º medio, los alumnos deberán traer su buzo y cambiarse en camarines, para cumplir con el resto de la jornada escolar.
3. En actividades extra curriculares, se permitirá a los alumnos asistir con buzo del colegio, siendo informado oficialmente y con anterioridad por la Inspectoría.
4. En actividades extraescolares fuera del horario de clases y/o fuera del colegio, los alumnos deberán traer su equipo deportivo para cambiarse en el colegio (camarines).

**D) ACTOS OFICIALES, GRADUACIONES Y LICENCIATURAS:**

Para los actos oficiales, graduaciones y licenciaturas, se deberá utilizar la tenida formal del colegio. Por ello, será obligación del alumno el disponer de esta tenida formal, aunque posea, además, parte o la totalidad de las tenidas opcionales señaladas en letra B).

**E) DISPOSICIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN PERSONAL:**

**Damas:**

- Blusa dentro de la falda y/o pantalón.
- Cabello con corte normal o clásico, sin cortes ni peinados de fantasía, debidamente tomado con coles o pinches de color azul marino, para que se vea el rostro de la alumna. Sin tinturas ni adornos de ningún tipo.
- Sin joyas, pulseras, collares colgantes fuera del uniforme, anillos u otros accesorios. Sin maquillaje facial, ni uñas pintadas.
- Prohibido el uso piercing en cejas, lengua, nariz, labios, etc. Sólo es permitido el uso de aros normales discretos, no más de uno por oreja.

**Varones:**

- Camisa dentro del pantalón.
- Bastilla de pantalones debidamente cocidas, con largo de piernas y tiro normales. Cabello corto, de corte normal o clásico. Sin corte de fantasía, ni tinturados.
- Prohibido el uso de gel con el propósito de ocultar cabellos largos y/o peinados de fantasía.
- El alumno debe presentarse afeitado todos los días. Prohibido el uso de aros, piercing y/o joyas.

**ARTÍCULO N° 16**

El uso de uniforme deberá ser supervisado a diario por el apoderado, para así asegurarse que su pupilo asiste correctamente presentado al colegio.

Aquel alumno que no cumpla con lo establecido en el Título III (Presentación Personal), descrito en el presente reglamento, se comunicará al apoderado para solucionar el problema de vestimenta. El profesor de la 1ª hora de clases, será el quién debe observar si los alumnos cumplen con lo establecido en el artículo III. Si la conducta persistiera y el alumno es sorprendido por segunda vez en falta, se citará al apoderado a una entrevista a fin de informarle sobre el incumplimiento y de la eventual aplicación de una sanción certificatoria.



Asimismo, aquellos elementos que no correspondan al uniforme, como aros, collares, pulseras, etc., serán retirados del alumno, por el profesor de la 1° hora de clases y retenidos en Inspectoría a la espera de la solicitud de devolución por parte del apoderado correspondiente.

## ARTÍCULO Nº 17

De las situaciones especiales:

- a) Cuando la situación económica del estudiante y/o de embarazo adolescente, dificultare la obligatoriedad de uso del uniforme, el apoderado, previo requerimiento formal, podrá solicitar la eximición de dicha obligación, la que será analizada y resuelta por el Comité de Convivencia del establecimiento. Para el buen cumplimiento de lo anteriormente señalado.

## TÍTULO IV: DE LA RESPONSABILIDAD ESCOLAR Y COMPORTAMIENTO.

Todos los alumnos del colegio, deben cumplir con las normas o conductas contenidas en el presente reglamento, sino que también, con todas aquellas complementarias que apunten a la formación de un ser íntegro, conforme a normas morales, de trato social, de orden público, y en general, de todas aquellas que las buenas costumbres hagan aplicables a las relaciones personales y sociales, orientadas éstas al desarrollo personal de los alumnos.

El Proyecto Educativo del establecimiento postula a una alta exigencia académica, razón por la cual, y sin restar importancia a los otros aspectos de este reglamento, la responsabilidad escolar es fundamental, asignándosele una alta consideración en el presente Reglamento de Convivencia. Por otra parte, la observancia de un mal comportamiento de un alumno pudiera significar la condicionalidad de su matrícula, corriendo riesgo su permanencia en el colegio.

### DEBERES DEL ALUMNADO

Los deberes de los alumnos del colegio son los siguientes:

#### ARTÍCULO Nº 18

Portar diariamente su libreta de comunicaciones del colegio, de forma obligatoria y registrar en ésta su trabajo escolar, rendimiento, debiendo estar a disposición de los directivos y profesores cada vez que se les solicite.

#### ARTÍCULO Nº 19

Presentar un buen comportamiento, tanto dentro como fuera del establecimiento.

#### ARTÍCULO Nº 20

Mantener una actitud de respeto permanente en toda actividad en la que participe como alumno del establecimiento, y/o que vista de uniforme frente a los emblemas nacionales.

#### ARTÍCULO Nº 21

Cumplir con las obligaciones y deberes contraídos en las actividades del curso, y de representación del colegio.

#### ARTÍCULO Nº 22

Actuar siempre con transparencia y honradez como valores fundamentales de conducta, presentes éstos en todas las acciones personales que realicen, y muy en particular, en su calidad de alumno regular de este colegio, y en toda actividad en la que representen al establecimiento y/o vistan su uniforme.

#### ARTÍCULO Nº 23

Presentar una actitud positiva y proactiva en clases, como también en toda actividad en que participe como alumno de este establecimiento.

**ARTÍCULO N° 24**

Cumplir con sus deberes escolares en las fechas y/o plazos establecidos, (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, revisión de pruebas, etc.), respetando las instrucciones e indicaciones dadas por el profesor. Las revisiones o correcciones de pruebas se realizarán dentro del horario de la asignatura correspondiente, por tanto, los reclamos posteriores no serán considerados.

**ARTÍCULO N° 25**

En caso de atraso, inasistencia, pérdida de cuadernos, etc., el alumno tendrá la responsabilidad de ponerse al día en sus materias y deberes que se hayan desatendido como consecuencia de lo anterior. Después de una inasistencia prolongada y justificada el alumno tiene que ponerse al día dentro de un plazo de 24 horas de los avances del programa de estudio, y acordar con el profesor jefe y Gestión Pedagógica el calendario de pruebas (para todo tipo de evaluación).

**ARTÍCULO N° 26**

Los alumnos, deberán presentarse a clases con los útiles necesarios para todas las asignaturas, debido a que no se permitirá la recepción de materiales faltantes durante el regular desarrollo de la jornada escolar.

**ARTÍCULO N° 27**

No traer materiales ajenos al quehacer educativo, debido a que el colegio no se responsabilizará por su daño o pérdida, al tiempo que se reserva el derecho de retenerlos en inspectoría hasta que éstos sean retirados por el apoderado (joyas, juguetes, mp3 y mp4, celulares, notebook, Tablet, netbook y/o cualquier otro objeto de valor no descrito) debido a que el colegio cuenta con un sistema de comunicación con el apoderado, en caso de una emergencia.

El incumplimiento de lo anterior, significará su retiro y custodia en inspectoría hasta que sean reclamados personalmente por el apoderado.

**ARTÍCULO N° 28**

El uso del celular es de responsabilidad exclusiva del alumno, conociendo este el reglamento de convivencia escolar Art. 27, no obstante, cada profesor podrá darle uso pedagógico en caso que lo requiera con las restricciones correspondientes y sin ser obligatorio tener celular para realizar dicha actividad.

**ARTÍCULO N° 29**

La mantención del orden y el aseo del recinto del colegio, es una parte integral del proceso educativo. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, apoderados, docentes, administrativos y auxiliares), deberán responsabilizarse del cuidado y mantención sanitaria de nuestro colegio.

A fin de facilitar la continuidad de la clase siguiente, alumnos y profesores serán responsables de iniciar y terminar cada hora de clase con su sala limpia y bancos en su lugar. La misma actividad de orden y limpieza se hace extensible para todas las dependencias del colegio. Los alumnos deberán respetar sus turnos de aseo de la sala de clases, y los profesores velar por su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO N° 30**

Los alumnos deberán cuidar el mobiliario, materiales pedagógicos, instrumentales didácticos, etc., además de las dependencias del establecimiento educacional. Cualquier deterioro causado, aunque fuese de carácter involuntario, deberá ser repuesto por el apoderado del alumno relacionado y a entera satisfacción del colegio. En el evento que no se pudiera identificar al responsable, la reposición y/o su costo, deberá ser asumido por el grupo interviniente, o en su defecto, por la totalidad del curso.



### ARTÍCULO Nº 31

Todos los alumnos del colegio, deberán presentar una actitud de respeto, deferencia y solidaridad hacia todo su entorno. Especialmente, cuando se participe en su calidad de alumno del colegio y/o se vista su uniforme.

### ARTÍCULO Nº 32

Presentar una actitud de juego moderado durante los recreos, y en toda actividad fuera del colegio en la que se vista el uniforme, de manera tal que no se ponga en riesgo su propia integridad, como tampoco la de terceros.

### ARTÍCULO Nº 33

Se prohíben acciones de maltrato escolar, hostigamiento, vía física, verbal, gestual y/o virtual, que pudiera generar conatos de violencia, dentro de la jornada escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o ciberneticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:**

- d) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- f) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- h) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- i) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, redes sociales o servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- j) Exhibir, transmitir o difundir por medios ciberneticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- k) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- l) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- m) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.



## ARTÍCULO N° 34

Los alumnos deberán presentar en todo momento buenas actitudes de respeto hacia los demás, aportando a un sano clima de convivencia escolar que permita un regular desarrollo de las habilidades, destrezas y competencias personales, posibilitando a futuro una inserción responsable y productiva de sí mismo en la sociedad.

## ARTÍCULO N° 35

Aplicación Protocolo de acción frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

## ARTÍCULO N° 36

Los alumnos que se destaqueen positivamente por su responsabilidad escolar, compañerismo y/o buen rendimiento, serán merecedores de observaciones positivas por parte de sus profesores.

## DERECHOS DEL ESTUDIANTE

El Colegio Manso de Velasco, reconoce derechos irrenunciables para todos sus alumnos, siendo éstos los siguientes:

### ARTÍCULO N° 37

Derecho a recibir cariño, protección y acompañamiento de sus padres o acudientes en todo el proceso de formación humana.

### ARTÍCULO N° 38

A recibir un trato no discriminatorio por edad, religión, etnia, sexo, físico, color o idioma. A ser llamado por su nombre completo, manteniendo una comunicación amable, respetuosa y de consideración entre todos los actores de la comunidad educativa. Cumpliendo con lo establecido en la ley 20.845 de inclusión

### ARTÍCULO N° 39

A un entorno exento de agresividad física, verbal, gestual, virtual o escrita. A no ser comparado, ni objeto de burla. Que se respete su individualidad y desarrollo personal, y a que no se divulguen sus problemas personales y de familia.

### ARTÍCULO N° 40

A tener momentos de descanso, recreación y deporte, según los horarios establecidos. A disfrutar de materiales creativos y deportivos en condiciones adecuadas.

### ARTÍCULO N° 41

A recibir cuidado, protección y seguridad dentro de las instalaciones del colegio. Ser escuchado, asistido y orientado por quienes tengan responsabilidad docente y/o administrativa.

### ARTÍCULO N° 42

A la práctica libre de la religión o creencia que se practique en su hogar. A que se escuchen, comprendan y respeten sus ideas, opiniones y sentimientos.

### ARTÍCULO N° 43

A que las evaluaciones sean programadas con la debida anticipación, y que sus resultados se den a conocer oportunamente.



## ARTÍCULO Nº 44

A la debida y oportuna información a padres y/o apoderados por parte del profesor jefe y/o de asignatura, sobre los avances académicos, formativos y conductuales del estudiante, todas las veces que dicho apoderado así lo solicite.

## ARTÍCULO Nº 45

El alumno tiene el derecho de apelación ante las decisiones tomadas por los estamentos del colegio, debiendo seguir el conducto regular:

La solicitud de reconsideración, deberá ser presentada por escrito y dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde el momento de su notificación a inspectoría general.

No se aceptarán solicitudes fuera de plazo. La respuesta resolutiva será entregada por inspectoría y el consejo de profesores 3 días después de recibida la solicitud escrita por parte del apoderado.

## TÍTULO V: DE LOS APODERADOS

Para el buen logro de los objetivos académicos y de buen rendimiento de los alumnos, el colegio requiere de la participación efectiva de los padres y/o apoderados durante todo el proceso educativo. En este ejercicio, los apoderados deberán considerar dentro de sus compromisos prioritarios, el que sus hijos desarrollen una disciplina que les permita incorporar criterios, virtudes y habilidades, para alcanzar progresivos niveles de auto exigencia y autonomía. Así mismo, serán responsables en conjunto con el colegio, de enseñar a los niños y jóvenes, sobre sus derechos y deberes.

## DEBERES DE LOS APODERADOS

### ARTÍCULO Nº 46

Cumpliendo con las exigencias de la Ley de Protección Infantil y Juvenil, el colegio denunciará a las autoridades competentes, toda acción que detecte como atentatoria contra la seguridad y/o buen trato de sus alumnos, como también, aquellas que sean consideradas delito en la Nueva Ley Penal Juvenil.

### ARTÍCULO Nº 47

Los apoderados deberán pagar oportunamente los montos de colegiatura a los que se hayan comprometido. En caso de atraso en los pagos, tendrán la responsabilidad de informar los motivos al colegio, acordando con finanzas las condiciones en que se pondrán al día en éstos.

### ARTÍCULO Nº 48

El buen desarrollo de los planes y programas del colegio, depende de la colaboración de la familia. En forma especial, se requiere del compromiso de los apoderados en el cumplimiento de las indicaciones entregadas por el profesor jefe del curso, cuando se considera necesaria la intervención de especialistas (psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, u otros).

Del mismo modo, resulta de suma importancia el cumplimiento del apoderado en cuanto a proveer a su pupilo de todos los materiales y textos que el colegio solicita para su labor educativa.

### ARTÍCULO Nº 49

Los apoderados deberán estar en contacto con el colegio a través del profesor jefe, respetando el conducto regular. El colegio mantendrá una comunicación permanente con el hogar mediante circulares, a través del sitio web **SAGE** y [www.colegiomansodevelasco.cl](http://www.colegiomansodevelasco.cl) y/o por comunicaciones que se envíen a través de los alumnos, las que deberán volver firmadas por el apoderado al día hábil siguiente al de su notificación.



Los apoderados deberán comunicar oportunamente a los profesores jefes del colegio, los cambios de dirección, teléfono, apoderado, tratamientos médicos, y/o cualquier otro no contemplado en la ficha escolar vigente.

No obstante, lo anterior, será responsabilidad del apoderado, el enterarse sobre el avance del proceso educacional de su hijo. Especialmente, en el caso de alumnos condicionados por indisciplina. También será responsabilidad del apoderado, el entrevistarse a lo menos una vez al mes con el profesor jefe respectivo, dentro del horario de atención a apoderados asignado por el profesor, debiendo quedar un acta escrita en el libro de clases (hoja de observaciones del alumno), de la entrevista respectiva, debidamente firmada por el apoderado.

#### **ARTÍCULO Nº 50**

Cualquier situación que requiera de una aclaración o solución de la misma, será responsabilidad del apoderado el acudir a las instancias regulares contempladas por el colegio para tales efectos.

Ningún apoderado tiene derecho a llamar la atención a un estudiante dentro del colegio, a menos que se trate de su propio hijo. Ante cualquier problema, se deberá acudir al profesor jefe o a Inspectoría. Los apoderados deberán enseñar a sus pupilos a solucionar sus conflictos mediante el diálogo y la tolerancia.

A partir de séptimo básico, cualquier problema que pudiera afectar a dos o más alumnos, serán estos mismos quienes en primera instancia deberán intentar solucionarlo. Si el problema persistiera, será el profesor jefe quien mediará en busca de la mejor solución al conflicto. Por último, en caso de ser necesario, el profesor jefe podrá solicitar la colaboración de Inspectoría y comité de convivencia escolar y en última instancia, el Consejo de Profesores.

El colegio acoge y busca solución a los problemas e inquietudes debidamente expuestos y en términos apropiados para sus apoderados. Para esto, es aconsejable que los padres y apoderados soliciten en el caso de ser necesario, una entrevista personalizada para aclarar sus dudas frente a los diversos aspectos del proceso educativo, siguiendo el conducto regular señalado a continuación:

- a) Profesor de la Asignatura.
- b) Profesor Jefe.
- c) Inspectoría General
- d) Dirección

Como última instancia, ante la eventualidad de que el apoderado no sea atendido por ningunos de los encargados anteriormente citados, el colegio recepcionará aquellos reclamos debidamente identificados y justificados, realizados éstos ante las autoridades educativas competentes. El colegio ofrece y fomenta en todos sus apoderados, la confianza, comunicación, rectitud y un espíritu constructivo para la inmediata solución de los problemas que pudieran presentarse durante el desarrollo del proceso educativo.

Las solicitudes de entrevistas o de atención personalizada deberán cursarse con anticipación mediante la libreta de comunicaciones, con el fin de asegurarse que será debidamente atendido y en la oportunidad requerida. Sólo aquellos asuntos que revistan un carácter de extrema urgencia se atenderán sin solicitud previa.



Los apoderados tienen derecho a ser informados periódicamente, o cuando así lo soliciten sobre la situación de sus hijos en el colegio. Adicionalmente, a ser recibidos y escuchados por los directivos y profesores del establecimiento, siempre y cuando éstos procedan con apego al conducto regular establecido y en los términos respetuosos debidos.

#### **ARTÍCULO N° 51**

Para formar alumnos con la autonomía necesaria en la resolución de sus problemas, desde séptimo año básico a cuarto año de enseñanza media, deberán ser éstos mismos quienes en una primera instancia y siguiendo el conducto regular establecido busquen una solución satisfactoria. Si el alumno no encuentra la debida atención a su problema, recién entonces se estimará procedente la concurrencia del apoderado al colegio.

#### **ARTÍCULO N° 52**

Será deber y responsabilidad del apoderado el compromiso de su pupilo para con su establecimiento educacional, en cuanto a la asistencia, rendimiento académico, disciplina y cualquier otra situación especial relacionada, debiendo para ello cumplir con lo siguiente:

- A1. Justificar oportunamente mediante: certificado médico o de forma personal y escrita la inasistencia de su pupilo a una prueba, cualquiera sea el coeficiente que ésta tenga. Se considera como una justificación oportuna aquella que se realiza el mismo día de la prueba.
- A2. Asistir puntualmente a todas las citaciones especiales y/o reuniones programadas por los profesores o directivos del colegio.
- A3. El apoderado que por fuerza mayor no concurra a una citación o reunión debidamente programada e informada por el colegio, deberá justificar su inasistencia por escrito, mediante la libreta de comunicaciones de su pupilo. De no cumplirse con lo anterior, se registrará dicha situación en Inspectoría y Coordinación Académica.
- A4. El apoderado que no concurra a una reunión previamente fijada, deberá solicitar su posterior atención, ajustándose a las horas que para tal efecto estén programadas por los distintos profesores del colegio. Esta situación quedará registrada en el libro de clases, bajo las observaciones del alumno.
- A5. Revisar diariamente la libreta de comunicaciones de su pupilo, por constituir ésta el nexo formal válido entre el hogar y el colegio.
- A6. Responsabilizarse de que el alumno concurra a un especialista, en el caso de que éste evidencie algún problema de salud detectado e informado por el establecimiento, en los plazos acordados para tal efecto.
- A7. Participar de manera activa y entusiasta en todo evento que su pupilo participe, presentando una actitud de respeto y empatía en las diversas actividades que se realicen. Por otra parte, deberán acompañarlos con su presencia hasta la finalización de las actividades correspondientes.



- A8. Compartir los propósitos y orientaciones fundamentales del Proyecto Educativo Institucional, prestando todo su apoyo y compromiso a éste.
- A9. Informarse, aceptar y cumplir con el presente Reglamento de Convivencia Escolar, planes y programas planificados, y con el Reglamento de Evaluación, vigentes.
- A10. Asistir regularmente y con puntualidad a las reuniones citadas por el Centro General de Padres y Apoderados, absteniéndose en la medida de lo posible de retirarse antes que las mismas concluyan. Participar activa y comprometidamente en las actividades planificadas y desarrolladas por su directiva. Asistir a todas las reuniones de padres y apoderados, citadas éstas por el Profesor Jefe respectivo.
- A11. En su calidad de apoderado, representar oficialmente a su pupilo, asumiendo a cabalidad la importancia que le compete en su misión personal y de familia frente al aprendizaje educacional y formativo de éste.
- A12. Apoyar e Interpretar en beneficio del estudiante, aquellas observaciones y/o sanciones debidamente informadas por el establecimiento, como una medida constructiva y correctiva necesaria, que sólo pretende encausar disciplinariamente los hábitos y conductas de su pupilo.
- A14. Proveer a su pupilo del material escolar requerido por los profesores, por los departamentos de subsectores, y por los talleres extraescolares.
- A15. Informar a la Dirección, o al Profesor Jefe sobre cualquier situación, incluyendo situaciones de carácter personal o judicial, que pueda estar afectando a su pupilo, y que el colegio en su conjunto pueda contribuir al mejoramiento parcial o total de ésta.
- A16. Si es nominado para desarrollar un cargo representativo dentro del Centro General de Padres y Apoderados, actuar de manera comprometida y responsable en cabal cumplimiento del mismo.

### **ARTÍCULO N°53**

Los padres y apoderados no están autorizados a ingresar a los patios y/o salas de clases durante la jornada diaria. Deberán dejar y retirar a sus pupilos desde las puertas del colegio, con puntualidad, en Parcela 18 B el Bajo. Al respecto, personal del establecimiento estará supervisando en puerta el normal tránsito de los estudiantes, desde y hacia sus hogares. Los alumnos deberán traer sus colaciones diarias, las que podrán servirse en el comedor dispuesto por el colegio para dicho efecto. Por medidas de seguridad y de un debido cuidado de los alumnos, queda estrictamente prohibido el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.

### **ARTÍCULO N° 54**

Los apoderados deberán respetar el normal desarrollo y término de las clases, como así mismo, todo tipo de actividades docentes y/o extra programáticas. Razón por la cual, deberán abstenerse de retirar a su pupilo antes del término del horario establecido, o traer materiales olvidados por el



alumno, durante la jornada. Cada vez que esto suceda, dicha situación será registrada en la “Hoja de Observaciones” de su pupilo. El apoderado deberá evitar el solicitar ser atendido por los profesores durante la jornada regular de clases, respetando los horarios de atención previamente fijados por éstos.

#### **ARTÍCULO N° 55**

El apoderado deberá informar por escrito a Inspectoría si requiere que su pupilo espere dentro del colegio al término de la jornada escolar diaria, hasta ser retirado por la persona debidamente autorizada.

#### **ARTÍCULO N° 56**

Los apoderados deberán comprometerse con las evaluaciones y/o tratamientos médicos de los alumnos, sugeridos éstos por el Profesor Jefe o por la Dirección del colegio, haciendo llegar a la mayor brevedad posible el informe que para tales efectos haya emitido el especialista.

#### **ARTÍCULO N° 57**

El Colegio Manso de Velasco, debido a que no cuenta con proyectos especiales de integración, ni se acoge a la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), no registra dentro de su planilla del personal docente y administrativo, especialistas de ninguna materia de las exigidas por Ley de la República, para atender a alumnos con diagnóstico de trastorno específico del aprendizaje, síndrome conductual, y/o cualquiera otra condición distinta que requiera de necesidades educativas especiales.

Las adecuaciones que el Colegio realiza, se hace de acuerdo a la normativa vigente, y están sujetos a los informes de especialistas (fonoaudiólogo, psicólogo, neurólogo, terapeuta.) que debe entregar el apoderado al colegio en las fechas establecidas.

Todos los diagnósticos deberán venir respaldados por los test, con sus respectivos resultados.

#### **ARTÍCULO N° 58**

Es del caso resaltar el carácter obligatorio que representa para el colegio el correcto uso del uniforme, por lo que será de responsabilidad del apoderado la adecuada presentación personal de su pupilo, con sujeción a lo establecido en el presente Reglamento de Convivencia. Por lo tanto, en caso de incumplimientos reiterados a esta materia, se le citará a Inspectoría, donde se deberá firmar una “Carta de Compromiso”, tendiente a rectificar y corregir las observaciones que dicho documento haya dejado como constancia.

#### **ARTÍCULO N° 59**

Los textos que entrega el Ministerio de Educación son los que usará el colegio. Los textos de lectura obligatoria deberá proveerlos a los alumnos el apoderado.

#### **ARTÍCULO N° 60**

En caso de emergencias (sismo, incendio u otra), el apoderado deberá respetar y seguir las indicaciones recibidas por el colegio para tales efectos, las cuales están contenidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se encuentra en el sitio web del establecimiento. En caso de emergencias médicas, el apoderado deberá asistir a la brevedad a su pupilo, trasladándolo a algún recinto hospitalario o a su hogar, según sea el caso.

#### **ARTÍCULO N° 61**

El colegio entrega anualmente a los apoderados las listas de materiales a adquirir para el año académico siguiente. Al respecto, el colegio no exige marcas determinadas para ninguno de los útiles y/o materiales escolares solicitados. Por consiguiente, la eventual manipulación de



materiales tóxicos por parte del alumno, asociados éstos a algún material suministrado por su apoderado, será de su exclusiva responsabilidad.

#### **ARTÍCULO N° 62**

La persona que firme el Contrato de Prestación de Servicios con el establecimiento, será el único ente oficial que el colegio reconozca como apoderado. No obstante, lo anterior, el apoderado titular podrá designar a un apoderado suplente, con los mismos derechos y deberes. En casos extremos, la Dirección del colegio podrá solicitar el cambio de apoderado, cuando el comportamiento y/o forma de trato del mismo, vulnere el debido respeto y tranquilidad que se merecen los docentes, y/o se atente contra la convivencia armónica de la comunidad escolar. Cualquier decisión adoptada sobre el particular, será debidamente respaldada mediante los registros de comportamiento atípico o inadecuado que presente el apoderado.

Los padres que designen a un apoderado de un alumno no sanguíneo deberá entregar documento emitido por tribunales de familia que conste como tutor, o notarial firmados por ambos padres, o también notarial por aquel que ostente la tutoría legal.

#### **ARTÍCULO N° 63**

Los apoderados deberán incentivar a su pupilo a ser cuidadoso en lo que dice relación con la preservación de la infraestructura, mobiliario, y en general, con todo el entorno del colegio. Así mismo, el apoderado será quien deberá asumir los costos de reparación y/o reposición ante eventuales daños causados por su pupilo.

#### **DERECHOS DE LOS APODERADOS**

Los padres y apoderados de los alumnos del Colegio Manso de Velasco, conforme a su Proyecto Educativo Institucional, se reconocen como los primeros formadores y educadores de sus hijos, involucrados éstos en su desarrollo como una parte fundamental e insustituible. Su acción comprometida resulta primordial para alcanzar el buen logro de la meta que nos hemos propuesto en esta noble tarea educativa.

#### **ARTÍCULO N° 64**

A hacer uso de la calendarización que ofrece el colegio para efectos de entrevistas y/o reuniones con los docentes, de actividades especiales y de fechas para pruebas.

#### **ARTÍCULO N° 65**

A ser escuchado y/o a plantear por escrito sus inquietudes, con sujeción al conducto regular existente en el establecimiento.

#### **ARTÍCULO N° 66**

A mantenerse en contacto con el Profesor Jefe, para estar debidamente informado de los avances y/o problemas de su pupilo.

#### **ARTÍCULO N° 67**

A informarse y participar de las actividades que organice el colegio, de acuerdo al plan de acción que éste le presente.

#### **ARTÍCULO N° 68**

A elegir democráticamente a sus representantes del curso, y del Centro de Padres y Apoderados.



## ARTÍCULO N° 69

A participar como candidato para conformar la Directiva General, y además, en todas las actividades que considera y organiza el colegio.

## TITULO VI: DE LAS ACCIONES FORMATIVAS Y SANCIONES

### ARTÍCULO N° 70

El presente Reglamento de Convivencia Escolar, entre otros objetivos, tiene como propósito proteger y salvaguardar una sana convivencia entre los alumnos y toda la comunidad educativa. Además de, promover aquellos valores detallados en el Proyecto Educativo, al tiempo que asegura el clima adecuado para el buen logro de los objetivos trazados por el colegio. Por tanto, todos quienes cumplan con sus disposiciones reforzando con su ejemplo la acción formativa, serán merecedores de los reconocimientos, felicitaciones y premiaciones correspondientes, por parte del colegio, recibiendo constancia de su distinción a través de documentación específicamente elaborada para tal efecto, además del reconocimiento público en las ceremonias que el colegio programe a fin de destacar los logros positivos de sus estudiantes y profesores.

Por último, quien falte a uno o más aspectos del presente Reglamento de Convivencia Escolar, está vulnerando justamente su espíritu fundamental, cual es la sana convivencia de toda la comunidad educativa, al tiempo de atentar contra los derechos de los demás, haciéndose merecedor de una sanción proporcional a la falta cometida. La sanción será entendida como la consecuencia o efecto que implica la infracción de una norma.

### ARTÍCULO N° 71

Con el propósito de generar el mejor ambiente para el desarrollo de las actividades docentes, el colegio ha considerado el reforzar las condiciones adecuadas para una buena convivencia de toda la comunidad escolar, a través de varias acciones colectivas enfocadas a alumnos, padres y apoderados.

## CONSIDERACIONES PARA UNA BUENA CONVIVENCIA

- A. Promover la buena convivencia escolar a través de charlas de orientación dictadas por psicólogo.
- B. Realizar presentaciones sobre la convivencia escolar en las horas de jefatura, tomando como base de reflexión y discusión, el respeto, tolerancia, empatía y la solidaridad.
- C. Realizar charlas con diferentes entidades de la ciudad (PDI, Carabineros, Bomberos, Psicóloga etc.)
- D. Aprovechar las reuniones de padres y apoderados para desarrollar charlas sobre la buena convivencia escolar y la importancia que le compete a éstos como autoridad responsable en el hogar.
- E. Observancia de los hábitos y costumbres de sociabilización de los alumnos en patios, pasillos y cualquier otra dependencia al interior del colegio.



- F. Programas y campañas anti-Bullying, realizadas éstas con la participación de los alumnos.
- G. Promoción de valores tales como el respeto, la solidaridad, la responsabilidad y la tolerancia, dentro de la comunidad educativa.
- H. Coordinación con los padres, apoderados, profesores y demás miembros de la comunidad educativa para hacer efectiva cualquier denuncia ante un eventual caso de maltrato escolar.
- I. Proveer los mecanismos necesarios para facilitar la concreción de toda denuncia anónima que diga relación con prácticas de bullying, abuso en cualquiera de sus formas, conductas agresivas, y cualquier otra que vulnere la dignidad y honra de un miembro de la comunidad educativa.
- J. Denunciar oportunamente las faltas que afecten a los alumnos, de acuerdo al siguiente protocolo:
- K. Denunciar el hecho a un integrante del Comité de la Buena Convivencia.

### **ARTÍCULO N° 72**

Las faltas serán debidamente registradas en el libro de clases. De continuar la situación conductual, se procederá con apego a los lineamientos de sanciones contempladas, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Se establecen los siguientes criterios de graduación de las faltas:

<b>Tipo de falta</b>	<b>Personas que deben mediar</b>
Leves	Profesor Asignatura.
Graves	Profesor Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría y Comité de convivencia
Muy graves	Profesor Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría y Consejo de profesores

#### **A. TIPOS DE FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES**

Frente a faltas leves se aplicará la conversación mediada entre el alumno y profesor. Luego, la amonestación verbal, y posteriormente, de reiterarse la conducta, se recurrirá a los registros escritos en el libro de clases (hoja de observaciones), libreta de comunicaciones, e incluso, citación al apoderado. Todo lo anterior, a criterio y manejo del Profesor Jefe y/o de asignatura, en caso de ser necesario.

Se considerarán faltas leves, las siguientes:

- Inasistencias no justificadas por el apoderado.
- Incumplimiento a evaluaciones debidamente planificadas.
- Incumplimiento a la presentación personal y/o uso incorrecto del uniforme.
- Incumplimiento a los horarios de clases y/o cualquier otra actividad programada o planificada por el colegio.
- Comportamiento indebido dentro y fuera del colegio, vistiendo el uniforme.



- No portar libreta de comunicaciones, y no asistir con los materiales solicitados por el profesor.
- No traer pruebas firmadas por el apoderado, independiente de la calificación.

## B. TIPOS DE FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES

Frente a faltas graves, se distingue que la reiteración de cualquier falta leve registrada (con máximo tres), pasa a categoría de falta grave. Del mismo modo, es necesario aclarar que, la reiteración de las faltas graves en un mínimo de tres, constituirá una falta muy grave. En relación con las sanciones, éstas serán las mismas consideradas en primera instancia para las faltas leves, con la incorporación de una eventual suspensión de clases al alumno, según criterio y falta, aplicada por la Inspectoría.

Se considerarán faltas graves, las siguientes:

- Causar daños a las instalaciones y/o mobiliario del establecimiento.
- Toda actitud o manifestación sexo afectiva dentro y fuera del colegio, vistiendo el uniforme.
- Comportamientos inadecuados referidos en el punto anterior, habiendo sido advertido sobre esto con anterioridad (tener relaciones sexuales dentro del establecimiento)
- Todo acto que revista connotación de maltrato escolar en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar, según lo tipificado en el art. 33 del presente reglamento.
- Porte y uso indebido de artículos electrónicos y/o tecnológicos.
- Faltar o denostar a la institución educativa.
- Utilizar un lenguaje y actitudes groseras y ofensivas, tanto dentro como fuera del colegio a cualquier miembro de la comunidad.
- Participar en agresiones físicas a otros alumnos o compañeros, dentro del colegio
- Intimidar a otros alumnos o compañeros.
- Dañar o sacar las pertenencias de otros alumnos, de compañeros de curso o del colegio
- No cumplir con una adecuada presentación personal, a pesar de haber sido sancionado con anterioridad por esta causa (pelo largo y/o teñido, barbas, pestañas postizas, maquillaje, uniforme incompleto, accesorios, pulseras, piercing, uñas pintadas con colores fuertes y/o artificiales, etc.)
- Utilizar los medios tecnológicos tales como telefonía, internet, mensajería instantánea, correo, redes sociales etc. para dañar a personal del establecimiento.
- Reiterar conductas sancionadas anteriormente.
- Por acciones peligrosas que pongan en riesgo su integridad física y/o la de otros.

## TIPOS DE FALTAS MUY GRAVES Y SUS SANCIONES

Frente a las faltas muy graves, de una especial connotación por la alta sensibilidad de las mismas, las sanciones correspondientes serán las mismas contempladas para las faltas graves, más una eventual participación del Consejo de profesores, para el análisis y toma de las medidas correctivas, y de su justa sanción. El alumno arriesgará la condicionalidad de la matrícula, pudiendo llegar hasta la cancelación de la misma.



Se considerarán faltas muy graves, las siguientes:

La reiteración de cualesquieras de las faltas graves descritas en párrafo anterior.

- Todo acto que revista connotación de maltrato escolar en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar, según lo tipificado en el **art. N°33** del presente reglamento.
- Cualquier manifestación de uso, consumo o comercialización de sustancias ilícitas dentro y/o fuera del establecimiento, vistiendo el uniforme.
- Acoso a profesores o persecución a los alumnos.
- Actitudes inapropiadas con desacato a la autoridad en actividades realizadas dentro y fuera del establecimiento.
- Uso reiterado de amenazas verbal, física con elementos peligrosos o armas.
- Falsificar la firma del apoderado o docentes en cualquier tipo de documento.
- Modificar o agregar calificaciones y otros registros en el libro de clases o cualquier documento oficial del colegio.
- Por sustraer material de estudio a algún compañero (cuadernos, apuntes, resúmenes etc.)
- Por dañar la propiedad ajena al interior del establecimiento.
- Faltar el respeto en forma grave a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser suspendido por dos o más días completos de clases por motivo disciplinarios graves.
- Por no ingresar al colegio sin el conocimiento ni la autorización del Apoderado.
- Por no ingresar a la sala de clases en horario escolar.
- Abandonar sin autorización el colegio en el transcurso de la jornada escolar.
- Intimidar en forma sistemática a algún compañero, habiendo sido sancionado anteriormente por lo mismo.
- Ser cómplice o encubridor de situaciones o faltas consideradas graves.
- Ser suspendido de clases por una falta grave.
- Por incurrir en delitos penados por la ley dentro y fuera del colegio, vistiendo el uniforme.

### ARTÍCULO N° 73: ESTRATEGIAS FORMATIVAS

Dependiendo de la gravedad de la falta y de la reiteración de las conductas inadecuadas, las estrategias a aplicar con los alumnos son las siguientes.

- Advertencia Verbal y Observación y registro en el libro de clases.
- Comunicación al Apoderado.
- Citación al apoderado con el profesor jefe.
- Compromiso del alumno con firma en el libro de clases, con el apoderado.
- Conversación del alumno con el equipo directivo, profesor jefe y su apoderado con registro en documento oficial.
- Suspensión de 1 o 2 días completos de clases.
- Advertencia condicional.
- Condicionalidad de matrícula.
- Cancelación de matrícula.



## APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EN CASO DE ATRASOS

### Atrasos de la mañana

- Registro en el libro de clases (después de 3 atrasos llamar al apoderado).

### Atrasos durante la jornada

- Registro en el libro de clases.
- Advertencia verbal.
- Llamado de apoderado.

## APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS POR FALTAS DE DISCIPLINAS

- Conversación alumno profesor y Registro en el libro de clases.
- Conversación con el alumno, profesor jefe e inspectora General con registro en documento oficial.
- Ayuda comunitaria o Acción reparatoria de la falta.
- Citación Apoderado y firma de compromiso.
- Suspensión de clases.
- Advertencia condicional.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.

## CAUSALES DE SUSPENSIÓN DECLASES

- Las faltas tipificadas graves y muy graves.

## CAUSALES DE ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD

- Tener dos suspensiones en el año.

## CAUSALES DE DECONDICIONALIDAD

- Reincidir en faltas al reglamento, encontrándose en situación de advertencia de condicionalidad.

## CAUSALES DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

- Todas las anteriores.

## ARTÍCULO N° 74

El colegio Manso de Velasco, en relación con el análisis de las faltas muy graves, ha dispuesto la formación del Comité de la Buena Convivencia y del CONSEJO DE PROFESORES (propositivo y resolutivo) conformados por docentes y directivos, quienes tendrán la misión de evaluar los alcances y gravedad de la falta en cuestión, al tiempo de determinar las sanciones correctivas pertinentes, y de su comunicación al apoderado.



## MEDIDAS Y ACCIONES DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA

**1.-** En conformidad a la ley N° 20.536, del 08 de septiembre aprobada por el MINEDUC, en relación a Convivencia Escolar, sobre violencia, Cada Establecimiento Educativo debe conformar un **Comité para la buena convivencia escolar.**

**2.-** El comité para la buena convivencia escolar, será representado por los diferentes estamentos que forman la comunidad escolar del Colegio. El comité se reunirá mensualmente o en forma extraordinaria si alguna situación de gravedad lo amerite. Los integrantes de dicho comité serán nombrados por el periodo de un año, por el equipo directivo del Colegio.

- Directora: Sra. Rosa Rojas Herrera
- Inspector General: Sra. Javiera Araos Mallea
- Encargada de Convivencia Escolar: Sra. Javiera Araos.
- Apoyo Psicológico y orientador: Psicóloga Ximena Jerez
- jefa de UTP: Sra. Soledad Borquez.

**3.- El Comité para la buena Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:**

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

**4.-** Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

**4.1.** Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

### **5.- Criterios de aplicación.**

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

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

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:



- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;

#### **6.- Obligación de denuncia de delitos.**

- La dirección del colegio, deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
- Los profesores e inspectores, tendrán la obligación de comunicar a la dirección del establecimiento, cualquier acción u omisión que revista carácter de delito, para que éste realice la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 48 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

#### **7.- En caso de denuncia por parte del apoderado.**

**7.1.** Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la *Dirección o Encargado de Convivencia Escolar*, dentro de un plazo de 48 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

**7.2.** Se solicitarán los elementos de prueba razonable que sustenten los dichos del reclamante.

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

se deberán presentar pruebas válidas, como cartas, correos electrónicos, mensajes de textos o de voz, etc.

#### **8.- Protocolo de actuación en caso de denuncia.**

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

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

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



## 9.- Deber de protección.

**9.1.** Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

**9.2.** Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

## 10°. Notificación a los apoderados.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

## 11º. Investigación.

**11.1.** El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

**11.2.** Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante *el Comité para la buena Convivencia Escolar*, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

## 12º. Citación a entrevista.

**12.1.** Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

**12.2.** En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

**12.3.** Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá solicitar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

## 13 °. Resolución.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al *Comité para la buena Convivencia Escolar*.

- En caso que durante la investigación se detecte algún hecho que revista caracteres de delito o cuasidelito, (entiéndase por esto último, cuando el autor no tuvo intención de causar daño, que es lo que llamamos dolo, sino que responsabilidad al saber si lo hacía podía causar daño), se procederá a realizar la denuncia respectiva por parte del establecimiento a las instituciones judiciales.
- Se notificará por escrito al apoderado denunciante.



#### **14°. Medidas de reparación.**

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, u otras que la autoridad competente determine.

#### **15 °. Recursos.**

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo de 48 horas de haberse entregado la resolución. La apelación se deberá hacer ante la directora del colegio, en forma oral o escrita, quien a su vez elaborará un acta de dicha apelación y entregará una respuesta fundada en los antecedentes recogidos, dentro de un plazo no superior a los 10 días.

### **TÍTULO IX: OTROS VARIOS Y DISPOSICIONES FINALES.**

#### **ARTÍCULO Nº 75**

El Proceso de admisión, queda regulado de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación.

#### **ARTÍCULO Nº 76**

El Centro General de Padres, anualmente cobra una cuota a los apoderados. Esta cuota debe ser de carácter voluntario y no obligatorio.

#### **ARTÍCULO Nº 77**

Toda situación no prevista en este Reglamento de Convivencia, será resuelta por el Comité de la buena convivencia y el Consejo de profesores del establecimiento, y en el evento de ser necesario, considerando las orientaciones de las autoridades educacionales de la Región.

#### **ARTÍCULO Nº 78**

Es facultad del colegio el adoptar las medidas necesarias para una mejor organización en lo que dice relación con materias de índole Técnico-Pedagógicas y Técnico-Administrativas, (estableciéndose que las puertas del colegio serán abiertas entre las 7:45 y 8:10 AM.)

#### **ARTÍCULO Nº 79**

El apoderado y su pupilo se comprometen a respetar y cumplir con las disposiciones del presente Reglamento de Convivencia, desde el momento en que el apoderado firma el correspondiente Contrato de Prestación de Servicios Educacionales con este colegio.

#### **ARTÍCULO Nº 80**

El colegio dispone de talleres extra programáticos en las áreas de deporte, arte y cultura. Los requisitos para postular y permanecer en alguno de éstos, son la asistencia, puntualidad y rendimiento académico.

#### **ARTÍCULO Nº 81**

Los diversos estamentos de la comunidad educativa tienen derecho a asociarse y organizarse a través de:

- Centro General de Padres Apoderados.
- Centro de Alumnos.



Todas estas agrupaciones dentro de sus diversas funciones, son también propositivos (nunca resolutivos) de sugerencias y/o acciones para la consideración de la Dirección del colegio y de sus Sostenedores.

### **ARTÍCULO N° 82**

Propiciar la debida difusión del Reglamento de Convivencia para el integral conocimiento de toda la comunidad escolar. Para tal efecto, el establecimiento informará a sus apoderados y alumnos que existen copias actualizadas plataforma SAGE. [www.sageducacion.cl](http://www.sageducacion.cl)

### **ARTÍCULO N° 83**

Las actualizaciones al Reglamento de Convivencia Escolar, son revisados y actualizados por el consejo de profesores, anualmente entre los meses de noviembre y diciembre de cada año, siendo la Dirección del establecimiento la autoridad competente que acoge y aprueba las mismas.

## **REQUISITOS DE INGRESO**

Es importante contribuir al cumplimiento de la normativa que rige a nuestro colegio Manso de Velasco. El proceso de admisión de nuestro colegio, se realiza a través de la plataforma <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

## **PAGO DE MENSUALIDAD**

El colegio Manso de Velasco es un establecimiento Subvencionado, tiene una cuota de mensualidad que el apoderado declara conocer y aceptar en su totalidad. Estas mensualidades deben ser canceladas dentro de los cinco primeros días de cada mes.

La exención de pago de las mensualidades, estará sujeta a la condición de alumno prioritario, previo análisis de su situación socioeconómica acreditada con documentación solicitada.

El colegio no cuenta con ley SEP N° 20.248 (ley subvención escolar preferencial), y la cantidad a otorgar es de 37 becas.

Para postular a ésta beca el alumno(a) debe ser PRIORITARIO. Para saber si su hijo(a) tiene esta condición, debe ver en la página de JUNAEB.



**ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS**

**Introducción:**

En nuestro País, el consumo de alcohol y drogas es un problema que ha aumentado fuertemente en los últimos años. Según un estudio realizado en el año 2009 por el Senda se registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años de edad. En concordancia con esto se han diseñado políticas públicas, promulgado leyes y diversas entidades públicas y privadas ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo, social y saludable.

De acuerdo a lo anterior, resulta necesario que nuestro colegio cuente con un Protocolo de Acción Frente al Alcohol y Drogas que dé a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa.

**Marco Legal:**

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos Educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores, asistentes de la educación o a cualquier funcionario del establecimiento Educacional, denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hayan tenido lugar dentro el establecimiento.

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia, que se desarrollan a continuación.

**I) Protocolo de actuación para el consumo de drogas y/o alcohol en inmediaciones del colegio:**

**En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol y drogas dentro del Colegio Manso de Velasco o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:**

- a)** El docente, asistente o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier alumno del colegio, deberá informar dentro de las **48 horas hábiles** la Directora del Establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.
- b)** La Directora del establecimiento en común acuerdo con la encargada de Convivencia Escolar, citaran al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones asegurar.
- c)** En conjunto Directora y Encargada del Comité Convivencia Escolar determinaran la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un establecimiento educacional.
- d)** La Directora dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor /a jefe, la encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga.



## ANEXO 2: PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DEL NIÑO.

### Protección de los derechos de los niños(as) y adolescentes:

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación. Y como Institución Educativa somos responsables de que se cumplan.

### Marco Normativo de referencia:

#### ¿Qué entenderemos por maltrato infantil?

El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.

#### Tipos y formas de maltrato infantil:

##### Maltrato físico:

Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

##### Maltrato Emocional o Psicológico:

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a través de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, ser testigo de violencia entre los padres, aislar, aterrorizar, ignorar y corromper a los niños y niñas.

##### Abandono y negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como sicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

##### Abuso Sexual:

Corresponde a aquella situación o acción desplegada por el victimario en orden al acercamiento físico y/o sicológico de la víctima, vulnerando su esfera de intimidad, pudor o sexualidad, en contra de la voluntad de esta (victima) o respecto de una persona que no pueda manifestar con propiedad su voluntad”.

La anterior definición general permite evidenciar que la conducta de abuso o delito sexual puede tener diversas connotaciones que se describen a continuación:

**Abuso Sexual Propio:** Es una acción que tiene sentido sexual pero no es una relación sexual, realizada por un hombre o una mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña o, de éstos al agresor/a inducidos por el mismo/a.



**Abuso Sexual Impropiado:** Es la exposición de los niños y niñas a hechos de connotación sexual tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

**Violación:** Es la introducción del órgano sexual masculino por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de catorce años, aun cuando no exista fuerza, intimidación o incapacidad de la víctima para defenderse. (Art. 362 código penal)

**Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino por las vías ya mencionadas, a un menor de edad, pero mayor de 14 años aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art. 363 código penal)

**Cabe señalar que todos los delitos anteriores tienen penas de cárcel efectiva. Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal).**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DENUNCIA DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL O PSICOLÓGICO, ABANDONO, NEGLIGENCIA Y ABUSO SEXUAL:**

Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que devele que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual de parte de otro alumno, profesor o funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento de inmediato a la Directora o a la encargada del Comité Convivencia Escolar.

Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según los siguientes protocolos:

#### **PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:**

- a) Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento a la Directora o la encargada del Comité Convivencia Escolar.
- b) La Directora o la encargada del Comité Convivencia Escolar, recopilarán antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe pruebas de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 48 horas.
- c) Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un estudiante por parte de personas externas al colegio se deberá:

En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.

En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo.



### En caso de agresión física

En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el Hospital de Melipilla, SAMU.

El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho, en caso de que éste sea menor de edad, la dirección velara porque ambos alumnos sean acompañados por un adulto idóneo y responsable.

Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo en un plazo de 48 horas hábiles.

### PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O DENUNCIA DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento a la Directora o a la encargada del Comité Convivencia Escolar.

**a)** La Directora o la encargada del Comité Convivencia Escolar, recopilarán antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe pruebas de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 48 horas.

**b)** En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el Hospital de Melipilla. El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho.

**c)** Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un estudiante por parte de las personas referidas se hará lo siguiente:

- En caso que se vincule como presunto victimario a un funcionario del Colegio o Profesor por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores.

**Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado(a), en tanto se clarifiquen los hechos.**

- En caso que el sindicado como eventual responsable sea un alumno, se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima. Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el Colegio tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 48 horas siguientes desde que se conocieron los hechos.
- A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados.
- Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos urgentes se podrá adoptar –previo análisis– la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexpresarlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.



### ANEXO 3:

### PROTOCOLO DE ACCION EN CASOS DE VIOLENCIAESCOLAR

Se entiende por **violencia escolar** la acción intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a las instalaciones escolares, bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extra a la escuela).

**Convivencia Escolar** (Ley Nº 20.536): Una buena convivencia escolar, es 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.

#### Protocolo de Acción en casos de Violencia Escolar: De Situaciones con hechos o conflictos aislados

##### 1. Derivar situación a Encargada del Comité Convivencia Escolar:

Acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

##### 2. El Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

- a) Hablar con todos los involucrados, de manera de solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido.  
Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
- b) Informar lo ocurrido al Profesor Jefe de los alumnos involucrados.
- c) Se informará al/ los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados en lo ocurrido, y se citará a entrevista.

#### Acción en situaciones de Acoso Escolar o Bullying.

En cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo que aqueje a un alumno u alumna, se deberá informar el hecho a Convivencia Escolar.

1. Llenado de Ficha Convivencia Escolar. ( Anexo).
2. Encargada de convivencia deberá entrevistar por separado a los involucrados
3. Se informará la situación al Profesor Jefe.
4. Se citará a reunión, en la que participará: Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Dirección, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de Bullying.
5. Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y se hará la investigación del caso.
6. Directora debe realizar denuncia en Carabineros de Chile, PDI, entre otros, si fuese necesario, siempre y cuando ocurra en dependencias del establecimiento educacional.  
6.1 la Dirección del colegio, basadas en la constitución política de la república de Chile y en especial la convención sobre los derechos del niño, además de las normativas e instrucciones impartidas por el ministerio de Educación, al tomar conocimiento de un hecho delictual a través del propio afectado o afectada de la comunidad escolar o a través de terceros, realizará las coordinaciones y averiguaciones pertinentes para verificar si éste cuenta con apoyo de la red familiar, situación que en caso no se dé, recurrirá a las instituciones pertinentes.
7. Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de las medidas formativas de apoyo al estudiante por parte del Encargado(a) de Convivencia.
8. Apoyo Psicológico Escolar para La víctima como victimario y en caso que lo requiera posterior derivación a Especialista.
9. Entrega de informe final, a los padres u apoderados y Encargado(a) de Convivencia.}



**En caso de que el denunciado de violencia, maltrato u hostigamiento, sea un profesor o funcionario de la comunidad**

1. El apoderado del alumno(a) afectado(a) deberá solicitar entrevista con Encargada de Convivencia Escolar para informar la situación(es) ocurrida(s). Se deberá dejar acta escrita y firmada por los participantes.
2. Encargado de Convivencia Escolar citará a reunión en la que participarán, la Directora del establecimiento, Psicóloga y Profesor Jefe del alumno(a) (siempre y cuando que no esté involucrado en la situación). Quienes analizarán la situación, determinarán si constituye un caso de hostigamiento, maltrato o violencia y se concretarán las líneas de acción para abordar la situación.
3. Se informará al apoderado del alumno(a) afectado las decisiones tomadas y el proceder en la situación.
4. El apoderado tendrá un período de 5 días para apelar por escrito.

**Plan de Acción**

1. Directora del establecimiento citará al profesor o funcionario a una entrevista privada, con fin de informar y realizar compromiso de acuerdo a la situación.
2. El profesor o funcionario de la institución será derivado a evaluación Psicológica o médico.
3. En caso de continuar el hostigamiento o maltrato, la dirección del establecimiento educacional tomará las medidas que considere oportunas y necesarias, basadas en el Marco Legal vigente



#### 4.- PROTOCOLO DE CIBER BULLYING

##### OBJETIVO GENERAL:

Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del ciberbullying. Crear pautas y procedimientos para una eficiente atención escolar de este tipo de episodios.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Definir normas claras frente a acciones de ciberbullying.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

##### QUE ES EL CIBERBULLYING.

El ciberbullying es el uso de internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente, para ejercer el acoso psicológico entre iguales.

- Colgar en Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno. (WhatsApp)
- Utilizar una foto de la víctima en un sitio web para votar por la persona más fea, a la menos inteligente etc.
- Crear un perfil o espacio en nombre de la víctima, en redes sociales o fotos donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo dueño no lo pueda consultar.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.

COMO REQUISITO PARA ACTIVAR ESTE PROTOCOLO SE REQUIERE DE LA EVIDENCIA FÍSICA, ES MUY IMPORTANTE MANTENER LAS PRUEBAS DE LOS CORREOS OFENSIVOS, LOS MENSAJES DE TEXTO Y LAS CONVERSACIONES EN LA RED.

##### PROTOCOLO DE ACCION

- Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, (constatar pruebas, fotos, pantallazos de conversaciones etc.) el colegio trabajará en forma inmediata en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

Con la información recibida, el equipo de convivencia establece las siguientes acciones

##### Con respecto al a alumno agresor de Ciberbullying.

- se acogerá la denuncia por parte del profesor jefe, Inspectoría, Convivencia escolar. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumnos del colegio entregando evidencia de lo sucedido.
- Se entrevistará a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmados de ellas.
- Se cita a los apoderados de ambas partes, para informar del tema.



**A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:**

- Entrevista con el alumno agresor.
- Entrevistas con los padres o apoderados del alumno sobre su conducta.
- Petición de disculpas en forma oral o escritas a quien agredió
- Amonestación verbal o escrita según sea el caso.
- Se solicitará evaluación psicológica externa del agresor.
- Suspensión de clases si el caso así lo requiera.
- Cancelación de matrícula si el alumno no cambia su actitud.

**Si el alumno (a) incurre nuevamente en un hecho de ciberbullying las consecuencias serán las siguientes:**

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
- Se evaluará la cancelación de matrícula del agresor.
- Dependiendo de la gravedad se dará aviso a la PDI, a modo de realizar denuncia, para que quede un registro de la situación.

**Con respecto al alumno agredido de ciberbullying.**

- El comité de convivencia escolar, coordinará entrevista con los apoderados del alumno, con la finalidad de informar sobre situación.
- Entrevista con el alumno afectado
- Entrevistas con posibles alumnos conocedores de la situación.
- Si es necesario el colegio lo derivará a la psicóloga del establecimiento.
- Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se procederá a realizar una mediación entre las partes.



## 5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENT EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

### INDICE

#### I.- INTRODUCCIÓN

Marco legal Marco

teórico

#### II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.

- **Deberes de la estudiante en condición de embarazo.**
- **Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad.**
- **Deberes del estudiante en condición de progenitor.**
- **Derechos del estudiante en condición de progenitor**
- **Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad- paternidad**
- **Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad- paternidad**
- **Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:**

#### III.- REDES DE APOYO

## IV.- PROTOCOLO DE ACCIÓN DEL COLEGIO FRENT AL A MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

### Fases del protocolo

#### I.- INTRODUCCIÓN

##### MARCO LEGAL

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.2º 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. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).



## MARCO TEORICO

Se denomina 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 se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

## II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

### DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo y de los controles médicos del bebé.

La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

### DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO OMATERNIDAD

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.

La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas

La alumna tiene 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 tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

La alumna tiene 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).



## **DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

## **DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITO R:**

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)

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.

## **DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DEEMBARAZO-MATERNIDAD-PATERNIDAD**

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 demande la 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

## **DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DEEMBARAZO-MATERNIDAD-PATERNIDAD**

El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante. 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.

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

## **DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:**

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.



Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

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

Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

Permitirles hacer uso del seguro escolar.

Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

Respetar 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.

Evaluárlas 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.

Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

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.

#### **IMPORTANTE:**

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.

### **III. 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:



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.

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**. Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) o al teléfono **(56- 2) 595 06 65**. Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar **información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvidos/as**, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, **JUNJI**, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

## LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualesquiera denuncias por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl); en alguna Oficina de Atención Ciudadana **AYUDAMINEDUC** o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos **DEPROE**.

## IV. PROTOCOLO DE ACCION

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de 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.”

### ***Fase 1: Comunicación al colegio***

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza con su colegio 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.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio de la inspectora General del establecimiento.

### ***Fase 2: Citación al apoderado y conversación***

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o la inspectora General del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o la inspectora general registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes



relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe.

#### **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante**

La jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora 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 distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

#### **Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo**

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.

#### **Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo**

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 del Orientador del establecimiento.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, a dirección y al apoderado elaborado por el Profesor Jefe y/o Inspectoría General se archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.



## SINTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO

### Fase 1:

**Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al colegio implica las siguientes acciones:**

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna
- 2) Informar a la autoridad Directiva
- 3) Derivar a Orientador y/o Profesor Jefe
- 4) Velar por la privacidad de la información.

### Fase 2:

**Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:**

- 1) Citación al apoderado por parte de Inspectoría General o Profesor Jefe.
- 2) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- 3) Entrevista al apoderado (Profesor Jefe, Inspectoría General)
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado.
- 5) Archivo de documentos.

### Fase 3:

**Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:**

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Inspectoría General, UTP, Profesor Jefe)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe)
- 4) Registro en **Junaeb** para asignación de becas

### Fase 4:

**Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:**

- 1) El profesor jefe elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados
- 2) El profesor jefe, Inspectoría General lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
- 3) El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

### Fase 5:

**Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:**

- 1) El profesor Jefe junto con Inspectoría General elabora un informe final
- 2) El profesor Jefe junto con Inspectoría General hace entrega del informe final a la autoridad directiva del colegio, Dirección y el apoderado.
- 3) Se genera el cierre del proceso.

## PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

<b>Nombre:</b>	
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	<b>Edad:</b>
<b>Apoderado:</b>	

## ANTECEDENTES FAMILIARES

## ANTECEDENTES ESCOLARES:

<b>Nombre Profesor Jefe/a:</b>	
<b>Promedio de Notas:</b>	
<b>Antecedentes:</b>	



## PLAN DE ACCIÓN PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

### FASE 1: DETECCIÓN

Objetivo: Informar a dirección del Colegio de la situación de embarazo del o la estudiante, en caso de situación de maternidad o padre adolescente.

Informante:

Fecha:

- I. Apoderado junto al estudiante.
- II. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres.
- III. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través de Encargada de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo

Acciones:

- I. En el caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2.
- II. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones:

1. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.
2. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.
3. Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres la situación.

### FASE 2: CERTIFICACIÓN MÉDICA DE LA SITUACIÓN

Fecha del informe:

Observaciones:

- |                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Informar a Coordinadora académica |
| <input type="checkbox"/> | Informar a Profesor/a Jefe        |
| <input type="checkbox"/> | Informar a Profesores.            |

### FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO

- Entrevista con los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna o alumno durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc).

Fecha:

Observaciones:

- Lectura de los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado
- Firma del COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE (que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases)
- Entrega de Documento con redes de apoyo para alumnas embarazadas o padres adolescentes.
- Ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a la estudiante. (Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar).

Fecha:

Observaciones:



**FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO**

Fecha	Intervención



**COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE  
ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES  
ADOLESCENTES**

(Registre esta acción en el libro de clases)

Yo, \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_,

Apoderado/a de \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

NO DOY MI CONSENTIMIENTO \_\_\_\_\_ DOY MI CONSENTIMIENTO \_\_\_\_\_



Para que mi pupilo/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que impliquen la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Melipilla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

Nombre, RUT, firma de la persona que informa del procedimiento y recibe la autorización

Nombre y Firma de la persona que autoriza



## ANEXO 6

## PROTOCOLO DE ENFERMERÍA

El objetivo de la enfermería del colegio es otorgar una primera atención, rápida y oportuna, frente a accidentes o problemas de salud que presenten los alumnos durante la jornada escolar y las actividades extra programáticas acontecidos al interior de nuestro colegio.

Los alumnos deben recurrir a la enfermería cuando se considere que la situación así lo amerita. Los alumnos de nivel pre escolar que necesiten ser atendidas en la enfermería deben siempre venir acompañadas por la educadora o la asistente.

Todas las atenciones son registradas, identificando al alumno(a), curso, edad, observación del accidente, indicación, hora de salida de la enfermería y si es necesario dar aviso a los apoderados.

La observación del accidente es realizada por la persona a cargo de la enfermería. Una vez entregada la atención inmediata, la encargada Sra. Evelyn Urbano, quien definirá si él o la alumna(a) vuelve a clases o si es derivado a su casa o hospital.

Si el alumno(a) necesita ser derivado a su hogar, se llamará al apoderado para que acuda a retirarlo. Si los padres o apoderados no pueden venir, deben identificar al adulto responsable que la vendrá a buscar al colegio. La persona que retira a un alumno debe presentarse en la secretaría, pues recibirá información sobre la afección y atención otorgada.

Los criterios para retirarse del colegio son fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado con analgésicos orales, hemorragias nasales no controladas, contusión en la cabeza u otras localizaciones y toda situación de salud en la que se considere necesaria la observación y/o reposo en casa.

En la situación que ahora estamos de pandemia, los alumnos que presenten dolor de cabeza, mucosidad, congestión nasal, u otro síntoma que pueda ser considerado COVID, será devuelto a casa, donde debe hacerse el PCR o ANTIGENO que resulte negativo para que pueda retornar a clases.

En caso de urgencia extrema se solicitará la ambulancia para el traslado inmediato al centro hospitalario, mientras se informa a los padres para que acudan al hospital. El colegio designará un adulto responsable que permanecerá con el alumno (a) hasta que llegue el apoderado.

La enfermería no es un lugar destinado ni habilitado para efectuar tratamientos, ni hacer diagnósticos de dolencias o lesiones crónicas, sino sólo para brindar la atención primaria que las diversas urgencias requieran.

El colegio no administrará medicamentos. Sólo en casos excepcionales, evaluados por la Inspectoría, estos serán administrados previa comunicación de autorización de los padres que presenten, junto con el medicamento, su receta médica con prescripción (dosis y horarios).

Se tendrán en cuenta en el proceso de atención de los alumnos los antecedentes entregados por los apoderados en la hoja de salud, motivo por el cual es fundamental que se mantenga este registro actualizado.

El colegio no es responsable de las consecuencias de un medicamento ingerido por los alumnos por iniciativa propia o en el caso de que venga medicada desde su casa.

La enfermería provee un botiquín para llevar a cada salida de terreno o actividad extra programática que se realice fuera de las dependencias del colegio, pensando en las necesidades que podrían acontecer dependiendo de la edad del grupo escolar y las características de la actividad programada.



No se debe enviar a los alumnos enfermos o convalecientes a rendir pruebas porque, aunque haya estudiado no está en óptimas condiciones fisiológicas para rendir una evaluación. Se arriesga innecesariamente a los alumnos pues se expone a una recaída o complicación y, si la enfermedad es de carácter infectocontagiosa, expone a sus compañeras a un contagio y propagación de tal patología al resto del alumnado.

Ante cualquier información o inquietud dirigirse al colegio.



## ANEXO 7

## PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA ESTUDIANTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

### Definición:

Se entiende por **Salida Pedagógica** toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes.

Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios” dentro del período lectivo de los alumnos.

### Objetivo:

El presente reglamento tiene como objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos desde Pre- Kínder a IV° medio, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los alumnos durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir alumnos, profesores y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

### Procedimiento:

1.- La Dirección del Colegio es la entidad que aprueba las salidas de los alumnos, previa propuesta de la Coordinación Pedagógica, en formulario vigente para ello y en lo posible presentando las solicitudes para cada semestre en conjunto.

2.- El(os) profesor(es) a cargo de una Salida Pedagógica deberá completar la Solicitud de Salida Pedagógica y presentarla al Coordinador Pedagógico, señalando: profesor encargado, profesor acompañante, curso(s), día, horario de salida y regreso, lugar a visitar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad, nómina de alumnos participantes, costos, vía de traslado, otros antecedentes, de modo que se tomen las medidas administrativas correspondientes, con una antelación de a lo menos 20 días hábiles, en el evento que no sea presentada al momento de planificar el semestre.

3.- En cada Salida Pedagógica se establece que al profesor encargado debe acompañar: para los cursos de Pre- Kínder un adulto por cada 5 niños; para primero y segundo básico un adulto por cada 8 niños; para tercero y cuarto básico un adulto por cada 10 niños; de quinto a octavo básico 3 adultos por curso; de primero a cuarto medio 2 adultos por curso.

4.- Las Salidas Pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas; esta misma medida rige para los profesores que solicitan realizar salidas pedagógicas.

5.- El profesor a cargo de la Salida Pedagógica debe adjuntar la confirmación de la salida al formulario Solicitud de Salida Pedagógica (mail, carta).

6.- El (Los) Profesor (es) debe(n) comunicar la salida a las familias a lo menos con 15 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, informando las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo hora de salida y regreso, entre otros.

7.-Toda familia debe cancelar al profesor los dineros solicitados para los servicios asociados a la salida pedagógica, cuando esto corresponda.



8.- Con la misma anticipación del punto 6, el (la) profesor(a) a cargo debe enviar documento informativo de toma de conocimiento y la autorización expresa que debe ser devuelta firmada.

9.- La Secretaría debe remitir a la Provincial de Melipilla, con diez días hábiles de anticipación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.

10.- El profesor a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá a la Coordinación Pedagógica un Informe de Salida Pedagógica, indicando número de alumnos asistentes, nombre de los alumnos que no asistieron, grado de cumplimiento del objetivo de la salida, comportamiento de los alumnos, y cualquier otro antecedente que estime conveniente.

11.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica el profesor informará oportunamente a los alumnos los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha en conjunto con la Coordinación Pedagógica y posterior aprobación de la Dirección.

12.- Las Salidas Pedagógicas para alumnos de Pre- Kinder a IV medio deben ser siempre en medio de transporte Bus.

13.- La contratación del medio de transporte (Bus) debe realizarla la administración del colegio, la cual debe preocuparse que se cumplan todas las normas existentes al respecto,

14.- El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad que indica el instructivo, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los alumnos.

15.- El profesor a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida.

16.- El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo del colegio, o vestimenta libre.

17.- El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del reglamento interno del colegio y del lugar visitado, sea este una empresa, museo, granja, predio u otro, que por su naturaleza deban cumplirse normas específicas.

18.- De no darse cumplimiento a las disposiciones de este reglamento, el alumno podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.

19.- En caso de que en una o más salidas pedagógicas de un determinado curso y/o alumno se manifiesten comportamientos que atenten contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas,

#### **Instructivo de seguridad para salidas pedagógicas:**

A) Las siguientes medidas deben respetarse a cabalidad en toda Salida Pedagógica:

\* Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.

\* Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

\* El docente responsable de la actividad, deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salidas.



- \* En el caso que la salida sea fuera de la Región Metropolitana, el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje y el seguro escolar al cual está afiliado el alumno, en conjunto con la persona encargada de enfermería.
- \* Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
- \* El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los adultos acompañantes.
- \* El profesor responsable entregará a cada estudiante un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío.
- \* El profesor responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante para poder comunicarse con el apoderado o padres y un listado con los números celulares de cada estudiante.
- \* El alumno debe cuidarse y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
- \* En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
- \* Utilizar los cinturones de seguridad.
- \* Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
- \* No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
- \* Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- \* 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 que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- \* No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
- \* El profesor a cargo deberá verificar antes de bajar del bus que no quede ningún objeto de valor, celular, documentos, maletines o bolsos, a la vista que implique una tentación para personas ajenas al curso. Avisar al chofer del bus quien deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.
- \* El profesor encargado debe preocuparse que el bus quede estacionado en un lugar seguro, con buena visibilidad y ojalá con vigilancia; especialmente debe preocuparse que no quede estacionado en pendiente, con poca visibilidad o en zona insegura.

B) Los alumnos deben cumplir especialmente con lo siguiente:

- 1) Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al colegio.
- 2) Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.
- 3) Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
  - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
  - Si observan que un compañero se siente mal.



- Si un compañero molesto de forma reiterada a otros.
  - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- 4) Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- 5) Cuidar los accesorios personales.
- 6) Portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal.
- 7) Cuando la salida comprenda un período de varias horas los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga



## ANEXO 8

## DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

### TITULO I: GENERALIDADES

**Artículo 1º:** El viaje de estudio de los alumnos del Colegio Manso de Velasco tiene como objetivo:

1. Desarrollar los lazos de conocimiento, convivencia, amistad, aceptación y solidaridad de un grupo curso.
2. Propender el conocimiento de lugares importantes o desconocidos del territorio nacional para que el alumno además de conocer, valore sus riquezas naturales, industrias o empresas del lugar.
3. Ampliar la cultura del alumno a través de visitas oficiales a museos y lugares turísticos.

**Artículo 2º:** Tiene autorización para realizar los viajes de estudio aquellos alumnos que estén cursando el 3º año Medio y que deseen efectuarlo siendo una opción de cada uno.

**Artículo 3º:** Estos viajes deben ser el resultado del esfuerzo compartido de todos los alumnos y sus padres y apoderados, donde el Colegio a través de su Profesor Jefe, velará y exigirá armonía entre los participantes en todo su quehacer preparatorio.

**Artículo 4º:** El Colegio autorizará viajes solo dentro del Territorio Nacional y en fechas que la Dirección determine de acuerdo al calendario escolar.

**Artículo 5º:** Dado que es una actividad de alumnos del Colegio, compete a la Dirección dar la autorización para la realización del viaje de Estudio.

**Artículo 6º:** Los cursos que decidan realizar un viaje de Estudio deben ser acompañados, a lo menos, por dos profesores, o un profesor acompañado de dos apoderados, a los que se les debe cancelar los gastos que este viaje implique (pasajes, hotel y permanencia).

**Artículo 7º:** La Dirección del Colegio está facultada para suspender temporal o definitivamente un viaje de estudios cuando concurren razones como: desorganización, falta de armonía, carencia de compromiso de los alumnos y/o apoderados, faltas reiteradas de disciplina o bajo rendimiento académico.

**Artículo 8º:** Ninguna persona o grupo de personas podrá tomar el nombre del Colegio para iniciar y/u organizar un viaje de estudios sin la debida autorización por escrito de la Dirección del Colegio.

### TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 9º:** La realización del viaje de estudios será tarea conjunta y armónica de apoderados y alumnos. El Profesor Jefe deberá asistir a todas las reuniones fijadas en común acuerdo para este efecto, tanto generales como las de Directivas de Curso, sólo así éstas tendrán carácter oficial.



**Artículo 10º:** El lugar del viaje de estudios y la forma de realización deberán presentarse con dos meses de anticipación con respecto a la fecha de realización. Fuera de este plazo, este quedará sujeto al criterio y resolución del Consejo Directivo y Profesor Jefe.

Cada proyecto deberá ser acompañado por un estudio de costos y una relación de los fondos reunidos para realizarlo.

**Artículo 11º:** La Dirección previa reunión de estudio con el Consejo Directivo y Profesor Jefe, tendrá un plazo de 15 días para responder.

**Artículo 12º:** La preparación del viaje de Estudios no podrá iniciarse antes del 2º Medio y las actividades programadas para este efecto no deben entorpecer el desarrollo de la actividad académica.

**Artículo 13º:** El financiamiento del viaje es de exclusiva responsabilidad del Centro de Padres del curso con la colaboración de los alumnos.

**Artículo 14º:** Por ningún motivo se aceptarán cuotas adicionales que originen discriminación entre alumnos y/o apoderados o que atenten contra la unidad del curso. Estas deberán ser fijadas con el acuerdo por escrito de cada apoderado componente del curso, y una vez aceptadas serán obligatorias.

Si un alumno se incorpora al curso y quiere participar del viaje deberá ponerse al día con las cuotas acumuladas en un plazo prudente.

**Artículo 15º:** Las Directivas de Padres de 2os y 3os Medios deberán dar a conocer a la Dirección del Colegio las actividades planificadas a realizar para que ésta pueda apoyar y distribuirlos adecuada y organizadamente en busca del éxito de cada una.

**Artículo 16º:** La cantidad de entradas, bono de cooperación y otros deberá entregarse a los padres con la debida antelación y en número prudente para que todos cumplan con su venta.

### **TITULO III: *DE LOS ACOMPAÑANTES.***

**Artículo 17º:** El Profesor Jefe tiene la Prioridad para acompañar a su curso. Si para él fuera imposible la Dirección asignará al reemplazante.

El Profesor que apoye al Profesor Jefe, por lo menos dos meses antes de la realización del viaje, para que este se integre al grupo, creando espacios para un mayor conocimiento mutuo. Para ambos profesores, el curso debe cancelar los gastos que este viaje implique.

Si no fuera un segundo profesor, el Apoderado acompañante será elegido por el Centro de Padres del Curso asesorados por la Dirección del Colegio.

Los Apoderado serán elegidos por el Centro de Padres del Curso asesorados por la Dirección del Colegio.

**Artículo 18º:** El Profesor Jefe asesorará las actividades que se generen para reunir fondos. En ningún caso se verán obligados a participar en las ventas que alguna de ellas implique. (Entradas, bono de cooperación y otros).



### ***DE LA REALIZACIÓN.***

**Artículo 19º:** Todos los alumnos participarán de todas las actividades programadas en el viaje.

**Artículo 20º:** Ningún alumno podrá alejarse del grupo sin permiso expreso del profesor a cargo.

**Artículo 21º:** Cada alumno es responsable de sus propios bienes.

**Artículo 22º:** El comportamiento de los alumnos en los lugares visitados y de alojamiento deberá estar de acuerdo con la normativa de los lugares respectivos y con la conducta que todo estudiante debe observar a diario. (Respeto, armonía, convivencia, unidad, acatamiento de las normas).

**Artículo 23º:** El no cumplimiento de la normativa dada, podrá ser causal para que el alumno involucrado sea enviado de vuelta a Melipilla.

Cualquier gasto extra originado por esta causa será responsabilidad exclusiva del apoderado del alumno afectado.

**Artículo 24º:** El Colegio no se hace responsable por accidentes que pudieran ocurrir. El alumno contará con el Seguro Escolar correspondiente a todo estudiante chileno en actividad escolar.

### ***DISPOSICIONES GENERALES***

**Artículo 25º:** El alumno que en el transcurso del año o en años anteriores tuviere que abandonar el Colegio, queda automáticamente fuera del grupo de viaje de estudios.

**Artículo 26:** Al término del viaje, tanto Profesores acompañantes como alumnos participantes deberán presentar un informe y evaluación de este mismo.

**Artículo 27:** Cualquier situación que se presente y que no esté contemplada en este reglamento, será resuelta por la Dirección del Colegio.



## ANEXO 9.- PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGENERO

### 1.- INTRODUCCIÓN

Nuestro establecimiento “Colegio Manso de Velasco Melipilla”, da cumplimiento a la ley 21.120, cuyo propósito es reconocer y dar protección al derecho y a la identidad de género. Ley que fue publicada en el diario oficial el 10 de diciembre de 2018.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral. Física y psicológica, además del cumplimiento de todos sus derechos.

### 2.- DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignados al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre o vestimenta, expresión de sus roles y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo al nacer.

### 3.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGENERO EN EL COLEGIO.

El padre, madre, tutor /a legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a pupilo/a o estudiante.

#### 3.1 PROCEDIMIENTO

##### DIRECCIÓN, INSPECTORA GENERAL JEFA DE U.T.P.

- El padre, madre, tutor/a legal, apoderado estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevista o reunión con: **Dirección. Inspectora General, jefa de U.T.P.**, para dar inicio al proceso de reconocimiento de género.
- Durante la entrevista, se entregarán los antecedentes de su hijo/a, respecto a los requerimientos de parte del estudiante y su familia, pudiendo este incluir la adecuación en el uniforme escolar o no, además de entregar el nombre social correspondiente a la identificación de género de su hijo, hija.
- Tomar acuerdos en relación a los plazos, forma de comunicar a la comunidad educativa.



- Si es él o la estudiante quién solicita la entrevista, se llamará al apoderado, padre, madre, tutor/a legal. Para una entrevista y registrar los acuerdos.
- Informar a la comunidad educativa, según corresponda.
- Registrar la información recibida.

#### ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, INSPECTORA GENERAL Y JEFA DE U.T.P.

- Acompañar al o él estudiante en el proceso inicial de reconocimiento de identidad.
- Realizar observación en el aula para evaluar la dinámica del grupo curso en relación a la situación.
- Mantener una comunicación constante con el apoderado del estudiante.
- Si él o la estudiante no está en un programa de acompañamiento, derivar a los especialistas indicados.
- Se dará a conocer el caso tanto a los profesores y asistentes de la educación.
- Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de él o la estudiante, su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea él o la estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

#### 3.2.- MEDIDAS BASICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- **Apoyo a la niña, niño, o estudiante y su familia:** La Dirección del colegio velará porque exista un dialogo permanente entre el profesor jefe; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- **Orientación a la comunidad educativa:** Se apoyará a los miembros de la comunidad educativa, para garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** La Dirección del colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso del niño, niña o estudiante, para que usen su nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madres, tutor/a legal o apoderado o él o la estudiante si está cursando enseñanza media. Esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen la comunidad educativa.
- **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como: certificado anual de estudios, certificado de notas, licencia de educación media entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe podrá agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o estudiante, para facilitar la integración del alumno, alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones vigentes que regulan la materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, ejemplo: comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos etc.
- **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, buzo del colegio, que considere más adecuado a su identidad de género.
- **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionará las facilidades a él o la estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias que estén viviendo, respetando su identidad de género, respetando su privacidad en integridad física, psicológica y moral, la cual estará a cargo de convivencia escolar.



# **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

## **2024**



## INDICE

I.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

ESCOLAR. II.- INTRODUCCIÓN Y

OBJETIVO GENERAL.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

IV.- ORGANIZACIÓN. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

V.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

VI.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, INTEGRANTES DEL COMITÉ

SEGURIDAD ESCOLAR. VII.- PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN Y

PROCEDIMIENTOS.

1.- Movimiento Telúrico Fuerte sismo

2.- Incendio.

3.- Amenaza de Artefacto Explosivo.

4.- Accidente Escolar

VIII.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE

SEGURIDAD. IX.- SISTEMA DE

COMUNICACIONES.

X.- PRÁCTICAS Y SIMULACROS.

XI.- COMUNICACIÓN DE

EMERGENCIAS. XII.-

RESPONSABLES.

XIII.- PLANOS DE UBICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS.



## INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Manso de Velasco contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio y su entorno inmediato.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

## II.- OBJETIVO GENERAL.

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

## III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

- Instruir a todos los miembros del establecimiento tanto alumnos como profesores sobre la actitud que se debe tomar frente a casos de Emergencia logrando generar una cultura de Auto cuidado.
- Proporcionar seguridad en el establecimiento a través de una perfecta comunicación y coordinación entre los miembros del colegio, frente a una determinada emergencia.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio Manso de Velasco ante una emergencia y evacuación.
- Recuperar la capacidad operativa del Colegio Manso de Velasco una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento

#### **IV.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

El comité de Seguridad Escolar será creado con el fin de velar por el cumplimiento del Plan de Emergencia 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.

#### **V.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por La Directora, quien es el responsable definitivo de la seguridad de nuestro Colegio y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- El Coordinador de Seguridad Escolar del Colegio, en representación de la Directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.
- El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.
- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

## VI.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre	Colegio Manso de Velasco
Directora	Rosa Rojas Herrera
CAPACIDAD	390
Matriculas.	334 E. básica y media y 56 en pre-básica
Niveles	13 salas
Personal educador	28
Personal auxiliar de aseo	3
Para-Docentes	4

## CONSTITUCION E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Nombre	Estamento	Cargo/Status	Rol	Firma
Rosa Rojas Herrera	Directorio	Directora	Presidente del comité	
Javiera Araos	Administrativo	Inspectora General	Coordinador de seguridad	
Clarisa Soto	Administrativo	Inspector de patio	Encargada del sistema de alarmas	
	Alumno	Presidente centro de alumnos	Cooperar con la seguridad de nuestro colegio	
Sr. Patricio Cabello	Apoderado	Presidente centro de padres	Cooperar con la seguridad de nuestro colegio	
Sr. Hugo Mejías .	Carabineros de Melipilla	Sargento 2º	Cooperar con la seguridad de nuestro colegio	
Sr. Rodrigo Navarro	Bombero de Melipilla	Bombero primera Compañía.	Cooperar con la seguridad de nuestro colegio	

## VII.- PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION EN CASO DE EMERGENCIAS

### TIPOS DE EMERGENCIAS:

- Sismos
- Incendios
- Artefactos explosivos.

### FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD

**Sistemas de alarmas:** En caso de cualquier emergencia se escuchará un timbre repetitivo (campana) durante un minuto exclusivo para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional deberá concurrir a las zonas de seguridad establecidas y marcadas.

**Sistemas contra incendios:** se cuenta con 8 extintores distribuidos de acuerdo a la normativa

**Sistema de señalética de evacuación:** Nuestro Colegio cuenta con la señalética correspondiente para evacuación en caso de un evento.

### PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SISMO.

#### **EVACUACIÓN**

Se deben interrumpir en forma inmediata cualquier actividad que se esté realizando. Toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional al momento de ocurrir un evento (simulado o real) debe concurrir a la zona de Seguridad en forma rápida y tranquila. Los alumnos deben hacerlo sin ningún elemento en sus manos. Una vez concurrido el evento (simulacro o real) el comité de emergencia mediante el coordinador de Emergencia verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales o dispondrá la evacuación externa del Colegio.

#### **LABOR DE LOS PROFESORES JEFES**

Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE)

Realizar, a lo menos, dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.

En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

## **LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA**

En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.

Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (una campana permanente) que estará a cargo de Sra. Clarisa Soto.

Da la orden de evacuación (mediante campana permanente), hará salir al curso en forma ordenada, lejos de las ventanas, si están en el segundo piso bajar por el lugar que les corresponda, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.

Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.

En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

## **EN EDUCACIÓN FÍSICA**

Los cursos que se encuentran realizando su clase en patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

## **COMEDOR**

Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y mantendrá la calma de los estudiantes que se encuentren en ese momento ahí. Y esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

## **SALA DE PROFESORES**

Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación.

## **BIBLIOTECA**

Los profesores que se encuentren en esta sala son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en la zona de seguridad asignada.

## **SALA DE COMPUTACIÓN**

El profesor que este en ese momento ocupando este servicio, se ubicara en la puerta y mantendrá la calma de sus alumnos y esperará la señal de evacuación si es que se diera y se ubicará en la zona de seguridad asignada.

### **LABORATORIO DE CIENCIAS**

El profesor que esté haciendo uso de esta sala, al momento de iniciarse un sismo se ubicará en la puerta de la sala y mantendrá la calma de sus estudiantes y esperará la señal de evacuación y bajara a la zona de seguridad asignada.

### **ZONA DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En caso de sismo los estudiantes deben permanecer con sus Educadoras y Asistentes alejando a los alumnos de las ventanas, para posteriormente ser evacuados hacia su zona de seguridad.

### **SECRETARÍA**

Se mantendrá en su puesto y dará aviso a Carabineros, Bomberos y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes de Directora, Inspectora general o Administración del Colegio.

### **INSPECTOR DE PATIO**

Sra. Clarisa Soto será la encargada de dar la señal de campana permanente, y de abrir las rejas de la salida de la entrada principal para la evacuación de los alumnos.

**PROFESORES EN HORAS NO LECTIVAS** Apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperarán en la evacuación de alumnos en escaleras

**AUXILIARES DE LIMPIEZA** Deben apoyar la salida ordenada de cursos a través de las escalas fijándose que sus sectores de limpieza (baños o pasillos) estén despejados y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

La persona que detecte un siniestro de esta característica deberá dar aviso al profesor más cercano que se encuentre en ese momento.

Se deberá dar aviso en Inspectoría de la ocurrencia del siniestro.

Una vez dada la alerta de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad siguiendo los pasos indicados en el procedimiento de Sismo.

Si por causa del siniestro se ve imposibilitado de llegar a la zona de seguridad debe dar aviso a la persona que se encuentre cercana a usted y fuera de peligro para que esta de aviso al Coordinador de Seguridad y proceda a efectuar su evacuación.

Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.

Solo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores) las personas autorizadas y designadas para tal caso.

Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato al coordinador de Seguridad, no trate de actuar por sí solo.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

Al detectarse algún artefacto de carácter sospechoso dentro o en las inmediaciones del Colegio se debe dar a viso de inmediato al coordinador de Seguridad.

El coordinador de seguridad deberá dar aviso a los organismos pertinentes (carabineros P.D.I.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si correspondiese.

Solo el coordinador de Seguridad dispondrá la evacuación total o parcial del Establecimiento, si esto ocurriese se procederá de acuerdo a la evacuación en caso de Sismo.

## **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

1º El encargado de seguridad Sra. Evelyn Urbano encargada de enfermería serán las autorizadas de evaluar la situación y derivarán al hospital al alumno(a) que este accidentado.

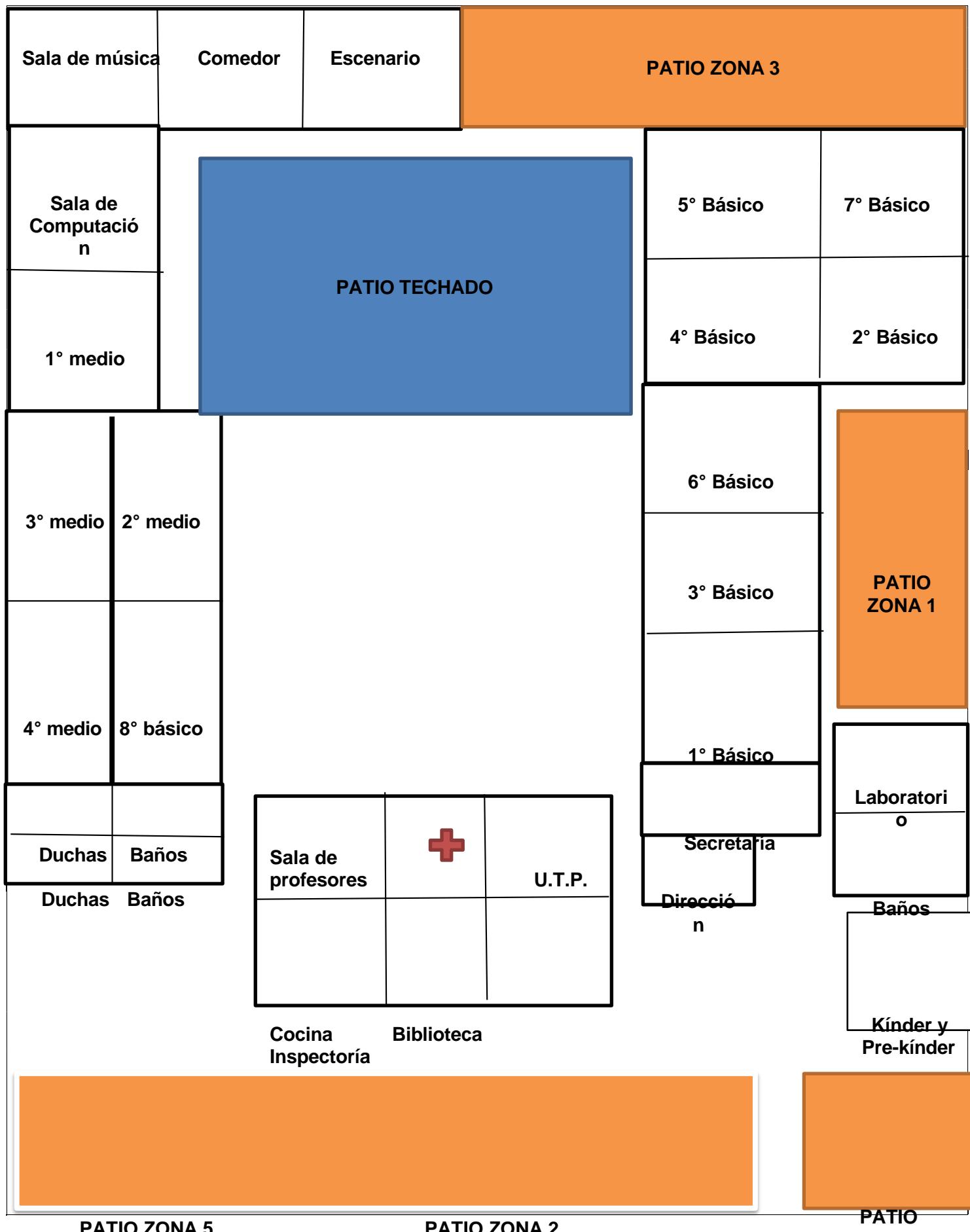
2º La secretaria y/o Sra. Paulina Bustamante Llamará al apoderado quien deberá venir a retirar a su pupilo/a para llevarlo al hospital con el documento “accidente escolar” para que pueda ser atendido.

3º En caso de que el apoderado o persona a cargo del menor no pueda venir a buscarlo al Colegio. La persona encargada de llevar al hospital al alumno(a) es la Sra. Rosa Rojas Directora del establecimiento, en caso de no estar presente lo llevará un profesor que esté disponible, con una asistente de la educación.

4º El apoderado u apoderado suplente tiene la obligación de ir al hospital y quedarse con su pupilo(a)



VIII.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.





**ZONA 4**



## IX.- SISTEMA DE COMUNICACIONES

### Comunicación con el personal del Colegio:

Toda emergencia debe ser canalizada por la secretaría del colegio y de Dirección Srta.: Evelyn Urbano, quien dará a viso de inmediato a:

Directora Sra. Rosa Rojas. 228317563 en su ausencia a

Inspectora General: Sra. Javiera Araos 228317563

Las normas administrativas del Colegio indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente un directivo antes mencionado

## X.- COMUNICACIONES DE EMERGENCIAS

CARABINEROS	133 / 9224370
BOMBEROS	132 /228323466/ 228323366 /228138792
P.D.I.	134 /227083428
HOSPITAL	225745555 / 225745604
AMBULANCIAS HOSPITAL DE MELIPILLA	225745667
MUTUAL DE SEGURIDAD	22704100
CONAF MELIPILLA	228323221/ 228325652

## XI.- PRÁCTICAS Y SIMULACROS

Para que los procedimientos tengan una óptima ejecución y el comportamiento de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 cada dos meses del año y así se puedan detectar algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

### Por lo tanto se estipulan que los simulacros se realizaran de la siguiente manera:

- Periodo de Marzo , Abril (1 vez)
- Periodo de Mayo , Junio (1 vez)
- Periodo de Julio, Agosto (1vez)
- Periodo de Septiembre , Octubre (1 vez)
- Periodo de Noviembre , Diciembre (1 vez)



## COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Sra. Javiera Araos Mallea (Inspectora general) tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarlas, apoyada directamente por la Dirección del Colegio y el comité de Seguridad Escolar.

## **SALDRÁN HACIA EL PORTÓN GRANDE Y SE EVACUARÁN HACIA EL SUR DEJANDO LIBRE EL ACCESO A CARABINEROS Y BOMBEROS.**

De acuerdo a la Evaluación después de cualquier suceso (temblor, terremoto, incendio, etc.) el comité de seguridad determinara las instancias y el momento en que se entregaran a los alumnos, de modo tal que las puertas del Colegio permanecerán cerradas hasta que se defina donde se entregarán a los alumnos ya sea sala o patio dependiendo del suceso.



**ANEXO**

**PROTOCOLO PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR**

**ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA – Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS  
EXTRAPROGRAMÁTICAS – USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS**

Procedimientos para alumnos y alumnas desde pre-kínder a Cuarto medio.

1. Las clases de Educación Física, o Talleres deportivos extra programáticos como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) o Monitor a cargo del curso.
2. El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
3. El docente de Educación Física o Monitor del taller extra programático es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc. que se mantienen en bodegas destinadas a ese uso. Los arcos de fútbol, aros de basquetbol con base deben permanecer en el área destinada
4. Cuando finalice la actividad el mismo profesor o Monitor a cargo junto a un auxiliar debe regresar los implementos al área destinada, evitar que los alumnos del establecimiento muevan por sí solos estos implementos
5. Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, Monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Extra-programáticos y recreativos.
6. Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún (a) estudiante, el docente o Monitor encargado deberá informar al encargado (a) de salud del colegio e Inspectoría General.
7. El profesor de Educación Física o Monitor de Talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General para posteriormente instruir al encargado de mantención y reparar los defectos.
8. Por lo tanto, tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario.
9. Está estrictamente prohibido que los alumnos/as del establecimiento muevan, por sí solos, los implementos deportivos.

**Nota: debido a la pandemia los alumnos deben traer sus propios implementos deportivos que el profesor necesite para la clases o taller de Educación Física.**



**ANEXO ROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN DE AJUSTES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

**Y PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES TEA Y EN SITUACIONES DE CRISIS Y URGENCIAS PSICOLOGICAS.**

**PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN DE AJUSTES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

Se aplicará este protocolo para alumnos con necesidades educativas especiales, considerando que el colegio Manso de Velasco no cuenta con Proyecto de Integración Escolar.

**I.- PROCEDIMIENTOS PARA OPTAR A LOS AJUSTES CURRICULARES INDIVIDUALES**

1.- Presentar documentación de los especialistas.

**II.- DETERMINACIÓN DE AJUSTES CURRICULARES INDIVIDUALES (ACI) PROTOCOLO DE ACCIÓN.**

1.- Determinación del ajuste curricular que requiere (SIGNIFICATIVO / NO SIGNIFICATIVO; ACCESO O PEDAGOGICO) en acuerdo a las indicaciones y/o sugerencias aportadas por él o los profesionales que diagnostican y atienden al alumno/a fuera del establecimiento.

2.- Solicitar evaluación de otros especialistas (DERIVACIÓN), si la condición lo amerita, o la información disponible no resulta suficiente para la determinación de apoyos.

3.- Para determinar los ajustes curriculares correspondientes, se solicitará un informe psicopedagógico o diferencial que otorgue las orientaciones para su implementación.

4.- Entrevista de los profesores con especialistas que entregan los apoyos fuera del establecimiento para informar y explicar situaciones del alumno/a, cuando se requiera.

5.- Informar al apoderado las medidas adoptadas por el establecimiento de acuerdo a indicaciones entregadas por especialistas.

6.- Documentos del procedimiento por el alumno/a

- Certificado médico con emisión de diagnóstico.
- Formulario general de adecuaciones curriculares individuales
- Ajustes metodológicos (determinación de apoyos) si lo requiere.
- Informes de especialistas y/o estados de avance de tratamientos, terapias y/o apoyos complementarios.
- Documentación trayectoria NEE del alumno/a.
- Libro de clases y/o libro de actas con registro de entrevista de apoderado (NEE)



### III.- DEL PROCESO DE APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN

1.- Durante la implementación de los ajustes curriculares, los estudiantes deben contar con un tratamiento especializado externo al establecimiento, tendiente a superar las dificultades que presenten, que deberán ser informadas al profesor jefe o coordinación académica.

2.- Dirección y encargada de NEE, serán las responsables de verificar el total cumplimiento del protocolo de procedimiento a través de la verificación de las aplicaciones de medidas adoptadas, velando siempre por el propósito de los ajustes en el marco de una educación inclusiva.

### VI.- CONDICIONES, EXIGENCIAS Y COMPROMISOS

1.- El apoderado Titular deberá firmar una carta que comprometa el cumplimiento de la atención y apoyo especializado que el alumno requiere, fuera del establecimiento tales como: profesor diferencial, psicopedagoga, terapeuta, psicóloga, psiquiatra. Así mismo la entrega de información periódica respecto de los estados de avance de los tratamientos y/o terapias, nuevas evaluaciones, si existiesen. Considerando que el colegio no tiene proyecto de integración es obligación de los padres tener los especialistas.

2.- Los ajustes curriculares implementados serán de manera semestral por parte del equipo docente en consejo de análisis de casos NEE, con el fin de obtener información que permita la eliminación o incorporación de nuevos apoyos, de acuerdo al nivel de logro obtenido por el alumno durante el periodo y los antecedentes actualizados provistos por el apoderado, si los hubiese. El resultado de la evaluación se comunicará al apoderado mediante entrevista personal.

3.- La reevaluación o evaluación respecto de la continuidad de la implementación de los ajustes curriculares se efectuarán en forma anual (finalización del periodo escolar), previa entrega de reevaluación médica diagnóstica que ratifique el diagnóstico o establezca el alta del mismo, esto de responsabilidad del apoderado.

4.- Los ajustes curriculares individuales programados para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno/a podrían revocarse por alguna de las siguientes causales.

- Suspensión arbitraria de los tratamientos externos por parte del apoderado.
- No actualización de diagnóstico (anual) o no presentación de informes de avance cuando se requiera.
- Incurrir el alumno/a en faltas reiteradas de irresponsabilidad, falta de compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje en las asignaturas en las que se han implementado los ajustes (sin tareas, sin materiales, interrupciones constantes, ausencias reiteradas a clases) u otras situaciones que sean incompatibles con el reglamento de convivencia.



## PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES TEA Y EN SITUACIONES DE CRISIS Y URGENCIAS PSICOLOGICAS DEL COLEGIO MANSO DE VELASCO.

### 1.- INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo establecer líneas de acción dentro del establecimiento, (teniendo presente que no tenemos proyecto de integración, PIE) respecto al manejo de situaciones de desregulación conductual y/o emocional de estudiantes con diagnóstico TEA (trastorno del espectro autista) y de los alumnos/as con crisis y urgencias psicológicas.

En primeras instancias se plantearán estrategias y adecuaciones, que permitan orientar y planificar un adecuado espacio para el aprendizaje, que contribuya a prevenir y/o evitar situaciones de descompensación dentro del Colegio.

### 2.- ORIENTACIONES GENERALES

¿Qué es una desregulación conductual o emocional?

Lo entendemos como la reacción motora y/o emocional a estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, o adolescente, no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma, percibiéndose externamente como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019)

### 3.- PREVENCIÓN

Siempre será recomendable utilizar recursos en acciones para la prevención y/o anticipación de episodios de desregulación. Para ello se señala lo siguiente:

#### 3.1.- Conocimiento de antecedentes familiares relevantes.

Es de suma importancia establecer contacto con la familia del estudiante, por lo que el profesor jefe deberá recabar antecedentes relevantes, y consultar cuáles son las estrategias que utiliza la familia para calmar y/o regular al estudiante, conocer sus gustos/disgustos e intereses. La cooperación del grupo familiar y el compromiso de éstos es fundamental, ya que cada caso es particular.

#### 3.2.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Es primordial la observación del estudiante por parte de todos los docentes que le hacen clases, mientras más conozcamos al alumno, de mejor manera podremos anticiparnos a situaciones que le puedan causar una descompensación.

Se recomienda reconocer, en los casos que sea posible las señales previas a que se desencadene una desregulación. Como, por ejemplo, **pueden ser inflexibles, presentar hipersensibilidad, ansiedad frecuente**. Estos elementos por lo general son la base de una desregulación frente a determinados contextos y situaciones; lo cual puede ir desde conductas como aumento de movimientos estereotipados (**balanceo, aleteo de manos, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en la voz o lenguaje grosero**) en el caso de crisis psicológicas pueden ser (**tensión, ansiedad, temor, frustración, aislamiento, dolor en el pecho, mareos, náuseas, conductas de autoagresión en casos extremos**). También es importante reconocer los elementos del entorno que puedan ocasionar una desregulación con el fin de evitarlos ejemplo (cuando traspasan su espacio personal).



### 3.3.- ¿Qué hacer en el aula? (TEA)

El aula es el espacio en el que más tiempo pasan los alumnos a lo largo de la jornada escolar, es por ello necesario, en lo posible, intentar conseguir un ambiente que permita un bienestar emocional, en un marco estructurado y previsible, que ayude a disminuir la ansiedad y la frustración que les genera si la atmósfera de la sala esté compleja. Cuanto más organizada sea el aula, más fácil será predecir lo que va a ocurrir en ella, lo que facilitará la comprensión de las exigencias de las actividades.

### 3.4.- ¿Cómo lo podemos hacer?

- Verbalizar o escribir el objetivo de la clase, con el fin de anticipar lo que tratará la clase.
- Al momento de trabajo entre pares o equipos, se recomienda, que el docente seleccione quien/quienes acompañarán al estudiante, con pautas precisas y roles designados, con el fin de facilitar la comprensión y ejecución de la tarea asignada.
- Evitar los momentos de improvisación y cuando surja un cambio de rutina emplear una explicación para señalar que se cambia una actividad por otra, o bien que se deja de hacer una actividad concreta.
- Dar una ubicación favorecedora para el/la estudiante dentro de la sala de clases con el fin de que escuche claramente, cuando sea necesario ubicarlo al frente de la pizarra para que pueda leer y observar los apuntes de mejor forma.
- Evitar sentar a los estudiantes cerca de la ventana o pasillo, los ruidos o movimientos del exterior lo pueden distraer.
- En el instrumento de evaluación hacer (términos pareados, preguntas con alternativas, verdadero o falso, y preguntas de desarrollo si logra realizarlas).
- Adaptar los tiempos de la actividad, puede ser que requiera tiempos diferentes de trabajo, para esto se sugiere dar mayor tiempo para terminar una tarea o reducir las actividades o tareas.
- Dar instrucciones de manera clara y precisa.

## 4.- LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR EN EL MANEJO DE DESREGULACIONES DE ESTUDIANTES

Si pese a haber aplicado estrategias preventivas, ocurren desregulaciones se efectuarán los siguientes pasos.

Es importante considerar que las desregulaciones y/o crisis en estudiantes con alguna condición (TEA, CRISIS PSICOLOGICA) pueden presentarse de formas muy disímiles, ya que cada estudiante posee un conjunto de características personales particulares. Por lo cual aunaremos algunos criterios.

### 4.1.- ¿Qué hacer ante una crisis dentro del aula?

- La/él docente debe mantener la calma, actuar empáticamente y no alarma a los estudiantes.
- La/él docente debe hacer el intento de manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante ej. tijeras, cartoneros, estuche, lo que ustedes encuentren que sea peligroso.
- Alejar a los compañeros que se encuentran alrededor, para resguardar su integridad y la del estudiante en crisis.
- En caso de crisis mayor (ejemplo: golpes o autoagresión) avisar a inspectoría y dirección (enviando a un alumno/a).
- Una vez que haya vuelto a la calma el alumno/a, cuando la intensidad vaya cediendo, se hablará con el/la estudiante.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.



- El resto de la comunidad educativa no debe intervenir durante la crisis de manera directa (no invadir el espacio de intervención)
- No generar comentarios inapropiados y juicios personales por ningún medio de comunicación. Esperar información oficial.

#### 4.2.- ¿Qué hacer post crisis?

- Toda desregulación por mínima que sea, será avisada y con presencia del apoderado a que asista al colegio a retirar al alumno/a para que haga su descanso apropiadamente en su hogar.
- Una vez terminada la crisis, se dejará constancia de la desregulación en el registro del estudiante, señalando el nombre de la persona (docente, paradocente, inspectora, dirección) que lo acompañó en su crisis.

#### PERSONAL A CARGO DE ESTE PROTOCOLO

- DIRECTORA: SRA. ROSA ROJAS H.
- ENCARGADA DE NEE: SRA. XIMENA JEREZ S. PSICOLOGA.
- INSPECTORA GENERAL: SRA. JAVIERA ARAOS M.





