

REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA BASICA MARY ANNE SCHOOL



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA BASICA MARY ANNE SCHOOL

Introducción

El objetivo principal de la comunidad Mary Anne School es la formación humana e integral y su compromiso con la educación. De ello obtiene la fuerza necesaria para desarrollar su proyecto educativo, creando una comunidad escolar animada de un espíritu de libertad y fraternidad, donde se considera fundamental la experiencia de respeto frente a la propia dignidad humana. En la vida diaria del ciclo escolar, los niños y niñas aprenden a convivir de manera armoniosa y responsable fijando valores que los llevarán a desarrollarse como personas dentro de la sociedad a la cual pertenecen.

Los agentes principales del proceso educativo son los educandos, y los guías los profesores (as) que les entregaran estímulos para la corrección de las conductas que atentan contra los valores y principios fundamentales.

Los padres como agentes de la actividad formativa de los estudiantes apoyaran y respetaran las normas y principios establecidos por la institución, puesto que sólo buscan el bienestar y la correcta formación de los niños y niñas. Basados en un espíritu democrático, los estudiantes participarán junto a sus profesores (as) en las decisiones que se tomarán respecto a sus faltas, para que sean conscientes de su accionar, considerando siempre su desarrollo personal y responsabilidad al actuar.

Como estrategia de difusión este reglamento interno será parte del proceso de matrícula donde cada apoderado tomará conocimiento de él mediante su firma y será publicado en la página oficial del colegio.

El presente reglamento y sus modificaciones será aprobado por el Consejo escolar del establecimiento y su duración será de un año.

Las modificaciones se realizaran acorde a la normativa vigente y en ella participaran todos los estamentos de la comunidad educativa a través de sus representantes.

Artículo N° 1

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 De los alumnos

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educativa y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Deberes del estudiante:

- 1.1.1 Respetar las normas y manual de convivencia vigente del establecimiento.
- 1.1.2 Respetar y obedecer a los directivos, docentes y funcionarios del colegio
- 1.1.3 Dedicar su tiempo escolar a estudiar, y a realizar sus trabajos (Individuales y Grupales), tareas con esfuerzo y dedicación, entendiendo que estas son su mayor responsabilidad como estudiante.
- 1.1.4 Asistir diariamente al establecimiento educativo para dar fiel cumplimiento a los Planes y Programas de estudio.
- 1.1.5 Demostrar modales de cortesía y respeto hacia los demás.
Uso del lenguaje correcto.

- 1.1.6 Dar buen uso del material del establecimiento. Cuidado de los muebles, del aseo y de las áreas verdes del establecimiento educacional.
- 1.1.7 Cuidado de higiene y presentación personal.
- 1.1.8 Presentar comunicación del apoderado cuando el atraso es por más de 30 minutos.
- 1.1.9 Los alumnos no deben traer artículos electrónicos.
- 1.1.10 El uso de celular será permitido solo en casos de emergencia y durante periodos de recreo, quedando estrictamente prohibido el uso de este en horas de clases. Se recomienda el uso de celulares básicos, nada ostentoso ni extremadamente caro. El establecimiento no se hará cargo del extravío de accesorios de valor como teléfonos móviles, reproductores de música, computadores, video juegos relojes, aros, anillos y cadenas de oro, etc.
- 1.1.11 Participar con responsabilidad en simulacros del plan PISE

1.2 Derechos del

estudiante:

- 1.2.1 Ser tratados y respetados como personas con dignidad y valores propios.
- 1.2.2 Recibir una educación de calidad, con significancia y pertinencia.
- 1.2.3 Participar activamente en las actividades curriculares y extra curriculares planificadas, utilizando todos los medios educativos que para el efecto disponga el colegio.
- 1.2.4 Ser representado para postular al beneficio de una beca que otorga el colegio.
- 1.2.5 Tiene derecho a seguro escolar en caso de accidente y la tramitación de la TNE (tarjeta nacional estudiantil)
- 1.2.6 Los alumnos tienen derecho a expresarse, a que sean escuchadas sus opiniones, en un clima de respeto, con un trato digno y a recibir respeto a la privacidad y no recibir injerencias arbitrarias de su vida privada.
- 1.2.7 Que respeten su libertad personal y de conciencia conforme a este reglamento.
- 1.2.8 Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo, justo y transparente. En el caso que un profesional del área médica o educacional lo solicite a través de informe escrito, con su respectivo seguimiento se realizará evaluación diferenciada
- 1.2.9 Saber el puntaje general de la prueba que va a realizar y además el puntaje de cada ítem.

1.2.10 Participar activamente en el aprendizaje como actor y protagonista.

 Ser apoyado en sus dificultades (orientando a padres y apoderados).

1.2.11 Los alumnos no podrán ser víctimas de discriminaciones arbitrarias, por raza, color, sexo, idioma, religión, enfermedades, posición económica o razones políticas.

1.2.12 Los alumnos tienen derecho a ser reconocidos por sus méritos personales, académicos y sociales.

1.2.13 Los alumnos tienen el derecho de asociarse al centro de alumnos, el que será guiado y orientado por un docente del establecimiento.

1.2.14 Los alumnos tienen derecho a participar de todas las actividades del curso y del colegio.

1.2.15 Derecho de las alumnas embarazadas y madres, conforme en lo establecido en la normativa legal vigente, la maternidad y el embarazo no serán impedimento para continuar los estudios, el colegio les brindará las facilidades a las alumnas que se encuentren en esta condición para continuar sus estudios

1.2.16 Derechos de alumnos con VIH y alumnos transexuales, no existirá discriminación alguna, dichos alumnos tendrán acceso y permanencia de manera que no exista discriminación.

1.2.17 El procedimiento de aplicación del presente reglamento interno de convivencia escolar deberá respetar el debido proceso de todos los involucrados y que sean escuchados, que sus argumentos sean considerados, que se presuma inocencia; y que se reconozca su derecho a apelación.

1.3 De los padres, madres y apoderados

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo

y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

1.3 Derechos de los padres, madres y apoderados

- 1.3.1 Ser informado en reuniones de apoderados y/o en entrevista personal, respecto del rendimiento académico de su pupilo y el proceso educativo de éste.
- 1.3.2 Ser informado del funcionamiento del colegio.
- 1.3.3 Ser escuchado y participar del proceso educativo en los ámbitos que le correspondan.
- 1.3.4 Apoyar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.
- 1.3.5 Recibir una copia del Manual de Convivencia Escolar en el momento de matricular a su hijo en el colegio.
- 1.3.6 Ser atendidos por Dirección o Jefe Técnico del Establecimiento, previa solicitud y reserva a través del profesor(a) jefe de su pupilo(a)
- 1.3.7 Ser atendido por profesor jefe o asignatura, previa solicitud vía agenda escolar.
- 1.3.8 Los padres y apoderados tienen el derecho de asociarse al centro de Padres y apoderados, el que será guiado y orientado por un docente del establecimiento.

1.4 Deberes de los Padres y/o Apoderados:

- 1.4.1 Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del colegio.
- 1.4.2 Apoyar el proceso educativo de sus pupilos.
- 1.4.3 Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio.
- 1.4.4 Respetar la normativa interna del colegio.
- 1.4.5 Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetar la honra y dignidad de los miembros de la comunidad excluyendo lenguaje vulgar, descalificaciones, agresión y maltrato de índole físico y/o psicológico, violencia física a cualquier miembro de la comunidad escolar o amenazas de golpe o de muerte. Lo que en sí constituye delito según nuestro CPP (Código Procesal Penal) y si ocurriese será informado a la Superintendencia de

la educación y Fiscalía para que inicie el proceso de investigación criminal correspondiente.

- 1.4.6 Respetar canales de comunicación y agenda escolar como único instrumento de comunicación entre el apoderado y el Colegio, cautelando siempre de respetar el derecho a emitir opinión en un marco de respeto a la honra, dignidad e integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar
- 1.4.7 Enviar materiales oportunamente para cada asignatura (No se recibirán trabajos y/o tareas después de comenzada la jornada escolar diaria por parte de ningún padre, madre, hermanos y apoderados en general.
- 1.4.8 Respetar las vías de comunicación oficiales, los profesores y Dirección no atenderán consultas ni reclamos por teléfono, cartas o redes sociales. En la primera reunión de apoderados los profesores entregarán fecha y hora de atención de apoderados canalizando las necesidades de los apoderados en las instancias correspondientes.
- 1.4.9 Solicitar con anterioridad entrevistas con el profesor, a través de la libreta de comunicaciones.
- 1.4.10 No se aceptarán comunicaciones en cuadernos del estudiante. Estas deberán estar escritas en la libreta de comunicaciones la cual deberá estar siempre en poder del alumno.
- 1.4.11 Cumplir con orientaciones sugeridas por psicóloga del colegio y el comité de convivencia escolar en situaciones que involucren a estos estamentos.

1.5 De los profesionales de la educación:

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando

corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

1.6 De los asistentes de la educación:

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

1.7 De los equipos docentes directivos:

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

1.8 De los sostenedores:

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Artículo N° 2 REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

2.1 Niveles de enseñanza

El colegio atiende alumnos de enseñanza Pre- básica y Enseñanza Básica de 1° a 8° año básico.

Jornada Tradicional: Pre- Kínder a Segundo Básico

Jornada Escolar Completa: Tercero a Octavo Básico.

2.2 Horarios

- Jornada Pre- básica Jornada Mañana:
Hora de entrada 8:00, hora de salida 12:30 hrs.
- Jornada Mañana básica Tradicional:
Hora de entrada 8:00, hora de salida 13:00 hrs, excepto un día donde saldrán a las 15.00
- Jornada Pre básica Tarde:
Hora de entrada: 13.30hrs, hora de salida:
18.00 Jornada Tarde
Básica Tradicional:
Hora de Entrada 13.30, hora de salida 18.30 horas, excepto un día donde ingresarán a las 11.30

- Jornada escolar completa para 3º y 4º

Hora de entrada 8:00, hora de salida 16:15 hrs., exceptuando día miércoles que la salida es a las 13:00 hrs.

- Jornada escolar completa de 5º a 8º

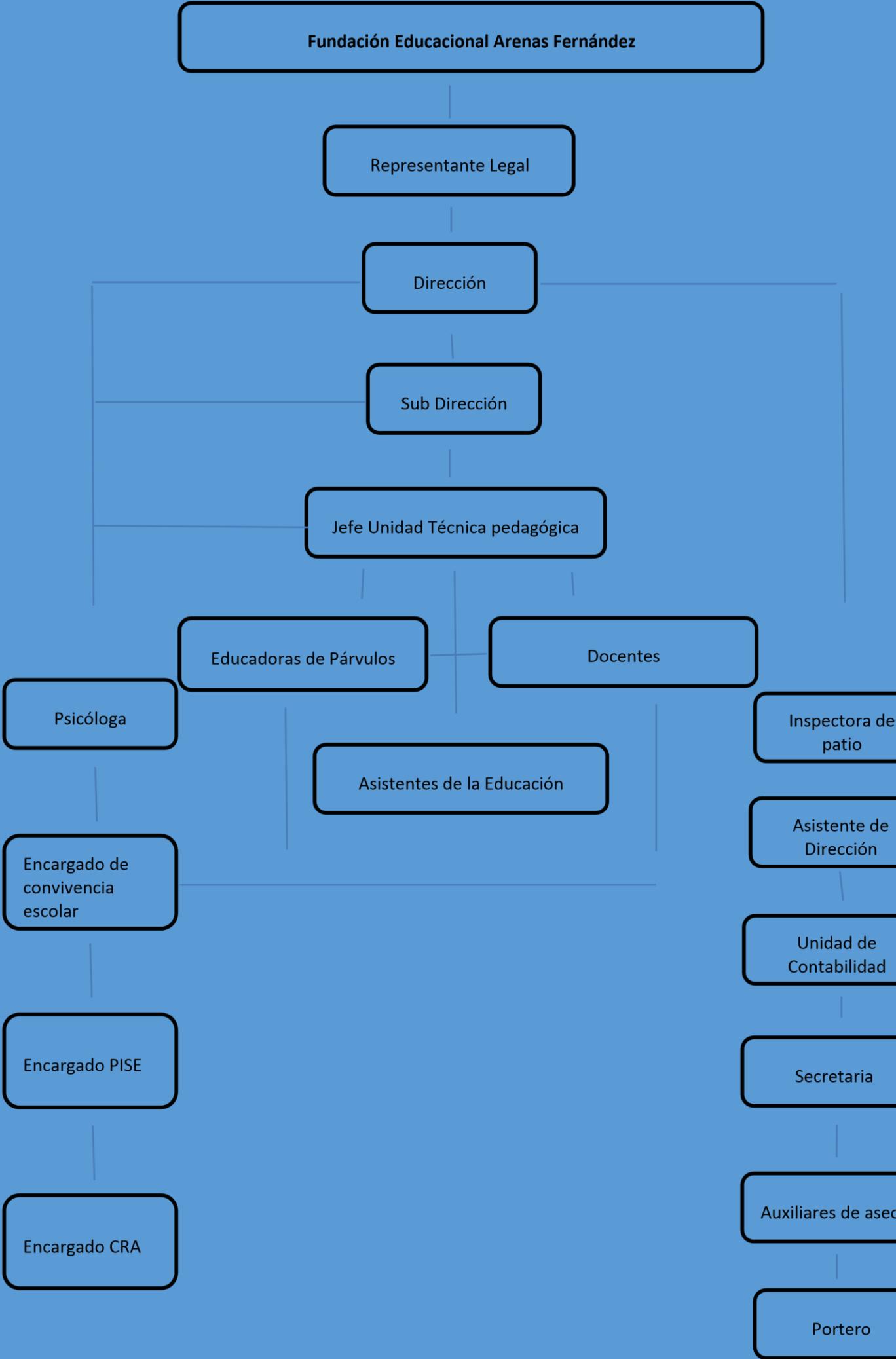
Hora de entrada 8:00, hora de salida 16:00 hrs., exceptuando día miércoles que la salida es a las 13:00 hrs

****LOS ALUMNOS DE 1º Y 2º BASICO TIENEN UNA VEZ A LA SEMANA JORNADA EXTENDIDA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE INGLES.***

2.3 Horarios de almuerzo:

- Primero y Segundo Básico: 13:00 a 13:30
- Tercero y Cuarto Básico: 12:15 a : 13:00
- Quinto y Sexto Básico: 13:00 a 13:45
- Séptimo y Octavo: 13:45 a 14:30

2.4 Organigrama Institucional



2.5 MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DEMÁS ESTAMENTOS

FUNDAMENTACION:

El presente instrumento de gestión se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo y del equipo de gestión, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión Educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo del Colegio, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilización en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente, a su haber la Ley N° 19.979 sobre Evaluación del Desempeño de docentes directivos y técnicopedagógicos y otros como la 19.464, 19.410 y 19.070

Al mismo tiempo tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos/as los/las alumnos, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción del conjunto de la comunidad educativa.

De manera complementaria promueve roles y funciones de acercamiento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

CARGO: DIRECTOR

Descripción del Cargo

Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y No docente y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado • Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes. • Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.

- - Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
 - Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
 - Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
 - Administración y control del sistema de subvención educacional.
 - Establecer las comunicaciones con la Congregación para la toma de decisión frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre.
-
- Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas
 - Mantener y monitorear los informe virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)

CARGO: SUBDIRECTORA

Descripción del Cargo:

Es la Profesional de la Educación de Nivel Superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio asesorando y colaborando directa y personalmente al Director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECTORA

El cargo de subdirectora lo realiza una profesional de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director:

- Articular la Gestión Curricular del Colegio
- Es la responsable directo del funcionamiento de la Escuela en caso de ausencia del Director.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.

- - Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento del Director.
 - Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Velar, conjuntamente con el Director del Colegio, porque el proceso enseñanza- aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
 - Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
 - Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.

CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- Llevar a cabo el espíritu del proyecto educativo.
- Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).

-

- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Es la única encargada del computador de secretaría.
- No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Roles y Funciones

Competencias o Funciones Específicas del Jefe de la U.T.P.

- Asegurar la aplicación de los Objetivos de aprendizaje acordes al Marco Curricular vigente
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
- Supervisar la implementación de los programas en el aula
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
- Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar el plan anual
- Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
- Confección junto al Director del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Planificar los talleres y actividades de libre elección
- Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento. Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
- Realizar reuniones técnicas
- Planificar y programar la calendarización de las actividades para – académicas del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
- Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.

CARGO: PROFESOR/A DE AULA

- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Encarnar el Proyecto Educativo.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio.
- Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.

- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y del Colegio.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

CARGO: PROFESOR/A JEFE EN EL AMBITO DE LA GESTION

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente.
- Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a la Psicóloga para su atención.
- Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, o la página web.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, pastoral u otros, en estrecha relación coordinación con la Orientadora.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.

EN EL ÁMBITO CURRICULAR

- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.
- Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los principios del Colegio
- Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje. • Entrega información, (en el caso de media), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus hijos/as, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por la Orientadora.
- Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
- Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.

EN EL AMBITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS/LAS ESTUDIANTES DE Y SUS FAMILIAS.

- Coordina con el Departamento de Orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio.
- Rescata información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Aplica estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
- Involucra a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención.
- Coordina con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda
- Realiza escucha activa frente los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil. Planifica, implementa y evalúa actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los/las estudiantes.
- Mantiene informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso.
- Establece la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con la Psicóloga del Colegio.

FUNCIONES EN EL AMBITO DE LA FACILITACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS ESTUDIANTES CON LOS VALORES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO.

- Junto a la psicóloga aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
- Mantiene constante comunicación con los/as estudiantes

- Motiva a los/las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.
- Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.
- Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento.
- Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso y/o cursos inferiores, en forma presencial y a través de Internet.
- Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.

CARGO: PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL DESCRIPCION DEL CARGO:

Profesional que participará de todos los procesos de aprendizaje al interior del Colegio actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos de la Comunidad, en particular con profesores/as.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL

- Apoyar la labor de los profesores/as para generar climas propicios para el aprendizaje.
- Participar de los Consejos de Profesores/as para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores/as, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
- Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Colegio.

CARGO: INSPECTORÍA

DESCRIPCION DEL CARGO:

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO

- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos • Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
- Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula
- Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases
- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- Revisión de la asistencia diaria y mensual de los estudiantes en la sala

CARGO (Asistentes de la Educación)

- Depende de la Dirección
- Colabora con la labor del docente de aula
- Atiende a los alumnos en la sala apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje
- Sigue las instrucciones entregadas tanto por Dirección como el docente a cargo del nivel. • Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.
- Cooperar en la mantención del orden y buen funcionamiento de la sala de clases • Apoya el despacho y entrega de alumnos

CARGO: PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR:

FUNCIONES

- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y manutención de los locales y sus implementos.
- Colaborar en los recreos, tocando la campana, instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.

FUNCIONES PORTERÍA.

Depende de la Dirección.

- Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al colegio.
- Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.
- Debe hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos en la calle, al Inspector o autoridad cercana.
- Debe brindar una buena acogida a las visitas.
- Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle, cuidando con esto a los alumnos más pequeños.
- Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada. • Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos

2.5 Mecanismo de comunicación con padres y apoderados

Los mecanismos de comunicación entre el establecimiento será el siguiente:

- 2.5.1 Entrevista personal entre apoderado y profesor jefe
- 2.5.2 Entrevista entre apoderado y profesores de asignatura
- 2.5.3 Entrevista entre apoderado y psicólogo del colegio
- 2.5.4 Entrevista entre apoderado y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
- 2.5.5 Entrevista entre apoderado con Sub-Dirección
- 2.5.6 Entrevista entre apoderado y dirección
- 2.5.7 Asistencia a reuniones de apoderados
- 2.5.8 Asistencia a Charlas de orientación o escuela para padres.
- 2.5.9 Comunicaciones a través de la agenda o libreta de comunicaciones del estudiante.
- 2.5.10 Publicaciones periódicas en página web oficial del establecimiento.
- 2.5.11 Circulares o comunicados institucionales
- 2.5.12 Paneles informativos y diarios murales existentes en el establecimiento.

No se aceptará como medio de comunicación entre el establecimiento y los apoderados cartas individuales o de grupos, emails, comunicaciones en cuadernos, comentarios o mensajes a través de redes sociales y/o llamados telefónicos.

Está prohibido cualquier manifestación escrita, visual o audiovisual que dañe la institucionalidad del colegio, su prestigio, de quienes trabajan en él o pertenecen a ella a

través de redes sociales, prensa escrita o visual, etc. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier falta de esta índole originará acciones legales por parte de la Fundación Educacional Arenas Fernández, sostenedora del Colegio Mary Anne School contra el autor, presentando los hechos a Fiscalía y agotando todos los planos legales para que se sancione este hecho. Especialmente los hechos que contravengan nuestro CÓDIGO PROCESAL PENAL (CPP)

Artículo N° 3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

El proceso de admisión de alumnos será ser objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile. El proceso se realizará de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Ministerio de educación, respetando la normativa vigente.

Al momento de la convocatoria, a los apoderados se les informará lo siguiente:

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- Criterios generales de admisión.
- Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- Antecedentes y documentación a presentar.
- Proyecto educativo del establecimiento.

Artículo N° 4

REGLAMENTO DE BECAS - FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

- Anexo N°1

Artículo N° 5

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

- 5.1 El establecimiento acordó junto al consejo escolar que el uso del uniforme será de uso obligatorio en el establecimiento.
- 5.2 Los apoderados que presenten alguna dificultad para cumplir con esta exigencia, deben solicitar entrevista con Dirección para manifestar sus razones debidamente fundadas y apelar a una excepción de esta norma por un tiempo limitado.

5.3 Uso del Uniforme:

Nivel Pre – Básica Niños

corte de pelo escolar

Buzo oficial del colegio, (todo el año)

Cotona oficial del colegio nivel Pre – básico (todo el año)

Niñas

Buzo oficial del colegio (todo el año) Delantal oficial del colegio (todo el año) Nivel Básica (1º a 8º)

Niños

Corte de pelo escolar

Octubre a Marzo: Pantalón gris, chaqueta azul marino con insignia, chaleco azul marino, zapatos negros, calcetines grises, polera del Colegio – corte de pelo escolar.

Marzo a Octubre: camisa blanca con corbata del colegio

Cotona oficial del colegio color beige (uso obligatorio todo el año)

Niñas

Octubre a Marzo: falda azul marino tableada con tirantes (largo hasta las rodillas), polera del colegio, chaleco azul marino, calcetines azules y calzado escolar negro.

Marzo a Octubre: blusa blanca con corbata del colegio. Delantal oficial del colegio cuadrille rosado (uso obligatorio todo el año)

- 5.4 Está prohibido la modificación de las prendas del uniforme escolar en relación a largo de la falda y el uso de pantalones y buzo apitillado.

5.5 En casos de excepción y debidamente justificados la dirección del establecimiento podrá eximir el uso del uniforme a algún alumno o alumna por un periodo de tiempo acotado, siempre y cuando esto sea solicitado por el apoderado.

Artículo N° 6 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

La seguridad de los estudiantes es una de las prioridades del establecimiento, es altamente relevante que los alumnos estén rodeado de un ambiente acogedor, para que puedan lograr los aprendizajes que están programados para ellos.

Ningún estudiante puede ser vulnerado en sus derechos fundamentales, por este motivo el establecimiento velará porque estos derechos se cumplan por el bienestar de los alumnos y alumnas.

El establecimiento realizará las siguientes acciones para el resguardo de los derechos:

- Capacitación permanente en temas de seguridad, convivencia y legislación.
- Contacto permanente con instituciones comunales que apoyan la gestión de establecimiento. (Opd – Cosam – Consultorio – Carabineros – PDI).
- Tener actualizada la ficha de derivación de las instituciones de apoyo.
- En el caso que algún funcionario o profesor detecte algún caso de vulneración de derechos, debe informar inmediatamente a dirección para que se decidan las acciones a realizar.
- Todas las situaciones de vulneración de derechos serán informadas a las instituciones pertinentes en un plazo no mayor a 24 horas.
- Los apoderados serán informado de estas acciones a través de la página web de establecimiento y a través de circulares internas.

Artículo N° 7 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Anexo N°2

Artículo N° 8 ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

- ANEXO N° 3

Artículo N° 9 ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

- ANEXO N° 4

Artículo N° 10 ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

- ANEXO N° 5

Artículo N° 11 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

- ANEXO N° 6

Artículo N° 12 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

- ANEXO N° 7

Artículo N° 13 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

El establecimiento utilizará los espacios educativos regulares para orientar a los alumnos y alumnas en temas de educación sexual y paternidad y maternidad responsable, así mismo gestionará charlas con psicóloga del colegio o instituciones externas para orientar a los alumnos y alumnas del establecimiento.

En relación a las regulaciones de evaluación y promoción de las alumnas embarazadas, se cautelará que ellas puedan continuar sus estudios en el establecimiento, velando que cumplan con los objetivos de aprendizaje del nivel en que se encuentren y dando las facilidades necesarias en el caso de ausencias reiteradas por motivos de salud o embarazos de alto riesgo.

Se propiciará un ambiente para que las alumnas se sientan acogidas y resguardadas en un clima de sana convivencia.

Artículo N° 14 REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS

El colegio se registrará técnicamente por las directrices emanadas del Ministerio de Educación para los efectos de planificación curricular, evaluación de aprendizajes y orientación educacional y vocacional.

La cobertura curricular se registrará por las orientaciones de las bases curriculares de educación básica y educación parvularia.

14.1 Decretos

- Decreto Supremo de Educación N° 439 / 2012
- Decreto N° 628 Exento/ 2016
- Decreto 755/1997
- Decreto 511/1997
- Decreto 107/1997
- Decreto 481/2018
- Decreto 67/ 2018
- Manual interno de evaluación y promoción escolar.

Los procesos de perfeccionamiento interno estarán orientados a favorecer estrategias curriculares en el ámbito de las prácticas pedagógicas, evaluación de los aprendizajes y convivencia escolar.

Estos perfeccionamientos se realizarán dependiendo de la programación y diagnóstico anual.

Para efectos técnicos pedagógicos y de aspectos relativos a la convivencia escolar el consejo general de profesores tendrá carácter resolutorio.

Artículo N° 15 REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION - REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION DEL ESTABLECIMIENTO.

- ANEXO N° 8

Artículo N° 16 PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

- ANEXO N°9

Artículo N° 17 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS – PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

- ANEXO N°10

Artículo N° 18 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

18.1 DESCRIPCION DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS, ESTAN ESTAS GRADUADAS DE ACUERDO A SU MENOR A MAYOR GRAVEDAD.

18.2 PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

18.2.1 Perfil del estudiante:

El perfil del estudiante del colegio Mary Anne School se debe adaptar a la misión institucional el cual promueve la formación de hombres y mujeres reflexivas, libres, críticas, responsables de sus actos, con espíritu de superación que respeten y valoren el medio ambiente y los derechos individuales de las personas mediante una formación humanista – integral.

Cada estudiante de nuestra institución es una particularidad, pero en una formación integral se pretende lo siguiente de los estudiantes

- Identidad propia.

- Capacidad de auto-valorarse.
- Vivencien el valor del respeto, honestidad, solidaridad, fraternidad.
- Reflexivos, críticos, perseverantes, comunicativos, empáticos, creativos. Con alta capacidad de integración social y perceptiva.
- Respeten la diversidad.
- Defiendan y respetan creencias e ideas, distintas de las propias.
- Capaces de indagar en distintos tipos de fuentes de información. (espíritu investigativo)
- Presenten actitud positiva hacia el colegio y muestra interés por los apoyos que les puedan brindar, tanto en lo académico y personal

18.2.2 Perfil del docente:

Entendiendo que la educación no se limita a la instrucción, sino que atañe a todos los aspectos de la vida del ser humano, como individuo y miembro de la sociedad, es donde el educador es un orientador y facilitador de la formación integral de los niños y niñas de nuestra comunidad educativa. Se pretende que el educador de Colegio Mary Anne School, debe responder a la fundamentación y justificación de nuestra misión. En consecuencia, debiera ser:

- Carismático.

- Afable.
- Colaborativo.
- Que prepara materiales con antelación.
- Regula las actividades de enseñanza, acorde al tiempo de aprendizaje de los alumnos.
- Se conecta la enseñanza con las metas de comprensión.
- Incentiva a los alumnos a participar.
- Enseña estrategias de organización del conocimiento.
- Enseña explícitamente destrezas intelectuales.
- Centra su enseñanza en la transformación del conocimiento.
- Requiere mayor dominio del contenido.
- Organiza información para la transferencia didáctica.
- Conecta los contenidos con la vida diaria.
- Flexible en pro del aprendizaje, generando instancias de comunicación.
- Considera un instrumento para la toma de decisiones, para la pro-actividad.
- Usa diversas fuentes.
- Incluye actividades de uso significativo.
- Es sensible a los aspectos cualitativos del desempeño de los alumnos y a sus necesidades y al tiempo que necesita aprender.
- Ajusta la enseñanza en función de los resultados.
- Valora y entrega criterios de evaluación a los alumnos.
- Incorpora la retro alimentación, como un recurso pedagógico. Actualizan permanentemente sus conocimientos pedagógicos.

18.2.3 Perfil del apoderado:

Porque el proceso de enseñanza- aprendizaje, es un compromiso comunitario en donde los padres y/o apoderados tienen un rol protagónico y fundamental para el logro de este, como colegio deseamos apoderados:

- Comprometidos con la comunidad educativa.
- Asisten a las reuniones y entrevistas en beneficio del educando.
- Colaboradores, entusiastas y respetuosos con la labor docente.
- Respetan las vías de comunicación (conducto regular).
- Reflexivos, críticos, autocríticos, que apoyen al estudiante, que den espacios a la autonomía de sus hijos.
- Que respetan y cumplen el reglamento interno del establecimiento.
- Se identifican con el proyecto educativo institucional.

18.3 DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARAN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

El colegio se compromete a realizar todos los esfuerzos educativos, formadores y de toma de conciencia, por parte de aquellos estudiantes que por distintas razones contravienen los Ideales Institucionales estipulados en el PEI. Por tanto, siempre la sanción que se aplique estará en directa relación con la gravedad o reiteración de la conducta indebida y poniendo esfuerzo en lograr un cambio de actitud del estudiante para lo cual se conversará con él, con su apoderado, habrá atención del profesor jefe o asignatura, psicólogo y del encargado de convivencia escolar.

18.3.1 Las faltas estarán graduadas de la siguiente manera:

- **Faltas leves**
- **Faltas graves**
- **Faltas gravísimas**

Solamente para las faltas calificadas, por el respectivo comité de buena convivencia, como gravísimas y/o repetición de muy graves, se podrán aplicar las sanciones de cambio de curso o de jornada, condicionalidad, suspensión de clases, no renovación de matrícula para el año escolar siguiente y cancelación de matrícula.

Las sanciones de cancelación de matrícula u expulsión serán dispuestas exclusivamente por el comité de convivencia escolar y consejo de profesores, previa información al representante legal del colegio.

18.3.2 Medidas Pedagógicas Reparatorias:

Dentro de las sanciones leves y graves, y tras un mutuo acuerdo entre padres y apoderados y el comité de buena convivencia del colegio, las sanciones pueden ser conmutadas por un trabajo comunitario a realizar dentro del horario escolar, tales como: apoyo a trabajo técnico en cursos pequeños, apoyo en aseo y ornato del establecimiento, elaboración de material didáctico, orden de biblioteca, previa evaluación del comité de convivencia escolar. Trabajo pedagógico en otro ambiente diferente a su sala de clases (supervisado por un adulto)

En relación a las faltas cometidas por el personal del establecimiento, estas están reguladas en el Reglamento Interno de Higiene y seguridad.

En caso de apoderados, en relación a maltrato de apoderado a profesor, asistente o Directivo, se verá restringida la participación en actividades como miembros de la comunidad. Independientemente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso que corresponda. Por estas conductas que atentan contra la integridad y a dignidad de los funcionarios se solicitara cambio de apoderado.

18.4 PROCEDIMIENTOS A REALIZAR A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISION CORRESPONDIENTES.

Las medidas disciplinarias solo serán aplicadas después investigación de los hechos, para esto se realizarán entrevistas con los estudiantes involucrados, alumnos testigos y adultos que visualizaron una situación de conflicto.

Siempre se contemplará el escuchar al estudiante, garantizarle el derecho a la defensa, permitirle presentar antecedentes y otorgar un plazo de apelación dependiendo de la falta.

En las faltas consideradas como gravísimas se podrá solicita que el caso sea revisado por un ente imparcial para que el proceso y la sanción sea objetiva.

18.4.1 Serán atenuantes a la aplicación de alguna medida disciplinaria los siguiente:

- La irreprochable conducta anterior.
- Haber actuado bajo provocación o amenaza.
- Confesión espontánea de la falta.

18.4.2 Serán Circunstancias Agravantes:

- La comisión de la falta con abuso de confianza.
- La repetición reiterada de la misma falta.

Cuando las sanciones aplicadas correspondan a faltas gravísimas o graves reiteradas apoderado tendrá un plazo máximo de 3 días para apelar a la sanción impuesta por el comité de convivencia escolar del establecimiento, documentando o haciendo entrega de informes de especialistas.

Esta apelación deberá ser entregada en forma escrita, dirigida al director con copia al Comité de Convivencia Escolar del establecimiento, el cuál resolverá en un plazo de no más de 3 días, ratificando o revocando la resolución.

Ningún alumno podrá ser sancionado sin que previamente se investiguen los hechos o cite a testigos y se compruebe fehacientemente lo ocurrido. Toda infracción cometida por el alumno será puesta en conocimiento del apoderado, quién en los casos de faltas graves o

gravísimas deberá firmar un libro de constancia, que para los efectos deberá llevar el profesor jefe de cada curso. (Libro de clases)

18.4.3 De las medidas reparatorias:

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que en un “agresor”, independiente de la sanción administrada, puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa porque pierde el carácter formativo.

La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión de la víctima. Estas prácticas permiten:

- Enriquecer la formación de los estudiantes
- Desarrollar la empatía
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas □ Enriquece las relaciones y la convivencia escolar.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto
- Reparar el vínculo
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos □ Restituir la confianza en la comunidad.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto y gravedad de la falta cometida, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general, entre otras se pueden mencionar; Acciones para reparar o restituir el daño: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado a un tercero un daño, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligación en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

Las medidas disciplinarias contempladas como graves o gravísimas serán autorizadas por la dirección del establecimiento, previo informe del encargado de convivencia escolar.

18.5 ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARAN.

Es importante destacar los logros de los alumnos, no solo en el ámbito académico, sino que también en el área emocional, social, afectivo y de convivencia escolar.

El establecimiento a definido premiar a algunos alumnos que vivencian el perfil del alumno, propuesto en el Proyecto educativo institucional.

Estos reconocimientos son los siguientes:

18.5.1 Premio Orden Mary Anne. Este es un reconocimiento que se entrega en forma anual al alumno de Octavo Básico que durante su permanencia en el establecimiento ha demostrado que vivencia los valores propuestos en el Proyecto educativo del establecimiento.

18.5.2 Premio a la Excelencia académica. Semestralmente se destaca a los alumnos que obtienen buenos resultados académicos.

18.5.3 Premio al esfuerzo y la superación. Este reconocimiento se le realiza a los alumnos que permanentemente se esfuerzan por conseguir logros académicos y de integración social o de convivencia escolar.

18.5.4 Premiación y ceremonia de embestidura a los alumnos que pertenecen a la brigada escolar

18.5.5 Estímulos a alumnos destacados por curso.

Artículo N° 19 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

19.1 COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y/O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Según lo establece el art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) el Consejo Escolar del establecimiento es una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias.

19.1.2 El Consejo Escolar del establecimiento está compuesto por:

- Representante del sostenedor
- Dirección del establecimiento
- Representante de los docentes
- Representante de los asistentes de la educación
- Representante del Centro de padres

El consejo escolar del establecimiento tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. El consejo sesionará lo menos cuatro veces al año, y las acciones que realizarán son las siguientes:

- Nombrar el encargado de convivencia escolar por el periodo de un año (marzo a diciembre).
- Informe de la marcha general del establecimiento
- Informe de los logros de aprendizaje de los alumnos.
- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación
- A través de un informe conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados, emitido por el sostenedor.
- Informe de metas de gestión del director del establecimiento
- Informes de los encargados o coordinadores de áreas del establecimiento (Cepa, Cra, Pise, UTP, etc)
- Modificaciones al Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- Conocer el informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Conocer el calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento interno del establecimiento

19.1 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia escolar será elegido en la primera sesión del consejo escolar en el mes de marzo.

La duración en el cargo será de marzo a diciembre.

El encargado de convivencia escolar será el responsable de llevar a cabo la programación del Plan de gestión de convivencia escolar, de su supervisión y evaluación.

19.1.1 Las funciones del encargado de convivencia escolar serán las siguientes

- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Conocer la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Gestionar y liderar para convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa
- Que se coordine permanentemente con el equipo directivo del establecimiento.

- Elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia
- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Tener una mirada proactiva a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad.

19.2 PLAN DE GESTION DE CONVIVECIA ESCOLAR

ANEXO N° 11

19.3 DESCRIPCION DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

ANEXO N° 12

19.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Para la resolución de conflictos en forma colaborativa, el establecimiento propiciara una instancia guiada a por un facilitador el que apoyará la labor del encargado de convivencia escolar.

19.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ANEXO N° 13

19.6 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE

INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION EN EL ESTABLECIMIENTO

Es necesario considerar el rol fundamental que juega la familia en la formación integral de los alumnos, por lo tanto, es imprescindible crear espacios de participación de los padres, madres y apoderados para que tomen conciencia de la necesidad de su participación en ámbitos sociales y educativos más amplios.

La sociedad ha sufrido una evolución en los últimos tiempos que ha repercutido de forma directa en la familia y la escuela. Por lo tanto, es necesario que los apoderados se organicen para apoyar la gestión educativa del establecimiento.

Así mismo se debe favorecer la organización de los alumnos, para que jueguen un rol activo dentro de su formación, que tengan espacios de participación y dialogo en forma autónoma con un docente a cargo que les oriente el proceso.

La participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa está reflejada en las siguientes instancias de participación:

- Consejo Escolar
- Consejo General de Profesores
- Centro General de padres y apoderados
- Centro de alumnos
- Comité de seguridad escolar
- Comité de convivencia escolar

Artículo N° 20 MEDIDAS EXCEPCIONALES

Para resguardar la seguridad y la sana convivencia de todos los alumnos y alumnas del establecimiento se aplicaran algunas medidas excepcionales cuando esté en riesgo la seguridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Cuando se aplique una medida excepcional está será comunicada inmediatamente al apoderado, para que tome conocimiento de la situación de conflicto y los tiempos de aplicación de la medida.

Para la aplicación de estas medidas excepcionales se debe realizar una investigación previa de los hechos, teniendo como información válida el relato del afectado, docentes o funcionarios y de eventuales testigos.

Medidas excepcionales:

- Reducción de jornada para realizar la reinserción progresiva al ambiente escolar.
- Separación temporal de actividades pedagógicas (el alumno o alumna solo asiste al establecimiento a rendir evaluaciones). Cuando se aplica esta medida, se le debe entregar un calendario de evaluaciones al apoderado, especificando el contenido de la evaluación, fecha y hora).
- Suspensión de asistir al establecimiento por 5 días, los que podrán ser prorrogados por la misma cantidad de días por una sola vez.
- Suspensión del acto de graduación para los alumnos de octavo año básico.

ANEXOS

- Anexo N° 1
Reglamento de Becas
- Anexo N° 2
Plan Integral de Seguridad Escolar
- Anexo N° 3
Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- Anexo N° 4
Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
- Anexo N°5
Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento.
- Anexo N°6
Protocolo de accidentes escolares.
- Anexo N°7

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

- Anexo N°8
Regulaciones sobre promoción y evaluación – Manual de evaluación y promoción del establecimiento.
- Anexo N°9
Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
- Anexo N°10
Regulaciones sobre salidas pedagógicas – protocolo de salidas pedagógicas fuera del establecimiento.
- Anexo N°11
Plan de gestión de convivencia escolar
- Anexo N°12
Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.
- Anexo N°13
Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Anexo N°14
Descripción entre expulsión y cancelación de matrícula, información y motivo de aplicación de estas sanciones.

ANEXO I



ESCUELA BASICA PARTICULAR
MARY ANNE SCHOOL
DIRECCION ACADEMICA
REGLAMENTO INTERNO – BECAS- AÑO 2021

Artículo Primero: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24º del D.F.L. N° 2, de 1996 y a lo dispuesto en el artículo 2º, N°6 de la ley 19512 de 1997 y Decreto N° 755 de 1997, todos del Ministerio de Educación, se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación Becas de alumnos de Establecimientos Educativos de Financiamiento Compartido.

Artículo Segundo: Se eximirá en forma parcial o total de los cobros mensuales a los alumnos con situación económica deficitaria en el procedimiento que se establece en los artículos siguientes.

Artículo Tercero: Las postulaciones deberán hacerse en formularios elaborados por el establecimiento respectivo a través de la Comisión de Calificación y Selección de Becas, que estará integrada por: Director (a) y Jefe Administrativo del Establecimiento o el que se designe por el sostenedor o representante legal del Establecimiento y entregadas al establecimiento educacional.

Artículo Cuarto: El formulario de postulación contendrá al menos los siguientes parámetros

- Persona con la que vive el alumno,
- Persona que financia los estudios del postulante,
- Total de ingreso familiar, indicando los integrantes del grupo que reciben renta,
- Número de integrantes del grupo familiar,
- Miembros de la familia que estudien, indicando el nivel y el lugar de estudio,
- Estado civil de los padres,
- Casa donde vive el grupo familiar, es propia, paga dividendos, es arrendada, cedida, etc.
- Distancia del lugar de residencia, indicando si es mayor de 10 cuadras, dentro de la comuna, fuera de la comuna, El grupo familiar posee automóvil propio (particular o para trabajo)
- Descripción de los gastos generales,
- Salud del grupo familiar indicar si existen enfermos crónicos y/o terminales.

Artículo Quinto: Los postulantes deberán acompañar el formulario expresado en el artículo anterior, de todos los antecedentes que acrediten lo expresado en la postulación, considerándose para tal efecto entre otros, los siguientes: Informe socioeconómico del grupo familiar, extendido por un asistente social, actualizado Ficha de Protección Social.

- Para justificar los ingresos de las personas independientes:
 - Justificación de gastos básicos.
 - Seis últimas declaraciones mensuales de IVA.
 - Tres últimas declaraciones anuales de renta
 - Certificado de renta (ingresos) extendido por el contador
- Para justificar los ingresos de las personas dependientes:
 - tres últimas liquidaciones de sueldo, y certificado de renta AFP.

Artículo Sexto: Todas las postulaciones recibidas conforme al procedimiento de postulación señalados en los artículos tercero y quinto precedentes, serán vistas y resueltas por la Comisión de Calificación y Selección de Becas del Establecimiento, debiendo elaborar un listado de los postulantes seleccionados como de los rechazados. Las exenciones se otorgarán por períodos anuales, desde el primero hasta el último mes de actividad escolar, y **no se extenderán de manera automática al año siguiente**. Cada año los apoderados interesados en obtener exenciones de pago deberán renovar su postulación entregando los antecedentes actualizados dentro de los plazos establecidos.

Artículo Séptimo: La comisión hará llegar al sostenedor del Establecimiento Educacional los listados referidos al Artículo anterior el día 15 de Marzo de ., además deberá comunicar a los Padres y Apoderados el resultado de sus postulaciones en los plazos establecidos en el decreto Decreto 755 de 1997, del Ministerio de Educación, estos resultados tendrán el carácter de reservado (Art. 62, Decreto N° 755/97). El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar por el resultado de selección. Se considerara para dicha notificación el número de becas que corresponde de acuerdo al procedimiento establecido en la ley, sean estos totales o parciales, conforme a la selección, priorizando las becas que otorgue el Ministerio de educación.

En ningún caso el número de becas a entregar de acuerdo a la situación económica de los postulantes serán inferiores a los dos tercios de ella.

Los listados definitivos serán publicados el día 31 de Marzo del .

Artículo Octavo: Los beneficios de becas que hubieran entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos, sin perjuicio de perseguir por el establecimiento, las responsabilidades legales correspondientes.

Artículo Noveno: Copia del presente reglamento Interno de Becas, se entregará en el Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se le introduzcan al presente reglamento serán informadas a dicho Departamento.



Escuela Mary Anne School
Quílicura

ANEXO II

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

“Hacia una cultura del autocuidado y la prevención de riesgos”



COLEGIO MARY ANNE SCHOOL

1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.1.-FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

La corteza terrestre experimenta constantemente cambios ocasionados por fenómenos geológicos. Algunos de estos, como los sismos y las erupciones volcánicas, provocan serias consecuencias en el medio ambiente. Por ello, es muy importante conocer las características de estos fenómenos y considerarlos como algo que puede ocurrir en nuestro entorno, de tal forma que sepamos cómo reaccionar cuando estos se presentan.

De acuerdo con esta información científica, nuestro país es propenso a estos fenómenos naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país han tomado directrices preventivas y operativas para que, de una u otra forma, podamos estar preparados y a su vez evitar en lo posible o minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos.

1.2.-Un poco de historia



Escuela Mary Anne School Quilicura

El **Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar «Francisca Cooper»**, también conocido como **Operación Deyse**, es un sistema de administración de emergencias aplicado en Chile para los complejos educacionales.

Tiene su antecedente en la **«Operación Deyse»** (acrónimo para "De Evacuación y Seguridad Escolar"), diseñado en 1970 por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI). Deyse sólo apuntaba a la evacuación frente a las variables de sismo e incendio. Por ello, en 2001, por resolución exenta

Nº 51 del Ministerio de Educación, se derogó la «Operación Deyse», y se instauró el nuevo Plan Integral de Seguridad Escolar. (P.I.S.E.)

1.3.-INTRODUCCION AL P.I.S.E.

Es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución Nº 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su "Comité de Seguridad Escolar" y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente. (fuente: <http://www.onemi.cl/pise/>)

1. 4.-P.I.S.E. MARY ANNE SCHOOL QUILICURA

El Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E. del Colegio Mary Anne School de la comuna de Quilicura contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, promover y reforzar hábitos y actitudes para prevalecer la seguridad, y establecer roles de los responsables de velar por la seguridad de los miembros de la comunidad Educativa.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, preparación y atención en la emergencia para una mayor seguridad y autocuidado, en todas las actividades



diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La correcta instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los integrantes (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. Objetivos del PLAN DE SEGURIDAD

2.1.- OBJETIVO GENERAL:

Generar conciencia en el autocuidado, para así prevenir situaciones de riesgo que pueden terminar en un accidente y con ello, posibles lesiones y ante una situación de emergencia actuar de una manera eficiente para evitar daños personales y materiales dentro del establecimiento educativo, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole.

2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1.- Generar en la comunidad escolar hábitos y actitudes de autoprotección hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

2.2.2.- Organizar a la Comunidad educativa en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia, apuntando a una evacuación tranquila y ordenada.

2.2.3.- 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, ante una emergencia y evacuación.

2.2.4.- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.

2.2.5.- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

2.2.6.- Recuperar la capacidad operativa del Colegio 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.

2.2.7.- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER.



Escuela Mary Anne School Quílicura

Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

2.2.8.- Constituir en el establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar y en el entorno en que se encuentren.

3.-Metodologías de Gestión AIDEP

3.1.-Introducción

Metodología para la Gestión Integral y Participativa de Prevención, Preparación, Respuesta y Recuperación frente a Emergencias y Desastres, de acuerdo con las específicas realidades locales de Riesgos y de Recursos. Es una metodología destinada a facilitar los procesos locales de microzonificación de riesgos y recursos, para el diseño de planes de protección y seguridad. Está destinada a facilitar un Proceso de Planificación para la Gestión Permanente de Protección y Seguridad frente a los riesgos de un área determinada. Su aplicación corresponde al Comité de Protección Civil, de los niveles Regional, Provincial y fundamentalmente Comunal, bajo la responsabilidad y coordinación, respectivamente, de Intendencias Regionales, Gobernaciones Provinciales y Municipalidades. Tal Comité debe estar conformado por representantes de la Autoridad respectiva, de la Ciencia y la Tecnología y de la Comunidad Organizada.

3.2.-Acrostico AIDEP

Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?

Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Discusión de prioridades

Elaboración del Mapa

Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

Esta metodología debe considerar, a lo menos, las siguientes acciones:

3.3.- Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?

La mayoría de los chilenos no ha olvidado el gran sismo de febrero de 2010(27F). Y probablemente, muchos estudiantes pueden recordar donde se encontraban durante ese terremoto que sacudió gran parte del territorio nacional.

Chile, se encuentra ubicado en el extremo suroeste del continente americano, es un país largo y angosto. El territorio chileno posee el 15 % de todos los volcanes activos del planeta, los que están concentrados principalmente en el cordón Andino, con más de 50 volcanes que han tenido erupciones históricas por sus consecuencias. Geográficamente Chile se encuentra ubicado entre las placas tectónicas de nazca y sudamericana, El movimiento de las placas tectónicas provoca alteraciones en la superficie terrestre, especialmente en las zonas en las que estas interactúan. En esos



lugares se produce una mayor deformación del relieve y se concentra la actividad sísmica y volcánica.

Estos fenómenos han desencadenado grandes catástrofes a nivel nacional. Con el pasar del tiempo estos, los sismos, ya sean de mediana o gran intensidad han pasado a formar parte de la colectividad de los chilenos, quedando registrado estos eventos como parte de la cultura popular que se ha ido contado de generación en generación como parte de nuestra historia

3.4.-Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

El encargado de seguridad del colegio, junto a un grupo de estudiantes y apoderados y centro de padres proceden a recorrer el establecimiento y el entorno para verificar en terreno si existen o no condiciones de riesgo descubiertas años anteriores según análisis histórico.

La comisión recomienda lo siguiente:

- Esperar el toque de campana para salir de la sala de clases o lugar en que se encuentre: dos secuencias de toques rápidos de tres sonidos cortos cada uno como señal de resguardo para próxima evacuación
- Evacuar la sala de clases una vez que se indique la salida en condiciones seguras frente a un evento de riesgo, considerar dejar todo en la sala de clases y no volver en búsqueda de algún objeto, no llevar nada consigo.
- Movilizar a los cursos hacia las zonas de seguridad señaladas, en este caso corresponde a la cancha techada, ubicada al final del colegio
- No correr en las escaleras
- No ubicarse bajo los arboles
- Esperar las indicaciones y toque de campana para el retorno a las actividades en curso antes del evento. El toque de campana para retornar será de dos secuencias de dos sonidos cortos y mas lentos que los para evacuar
- Mantener la calma y el orden, ante todo.

3.5.-Discusión de prioridades y análisis de los riesgos y recursos detectados



Escuela Mary Anne School Quílicura

En reunión con el comité de seguridad, con los estudiantes representativos del colegio, brigada escolar y el CEPA se analiza el plan de seguridad escolar y se confecciona un plan de acción, detectando fortalezas y debilidades. Se plantea además la importancia de las zonas de seguridad, de la forma efectiva de evacuación y de cómo mantener el orden y el control emocional y conductual, para evitar accidentes y situaciones de riesgo.

Se definió además el apoyo a la profesora encargada, y la participación de la brigada escolar del colegio, quienes colaboraran en la evacuación, ubicándose en lugares estratégicos para facilitar el avance hacia las zonas de seguridad.

Se organiza la evacuación de los cursos destinándose para ello la primera escalera del segundo piso, bajarán por este lado:

- 5°A – 5°B – 4°B – 4°A

Asimismo, por la segunda escalera (segundo piso) estará destinada para los cursos:

- 3°A – 3°B – Laboratorio de Ciencias – Sala de Computación – Sala Multimedia

La primera escalera del tercer piso deberá ser utilizada para evacuar los cursos:

- 8°A – Sala de Lenguaje – 7°B

Por último, la segunda escalera del tercer piso bajará los estudiantes de:

- 7°A – 6°B – 6°A – Biblioteca

En cuanto al primer piso:

- Pre- básica: evacuación por su patio
- 1° y 2°: pasillos del patio central
- Casino: pasillo

En caso de despacho, mientras el sismo transcurre tanto alumnos como apoderados deben dirigirse a los pasillos del patio central (primer piso) realizando posición fetal. Una vez terminado este se deben dirigir a la cancha.

Posteriormente, se define ubicación de cada curso en la zona de seguridad(cancha), donde se ubicarán en sus respectivas señaléticas de sus cursos.

Adicionalmente se establecen comisiones de apoyo y rescate ante una posible emergencia.

3.6.-Elaboración del Mapa

Se observan las distintas zonas de evacuación en dirección hacia la zona de seguridad del colegio y en base a los distintos puntos de vista y ángulos se elaboran



tres mapas de plan de evacuación, cada uno correspondiente al primero, segundo y tercer piso (el colegio es un edificio de tres pisos)

3.7.-Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

Concluida la actividad se procede a definir el plan de acción, adjunto se encuentra la carta enviada por el Sr. Francisco Salfate Selinke, experto en prevención de riesgos de la Mutual de Seguridad, en la cual se definen las recomendaciones a seguir en caso de sismos.

Para ello se define que en caso de sismos leves los estudiantes deberán ubicarse debajo de las mesas y alejarse de las ventanas, las cuales serán cubiertas con las cortinas para evitar vidrios que pudiesen saltar.

Si la intensidad del sismo se incrementa o si el encargado de seguridad lo estima pertinente, se procederá a tocar la alarma de seguridad, siguiendo para ello el protocolo definido en este proyecto.

Como se planteó en el análisis histórico, nuestro país más propenso a sismos que otros países, por lo que se destinaran más esfuerzos y prevención en estos casos, se ha detectado que evento incendios es muy bajo en nuestro establecimiento, ya que los materiales combustibles son muy escasos.

Se realizarán simulacros de seguridad con mas rigurosidad y al menos dos veces por mes, para educar y generar hábitos de alerta y seguridad que nos guíen **“Hacia una cultura del autocuidado y la prevención de riesgos”**.

4.-METODOLOGÍA ACCEDER

4.1.-Introducción

La prevención, mitigación y preparación, incluyendo la planificación de la respuesta ante situaciones de emergencia o desastre, constituyen el primer y gran objetivo de la Gestión del Riesgo. ACCEDER es una metodología simple, de fácil manejo, estructurada en una sola hoja, destinada a facilitar la elaboración de un plan de emergencia, considerando los principios de Ayuda Mutua y Uso Escalonado de Recursos, que sustentan al Sistema Nacional de Protección Civil. Cubre los elementos fundamentales para tener en cuenta en la acción de Respuesta a una emergencia, como lo son: Alerta y Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria, Decisiones, Evaluación Complementaria o Secundaria y Readecuación de las acciones de emergencia o del plan, palabras claves, de cuya



Escuela Mary Anne School Quílicura

primera letra se va conformando el acróstico ACCEDER. La metodología ACCEDER permite a los administradores de emergencias recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren de una adecuada preparación para su efectiva articulación. Resulta fundamental señalar que la aplicación de esta metodología no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, requiriendo definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan. Dichas definiciones, deben ser acordes a la realidad de riesgos y recursos de una unidad territorial, laboral, social o escolar específica, es decir, deben ser pertinentes a un diagnóstico previo de la realidad específica de riesgos y recursos, diagnóstico alcanzable mediante el uso de la Metodología AIDEP, establecida en el Plan Nacional de Protección Civil.

4.2.-Palabras claves ACCEDER.

Las palabras claves AACEDER, resultan del acróstico, cuya primera letra se va conformando el acróstico con el consiguiente significado

4.3.- ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

4.3.1.- La Alerta es un estado declarado. Indica **mantenerse atento**. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

4.3.1.1.- Alerta Interna. La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.

4.3.1.2.- Alerta Externa. La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos. **4.3.1.3.-. Alerta de Origen Natural.** La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas.

En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

4.3.1. 4.- En tanto, la **Alarma** es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.



Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que las magnitudes del problema indican.

4.4.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

4.4.1.- La Comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

4.4.2.- La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar-DEYSE, debemos



comprender que al hablar de Comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la Información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

4.5.- COORDINACIÓN

La Coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de:

4.5.1.- Roles y Mando.

Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

4.6.-EVALUACIÓN (primaria)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó?

¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

4.6.1.- Tipo de Emergencia. Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).

4.6.2-Daños. Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).



4.6.3.- Necesidades. Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo con la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.

4.6.4.- Capacidad. Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.

4.6.- DECISIONES

De acuerdo con los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como, por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

4.7.- EVALUACIÓN (secundaria)

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo con esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

4.8.- READECUACIÓN DEL PLAN.

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.



4.8.1.-Recopilación de informes. Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

4.8.2.- Análisis y recomendaciones. Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

5.-INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Establecimiento Educativo	Mary Anne School Quilicura		
Nivel Educativo	Ed Parvulario	Ed. Básica	
Dirección	Avenida Arturo Pratt #386		
Comuna	Quilicura		
Región	Metropolitana		
Nº de Subterráneos	No Aplica		
Superficie Construida m²			
Capacidad del Establecimiento	alumnos		
Generalidades	Se trata de un edificio nuevo de hormigón armado, que cuenta con todas las medidas contra incendio.		



5.1.- INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad Trabajadores		35
Cantidad Alumnos	507 básica 140 Pre – básica	
Personal Externo Señoras del quiosco del colegio	Elizabeth Bustamante	
	Adriana Moraga	

5.2.-EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de Extintores	24		
Gabinete red húmeda	NO APLICA	Cantidad	NO APLICA
Red Seca	SI		
Red Inerte	NO APLICA		
Iluminación de Emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> SI		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de Emergencia	SI	Cantidad	1



Detectores de Humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	NO APLICA
--------------------	--	----------	-----------

6. - COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad del director el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

6.1.- QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director del colegio: Cristián Fernández
- Coordinador de seguridad del alumno: Bastián Robles (7°A)
- Directores de estudio: Hugo Toro (UTP)
- Representantes del Profesorado: Jéssica Escobar Jara
- Representantes de los alumnos de cursos superiores: NO APLICA
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados: Janet Orellana y Daniela Herrera

6.2.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

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

El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área



en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

- El Comité DE Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

7.-ORGANIGRAMA



8. - GRUPO DE EMERGENCIA



La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

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

8.1.- COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad .
- coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo unos por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

8.2.- COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.



- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

8.3.- MONITOR DE APOYO

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

8.4.- SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Chicureo.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.



9.- INSTRUCCIONES GENERALES DEL PLAN DE SEGURIDAD

9.1.- OPERATIVO:

“Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad”.

9.2.-INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural:

9.3.- INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN OPERATIVO PISE:

- ✓ Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:

A.-IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA:

- ✓ Toque de campana, cortos y rápidos, Primera alarma.
- ✓ Toque de campana continua, para salir

B.- PRIMERA ALARMA: Se dará aviso con toques de campana rápidos y cortos, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala y **se cierran las cortinas.**

C.- SEGUNDA ALARMA: Se tocará la campana de un minuto de la primera alarma, es un toque largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.



D. TERCERA ALARMA (REGRESO): Se tocará la campana durante un minuto en tramos largos y lentos, para que los alumnos y docentes vuelvan a retomar sus actividades.

Ningún alumno ni persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a la zona de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

9.4.- DE LA RESPONSABILIDAD:

Se determinan para el buen desarrollo del operativo PISE las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

Tarea	Responsable
a). - Abrir portón de entrada	: Jacques Holly Dumezil
b). - Cortar el suministro de luz	: Jacques Holly Dumezil
c). - Tocar las alarmas de timbre, registro alumnos.	: Marisol Montenegro
d). -Revisión de baños	
e) Ed. Parvularia	: Técnicos de cada curso
f) Ed. Básica	: Nelly Veja

9.5.- DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar



mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

A.- EN LA SALA DE CLASES:

- ✓ Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- ✓ El primer alumno debe abrir la puerta de la sala (ganchos para puertas), en caso de los alumnos más pequeños hasta 4° básico, debe ir la profesora a cargo abrir la puerta.
- ✓ Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° básico los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- ✓ El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- ✓ El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- ✓ El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- ✓ Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y **salga con su libro de clases.**
- ✓ Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, **sólo deben salir a su zona de seguridad.**

B.- HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

- ✓ En nuestro colegio la zona de seguridad es el patio techado
- ✓ Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. **SIN CORRER**, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- ✓ En cada zona de seguridad se debe mantener la formación, luego pedirle a los niños y niñas que se sienten, esto permitirá mantener la calma y el orden, luego esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.
- ✓ **Los profesores serán los responsables** de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.



9.6.- DURANTE EL RECREO:

- ✓ Los alumnos y profesores se acercan hacia las **ZONAS DE SEGURIDAD** u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.
- ✓ Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir.
- ✓ Luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
- ✓ Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

9.7.- DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

- Todos los cursos que están en clases en Talleres o Academias, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad correspondiente, de acuerdo con las indicaciones dadas para tal efecto.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

9.8.- DE LAS CLASES EN EDUCACION FISICA:

- Todos los cursos que están en clases en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad o por defecto si están en la cancha de fútbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad.

9.9.- PERSONAS RESPONSABLES:

- ✓ Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:
- ✓ Directivos Docentes.



- ✓ Monitores del Operativo.
- ✓ Profesores en general.

9.10.- ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO: tratar de no realizarlas, evitando accidentes y males mayores:

A.- Dentro de la sala de clase:

- ✓ Correr dentro de la sala.
- ✓ Pararse sobre las sillas.
- ✓ Salir por las ventanas.
- ✓ Jugar o empujar a compañeros.
- ✓ Gritar y / o llorar innecesariamente.
- ✓ Mover sillas y mesas sin motivo.
- ✓ No obedecer las indicaciones del profesor.

B.-Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:

- ✓ Correr hacia la zona de seguridad.
- ✓ Hacer desorden durante la marcha.
- ✓ Jugar o empujar a sus compañeros.
- ✓ Salir con objetos grandes y / o pesados.
- ✓ Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- ✓ Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- ✓ No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- ✓ No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

C.-Después de evacuación: acciones inseguras:

- ✓ No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad
Volver a sus salas corriendo.

D.- OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.



- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

10.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

10.1. -COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.



- f) Recuerde que sólo el/la director(a) del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

10.2. -COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Encargados:

- Primer piso: Rodrigo Araya
- Segundo piso: María Adriana Bravo
- Tercer piso: Jessica Escobar

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- g) Recuerde que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.



10.3. MONITOR DE APOYO

Encargado: Claudia Vera

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- c) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o
Área
- d) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- f) Recuerde que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

10.4. TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:



- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio, está facultad para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

11.1. COORDINADOR GENERAL

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.



- g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h) Recuerde al personal que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

11.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

11.3. MONITOR DE APOYO



Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.

- e) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- f) Recuerde al personal que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.



- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) Recuerde que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

12.1. COORDINADOR GENERAL

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- a) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile N° 133 para que personal especializado registre el lugar.
- c) En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) Recuerde al personal que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

13.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

13.1.- COORDINADOR GENERAL

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario). c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale



que la fuga fue controlada

13.2. - COORDINADOR DE PISO O ÁREA

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

13.3.- MONITOR DE APOYO

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- e) Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

13.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.



14.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

14.1.- COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del alumno)

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- e) En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f) Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector(a) del Colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

14.2.- COORDINADOR DE PISO O ÁREA



Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la Rectora(a) del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

14.3. - MONITOR DE APOYO

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.



- e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- g) Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

14.4.- TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- f) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- g) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

15. -PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:



- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
- ✓ Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- ✓ En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los alumnos y alumnas.
- ✓ En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- ✓ La sala de clases está considerada como zona de segura en este caso “zona de seguridad”.
- ✓ El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- ✓ En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo.
- ✓ Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.

16.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

- ✓ Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- ✓ Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.



- ✓ El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

17.- CONSIDERACIONES ANEXAS EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

IMPORTANTE

- ✓ Posterior al operativo pise cada curso con su respectivo docente, administrativos y apoderados que se encuentren en el establecimiento deben dirigirse hacia la cancha de pasto. desde esa posición se dará efectivo el retiro del alumnado, el cual debe quedar registrado en portería, con la colaboración de las apoderadas SOS.
- ✓ Por su parte se extenderá una cordial invitación y entrega de nuestro plan integral de seguridad escolar a instituciones como carabineros de Chile y bomberos de la comuna de Colina para participar activamente en los simulacros de evacuación realizados en nuestro establecimiento.

18. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.



d) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rectora(a) del Colegio y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador de Seguridad Escolar. f) Definir un Equipo de Control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este.

Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control.

Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles. g) Definir el Escenario de Crisis:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo:

incendio en sala de computación.

f) Lógica del Ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales. Recursos involucrados.

g) Elección de participantes:

De acuerdo con los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los



distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

g) Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo con la secuencia del Plan de Emergencia. (11.3. Ejemplo guion minutado.)

h) Necesidades Logísticas:

Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

i) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

j) Desarrollo del Ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.



n) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

18.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Colegio
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

ANEXOS.

I.- NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. NOMBRE REPRESENTANTE CARGO/ESTATUS ROL

NOMBRE	CARGO	ROL
Jessica Escobar	Jefe de seguridad	Coordinación general



Karla Poblete Nelly Verja Paula Astorga María Adriana Bravo Bastían Robles – Valentina Peñalillo – Catalina Murillo	Encargados de evacuación	Se preocupan de verificar que todas las personas se dirijan en forma rápida y tranquila a la zona de seguridad escolar
Jacques Dumezil	Encargado de corte de energía	Corte del suministro
Karla Poblete	Encargada zona de seguridad	Cautelar el orden e ingreso y salida en la zona de seguridad.
Marisol Montenegro	Encargados de alarmas	Tocar alarma en caso de catástrofe
Jacques Dumezil	Encargados de extintores	Manipulación de los extintores en caso de ser necesario.
Dirección Profesores	Encargados de documentación	Se responsabilizan del registro escolar y de los leccionarios de cada curso
Marisol Montenegro	Encargada de enfermería y primeros auxilios	Estará a cargo de la enfermería y derivaciones en el caso de ser necesarias.

C.-SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELEFONO
SAPU QUILICURA	224059130
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
MUTUAL DE SEGURIDAD	27879598



**Escuela Mary Anne
School
Quílicura**

PDI CONCHALÍ	936131272
BOMBEROS CUARTEL QUILICURA (PRIMERA COMPAÑÍA)	226037739
CUADRANTE	229224130
AMBULANCIA HOSPITAL SAN JOSÉ	225680000
AMBULANCIA HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO	225758000
OPD	229046295

II.-DEFINICIONES

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amao de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de Piso o Área: responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General (Encargada de Seguridad del Alumno).

Detectores de Humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad.

Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.



Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, **Escuela Mary Anne School Quilicura** que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

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

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

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

Pulsadores de Emergencia: Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Rector/a: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Red Seca: La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

Red Inerte de Electricidad:

La denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza Escuela Mary Anne School Quílicura cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar



alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia. **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.



Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

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

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

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

III.-FICHAS

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: SIMULACIÓN SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega
de la evaluación



Escuela Mary Anne School
Quílicura



Escuela Mary Anne School
Quílicura

IV.- PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SIMULACRO DE TERREMOTO
SEGURIDAD
ESCOLAR (Formulario Extraído de la ONEMI).



Escuela Mary Anne School

Quílicura

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Nombre Director(a)	
1.5	Nombre Encargado(a) PISE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	<input type="checkbox"/> Corporación Municipal <input type="checkbox"/> Municipal DAEM <input type="checkbox"/> Particular Subvencionado <input type="checkbox"/> Particular Pagado <input type="checkbox"/> INTEGRA administración directa <input type="checkbox"/> JUNJI administración directa <input type="checkbox"/> JUNJI administración de terceros <input type="checkbox"/> Corp. de administración delegada
1.9	Nivel de Enseñanza	<input type="checkbox"/> Nivel Parvulario o preescolar <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario y básico <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario, básico y medio <input type="checkbox"/> Nivel medio <input type="checkbox"/> Nivel básico y medio
1.10	Programa de integración escolar (PIE)	Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	<input type="checkbox"/> Asoc. Chilena de Seguridad <input type="checkbox"/> Mutual de Seguridad CCHC <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad del Trabajo <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad Laboral
1.14	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	



Escuela Mary Anne School
Quílicura

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		



4. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1 reste dos minutos al tiempo de evacuación.

(mm:ss)

TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO

(marque con una x).

Ordenado y rápido 4 ptos.	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento 3 ptos.	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido 2 ptos.	<input type="checkbox"/>	Lento y desordenado 1 punto.	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------

6. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.



7. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	PUNTAJE 00 a 09	
EN PROCESO	PUNTAJE 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	PUNTAJE 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	PUNTAJE 29 a 37	

8. FIRMAS

Firma del Evaluador RUT:	Firma del Encargado PISE RUT:



V.- SOBRE LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS

CLASES DE FUEGO

Clase A: Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B: Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej.
Parafina, petróleo, bencina, etc.

Clase C: Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej.
Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D: Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B



Anhídrido Carbónico (CO ₂)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

MODO DE USO DEL EXTINTOR

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego.
4. realizando movimientos en forma de abanico.



- a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.
- b) Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) vigente en el Colegio para estos casos.
- c) Todo miembro del Colegio deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- d) Todo integrante del Colegio deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.
- e) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente.



Escuela Mary Anne School Quilicura

- f) Posteriormente deberá avisar a la empresa, al objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.
- g) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.
- h) Todo encargado de un vehículo será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

V.-PLANOS DE EVACUACION

Se adjuntan planos.

VI.- CARTA DE RECOMENDACIONES ENTREGADA POR PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS DE MUTUAL DE SEGURIDAD QUE VISITÓ NUESTRO COLEGIO.

Se adjunta carta.

PLAN DE EVACUACIÓN

PRIMER NIVEL



REFERENCIAS





EXTINTOR TABLERO RECORRIDO DE SALIDA DE ELECTRICO
EVACUACIÓN EMERGENCIA



RECOMENDACIONES PARA CASOS DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS

El impacto y peligrosidad de un sismo grande se puede aminorar si se toman diversas precauciones, las que se deben tener siempre presentes y estar en conocimiento de todo el grupo.

Se deberá atender a las siguientes recomendaciones:

1. Mantenimiento de la vivienda.

Revisar periódicamente:

- ❖ Instalaciones de gas, para que no existan fugas.
- ❖ Instalaciones de agua, para que no existan escapes.
- ❖ Instalaciones eléctricas, para evitar contactos con la energía eléctrica, recalentamientos de circuitos, incendio, etc.
- ❖ Puertas y ventanas deben funcionar perfectamente. Revisar chapas, visagras.
- ❖ Los vidrios de las ventanas deben estar en perfecto estado.
- ❖ La techumbre y bajadas de agua deben estar en perfectas condiciones.

2. Selección de lugares protegidos.

Buscar dentro de cada recinto lugares seguros, tales como:

- ❖ Dinteles de puertas.
- ❖ Pilares estructurales.
- ❖ Bajo los escritorios o mesas.

3. Otras medidas de seguridad.

- ❖ Disponer de muebles y objetos de manera que no causen peligros adicionales al momento del sismo.
- ❖ Eliminar adornos innecesarios tanto en el exterior como en el interior de la oficina o sala. Es decir: no instalar cuadros – repisas – estantes – libreros – maceteros colgantes o en borde de las escaleras – cualquier objeto pesado en lugar alto.

4. Equipamiento para la emergencia.

Conservar en lugar accesible y en buen estado los elementos necesarios para afrontar la emergencia:

- ❖ Disponer de una linterna, la cual debe permanecer siempre a la mano, no guardada. Asegurarse que esté siempre en buenas condiciones de funcionamiento.
- ❖ Botiquín de primeros auxilios.
- ❖ Bidones con agua fresca.
- ❖ Radio a pilas, para informarse de lo ocurrido y cumplir instrucciones que difundan las autoridades.
- ❖ Herramientas útiles para remoción de escombros; una cuerda, etc.

5. Vías de escape.

En caso de ser necesaria la evacuación, esta debe ser en plena calma y en orden.

- ❖ Seleccionar las vías de escape mas seguras, ya sea hacia el patio o hacia la calle.
- ❖ Mantenerlas siempre expeditas y limpias.
- ❖ Mantenerlas siempre con buena iluminación.

- ❖ No permitir objetos en altura, tales como adornos o muebles.
- ❖ Las salidas de las salas mantenerlas siempre despejadas
- ❖ Instalar señalización para la evacuación

6. Recomendaciones durante la emergencia.

- ❖ No perder la calma.
- ❖ Actuar rápido pero no precipitadamente.
- ❖ No gritar.
- ❖ *Preocuparse de niños y adultos con problemas físicos.*
- ❖ No correr
- ❖ Si el sismo es grande evacuar los niños hacia lugar abierto, lejos de cables eléctricos y murallas altas.
- ❖ *La evacuación debe efectuarse de acuerdo a un plan preestablecido y difundido.*
- ❖ Alejarse de ventanales y de muebles altos.
- ❖ Alejarse de los balcones.
- ❖ Si es posible, cortar suministro de agua, energía eléctrica y de gas. *También desconectar equipos que se tengan encendidos.*
- ❖ Evitar aglomeraciones.
- ❖ No usar fósforos ni velas ni otro tipo de lámparas antes de asegurarse que no hay escapes de gas u otros combustibles.
- ❖ *No empeñarse en salvar objetos materiales arriesgando la vida.*
- ❖ Alejarse de murallas altas y de los edificios.

7. Medidas para después del sismo.

- ❖ Asegurarse que todos los niños y adultos se encuentren bien.
- ❖ Revisar que no falte nadie.
- ❖ *Después del sismo pueden venir réplicas, por lo que se debe permanecer alerta.*
- ❖ Encender velas o lámparas sólo en caso de tener seguridad que no hay fugas de gas.
- ❖ No caminar descalzo, ya que pueden haber objetos cortantes.
- ❖ No mover a heridos graves, salvo peligro mayor.
- ❖ Revisar instalaciones de gas, agua y electricidad.
- ❖ Revisar los lugares de posibles incendios.

- ❖ Revisar estructura de los edificios:
 - ❖ Hundimientos o desperfectos en el techo.
 - ❖ *Inclinación de paredes.*
 - ❖ Grietas. Verificar si estas atraviesan el muro o son superficiales.
 - ❖ Revisar aquellos lugares donde se puede producir caída de escombros.
 - ❖ Si es necesario consultar la opinión de especialistas en construcción

- ❖ Realizar llamados telefónicos cortos.
- ❖ Organizar el regreso de los niños a sus respectivos hogares.
- ❖ Iniciar la limpieza del lugar



Francisco Salfate Selinke
Experto en Prevención de Riesgos
Agencia Santiago Norte

Tel: (2) 677 5607
Fax: (2) 623 5324
fsalfate@mutual.cl

Agencia Santiago Norte: Panamericana Norte 7500 Quilicura Santiago, Chile
Tel: (2) 677 5600 | www.mutual.cl



Quilicura

ANEXO N°III

PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

Para adoptar las medidas correctas es importante distinguir la vía por la cual las autoridades del establecimiento toman conocimiento de una denuncia o detección de una posible vulneración derechos de algún estudiante.

Por el estudiante afectado

- Si es directamente el afectado(a) el que relata los hechos a algún docente o asistente de la educación del colegio es conveniente acogerlo, escucharlo y que se sienta seguro. Ante todo, es importante creerle, respetando sus sentimientos e intimidad.
- Los antecedentes e identidad del estudiante afectado serán resguardados.
- Evitar someterlo a preguntas inadecuadas o incitarlo(a) a repetir una y otra vez frente a otros lo que le sucedió.
- Informar a la dirección del establecimiento a la brevedad posible para que entregue las orientaciones que procedan.
- Comunicarse a la brevedad con un adulto responsable del menor para que tome conocimiento de la situación.
- Informar el caso a las autoridades pertinentes (OPD – Tribunal de la Familia – Fiscalía - Policía).
- Entregar la contención necesaria al estudiante afectado, por parte de la psicóloga del colegio, con la finalidad que se sienta protegido.

Por el apoderado:

- La persona que reciba la denuncia (profesor/directivo) debe dejar un registro escrito de la denuncia.

-
- Informar a la dirección del establecimiento a la brevedad posible para que entregue las orientaciones que procedan. El equipo directivo será el encargado de activar el presente protocolo.

Garantizar el compromiso como institución de realizar todas las acciones tendientes a esclarecer los hechos y especialmente a proteger a los niños eventualmente afectados y al resto de la comunidad escolar.

- Entregar contención emocional al apoderado por psicóloga del colegio.
- Informar el caso a las autoridades pertinentes (OPD – Tribunal de la Familia – Fiscalía - Policía).

ACCIONES A REALIZAR POR EL ESTABLECIMIENTO

Si el afectado es un alumno víctima vulneración de derechos por parte de un profesor asistente – directivo u otro funcionario del Colegio.

- Entrevista del denunciado con el equipo Directivo en una instancia privada con un testigo, para que tome conocimiento de la denuncia e inicio de la investigación interna.
- Entrevista del Apoderado con equipo Directivo, para que se informe del proceso de investigación interna
- Entrevista de la víctima con psicólogo del colegio para realizar contención de los hechos.
- Derivación a centro de salud, para constatar lesiones. (en el caso que amerite).
- Proveer a los niños y a las familias eventualmente afectadas de apoyo psicosocial y derivar a los organismos pertinentes que cuenten con los especialistas necesarios para abordar y clarificar la dificultad
- En el caso de verificar que la denuncia es verdadera y constitutiva de una falta al reglamento del establecimiento se realizará una amonestación escrita al funcionario con copia a la inspección del trabajo y superintendencia de la educación.

-
- El funcionario será suspendido de sus funciones solo cuando un tribunal decreta en su contra una medida cautelar o prisión preventiva, esto es en mérito del principio de presunción de inocencia.

Si la conducta del funcionario es constitutiva de delito a través de un fallo judicial, se pondrá fin a su contrato de trabajo, por incumplimiento grave de deberes y se informará a las instituciones pertinentes para que se retire la autorización para trabajar con niños menores de edad y adicionalmente se denunciará en fiscalía o policía.

Si el afectado es un alumno víctima de violencia por parte de su apoderado (padre-madre o tutor)

- Entrevista del apoderado con Equipo Directivo, para que se informe de la denuncia de vulneración de derechos
- Entrevista de la víctima con psicólogo del colegio para realizar contención de los hechos,
- Derivación a centro de salud, para constatar lesiones. (En el caso que amerite).
- Denuncia por vulneración de derechos en la Oficina de Protección de la Infancia, fiscalía y/o policía.

Si el afectado es un alumno víctima de violencia por parte de un compañero o alumno del colegio

- Entrevista del Denunciado con profesor jefe, para que tome conocimiento de la denuncia e inicio de la investigación interna
- Entrevista del Apoderado del alumno denunciado con profesor jefe, para que se informe del proceso de investigación interna y aplicación de posibles sanciones por falta al reglamento de convivencia escolar.
- Entrevista de la víctima con psicólogo del colegio para realizar contención de los hechos.

-
- Entrevista del alumno denunciado con psicólogo del Colegio para realizar Tratamiento y orientación junto a su apoderado.
- Derivación a centro de salud, para constatar lesiones (en el caso que amerite)
Proveer a los niños y familias eventualmente afectadas de apoyo psicosocial y derivar a los organismos pertinentes que cuenten con los especialistas necesarios para abordar y clarificar la dificultad.
- Denuncia por vulneración de derechos en la Oficina de Protección de la Infancia, fiscalía y/o policía.
- En el caso de verificar que la denuncia es verdadera y constitutiva de una falta al reglamento del establecimiento se aplicarán las sanciones establecidas para el caso y serán informadas al encargado de convivencia escolar y posteriormente al apoderado

POLITICAS DE PREVENCION

El plan de anual de convivencia escolar tiene como objetivo central orientar las directrices que realizara el establecimiento para prevenir situaciones de maltrato (físico y psicológico). Estas actividades están graduadas de acuerdo a los distintos niveles, con situaciones de trabajo individual y grupal. Con los siguientes objetivos:

- Contribuir a la socialización del alumnado
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía social y personal
- Desarrollar un adecuado conocimiento valórico de sí mismo
- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones
- Lograr que los niños se acepten tal y como son
- Enseñar a enfrentar las dificultades cotidianas con esfuerzo
- Ser capaz de resolver los conflictos de una manera pacífica
- Favorecer la comunicación entre familia-escuela
- Aceptar las reglas y normas para tener una buena convivencia

-
- Preparar a los alumnos para la toma de decisiones formando seres responsables con capacidad de elegir

Paralelamente este trabajo se reforzará en las horas de Consejo de curso y orientación. Se contará con un encargado de convivencia escolar que será responsable de confeccionar un plan de acción específico de las sugerencias del

consejo escolar o del comité de buena convivencia tendientes a fortalecer la sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad escolar. El encargado de convivencia escolar será el responsable de entregar y llevar un plan de acción mensual tendiente a incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas. Para ello se llevará un acta de trabajo el cual estará a disposición y expuesta en todos los salones de clases.

El plazo para realizar la denuncia a las autoridades pertinentes será de 24 horas y el encargado de realizar la denuncia será el director del establecimiento y el funcionario que detecto o tomó conocimiento de la posible vulneración de derechos de un estudiante.

ANEXO N° IV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL

Para adoptar las medidas correctas es importante distinguir la vía por la cual las autoridades del establecimiento toman conocimiento de una denuncia y siempre el equipo directivo será el encargado de activar el presente protocolo.

Por la víctima:

- a) Si es directamente el afectado(a) el que relata los hechos a algún docente o asistente de la educación del colegio es conveniente acogerlo (a), escucharlo(a) y que se sienta seguro(a). Ante todo, es importante creerle, respetando sus sentimientos e intimidad.
- b) Evitar someterlo a preguntas inadecuadas o incitarlo(a) a repetir una y otra vez frente a otros lo que le sucedió.
- c) Esta situación será informada al psicólogo del establecimiento a la brevedad posible para que entregue las orientaciones que procedan.
- d) Comunicarse a la brevedad con el apoderado(a) y citarlo inmediatamente al establecimiento para entrevista informativa con el(a) director(a) del establecimiento.
- e) Una vez informado el apoderado de los hechos, y en el entendido que no se ha realizado denuncia ante los organismos competentes, el docente a cargo del alumno debe concurrir personalmente a realizar la denuncia ante Carabineros de Chile o PDI, o bien enviar un oficio a la fiscalía local con los antecedentes del hecho, cuando la situación lo amerite.
- f) La Dirección del establecimiento cumplirá con la Obligación de Denuncia establecida en el Art. 175 letra e) del CCP, Código Procesal Penal para los docentes y directores de colegios, los que deben denunciar a las policías o la fiscalía cuando han conocido un hecho que puede revestir características de delito,

obligación que debe ser cumplida en un plazo máximo de 24 hrs de haber conocido el hecho. Por el apoderado:

- a) Si quien denuncia los hechos es el apoderado u otro adulto responsable del afectado(a) es conveniente adoptar las siguientes medidas:
- b) El(a) director(a) del establecimiento debe entrevistarse a la brevedad con los denunciante(s) para que entreguen la mayor cantidad de antecedentes para analizar los próximos pasos a seguir. Se sugiere que la denuncia sea formalizada por escrito.
- c) El sentido de estas reuniones es obtener la versión de los padres sobre los hechos, recabar la mayor cantidad de información y garantizarles el compromiso como institución de realizar todas las acciones tendientes a esclarecer los hechos y especialmente a proteger a los niños(as) eventualmente afectados y al resto de la comunidad escolar.
- d) En estas reuniones no deben estar presentes las niñas(os) afectados(as), ni los supuestos denunciados.
- e) En el caso que aún no se haya presentado denuncia ante órganos competentes, se debe actuar conforme lo señalado al respecto en el número anterior

18.3.1 ACCIONES A REALIZAR POR EL ESTABLECIMIENTO

Entrevistarse en forma privada con el denunciado, en presencia de un testigo.

Proveer a los niños y a las familias eventualmente afectadas de apoyo psicosocial y derivar a los organismos pertinentes que cuenten con los especialistas necesarios para abordar y clarificar la dificultad.

Se realizara la denuncia a las policías e informe a Fiscalía para que se inicie la investigación criminal correspondiente.

* En el caso que un juez de la república determine una sanción penal para el denunciado luego de una investigación criminal que para los efectos legales llevará a cabo Fiscalía y declare culpabilidad al involucrado (casos de Docentes o Asistentes de la educación) Se dará término al contrato de trabajo con informe escrito a Inspección del Trabajo y Superintendencia de la Educación.

* Para todos los efectos previos se deberá considerar la normativa legal vigente contenida en nuestro CÓDIGO PROCESAL PENAL (CPP) en el cuál

existe una presunción de inocencia siendo el único capaz de declarar culpabilidad frente a un hecho, un juez de la república. Emitir juicios o restringir arbitrariamente la libertad de ejercicio de la profesión, el libre tránsito o tomar la justicia en las manos procediendo a agredir verbalmente, físicamente, linchamientos, etc. no les corresponde a los ciudadanos. Ya que de no comprobarse los hechos denunciados se vulnera gravemente la Ley 20609, que establece medidas contra la discriminación, más conocida como Ley antidiscriminación o Ley Zamudio, en la cual nadie puede ser discriminado bajo simple sospecha y sin una investigación criminal y veredicto de un Juez de la república de por medio.

- * Generar espacios de diálogo al interior de la comunidad, de manera que se entregue información con claridad, oportunidad donde los padres y apoderados tengan la posibilidad de plantear sus dudas y consultas.
- * Mantener un flujo de información permanente y veraz, de manera de reducir al mínimo la desconfianza y los rumores.

18.3.1.2 POLITICAS DE PREVENCION

El Comité de Convivencia escolar es el encargado de orientar las directrices que realizara el establecimiento para prevenir este tipo de situaciones. Estas actividades están graduadas de acuerdo a los distintos niveles, con situaciones de trabajo individual y grupal. Con los siguientes objetivos

- Contribuir a la socialización del alumnado
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía social y personal
- Desarrollar un adecuado conocimiento valórico de sí mismo
- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones
- Lograr que los niños se acepten tal y como son
- Enseñar a enfrentar las dificultades cotidianas con esfuerzo
- Ser capaz de resolver los conflictos de una manera pacífica
- Favorecer la comunicación entre familia-escuela
- Aceptar las reglas y normas para tener una buena convivencia

- Preparar a los alumnos para la toma de decisiones formando seres responsables con capacidad de elegir

Paralelamente este trabajo se reforzará en las horas de Consejo de curso y orientación. Se contará con un encargado de convivencia escolar que será responsable de confeccionar un plan de acción específico de las sugerencias del consejo escolar o del comité de convivencia escolar tendientes a fortalecer la sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad escolar.

El encargado de convivencia escolar será el responsable de entregar y llevar un plan de acción mensual tendiente a incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas. Para ello se llevará un acta de trabajo la cual estará a disposición y expuesta en todos los salones de clases.

ANEXO N° V

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Una de las metas del Proyecto educativo del establecimiento es la formación integral de los estudiantes, reforzando día a día la formación valórica y el autocuidado personal y el cuidado de otros, por lo que se espera que los alumnos no realicen conductas riesgosas tales como el consumo y/o suministro de tabaco, posesión, suministro y/o consumo de alcohol y drogas, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros.

Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es la prevención y establecer las acciones que se realizarán frente al del consumo de tabaco, alcohol y drogas.

El establecimiento implementará políticas de prevención y actividades formativas para los alumnos de todos los niveles en diferentes instancias tales como: En las horas de orientación y consejo de curso, talleres formativos y de orientación dirigidos por el departamento de psicología, escuela para padres y charlas de instituciones especializadas en el tema como los son carabineros y la policía de investigaciones de Chile.

En relación al porte y tráfico de drogas en el establecimiento, las acciones a realizar estarán se ejecutarán acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000

Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán la obligación de informar a dirección cuando se visualice a algún miembro de la comunidad educativa portando o consumiendo tabaco, alcohol y drogas para que se active en presente protocolo de actuación.

En relación al porte y consumo de tabaco, alcohol y drogas al interior del establecimiento o en actividades de representación institucional, de algún funcionario se aplicará lo establecido en el Reglamento de higiene y seguridad de la empresa.

En relación al porte consumo de tabaco, alcohol y drogas al interior del establecimiento o en actividades de representación institucional de algún apoderado se dará aviso de inmediato a las autoridades pertinentes.

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

- Comunicar inmediatamente al Encargado de convivencia escolar y al director del establecimiento.
- Dejar un registro escrito en la hoja de vida del estudiante, indicado claramente lo observado, indicando hora, lugar y afectados.
- El establecimiento tomará contacto de inmediato con el apoderado del estudiante con el fin que se acerque al establecimiento para tomar conocimiento de la situación. Se debe dejar un registro de la citación indicando día y hora.
- El alumno o alumna involucrado (a) en porte o consumo no podrá retirarse del establecimiento, solo se podrá retirar en compañía de su apoderado o un adulto responsable. Si es sorprendido en porte o consumo en actividades fuera del establecimiento se trasladará al alumno al establecimiento para que sea retirado por su apoderado.
- En caso de que el hecho revista el carácter de delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el director del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.

Paralelamente al aviso a la policía se contactará al apoderado para que concurra al establecimiento a la brevedad posible.

- Como medidas de reparatorias y de contención los alumnos serán derivados a la psicóloga del establecimiento, quien será la encargada de contactarse con

instituciones de apoyo para orientar a los estudiantes o para solicitar instancias de rehabilitación.

- La psicóloga del colegio en conjunto con la encargada de convivencia escolar realizase el seguimiento de los casos.
- Las sanciones para porte y consumo de tabaco, alcohol y drogas están establecidas en el manual de convivencia escolar.

ANEXO N° VI

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

En caso de accidentes escolares el establecimiento se acoge al decreto supremo N°313, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo a la ley N° 16.744 publicado el 12 de Mayo 1973. El seguro escolar tiene por objetivo proteger al estudiante que sufre una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles. Tienen derecho a él todos los estudiantes del establecimiento educacional. Este seguro se concreta en el sistema público de salud, en cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del sistema nacional de salud. Las clínicas y hospitales particulares no otorgan los beneficios del seguro escolar de accidentes. Según el decreto 313 / 1972, solo si por razones calificadas los servicios de salud del sistema nacional de salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas, los interesados se verán obligados a obtenerlos en forma particular, correspondiendo al servicio de salud publico reembolsar los gastos medicaos que se incurra por este concepto. Si una familia ha contratado un seguro privado igualmente puede recurrir al seguro escolar ya que es un seguro garantizado de carácter legal que opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada.

¿QUÉ ACCIDENTES CUBRE ESTE SEGURO?

1. Los que ocurran con causa u ocasión de los estudios, excluyendo los periodos de vacaciones.
2. Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la residencia del estudiante y el establecimiento.

DENUNCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

El establecimiento hará la denuncia del accidente mediante el formulario oficial de declaración de accidente escolar. También deberá hacerla el médico a quien corresponda atender un accidente escolar. La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado. La denuncia debe realizarse ante el servicio de salud que corresponde al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello.

BENEFICIOS QUE OTORGA EL SEGURO.

1. Médicos
2. Económicos
3. Educativos

ACCIONES A REALIZAR POR EL COLEGIO. Frente a un accidente escolar detectado o informado en el establecimiento, se adoptarán las siguientes medidas.

1. Declaración de accidente escolar en formulario oficial
2. Informar inmediatamente al apoderado vía telefónica.
3. En el caso de un accidente menor y en acuerdo con el apoderado, se esperará la llegada de este mismo al establecimiento para ser derivado al servicio de salud más cercano.
4. En caso de accidentes mayores se efectuará el traslado inmediato del alumno (a) afectado(a) al servicio de salud más cercano, debiendo el apoderado presentarse a este servicio a la brevedad posible.
5. En caso de necesitar tratamientos posteriores se aplicará el decreto 313/1972

POLITICAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES ESCOLARES DEL ESTABLECIMIENTO. 1. Recreos diferidos 2. Vigilancia permanente 3. Educación en auto-cuidado 4. Programa de seguridad escolar 5. Programa de convivencia escolar 6. Orientación a los padres

ANEXO N° VII

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Como lo indica nuestro Proyecto educativo el objetivo más importante del establecimiento es la formación integral de los estudiantes a través de fortalecimiento de valores universales que se reflejen en las actividades de la vida diaria y en la convivencia con otros.

Uno de estos valores es el respeto por su persona y por otros, esto se debe vivenciar en el cuidado de los lugares comunes que se ocupan, tratando de mantenerlos en óptimas condiciones de higiene y seguridad.

Los alumnos deben mantener sus lugares de trabajo limpio y ordenado para que su ambiente de aprendizaje sea agradable y propicio para alcanzar las metas propuestas.

Acciones a realizar para garantizar la higiene del establecimiento

- Orientación y formación valórica de los estudiantes en las horas de orientación y consejo de curso, plan de convivencia escolar y escuela para padres.
- En forma anual al colegio se le realiza mantención general, lo que implica pintura general y cambio de estructuras en mal estado.
- En forma periódica se realiza una inspección de los espacios para evaluar alguna reparación o mantención preventiva o detección de alguna plaga.
- En forma periódica se revisan el mobiliario y el material didáctico, para evaluar su estado y posible reposición.
- En forma diaria después de cada jornada se realiza el aseo general de salas de clases, pasillos, comedor y espacios utilizados por los alumnos durante la jornada de clases.
- Después de cada bloque de clases se abren las ventanas de las salas de clases para permitir una adecuada ventilación.
- Después de cada recreo se sanitizan los baños de los estudiantes y de profesores.
- Los estudiantes realizan turnos (semaneros) con la finalidad de mantener las salas de clases durante la jornada en óptimas condiciones de higiene.

ANEXO N° 8
MANUAL INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR

ESCUELA BASICA MARY ANNE SCHOOL
QUILICURA
REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACION Y PROMOCION
ESCOLAR AÑO .

TITULO I: Disposiciones Generales.

El presente reglamento tiene como objetivo el regular todos los procedimientos de evaluación, calificación y promoción de los alumnos, sobre la base de las disposiciones vigentes en el decreto 67/ 2018, y acorde a los objetivos, sellos y estrategias propuestas en el proyecto educativo del establecimiento.

La escuela básica Mary Anne School entiende el proceso de evaluación como la posibilidad de que todos los alumnos aprendan, pues la evaluación se considera como un aspecto inseparable de la enseñanza y del aprendizaje. De este modo, constituye una actividad formadora que permite regular los aprendizajes, es decir, comprenderlos, retroalimentarlos y mejorar los procesos involucrados en ellos.

Todo lo anteriormente expuesto guarda íntima relación con el sello principal del establecimiento el cual es la excelencia académica sustentada en los cuatro pilares fundamentales de la educación actual (Aprender a Conocer – Aprender a Hacer –Aprender a Ser y Aprender a vivir en comunidad).

Artículo N° 1

La Dirección y Consejo general de profesores del Colegio Mary Anne School de Quilicura ha determinado y aprobado el siguiente reglamento de evaluación y promoción de alumnos de primero a octavo año básico.

Artículo N° 2

La difusión de este documento y sus modificaciones se realizará a través de la página web del establecimiento y en las páginas oficiales del ministerio de educación.

Artículo N° 3

Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas o actividades del plan de estudio con régimen semestral

Artículo N° 3

Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal para fines de registrarlas al término del año escolar. La calificación mínima de aprobación será 4.0.

TITULO II: De la Evaluación.

Considerando aspectos importantes de las bases curriculares, se aplicaran las siguientes estrategias donde se enfatiza que la evaluación debe ser permanente, sistemática y diferenciada, donde tan importante es el producto obtenido, como el proceso, la predisposición y el esfuerzo desarrollado por el alumno durante la ejecución de las diferentes actividades, por este motivo se aplicará una variedad de evaluaciones durante el proceso educativo.

Orales: A través disertaciones, presentaciones, representaciones e investigaciones u otros en forma individual y grupal.

Escritas: Se utilizaran variados ítems, trabajos de investigación, de creación y otros en forma individual y grupal

Prácticas: A través de presentaciones gráficas de los aprendizajes, presentaciones artísticas, productos científicos y tecnológicos en forma individual y grupal

Autoevaluación: Individual

Coevaluación: Grupal

Artículo N° 4

Para evaluar y calificar a los alumnos se utilizarán los siguientes tipos y estrategias de evaluación.

Diagnóstica: Se realizarán en Marzo como evaluación que determine las conductas de entrada y se utilizará para su registro “Logrado” (L) para reflejar dominio, “Medianamente Logrado” (ML) y “No logrado” (NL) para no dominio y se utilizarán los siguientes rangos para consignar el diagnóstico inicial:

RANGO DE NOTA	CONCEPTOS
2.0 a 4.5	NO LOGRADO
4.6 a 5.9	MEDIANAMENTE LOGRADO
6.0 a 7.0	LOGRADO

Formativas: Se aplicarán en todo momento y su propósito será monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes y al vez servirá para interpretar los resultados, retroalimentar y tomar decisiones en relación a los nuevos pasos que se tomarán en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Los docentes crearán un registro de las evaluaciones formativas aplicadas que no tengan calificación, con la finalidad de informar a los padres de las estrategias realizadas.

La evaluación formativa promueve las reflexiones de los docentes y los estudiantes y fomenta la autonomía de estos últimos en la toma de decisiones para seguir aprendiendo.

Estas evaluaciones no se califican para que su intención se centre en el aprendizaje a través de la reflexión de lo que se quiere aprender.

Es esta etapa de la evaluación se dará respuesta a las siguientes interrogantes ¿hacia dónde vamos?, ¿Dónde estamos? y ¿Cómo seguimos avanzando?

Sumativas: Son las encargadas de certificar los aprendizajes logrados, las que se comunicarán a través de una calificación después de un proceso de aprendizaje. El objetivo de esta evaluación es comprobar si se lograron los objetivos

propuestos en cada nivel o asignatura. Se aplicaran al término de cada objetivo de aprendizaje o unidad, su registro se realizará en el leccionario y se utilizará una escala al 60% de logro.

Para todas las evaluaciones que no sean pruebas escritas los profesores deberán confeccionar una tabla de especificaciones, rubrica, escala de apreciación o lista de cotejos, la que ponderara nota mínima al 60% de logro. Este instrumento debe ser conocido por los estudiantes antes de la evaluación.

Después de realizada una evaluación los profesores realizaran un proceso de retroalimentación en relación a las actividades realizadas, logros obtenidos y objetivos de la evaluación.

En este proceso los alumnos podrán dilucidar todas su dudas para que el proceso evaluativo sea objetivo, coherente y participativo.

En este proceso de retroalimentación se podrán revisar las escalas, pautas, rubricas y tablas de especificaciones.

Artículo N° 4

Los procedimientos para comunicar a los padres y promover que los alumnos conozcan y comprendan las formas y criterios con los que serán evaluados serán los siguientes:

Para evaluar una actividad, el profesor (a) debe confeccionar una tabla de especificaciones, rubrica, escala de apreciación o lista de cotejos o evaluación escrita con indicadores claros que permitan una evaluación objetiva de la actividad realizada por los alumnos.

El plazo de entrega del resultado de una evaluación no debe ser superior a siete días desde su aplicación.

Los resultados de las evaluaciones serán comunicadas a los padres y apoderados por medio de un informe de notas en forma bi- mensual, en reunión de apoderados o entrevistas personales con los padres y/o apoderado.

Los resultados anuales serán comunicados al apoderado el un certificado anual de notas, el que se entregará al final del año escolar.

Las evaluaciones, el promedio anual y en el promedio general se aproximarán las centésimas igual o superior a cinco.

Artículo N° 5

Sera responsabilidad de los profesores de las distintas asignaturas, cautelar el avance del uso de los textos escolares por parte de los alumnos. El profesor

realizará actividades guiadas en relación al logro de los objetivos de aprendizaje y periódicamente revisará el cumplimiento de estas actividades.

Las tareas, trabajos o investigaciones para la casa serán las necesarias para que los alumnos logren los objetivos propuestos en cada clase y estas serán revisadas periódicamente por los profesores de las distintas asignaturas. En esta revisión se realizara un proceso de retroalimentación, en relación a las actividades desarrolladas por los alumnos, a sus logros y metas propuestas.

Artículo N° 6

Los docentes del establecimiento contaran con el tiempo que establece necesarios que establecen los artículos 6°,69° y 80° del decreto con fuerza de ley N°1 de 1996. Los cuales regulan los espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y/o acordar los criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura. Estas instancias tienen como finalidad el fomentar el trabajo colaborativo, el trabajo paralelo y promover un mejora continua en la calidad de las practicas pedagógicas.

Artículo N° 7

Se entiende la evaluación formativa como un ciclo o proceso continuo que está integrado en proceso de enseñanza. Este proceso será liderado por los docentes y con un alto grado de participación de los estudiantes, lo que permitirá:

- Definir, compartir y clarificar los objetivos de aprendizaje y criterios de logro.
- Diseño y realización actividades que permitan evidenciar el aprendizaje.
- Interpretar la evidencia para identificar las brechas, respecto al objetivo de aprendizaje □
Ajustar la enseñanza en función de las necesidades de aprendizaje evidenciadas.
- Generar instancias de retroalimentación

Artículo N° 8

Los alumnos que tengan impedimentos o dificultades para cursar una asignatura en forma regular no serán eximidos y se les aplicará evaluación diferenciada, siempre y cuando estas sean solicitadas por un especialista del área de salud o educación a través de un informe escrito.

En este tipo de evaluación se considerará las características de los estudiantes, su ritmo, formas de aprender y necesidades bajo una lógica de inclusión y equidad. (Extender el tiempo de una evaluación; entregar instrucciones en forma oral y en el caso de ser necesario evaluar en forma individual).

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados como lo contempla en plan de estudio de cada curso.

Artículo N° 9

El equipo directivo junto a todos los docentes, han definido que alumnos tendrán en cada semestre el siguiente número de Evaluaciones parciales mínimas que se señalan a continuación:

Asignaturas	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Lenguaje y Comunicación**	8	8	8	8	8	8	X	X
Lengua y Literatura**	X	X	X	X	X	X	8	8
Idioma Extranjero (Inglés)**	5	5	6	6	6	6	6	6
Matemática**	8	8	8	8	8	8	8	8
Ciencias Naturales**	6	6	6	6	6	6	6	6
Historia Geo. y C. Sociales**	6	6	6	6	6	6	6	6
Artes Visuales	4	4	4	4	4	4	4	4
Música	4	4	4	4	4	4	4	4
Tecnología	4	4	4	4	4	4	4	4
Educación Física y salud	5	5	5	5	5	5	5	5
Religión (Concepto)	4	4	4	4	4	4	4	4

**Asignaturas con evaluación coeficiente 2

Las cantidades de evaluaciones antes mencionadas se aplicarán en forma constante y progresiva, para cautelar el avance de la secuencia curricular y el logro de los objetivos de aprendizaje por parte de los alumnos.

Los docentes confeccionaran semestralmente un calendario de evaluaciones, el que será informado a UTP, alumnos y apoderados.

Artículo N° 10

Con respecto a los alumnos que presentaren enfermedades crónicas y/o terminales debidamente comprobadas y/o certificadas y con necesidades educativas especiales la escuela llevará un archivo con los antecedentes respectivos aplicando evaluación diferenciada acorde al grado de sus necesidades y su situación será informada en forma escrita a todos los docentes del nivel.

La evaluación diferenciada se aplicara en acuerdo con especialista y acorde a un diagnostico especializado y se considerará las características de los estudiantes, su ritmo de aprendizaje, formas de aprender y necesidades bajo una lógica de inclusión y equidad.

En el caso que por razones debidamente fundadas y certificadas en donde se requiera el cierre anticipado del año escolar los apoderados deberán solicitar esta medida en forma escrita, adjuntando todos los antecedentes necesarios para tomar esta medida de excepción.

No se aceptaran informes médicos o de especialistas con fechas anteriores a la presentación de la solicitud de cierre anticipado.

El cierre anticipado por motivos excepcionales será evaluado por dirección y consejo de profesores y el resultado será comunicado oportunamente al apoderado en forma escrita.

Artículo N° 11

Los resultados de la evaluación de los indicadores de formación personal y social serán informados a los padres y/o apoderados a través de un informe llamado "Informe de Personalidad", el que se entregará semestralmente.

Los conceptos utilizados serán los siguientes:

- S: Siempre
- G: Generalmente
- O: Ocasionalmente
- N: Nunca

Artículo N°12

El resultado de la evaluación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión no incidirá en el promedio, asimismo como las evaluaciones realizadas en los talleres de jornada escolar completa de tercero a octavo básico.

Artículo N° 13

Los alumnos y alumnas con inasistencias justificadas (licencia médica) a las pruebas, deberán rendir sus evaluaciones pendientes y/o recuperativas, en la clase siguiente de la respectiva asignatura. Esta evaluación podrá ser distinta en la forma pero considerará los mismos objetivos y la misma ponderación al 60%.

Con respecto a alumnos que no tengan justificadas sus inasistencias se aplicará lo anterior siendo su calificación ponderada con una escala al 70%.

En caso de que un alumno (A) sea sorprendido copiando y/o utilizando otro procedimiento no establecido será sometido a una segunda oportunidad en la clase siguiente a otra evaluación con una escala ponderada al 70%. Esta situación será informada a su apoderado, por considerarse una falta al reglamento del colegio y se aplicaran las sanciones que establece el protocolo para estos casos.

Artículo N° 14

En los cursos de primero a sexto de educación general básica, la calificación final (anual) corresponderá en cada asignatura o actividades de aprendizaje del plan de estudio, al promedio aritmético de las evaluaciones semestrales con la aproximación correspondiente (expresados con un decimal).

Al término del año lectivo los alumnos y alumnas de séptimo y octavo rendirán un examen escrito en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.

Se eximirá voluntariamente a los alumnos que tengan nota promedio sobre 6.0 el cual será considerado como nota de examen.

El examen tendrá una ponderación de un **20%** con respecto a la determinación de la nota final.

Las notas de los exámenes serán publicadas en el colegio, el mismo día de su aplicación y serán informadas al apoderado y/o tutor del estudiante.

La nota final de las asignaturas no sometidas a examen será la resultante del promedio aritmético de los dos semestres y expresados con un decimal.

Artículo N° 15

Como registro oficial de las calificaciones de los estudiantes, se utilizara el leccionario de cada curso y paralelamente serán ingresadas al sistema de computación interno del establecimiento. A través de este sistema computacional interno se generar los informes individuales de cada estudiante, certificados anuales e información necesaria para verificar el avance en los objetivos de aprendizaje de cada asignatura.

Los docentes de cada asignatura deberán revisar, registrar y entregar el resultado de una evaluación en un plazo no mayor a una semana desde su aplicación.

TITULO III: De la Promoción.

Artículo N° 16

Con respecto al logro de los objetivos de aprendizaje, serán promovidos:

Los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio con nota 4.0 o superior.

Serán promovidos los alumnos y alumnas de los cursos 1° a 8° de enseñanza básica que no hubiesen aprobado una asignatura, siempre y cuando el promedio de las calificaciones en todas las asignaturas sea un 4.5 o superior, incluido el reprobado

Serán promovidos los alumnos y alumnas de los cursos de 1° a 8° de enseñanza básica que no hubiesen aprobado dos asignaturas, siempre y cuando el promedio de las calificaciones en todas las asignaturas sea un 5.0 o superior incluido las asignaturas reprobadas.

Los alumnos y alumnas que no cumplan con los requisitos anteriormente mencionados serán reprobados.

Artículo N° 17

El equipo directivo en conjunto con los docentes de cada asignatura analizara en forma especial la situación de los alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación en alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente. En resultado de este análisis tendrá carácter deliberativo por lo tanto, validara la decisión de promoción o repitencia de un estudiante, la que será informada al apoderado antes del término oficial del año escolar.

En esta instancia participarán los docentes

El presente artículo se aplicará especialmente en los alumnos de primero básico que presenten un retraso significativo en la lectura, escritura y/o matemáticas, en relación a los objetivos de aprendizaje estipulados en las bases curriculares.

Artículo N° 18

Serán promovidos todos los alumnos y alumnas de primero a octavo de enseñanza básica que asistan a lo menos al 85% de las clases y que cumplan con los criterios propuestos en el Artículo N° 14, no obstante el Director del establecimiento podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes inferiores de asistencia, fundados en razones de salud o situaciones debidamente justificadas a través de una solicitud escrita de parte del apoderado, en donde solicita una apelación por no cumplir con este requisito.

La apelación debe ser entregada en forma escrita en una carta dirigida al Director, adjuntando los antecedentes necesarios que justifique las inasistencias.

La resolución de esta apelación será entregada a los padres y/o apoderados antes del término oficial del año escolar.

Artículo N° 19

Cuando la calificación anual de algún alumno y alumna no logre el promedio mínimo para ser promovido según lo propuesto en el artículo N° 14, no se aplicará ningún procedimiento especial para determinar su promoción o repitencia.

Artículo N° 20

El director del establecimiento en conjunto con el equipo directivo y los docentes del nivel respectivo, resolverá situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos y alumnas de primero a octavo de enseñanza básica motivadas entre otros por ingreso tardío a clases, ausencia por periodo determinado, enfermedades graves, finalización de año escolar anticipado, todos debidamente justificados, con antecedentes de los especialistas a través de informes escritos y actualizados.

La resolución del análisis de estas situaciones especiales será informada a los padres y apoderados de los alumnos antes del término oficial del año escolar

Artículo N° 21

Para los alumnos que después del análisis de su situación particular han sido reprobados por no cumplir con los objetivos de aprendizaje del nivel, se establecerán algún compromiso de acompañamiento y seguimiento para el año siguiente.

El acompañamiento focalizado se realizará por el profesor jefe, el cual recibirá orientaciones del equipo directivo y del departamento de psicología, el que estará a cargo de realizar el seguimiento de estos casos.

Con los padres se establecerán compromisos escritos en donde debe quedar plasmados las instancias de apoyo que recibirán los alumnos desde el hogar.

El colegio apoyará a estos alumnos con sesiones de reforzamiento pedagógico, apoyo de psicóloga en el área emocional y se creará material pedagógico adicional para apoyar a los estudiantes en esta condición.

Artículo N° 22

Los alumnos que repitan por segunda vez un curso y que a través del seguimiento de su situación se ha determinado que no se han cumplido los compromisos acordados con el apoderado, no podrán continuar sus estudios en el establecimiento.

Artículo N° 23

Todas las situaciones de evaluación y promoción de los alumnos y alumnas de primero a octavo año básico, quedarán resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Artículo N° 24

Al finalizar el proceso cada alumno recibirá un certificado anual de estudios con las calificaciones obtenidas en cada asignatura, la situación final correspondiente y su porcentaje de asistencia.

TITULO IV: Sobre Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar.

Artículo N° 25

Las actas de registro de calificaciones y promociones escolares consignarán las calificaciones finales en cada asignatura y los antecedentes personales que el Ministerio de educación requiera.

Artículo N° 26

Las actas serán enviadas al Mineduc según la normativa vigente.

TITULO V: Disposiciones Finales.

Artículo N° 27

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por el Departamento Provincial de Educación Santiago Norte.

ANEXO N°IX

PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El o la estudiante en situación de embarazo o maternidad-paternidad que se encuentre impedido a asistir regularmente a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores de la asignatura correspondiente al curso que corresponde. En el caso de la promoción será promovido (a) siempre y cuando logre alcanzar los objetivos de aprendizajes mínimos establecidos en los planes de estudio. Con respecto a la asistencia a clases se darán las facilidades a la estudiante para que pueda asistir, sin la exigencia del 85% de asistencia, siempre y cuando presenten inmediatamente ocurrida la falta un certificado del médico o especialista que justifique su inasistencia. Se nombrará un docente como tutor del alumno(a) para que realice las tutorías y el acompañamiento necesario para que se brinde un apoyo pedagógico y se resguarde el derecho a la educación.

ANEXO N° X

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS – PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Objetivo

Promover, dirigir y cuidar las acciones de los alumnos y alumnas durante las salidas fuera del Establecimiento a fin de ordenar sus procedimientos previos y durante el desarrollo de la actividad. Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el

SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Autorización a Mineduc:

1. Todas las salidas de los estudiantes serán informadas según la legislación vigente al Departamento Provincial de educación Santiago – Norte con 10 días de anticipación.

Autorización de los apoderados:

1. Todos los apoderados deben autorizar en forma escrita la salida pedagógica de los alumnos.

Comportamiento de los alumnos:

1.- Todo niño y niña deben estar informados de lo que deben hacer en caso de que se extravíen y el punto de encuentro, el cual se establecerá en cada caso.

2.- Toda mala conducta por parte del alumno durante la actividad será informada al regreso al establecimiento por parte del profesor responsable.

3.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con uniforme o buzo del buzo del colegio, dependiendo de la actividad.

4.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia de los profesores responsables, contando con el apoyo de los apoderados que asistan a la salida pedagógica.

5.- Los alumnos deben cuidar y hacerse responsable en todo momento de sus pertenencias.

6.- En el medio de transporte (bus) los alumnos deben mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

7.- 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, etc.

8.- No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento.

9.- Los Estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

10.- No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

11.- No llevar envases de vidrios o de otro material riesgoso.

Del medio de Transporte:

1. A la empresa encargada o transportista escolar, se les exigirá la documentación completa de bus y del conductor. (permiso de ministerio de transporte – revisión técnica – licencia de conducir – registro de inhabilidades) En caso de extravío:

1.- En caso de extravío de un niño o niña se enviará una persona que apoye las labores de búsqueda e información y disponer de toda la coordinación necesaria para la pronta ubicación del niño o niña. Paralelamente se dará aviso a las instituciones pertinentes.



Escuela Mary Anne School

Quilicura

PLAN DE ACCION DE CONVIVENCIA ESCOLAR



COLEGIO MARY ANNE SCHOOL



INTRODUCCIÓN

Un protocolo de prevención y actuación, es un documento que forma parte del reglamento interno de convivencia escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de salida pedagógica.

Los protocolos de prevención y actuación por tema, se complementan en el colegio con políticas de promoción de la convivencia escolar (por ejemplo: celebración de la semana de convivencia escolar) y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares (trabajo semanal en consejo de curso) y extracurriculares del establecimiento, así como en el plan de gestión de convivencia escolar que se implementa anualmente.



OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- b) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.
- c) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.
- d) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.
- e) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
- f) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
- g) Ejecutar y articular acciones con los distintos estamentos del establecimiento, con el fin de hacer cumplir la normativa vigente.

¿QUÉ ENTIENDE POR CONVIVENCIA ESCOLAR?



Es el proceso cotidiano de interrelación que se genera entre los diferentes miembros de una comunidad escolar.

Convivencia escolar en el establecimiento:

El establecimiento cuenta con un Comité por la buena convivencia escolar, que estará constituido por Funciones del comité por la buena convivencia:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
- d) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo. Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.



De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.536 “Sobre Violencia Escolar”, aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir Consejos de Convivencia Escolar, deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar. Además, todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión.

En nuestro establecimiento, el Comité de Convivencia Escolar está conformado por:

□

. Será función de este comité: Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar□ las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento entre los distintos actores de la misma. Generar espacios e iniciativas que promuevan la sana convivencia escolar□ incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados).

Proponer medidas para el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar□ Reunirse cuando se presenten en el establecimiento situaciones que atenten de forma□ muy grave contra la sana convivencia escolar con el fin de establecer las medidas reparatorias y de apoyo que sean necesarias. “Juntos en el Esfuerzo, con Constancia y con Amor. Reunirse de forma semestral para análisis de la Convivencia Escolar en sus diversos.

Funciones del encargado de convivencia escolar del establecimiento:

- a) Conocer e implementar las orientaciones la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b) Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del
- c) Comité de Buena Convivencia.
- d) Colaborará en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- e) Participará en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar.
- f) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- g) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena.

Buena Convivencia Escolar

La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16 A lo siguiente:



Escuela Mary Anne School

Quílicura

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

DEFINICIONES



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

Buen trato: “El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

CONCEPTUALIZACIÓN DE CONFLICTO, AGESIVIDAD Y VIOLENCIA

Conflicto: Se origina en situaciones que involucran dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatible, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.

Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural en los seres vivos como una forma de enfrentar situaciones de riesgo que se presenta en el entorno. Por lo tanto, **el comportamiento agresivo es esperable en toda persona que se enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.**

ESTRATEGIAS DE RESOLUCION PACIFICAS DE CONFLICTO

Negociación: Realizada entre las partes involucradas en un conflictos, sin intervención de tercero, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; se explicita en un compromiso.

Arbitraje: Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad entre la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo , la escuela atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes.

Mediación: Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan en su propio proceso formativo.

Violencia: Según la idea que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: **El uso ilegítimo del poder y de la fuerza**, sea física o psicológica; y **El daño al otro como una consecuencia.**



ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente escolar: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de su estudio y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos entre su casa y el establecimiento educacional (MINEDUC,2013).

Objetivo General:

- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.

Objetivos Específicos:

- Participar en las actividades de promoción de la semana de la Seguridad Escolar.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.
- Compartir en clases las medidas de autocuidado y prevención de accidentes escolares.

ALCOHOL Y DROGAS

Introducción:

Las drogas son sustancias naturales o sintéticas, que al ser introducidas en el organismo pueden producir cambios en el funcionamiento mental o corporal, debido a sus efectos en el sistema nervioso central.

Las drogas más comunes son:

- El tabaco, el alcohol, el neopreno, la pasta base, la marihuana, la cocaína y algunos medicamentos.

Las drogas provocan adicción debido al que el cuerpo se acostumbra a ellas y las necesita para sentirse bien.

La drogadicción es una enfermedad y la persona drogadicta no puede dejar sola las drogas o el trago y necesita ayuda para salir del problema. Las drogas son dañinas para la salud.

Objetivo General:

- Prevenir el consumo de sustancias dañinas para la salud (lícita e ilícita).

Objetivos Específicos:

- Promover estilos de vida saludable.



- Conocer los efectos y consecuencias del consumo de droga.
- Reconocer la responsabilidad personal por el cuidado de la salud.
- Identificar situaciones de peligro en relación a oferta de sustancias dañinas para la salud, ya sea en fiestas o relaciones personales y en contacto con personas desconocidas.

ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING

Bullying o acoso escolar es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato que realiza uno o varios sujetos en contra de una (s) víctima (s) provocándole graves efectos físicos y/o psicológicos.

- Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, silencioso y escondido y en algunos casos anónimo.
- Es recurrente durante un periodo de tiempo, intencionado y sistemático.
- Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta, desde maltrato verbal, físico hasta cyberbullying.

Objetivo General:

- Prevenir situaciones de violencia escolar (bullying y cyberbullying) en los distintos niveles escolares.

Objetivos Específicos:

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable dentro de la sala de clases.
- Reforzar las conductas positivas más que resaltar las negativas.
- Reconocer la importancia de dar un uso responsable a las redes sociales.
- Incorporar los valores que promueven la buena convivencia como contenido transversal con el fin de prevenir situaciones de acoso escolar.
- Implicar a los docentes y padres/ madres/ apoderados a realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

INCLUSIÓN



La UNESCO define la educación inclusiva en su documento conceptual así: “la inclusión se ve como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes, a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades y reduciendo la exclusión en la educación”.

Objetivo General:

- Promover el respeto con la diversidad cultural y las características individuales de los miembros de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos:

- Respetar las diferencias físicas, culturales y personales de los miembros de la comunidad educativa.
- Reconocer que todos tenemos los mismos derechos, independientemente la etnia y capacidades físicas.
- Descubrir la importancia del respeto y la tolerancia identificando su diferencia.
- Reconocer que las diferencias físicas no son limitaciones si no fortalezas.

PLAN DEL TRABAJO:

Se trabajo a través de un calendario mensual y guías estos se han estructurado para ser un auxiliar más en la labor de los docentes, por ello en el cuadro siguiente se muestra la relación entre los valores que se han seleccionado en esta edición, con la unidad, las competencias, y los meses en los que presumiblemente se irán abordando las unidades de las asignaturas.



Escuela Mary Anne School

Quílicura

Está propuesta de tiempos debe ser interpretada con flexibilidad, toda vez que los valores enunciados pueden ser abordados en distintas situaciones y vinculados con las diversas temáticas dentro o fuera del currículo escolar.



ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

1.- ACCIDENTE ESCOLAR

Niveles	Actividades	Valores	Tiempo
Prekinder Kínder 1° Básico 2° Básico 3° Básico 4° Básico	Guía: “Yo me cuido” Video: “Prevención de accidentes en el colegio”. Guía y lámina observable de “Comestibles o Venenos”.	Autocuidado. Responsabilidad.	Consejo de curso y Orientación
5° Básico 6° Básico 7° Básico 8° Básico	Guía: “Evito ser víctima” Video: “Prevención de accidentes en el colegio”		

2.- ALCOHOL Y DROGAS

Niveles	Actividades	Valores	Tiempo
Prekinder Kínder 1° Básico 2° Básico 3° Básico 4° Básico	Guía y actividad manual “Soy saludable a lo máximo”. Guía: “Aprendo a decir no” Video: Serie animada 1° a 3° grado alcohol, cigarrillo y medicinas.	Fortaleza. Templanza. Prudencia.	Consejo de curso y Orientación



5° Básico 6° Básico 7° Básico 8° Básico	<p>Guía: “No quiero esa sustancia”.</p> <p>Guía: “¿Qué son las drogas?”</p> <p>Video: “20 rostros de antes y después de las drogas.”</p>		
--	--	--	--

3.- ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING

Niveles	Actividades	Valores	Tiempo
Prekinder Kínder 1° Básico 2° Básico 3° Básico 4° Básico	<p>Guía “Conversamos”.</p> <p>Guía: “Mi mundo cibernético”</p> <p>Videos: corto animado “Bullying” (Blender) o “Diez claves para usar internet con seguridad”</p>	<p>Compañerismo.</p> <p>Respeto.</p>	<p>Consejo de curso y Orientación</p>
5° Básico 6° Básico 7° Básico 8° Básico	<p>Guía: “¿Amigos/as? Sí, amigos y amigas”.</p> <p>Video: corto animado “Bullying (Blender) o “Diez claves para usar internet con seguridad”.</p> <p>Guía: “Mis tratos y modales”</p> <p>Guía: “En las redes sociales”</p>		

Sugerencias de películas y series para ver en casa, con el objetivo de tratar el bullying escolar entre adolescentes.

- 13 reasons why (2017 – 2018) creador: Brian Yorkey.
- Machuca (2004), director: Andrés Wood.
- Elephant (2003), director: Gus Van Sant.
- Spijt! (2013), director: Dave Schram.
- El erizo en la niebla (1975), director: Yuri Norstein.
- Merlí (2015 – 2018), director: Héctor Lozano.
- En tránsito (2017), director: Constanza Gallardo.



4.- INCLUSIÓN

Niveles	Actividades	Valores	Tiempo
Prekinder Kínder 1° Básico 2° Básico 3° Básico 4° Básico	Guía: "Yo te ayudo" Video . "Cuerdas" Guía: "En tus zapatos"	Empatía. Paciencia.	Consejo de curso y Orientación
5° Básico 6° Básico 7° Básico 8° Básico	Guía: "Basta de discriminar"		

CALENDARIO:

<u>UNIDAD</u>	MES	VALOR RELACIONADO
<u>UNIDAD 1</u>	MARZO	AMISTAD
	ABRIL	AUTOCUIDADO
	MAYO	RESPONSABILIDAD
<u>UNIDAD 2</u>	JUNIO	FORTALEZA
	JULIO	TEMPLANZA
	AGOSTO	PRUDENCIA
<u>UNIDAD 3</u>	SEPTIEMBRE	COMPAÑERISMO
	OCTUBRE	RESPERTO
	NOVIEMBRE	EMPATIA
<u>UNIDAD 4</u>	DICIEMBRE	PACIENCIA

Se entregará el valor guía del mes para trabajar durante 1 hora determinada en el período de clases, la cual quedará registrado en el libro de clases y un organigrama en el cual están anotados día, fecha y asignatura para realizar la actividad debe ser realizada por la profesora jefe de cada curso. ***Recordando siempre que este es un trabajo transversal.***

ORGANIGRAMA

MES: _____

VALOR: _____

		<u>ASIGNATURA</u>	<u>FIRMA</u>
1° B	Elizabeth Martínez		
2° A			
2° B	Tàbata Muñoz		
3° A	Natalia Vergara		
3° B	Vanessa Poblete		
4° A	Silvana Contreras		
4° B			
5° A	Nayaret Llanos		
5° B	Andrea Alfaro		
6° A	Rodrigo Araya		
6° B	M ^a Adriana Bravo		
7° A	Andrea Rivadeneira		
7° B	Jessica Escobar		
8° A	Vilma Flores		

ANEXO XII

MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es un aprendizaje, que se construye cotidianamente a partir de la experiencia y el contacto con otros; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás, reconociendo en cada uno a un sujeto de derechos, con responsabilidades que deben asumir a favor del bien común.

Los aprendizajes serán mejores y permanentes si en el ambiente escolar se vive en armonía antes que, rodeado de hostilidades, si hay un clima de confianza y aceptación antes que rechazo y discriminación, si la preocupación por el otro se expresa en acciones de solidaridad antes que, de competencia desleal, si se valora en las personas el ser más antes que el tener más, si cada uno está dispuesto a dar lo mejor de sí en beneficio del bien común. Aprender a convivir es el fundamento para la construcción de una ciudadanía más justa, equitativa y solidaria.

1.- Fundamento:

El fundamento de la comunidad Mary Anne School es la formación humana e integral y su compromiso con la educación. De ello obtiene la fuerza necesaria para realizar su proyecto educativo, creando una comunidad escolar animada de un espíritu de libertad y fraternidad, donde se considera fundamental la experiencia de respeto frente a la propia dignidad humana.

En la vida diaria del ciclo escolar, los niños y niñas aprenden a convivir de manera armoniosa y responsable fijando valores que los llevarán a desarrollarse como personas dentro de la sociedad a la cual pertenecen.

Los agentes principales del proceso educativo son los educandos, y los guías los profesores (as) que les entregaran estímulos para la corrección de las conductas que atentan contra los valores y principios fundamentales.

Los padres como agentes de la actividad formativa de los estudiantes apoyaran y respetaran las normas y principios establecidos por la institución, puesto que sólo buscan el bienestar y la correcta formación de los niños y niñas.

Basados en un espíritu democrático, los estudiantes participarán junto a sus profesores (as) en las decisiones que se tomarán respecto a sus faltas, para que sean conscientes de su accionar, considerando siempre su desarrollo personal y responsabilidad al actuar. Como estrategia de difusión del reglamento interno de convivencia escolar, este será parte del proceso de matrícula donde cada apoderado tomará conocimiento y será publicado en la página oficial del colegio.

Para propiciar un ambiente armonioso y en un espíritu democrático, se constituirá el Comité de Convivencia del establecimiento, con un encargado de convivencia escolar para resolver las posibles situaciones que se puedan presentar.

2. Criterios generales:

La disciplina del colegio debe estar fundamentada en el logro de la autodisciplina, sabiendo hacer uso de su libertad frente a las circunstancias propias de cada día. La disciplina crea las condiciones para una convivencia comunitaria, siempre que se aplique con justicia, respetando a la persona, escuchando razones y reconociendo errores.

La disciplina incentiva la confianza, la comunicación, la sinceridad y la cortesía. Así, como los estímulos son fundamentales, las sanciones son necesarias y su finalidad es propiciar el cumplimiento de las normas disciplinarias, crear conciencia de los errores cometidos y la necesidad de su corrección en el futuro. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a las normas especificadas en el manual de convivencia escolar, señalando como metas los valores positivos: responsabilidad, generosidad, autenticidad, justicia y amor.

No se incorporarán sanciones o medidas que puedan afectar la integridad física o psicológica de los alumnos por ejemplo devolución de los alumnos a sus casas, cambio de sala de clases o expulsión fuera del aula de clases.

3.- Normas Generales de funcionamiento:

Asistir a clases diaria y puntualmente.

En caso que el estudiante falte a evaluaciones parciales debe enviar justificativo escrito o pegar certificado médico en la agenda del establecimiento.

En caso que falte a pruebas globales y/o exámenes debe justificar personalmente o pegar certificado médico en agenda.

No se autorizará el retiro de estudiantes mediante llamadas telefónicas.

Los retiros de estudiantes durante la jornada no podrán efectuarse:

- * 15 minutos antes del término de jornada.
- * Durante el almuerzo y periodos de recreo.

No se recibe materiales dentro del horario de clases.

Cada estudiante debe tener un apoderado que responda por él, en la ausencia del titular cuyos datos se encuentren en la ficha y sea mayor de 18 años se considerará cualquiera de sus tutores legales (padre/madre), a excepción de alguna

modificación por parte de Tribunal de Familia, la cual debe estar debidamente informada al establecimiento.

La documentación requerida al establecimiento, cualquiera sea su finalidad, debe ser solicitada con 4 días de anticipación.

Los alumnos nunca serán devueltos a sus hogares, por faltas, atrasos o cualquier motivo.

4. Deberes del Estudiante:

Todos los estudiantes del colegio deberán:

- a.- Respetar las normas y manual de convivencia vigente del establecimiento.
- b.- Respetar y obedecer a los directivos, docentes y funcionarios del colegio
- c.- Dedicar su tiempo escolar a estudiar, y a realizar sus trabajos (Individuales y Grupales), tareas con esfuerzo y dedicación, entendiendo que estas son su mayor responsabilidad como estudiante.
- d.- Asistir diariamente al establecimiento educacional para dar fiel cumplimiento a los Planes y Programas de estudio.
- e.- Demostrar modales de cortesía y respeto hacia los demás. Uso del lenguaje correcto.
- f.- Dar buen uso del material del establecimiento. Cuidado de los muebles, del aseo y de las áreas verdes del establecimiento educacional.
- g.- Cuidado de higiene y presentación personal.
- h.- Presentar comunicación del apoderado cuando el atraso es por más de 30 minutos.
- i.- Los alumnos no deben traer artículos electrónicos.
- j.- El uso de celular será permitido solo en casos de emergencia y durante periodos de recreo, quedando estrictamente prohibido el uso de este en horas de clases.

- k.- El establecimiento no se hará cargo del extravío de accesorios de valor como teléfonos móviles, reproductores de música, computadores, video juegos relojes, aros, anillos y cadenas de oro, etc.
- l.- Participar con responsabilidad en simulacros del plan PISE

Derechos del estudiante:

- a.- Ser tratados y respetados como personas con dignidad y valores propios.
- b.- Recibir una educación de calidad, con significancia y pertinencia.
- c.- Participar activamente en las actividades curriculares y extra curriculares planificadas, utilizando todos los medios educativos que para el efecto disponga el colegio.
- d.- Ser representado para postular al beneficio de una beca que otorga el colegio.

- e.- Tiene derecho a seguro escolar en caso de accidente y la tramitación de la TNE (tarjeta nacional estudiantil)
- f.- Los alumnos tienen derecho a expresarse, a que sean escuchadas sus opiniones, en un clima de respeto, con un trato digno y a recibir respeto a la privacidad y no recibir injerencias arbitrarias de su vida privada.
- g.- Que respeten su libertad personal y de conciencia conforme a este reglamento.
- h.- Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo, justo y transparente. En el caso que un profesional del área médica o educacional lo solicite a través de informe escrito, con su respectivo seguimiento se realizará evaluación diferenciada.
- i.- Saber el puntaje general de la prueba que va a realizar y además el puntaje de cada ítem.
- j.- Participar activamente en el aprendizaje como actor y protagonista.
- k.- Ser apoyado en sus dificultades (orientando a padres y apoderados).
- l.- Los alumnos no podrán ser víctimas de discriminaciones arbitrarias, por raza, color, sexo, idioma, religión, enfermedades, posición económica o razones políticas.
- m.- Los alumnos tienen derecho a ser reconocidos por sus méritos personales, académicos y sociales.
- n.- Los alumnos tienen el derecho de asociarse al centro de alumnos, el que será guiado y orientado por un docente del establecimiento.
- ñ.- Los alumnos tiene derecho a participar de todas las actividades del curso y del colegio.
- o.- Derecho de las alumnas embarazadas y madres, conforme en lo establecido en la normativa legal vigente, la maternidad y el embarazo no serán impedimento para continuar los estudios, el colegio les brindará las facilidades a las alumnas que se encuentren en esta condición para continuar sus estudios
- p.- Derechos de alumnos con VIH y alumnos transexuales, no existirá discriminación alguna, dichos alumnos tendrán acceso y permanencia de manera que no exista discriminación.
- q.- El procedimiento de aplicación del presente reglamento interno de convivencia escolar deberá respetar el debido proceso de todos los involucrados y que sean escuchados, que sus argumentos sean considerados, que se presuma inocencia; y que se reconozca su derecho a apelación.

Derechos de los Padres y/o Apoderados:

La Ley General de Educación establece que los padres y apoderados son miembros de la Comunidad Educativa y primeros responsables del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as, y como tales deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno del Colegio. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad escolar (alumnos, padres y apoderados, equipos directivos, profesores, asistentes de la educación y sostenedores) Para ello serán sus derechos;

- * Ser informado en reuniones de apoderados y/o en entrevista personal, respecto del rendimiento académico de su pupilo y el proceso educativo de éste.
- * Ser informado del funcionamiento del colegio.
- * Ser escuchado y participar del proceso educativo en los ámbitos que le correspondan. * Apoyar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.
- * Recibir una copia del Reglamento en el momento de matricular a su hijo en el colegio o ser informado de la publicación de este reglamento en el página web oficial del colegio.
- * Ser atendidos por Dirección o Jefe Técnico del Establecimiento, previa solicitud y reserva a través del profesor(a) jefe de su pupilo(a)
- * Ser atendido por profesor jefe o Subsector, previa solicitud vía agenda escolar.
- * Los padres y apoderados tienen el derecho de asociarse al centro de Padres y apoderados, el que será guiado y orientado por un docente del establecimiento.

Deberes de los Padres y/o Apoderados:

- * Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del colegio.
- * Apoyar el proceso educativo de sus pupilos.
- * Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio.
- * Respetar la normativa interna del colegio.
- * Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetar la honra y dignidad de los miembros de la comunidad excluyendo lenguaje vulgar, descalificaciones, agresión y maltrato de índole físico y/o psicológico, violencia física a cualquier miembro de la comunidad escolar o amenazas de golpe o de muerte. Lo que en sí constituye delito

según nuestro CPP (Código Procesal Penal) y si ocurriese será informado a la Superintendencia de la educación y Fiscalía para que inicie el proceso de investigación criminal correspondiente.

- * Respetar canales de comunicación y agenda escolar como único instrumento de comunicación entre el apoderado y el Colegio, cautelando siempre de respetar el derecho a emitir opinión en un marco de respeto a la honra, dignidad e integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar
- * Enviar materiales oportunamente para cada asignatura (No se recibirán trabajos y/o tareas después de comenzada la jornada escolar diaria por parte de ningún padre, madre, hermanos y apoderados en general.
- * Respetar las vías de comunicación oficiales, los profesores y Dirección no atenderán consultas ni reclamos por teléfono. En la primera reunión de apoderados los profesores entregarán fecha y hora de atención de apoderados canalizando las necesidades de los apoderados en las instancias correspondientes.
- * Solicitar con anterioridad entrevistas con el profesor, a través de la libreta de comunicaciones.
- * No se aceptarán comunicaciones en cuadernos del estudiante. Estas deberán estar escritas en la libreta de comunicaciones la cual deberá estar siempre en poder del alumno. * Cumplir con orientaciones sugeridas por psicóloga del colegio y el comité de convivencia escolar en situaciones que involucren a estos estamentos.

De la calidad del estudiante:

ARTÍCULO N° 1. Son estudiantes regulares de la comunidad Mary Anne School, aquellos que se encuentren en el respectivo Registro Escolar y en los leccionarios de cada curso. Adquiere el derecho de estudiante regular una vez formalizada la matrícula, efectuada la inscripción respectiva. Las edades de ingreso serán las siguientes: PK: 4 años cumplidos al 30 de marzo K: 5 años cumplidos al 30 de marzo, 1°: 6 años cumplidos al 30 de marzo.

ARTÍCULO N° 2. Pierde su calidad de estudiante.

- a.- Quienes no se matriculen en los plazos fijados.
 - b.- Quienes soliciten a través de su apoderado la cancelación de matrículas por traslado a otro establecimiento.
 - c.- Quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con la medida de cancelación de matrícula.
 - d.- Los y las estudiantes que no reasuman su obligación al término de un periodo de 10 días de interrupción temporal, no habiendo previamente una información del apoderado de las causales de inasistencia.
 - e.- Los educandos, que hayan repetido por segunda vez cualquiera de los niveles.
- ARTÍCULO N° 3. Mantiene su calidad de estudiante regular.
- a.- Los que, por motivos de salud, previa licencia médica, deban interrumpir sus estudios regulares.
 - b.- Los estudiantes que hayan sido suspendidos temporalmente por aplicación de una medida disciplinaria.
 - c.- Las alumnas que se encuentren embarazadas

De los apoderados:

ARTÍCULO N° 4. Cada estudiante del establecimiento deberá tener un apoderado quien será responsable de:

- a.- Cumplimiento de obligaciones pecuniarias, el pago mensual del financiamiento compartido deberá efectuarse dentro de los cinco primeros días del mes. Los alumnos no serán sancionados o discriminados por acciones, de sus padres o tutores.
- b.- Cautelar asistencias regulares a clases.
- c.- Favorecer correcta presentación personal y de su uniforme escolar.
- d.- Proveer de útiles escolares adecuados y necesarios.
- e.- Asistir personalmente o hacerse presentar en las reuniones de apoderado o citaciones del establecimiento.
- f.- Firmar las comunicaciones, citaciones, informes educacionales, tareas etc.
- g.- Firmar el libro de constancias de faltas a la disciplina.
- h.- Justificar en forma personal o escrita al profesor jefe las inasistencias del pupilo.
- i.- Presentar siempre un trato digno y respetuoso a cualquier miembro de la comunidad educativa acorde a la honra y dignidad de las personas que conforman la comunidad escolar, tampoco agresiones verbales (lenguaje Vulgar) y menos físicas o amenazas de golpe o de muerte, las cuales constituyen delito según nuestro CPP (Código procesal penal) y serán denunciadas a Fiscalía para que inicie el proceso de investigación criminal correspondiente.
- j.- Informar al

establecimiento si su pupilo ha sido derivado a profesionales de apoyo, reforzamiento u otros tratamientos con especialistas.

k.- Completar todos los datos solicitados y actualizarlos si es necesario. l.- Cuidado y mantención de la agenda y su revisión diaria.

m.- Asistir a reuniones de padres y apoderados.

n.- Reforzar hábitos de aseo, higiene y orden de su pupilo.

o.- Formar actitudes de respeto hacia los profesores, personas mayores y todos los miembros de la comunidad escolar.

p.- Diariamente los apoderados de pre kínder, kínder, primero y segundo deben presentar credencial al retiro de su pupilo al finalizar la jornada.

q.- Respetar los horarios de entrada y salida de sus pupilos con un margen de 5 minutos.

r.- Está prohibido cualquier manifestación escrita, visual o audiovisual que dañe la institucionalidad del colegio, su prestigio, de quienes trabajan en él o pertenecen a ella a través de redes sociales, prensa escrita o visual, etc. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier falta de esta índole originará acciones legales por parte de la Fundación Educacional Arenas Fernández., Sostenedora del Colegio Mary Anne School contra el autor, presentando los hechos a Fiscalía y agotando todos los planos legales para que se sancione este hecho. Especialmente los hechos que contravengan nuestro CÓDIGO PROCESAL PENAL (CPP).

s.- Informar al establecimiento de cualquier modificación de tutoría legal o modificación de esta por parte de Tribunales de Familia.

ARTÍCULO N°5: El no cumplimiento de los deberes y normas contenidos en el artículo 4, letras d, f, g, i, m, n, p, q, r, s de comportamiento de los apoderados, facultará a Dirección a solicitar cambio de apoderado y/o restringir la participación del mismo en las actividades de la Comunidad Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier falta de esta índole y que constituya delito de acuerdo a nuestro CÓDIGO PROCESAL PENAL (CPP) originará acciones legales por parte de la Fundación Educacional Arenas Fernández., Sostenedora del Colegio Mary Anne School contra el autor, llevando los hechos a Fiscalía para que inicie la investigación pertinente y agotando todos los planos legales para que se sancione

DESCRIPCION DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Del comportamiento escolar y disciplinario de estudiantes y apoderados: La calificación o determinación de la gravedad de una falta, se establecerá de acuerdo a la graduación establecida en los artículos N° 7, 8, 9 y 10, teniendo siempre en cuenta los antecedentes del estudiante, el contexto y la circunstancia de ocurrencia del hecho o situación, el daño o perjuicio provocado, la reiteración o reincidencia en la conducta o comportamiento

Siempre que se aplique una sanción, se deberá conversar con el estudiante y/o apoderado, estableciendo claramente los compromisos por parte de éstos y las acciones o remediales que realizará el colegio para lograr superar la situación o lograr el requerido cambio de conducta.

El comportamiento escolar y académico del estudiante de la escuela, se materializa en la contribución que este hace a su propia formación, mediante el cumplimiento de conductas y actitudes que colaboren a su propio desarrollo. Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes o cualquier miembro de la comunidad que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del miembro de la comunidad afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave ya sea por medios tecnológicos o cualquier medio, tomando en cuenta su edad y condición (Incorporación Art 16 B, Ley N° 20.536) Revestirá especial gravedad cualquier tipo de maltrato físico o psicológico (amenazas, lenguaje vulgar, garabatos, gritos) cometidos por cualquier miembro de la comunidad escolar en contra de otro realizada por quién detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación como también ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante o miembro de la comunidad escolar será calificada como falta gravísima y dará origen a una investigación por parte del comité de convivencia escolar con la aplicación de la normativa estipulada en el presente reglamento. Los padres, madres, apoderados y profesionales de la educación y asistentes de la educación deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad escolar de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

ARTÍCULO N° 6. La conducta del estudiante debe asegurar el normal desenvolvimiento de las actividades de la escuela, dentro o fuera de los recintos que éste ocupa para la realización de sus funciones, como así mismo del resguardo permanente del prestigio del Establecimiento. El logro de estos objetivos exige la plena vigencia de los derechos y obligaciones de los estudiantes que deberán ser cumplidos y hechos cumplir por todos los miembros de la comunidad escolar.

ARTÍCULO N° 7. Las conductas impropias de un estudiante que vulnere y atente contra la formación de los miembros de la comunidad y del entorno físico que la constituye, importará una infracción disciplinaria, a la que será imputable una sanción. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean a la aparición de la falta. Las cuales se detallan a continuación;

ARTÍCULO N° 8, DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS. Constituirán faltas gravísimas la realización de las siguientes conductas:

a.- Apropiarse indebidamente y con fines dolosos de bienes, documentos, valores pertenecientes a la escuela, profesores(as), estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.

- * Tomar lo ajeno (robo).
- * Esconder o dañar libros, pruebas o cuadernos.
- * Frente a la concreción u ocurrencias de delitos, de parte del estudiante, tanto en calidad de cómplices o autores, la Dirección del colegio comunicara la situación a la Policía, además de la denuncia ante la justicia.

b.- Apoderarse, alterar, transar, duplicar o usar documentos, llaves, registros, timbres y cualquier clase de elementos usados como identificatorios del Colegio, con fin de extenderse a favor de si o terceros documentos falsos, adulterar calificaciones en los libros de clases, informes educacionales, el registro escolar o certificados de estudio.

Falsificar firmas en libretas de comunicaciones u otros documentos.

c.- Estar en posesión o consumir alcohol y/o drogas en los recintos del establecimiento. A los estudiantes NO les está permitido fumar dentro del establecimiento, tanto en jornadas de clases como en eventos particulares tales como bailes, Kermesse, Bingo, graduaciones, ni en cualquier otra circunstancia.

d.- Agredir físicamente con golpes de puño o pie, mordeduras a cualquier miembro de la comunidad escolar. Agredir verbalmente a los miembros, amenazas de

golpes o de muerte a docentes y escolares lo cual constituye delito y será informado a las policías y fiscalía. Insolencia con los profesores (as), auxiliares, apoderados o cualquier persona. Tanto por parte de cualquier miembro de la comunidad, faltas al marco de respeto a las normas básicas de convivencia

e.- Aquellas que pongan en peligro la integridad física, psíquica y/o moral del resto de la comunidad educativa.

f.- Ciberacoso o ciberbullying

Definición: El ciberacoso o ciberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional. A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidad, o calumnias, o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresor(es).

Algunas características o elementos propios del ciberbullying son las siguientes:

- Debe existir un hostigador y un hostigado.
- El ciberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.
- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo. Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, estas son algunas de las formas de manifestación del ciberbullying: □ A través del correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.
- A través de la publicación de comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- A través del envío de mensajes por distintas plataformas de contenido intimidatorio, ofensivo o discriminatorio.
- A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.

- A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada
- A través de ataques a la privacidad o intimidad de la persona víctima de ciberacoso, utilizando y extrayendo contenidos sin su consentimiento de su correo electrónico o alguna red social.

Las conductas de los alumnos que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas gravísimas y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

g.- Por atentar contra la honra, la dignidad del personal, la comunidad educativa y del proyecto educativo institucional, está prohibido cualquier manifestación escrita, visual o audiovisual que dañe la institucionalidad del colegio, su prestigio, de quienes trabajamos en él o pertenecemos a ella. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier falta de esta índole originará acciones legales por parte de la Fundación Educacional Arenas Fernández, Sostenedora del Colegio Mary Anne School contra el autor, llevando los hechos a la Fiscalía y agotando todos los planos legales para que se sancione este hecho.

h.- Participar directamente en la destrucción de los bienes físicos del establecimiento, a su vez el apoderado responderá por los daños provocados por el alumno cancelando su valor. i.- Destrucción de materiales: causar daños, rayar bancos, sillas o muros.

j.- Destrucción de materiales audiovisuales: Pizarra Interactiva, Computadores y accesorios, Proyector, televisor y sus accesorios, Radios, Equipos de Sonido, DVD y accesorios. Etc.

k.- Salir del establecimiento sin autorización.

ARTÍCULO N° 9. DE LAS FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves algunas de las siguientes conductas:

a). Vocabulario o gestos inadecuados: groserías.

b). Participar directa o indirectamente en actos reñidos con las buenas costumbres. Mal uso de los servicios higiénicos. Ensuciar, arrojar papeles u otros dentro del establecimiento. Interrumpir actos oficiales en forma agresiva e irrespetuosa.

Dividir al curso o rechazar a compañeros. Trato discriminatorio y arbitrario entre estudiantes.

c). Participar directa o indirectamente en actos que induzcan a perturbar o impedir un correcto proceso de evaluación escolar. Copiar en pruebas, “soplar” o pedir

ayuda, copiar tareas, presentar trabajos de otras personas o de Internet. d). Utilizar un lenguaje inadecuado al lugar en el cual se encuentra (Garabatos, Improperios, Ofensas de índole Sexual) y emitir juicios ofensivos en contra de sus pares, de los docentes y en general contra cualquier persona que forma parte de la unidad educativa. Fomentar la violencia en cualquiera de sus formas sea de palabra o de acto al interior o en el entorno del colegio.

e). No participar responsablemente del PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar), esto es un deber del alumno según consta en letra I de los deberes del alumno. Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

f) Impedir el normal desarrollo de las clases con gritos, carreras, juegos u otra alteración de la conducta normal que se debe mantener en una sala de estudio g)

Participar en riñas con sus compañeros

ARTÍCULO N° 10, DE LAS FALTAS LEVES. Constituirán faltas leves algunas de las siguientes conductas:

- a) No responder adecuadamente a los llamados de atención en las formaciones, clases o cualquier actividad hecha por los docentes o personal del establecimiento.
- b) Desatención en clases: conversar, pararse sin permiso, lanzar objetos, etc.
- c) Uso de celular dentro de la sala de clases sin previo aviso.
- d) Consumir ningún tipo de alimento durante las horas de clases.
- f) Presentarse al establecimiento sin su uniforme escolar, sucio, pelo largo.
 - * Uniforme incompleto en días de clases o periodos de evaluación.
 - * Uso indebido del uniforme escolar: Los estudiantes no deben usar accesorios, aros, collares, cintillo, cadenas, maquillaje, piercing, tatuajes a la vista, corte de pelo extravagante (sólo corte escolar y/o tradicional), cabellos largos y/o teñidos con colores llamativos. Excluyendo cortes de pelo que dejan mechones más largos o sectores de la cabeza rapados. *
 - * Tampoco deben usar pantalones bajo la cintura o de tallas desmedidas
 - * Ajustar el uniforme escolar cambiando el diseño y dejándolos fuera de norma (pitillos, ropas ajustadas, etc.).
 - * Las alumnas deberán usar la falda escolar a la altura de la rodilla.
 - * Presentarse con buzo en los días en que no corresponde.

* Falta de higiene personal: uñas largas, sucias, pelo largo sucio y despeinado. * No se debe usar zapatillas como parte del uniforme escolar, solamente corresponde su uso con el buzo del colegio.

g) No presentarse a clases con los útiles escolares que previamente se le haya exigido.

* Sin tarea, sin materiales o útiles escolares.

h) Tener reiterados atrasos en la hora de llegada.

* Atrasos al inicio o durante la jornada escolar (recreos y cambios de hora)

i) No presentarse el día y hora señalada para una evaluación sin motivo justificado.

j) No presentar comunicaciones, tareas o pruebas firmadas por el apoderado.

k) No cuidar aseo y mantención del medio donde se desarrollan las actividades escolares (recreativas, extracurriculares, de aula, de alimentación u otras).

l) No se puede practicar ningún tipo de comercio al interior del establecimiento educacional sin previa autorización.

m) El no uso o no porte de la agenda escolar, ya que es el principal nexo entre el alumno, el apoderado y el colegio.

n) El no aviso a cualquier funcionario, especialmente a paradocentes y profesores (as) de todo accidente que sufra durante su permanencia en el establecimiento, o del sufrido por algún compañero/a imposibilitado de pedir ayuda.

ñ) Salir de la sala de clases no estando autorizado en horas de estudio. * Inasistencias sin justificación: cimarra externa o interna, abandono de la sala o del colegio sin permiso.

o) Manipular sin autorización materiales audiovisuales.

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

El colegio se compromete a realizar todos los esfuerzos educativos, formadores y de toma de conciencia, por parte de aquellos estudiantes que por distintas razones contravienen los Ideales Institucionales estipulados en el PEI. Por tanto, siempre la sanción que se aplique estará en directa relación con la gravedad o reiteración de la conducta indebida y poniendo esfuerzo en lograr un cambio de actitud del estudiante para lo cual se conversará con él, con su apoderado, habrá atención del profesor jefe o asignatura, y del comité de buena convivencia. Solamente para las faltas calificadas, por el respectivo comité de buena convivencia, como gravísimas y/o repetición de muy graves, se podrán aplicar las sanciones de cambio de curso o de jornada, condicionalidad, suspensión de

clases, no renovación de matrícula para el año escolar siguiente y cancelación de matrícula. Las sanciones de no renovación y/o cancelación de matrícula, serán dispuestas exclusivamente por el comité de convivencia escolar, previa información al representante legal del colegio.

ARTÍCULO N° 11. Las infracciones correspondientes al comportamiento social, escolar y/o académico serán sancionadas con algunas de las siguientes medidas:

a.- Amonestación verbal. Art. 10 Letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l. Se aplica amonestación verbal en faltas leves.

b.- Amonestación escrita hecha en el libro de clase respectivo o en el libro llevado a tales efectos por la jefatura de cada curso.

c.- En caso de apoderados, en relación a maltrato de apoderado a profesor, asistente o Directivo, se verá restringida la participación en actividades como miembros de la comunidad. Independientemente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso que corresponda. Como también cambio de apoderado.

ARTÍCULO N°12. Se aplica amonestación escrita en las faltas leves, graves y gravísimas. a.- Citación personal del apoderado para comunicar las faltas cometidas en las conductas del Art. 10 cuando estas perjudiquen el rendimiento escolar, el normal desarrollo de la vida escolar. Este deberá firmar el libro respectivo, dejando constancia que tomó conocimiento de las faltas cometidas.

Se aplica citación personal del apoderado en faltas graves y gravísimas.

b.- Suspensión temporal. Serán causal de esta sanción de las infracciones cometidas en el Art. 8 y 9 el tiempo de suspensión será el siguiente: Falta Grave: 1 día de suspensión, Reiteración de falta grave: 2 días, Falta Gravísima: 3 días, reiteración de falta gravísima: 5 días. En este aspecto se incluye también suspensión de eventos como graduaciones, celebraciones, aniversarios y otros.

c.- Cancelación de la matrícula. Serán causales de esta medida disciplinaria de las conductas del Art. 8 y 9, serán informadas previamente al apoderado y tomadas exclusivamente por el comité de convivencia escolar del Establecimiento. Se aplica esta medida en las faltas graves, gravísimas y reiteración de faltas graves.

ARTÍCULO N° 13. Las sanciones a que se refiere el Artículo precedentemente podrán alterarse cuando concurren circunstancias atenuantes. a) La irreprochable conducta anterior.

b) Haber actuado bajo provocación o amenaza.

- c) Confesión espontánea de la falta. SERÁN CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:
 - a) La comisión de la falta con abuso de confianza.
 - b) La repetición reiterada de la misma falta.

ARTÍCULO N° 14. Cuando las sanciones aplicadas correspondan a los artículos 12, letra c, el apoderado tendrá un plazo máximo de 3 días para apelar a la sanción impuesta por el comité de convivencia escolar del establecimiento, documentando o haciendo entrega de informes de especialistas

Esta apelación deberá ser entregada en forma escrita, dirigida al director con copia al Comité de Convivencia Escolar del establecimiento, el cuál resolverá en un plazo de no más de 3 días, ratificando o revocando la resolución. En todo caso el alumno deberá ser siempre previamente escuchado por el comité de convivencia escolar del Establecimiento durante un proceso de investigación. En caso de que la medida a ser aplicada sea la cancelación de matricular, será siempre cautelando el derecho a la honra y un trato digno.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula. Según establece Ley 21.128, art. 1° ARTÍCULO N° 15. Ningún alumno podrá ser sancionado sin que previamente se investiguen los hechos o cite a testigos y se compruebe fehacientemente lo ocurrido. Toda infracción cometida por el alumno será puesta en conocimiento del apoderado, quién en los casos de faltas graves o gravísimas deberá firmar un libro de constancia, que para los efectos deberá llevar el profesor jefe de cada curso. (Libro de clases)

ARTÍCULO. N°16.- De las medidas reparatorias

Dentro de las sanciones leves y graves, y tras un mutuo acuerdo entre padres y apoderados y el comité de buena convivencia del colegio, las sanciones pueden ser conmutadas por un trabajo comunitario a realizar dentro del horario escolar, tales como: apoyo a trabajo técnico en cursos pequeños, apoyo en aseo y ornato del establecimiento, elaboración de material didáctico, orden de biblioteca, previa evaluación del comité de convivencia escolar. Trabajo pedagógico en otro ambiente diferente a su sala de clases (supervisado por un adulto)

16.1 Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que en un “agresor”, independiente de la sanción administrada, puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa porque pierde

el carácter formativo. La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión de la víctima. Estas prácticas permiten

- 1.- Enriquecer la formación de los estudiantes
- 2.- Desarrollar la empatía
- 3.-Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas
- 4.-Enriquece las relaciones
5. Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto
- 6.-reparar el vínculo
- 7.-Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos
- 8.- Restituir la confianza en la comunidad. Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto y gravedad de la falta cometida, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general, entre otras se pueden mencionar; Acciones para reparar o restituir el daño: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado a un tercero un daño, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligación en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.
- 9.- Derivación a psicóloga educacional del Establecimiento.

ARTÍCULO. N°17 Regulaciones de las auto- agresiones

La seguridad y el bienestar de los alumnos y alumnas es una de las premisas fundamentales del Proyecto educativo del establecimiento. Cuando la seguridad de los alumnos o alumnas se ve afectada por autolesiones, producto de dificultades o problemas emocionales graves el colegio realizará las siguientes acciones.

- a) Informar inmediatamente al apoderado y solicitar su asistencia inmediata al colegio.
- b) Derivación a consultorio para que evalúe la gravedad de las lesiones.
- c) Derivación al alumno afectado a psicóloga del colegio para que oriente, apoyo y realice la contención necesaria al estudiante y su familia.
- d) Seguimiento del caso o derivación a especialistas externos para tratamiento.
- e) Brindar todas las oportunidades en el ámbito académico para apoyar al alumno o alumna afectado (a).

ARTÍCULO. N°18 Medidas excepcionales:

- a) Reducción de jornada para realizar la reinserción progresiva al ambiente escolar.
- b) Separación temporal de actividades pedagógicas (el alumno o alumna solo asiste al establecimiento a rendir evaluaciones). Cuando se aplica esta medida, se le debe entregar un calendario de evaluaciones al apoderado, especificando el contenido de la evaluación, fecha y hora).
- c) Suspensión de asistir al establecimiento por 5 días, los que podrán ser prorrogados por la misma cantidad de días por una sola vez.
- d) Suspensión del acto de graduación para los alumnos de octavo año básico.

ANEXO N° XIII

Protocolo ante Acoso Escolar (Bullying), Cyberbullying, Grooming y Sexting.

Definición: El ciberacoso o cyberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional. A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidad, o calumnias, o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresor(es).

Algunas características o elementos propios del cyberbullying son las siguientes:

- Debe existir un hostigador y un hostigado.
- El cyberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.
- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo. Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, estas son algunas de las formas de manifestación del cyberbullying a través del correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.
- A través de la publicación de comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- A través del envío de mensajes por distintas plataformas de contenido intimidatorio, ofensivo o discriminatorio.
- A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.

- A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada
- A través de ataques a la privacidad o intimidad de la persona víctima de ciberacoso, utilizando y extrayendo contenidos sin su consentimiento de su correo electrónico o alguna red social.

Las conductas de los alumnos que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas gravísimas y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

GROOMING

Es la forma en que un adulto gana la confianza de niños y adolescentes para conseguir concesiones sexuales. De acuerdo con Pantallas amigas, el término completo se conoce como “child grooming o internet grooming”, y comienza con un acercamiento lleno de empatía, para terminar con engaños y chantajes para que los menores puedan compartir imágenes, videos, y en casos extremos, encontrarse con el agresor. Obviamente el daño a los menores es enorme. No importa que no existan agresiones físicas, pero la violencia psicológica puede ser peor. De ahí la importancia de que siempre los papás siempre estén atentos de las amistades de sus hijos en redes sociales. También es importante que enseñemos a los niños a no compartir información personal con personas desconocidas. A diferencia del “bullying” y “ciberbullying”, el “grooming” ocurre entre un adulto (el agresor) y la víctima (menor de edad). Por todo ello es importantísimo que ayudemos a nuestros niños y jóvenes a moldear sus habilidades socioemocionales, para que puedan resistir a la presión social, autoconocerse y pedir ayuda en cuanto sienta que está en peligro.

Sexting

Su nombre es un acrónimo de 'sex' o sexo y 'texting' o escribir mensajes. Consiste en enviar mensajes, fotos o vídeos de contenido erótico y sexual personal **a través del móvil mediante aplicaciones de mensajería instantánea o redes sociales, correos electrónicos** u otro tipo de herramienta de comunicación.

TOMA DE CONOCIMIENTO

Para adoptar las medidas correctas es importante distinguir la vía por la cual las autoridades del establecimiento toman conocimiento de una denuncia de maltrato infantil y el los encargados de activar el protocolo serán los miembros del equipo directivo del establecimiento.

POR LA VÍCTIMA:

- Si es directamente el afectado(a) el que relata los hechos a algún docente o asistente de la educación del colegio es conveniente acogerlo, escucharlo y que se sienta seguro. Ante todo, es importante creerle, respetando sus sentimientos e intimidad
- Evitar someterlo a preguntas inadecuadas o incitarlo(a) a repetir una y otra vez frente a otros lo que le sucedió.
- Esta situación será informada al psicólogo del establecimiento a la brevedad posible para que entregue las orientaciones que procedan.
- En el caso de cyberbullyng, solicitar copias de los mensajes para iniciar la investigación interno.
- Si no es posible obtener los mensajes o su remitente es anónimo el caso será abordado a nivel general.
- En el caso de acoso cibernético (grooming), el caso será derivado en un plazo no superior a 24 horas a la policía o fiscalía para que investigue los hechos.

- Comunicarse a la brevedad con los Apoderados y citarlos de inmediato al establecimiento para entrevista informativa con el director del Establecimiento

POR EL APODERADO

La persona que reciba la denuncia (profesor/directivo) debe dejar un registro escrito de la denuncia e informar inmediatamente a Dirección.

Garantizar el compromiso como institución de realizar todas las acciones tendientes a esclarecer los hechos y especialmente a proteger a los niños eventualmente afectados y al resto de la comunidad escolar.

En el caso de cyberbullyng, solicitar copias de los mensajes para iniciar la Investigación interna.

Si no es posible obtener los mensajes o su remitente es anónimo el caso será abordado a nivel general.

En el caso de Grooming u otro tipo de acoso cibernético que sea constitutivo de delito, se orientará a los padres y apoderados para que realicen la denuncia a la policía o fiscalía.

ACCIONES A REALIZAR POR EL ESTABLECIMIENTO

- Aviso a los apoderados de los alumnos involucrados.
- En el caso que amerite una denuncia a la policía la que se realizará en un plazo de 24 horas.
- Entrevista del denunciado con el equipo Directivo en una instancia privada con un testigo, para que tome conocimiento de la denuncia e inicio de la investigación interna
- Entrevista del Apoderado con equipo Directivo, para que se informe del proceso de investigación interna
- Entrevista de la víctima con psicólogo del colegio para realizar contención de los hechos.

- Proveer a los niños y a las familias eventualmente afectadas de apoyo psicosocial y derivar a los organismos pertinentes que cuenten con los especialistas necesarios para abordar y clarificar la dificultad
- Si el acosador es funcionario del establecimiento y la denuncia es verdadera y constitutiva de una falta al reglamento del establecimiento se realizará una amonestación escrita al funcionario con copia a la inspección del trabajo y superintendencia de la educación.
- Si la conducta del funcionario se reitera o constituye un delito, se pondrá fin a su contrato de trabajo, por incumplimiento grave de deberes y se informará a las instituciones pertinentes para que se retire la autorización para trabajar con niños menores de edad y adicionalmente se denunciará en fiscalía.

POLITICAS DE PREVENCIÓN

El Comité de Convivencia escolar es el encargado de orientar las directrices que realizara el establecimiento para prevenir situaciones de maltrato (físico y psicológico). Estas actividades están graduadas de acuerdo a los distintos niveles, con situaciones de trabajo individual y grupal. Con los siguientes objetivos:

- Contribuir a la socialización del alumnado
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía social y personal
- Desarrollar un adecuado conocimiento valórico de sí mismo
- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones
- Lograr que los niños se acepten tal y como son
- Enseñar a enfrentar las dificultades cotidianas con esfuerzo □ Ser capaz de resolver los conflictos de una manera pacífica
- Favorecer la comunicación entre familia-escuela
- Aceptar las reglas y normas para tener una buena convivencia
- Preparar a los alumnos para la toma de decisiones formando seres responsables con capacidad de elegir

- Paralelamente este trabajo se reforzará en las horas de Consejo de curso y orientación. Se contará con un encargado de convivencia escolar que será responsable de confeccionar un plan de acción específico de las sugerencias del consejo escolar o del comité de buena convivencia tendientes a fortalecer la sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Prohibición para todos los funcionarios tener contacto con apoderados y alumnos a través de redes sociales o correos electrónicos (No es parte del conducto regular)
- El encargado de convivencia escolar será el responsable de entregar y llevar un plan de acción mensual tendiente a incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas. Para ello se llevará un acta de trabajo el cual estará a disposición

ANEXO N° XIV

APLICACIÓN DE SANCIONES Y SISTEMA DE ADMISION ESCOLAR

Las sanciones de cancelación de matrícula u expulsión serán dispuestas exclusivamente por el comité de convivencia escolar y consejo de profesores, previa información al representante legal del colegio

Si un estudiante es expulsado del establecimiento y al año siguiente postula al colegio a través del sistema de admisión escolar y queda aceptado por preferencia o matrícula asegurada por ser ex alumno, este quedara imposibilitado de reingresar al colegio por un periodo de tres años consecutivos. Si a un estudiante se le cancela la matrícula durante el año escolar y al año siguiente postula al colegio a través del sistema de admisión escolar y queda aceptado por preferencia o matrícula asegurada por ser ex alumno, este

quedara imposibilitado de reingresar al colegio por un periodo de tres años consecutivos.

Para las faltas calificadas, por el respectivo comité de buena convivencia, como gravísimas y/o repetición de muy graves, se podrán aplicar las sanciones de cambio de curso o de jornada, condicionalidad, suspensión de clases, cancelación de matrícula y/o expulsión.

Cancelación de matrícula: Se refiere al acto de no matricular a un estudiante por razones disciplinarias y otras para el año siguiente, pudiendo terminar el año en el establecimiento.

Expulsión: Constituye una cancelación de matrícula en forma inmediata, por faltas gravísimas, contempladas en el reglamento, con esta medida el alumno queda imposibilitado de seguir asistiendo al establecimiento, una vez que la medida es informada al apoderado.