



GREEN COLLEGE
"Por Amor a los Niños"

REGLAMENTO INTERNO

Y DE

CONVIVENCIA ESCOLAR

GREEN COLLEGE

2019

Última Actualización: Octubre de 2018.

“Nuestros niños y niñas son el hoy y el ahora, con ellos podemos construir futuro. Ellos deben ser nuestra máxima prioridad, en todas nuestras acciones deben estar presentes. Nuestros ejemplos servirán de base para que aprendan a convivir. Sólo en una cultura de amor y aceptación mutua podremos formar personas más tolerantes, dueñas de sí, sin ser serviles a la autoridad, sino que obedezcan a las normas de la justicia y la razón.”

A través de una sana convivencia es posible a resolver nuestros conflictos, desacuerdos y verter opiniones en un marco de respeto mutuo (entre alumnos, funcionarios, padres y apoderados) comprendiendo que la justicia y la razón nos permitirán siempre entendernos y convivir armónicamente.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar tiene como objetivo principal la mejor formación de los alumnos; por lo tanto, las normas son una herramienta para la formación ciudadana para los estudiantes y se insertan dentro de un sistema escolar democrático.

Los alumnos, sus familias, los trabajadores de este colegio y la sociedad entera comprendemos que un establecimiento educacional tiene como propósito esencial promover los mejores aprendizajes y buena parte de esta tarea ocurre dentro de la sala de clases. Es por esta razón que le asignamos la mayor gravedad al desorden provocado al interior de la sala de clases, puesto que los alumnos y alumnas que realizan acciones que dificultan el trabajo en el aula, no están ayudando a que todos aprendan, objetivo central de este colegio.

Porque creemos en la inteligencia de ustedes, en su capacidad de comprender nuestras razones confiamos en que realizarán el mayor esfuerzo por atender en clases y claro, cuando insistentemente se reiteren las interrupciones a las clases, el presente reglamento contempla las medidas que en conocimiento de ustedes se adoptarán.

Despliega tu talento, tu alegría, tu pensamiento crítico y acepta la responsabilidad de tus actos.

El Reglamento Interno del Green College de Frutillar se fundamenta en la legislación vigente contenida en los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de la República de Chile; Ley General de Educación; Ley 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, Ley 16.744 de accidentes escolares, Ley 20.536 de violencia escolar, Ley N°20.422 que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, Ley 20.000 de drogas; Política de Convivencia Escolar; Ley y Reglamento de los Consejos Escolares; Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, Convención Internacional de los Derechos del Niño,

Declaración Universal de los Derechos Humanos y forma parte integrante del Proyecto Educativo Institucional.

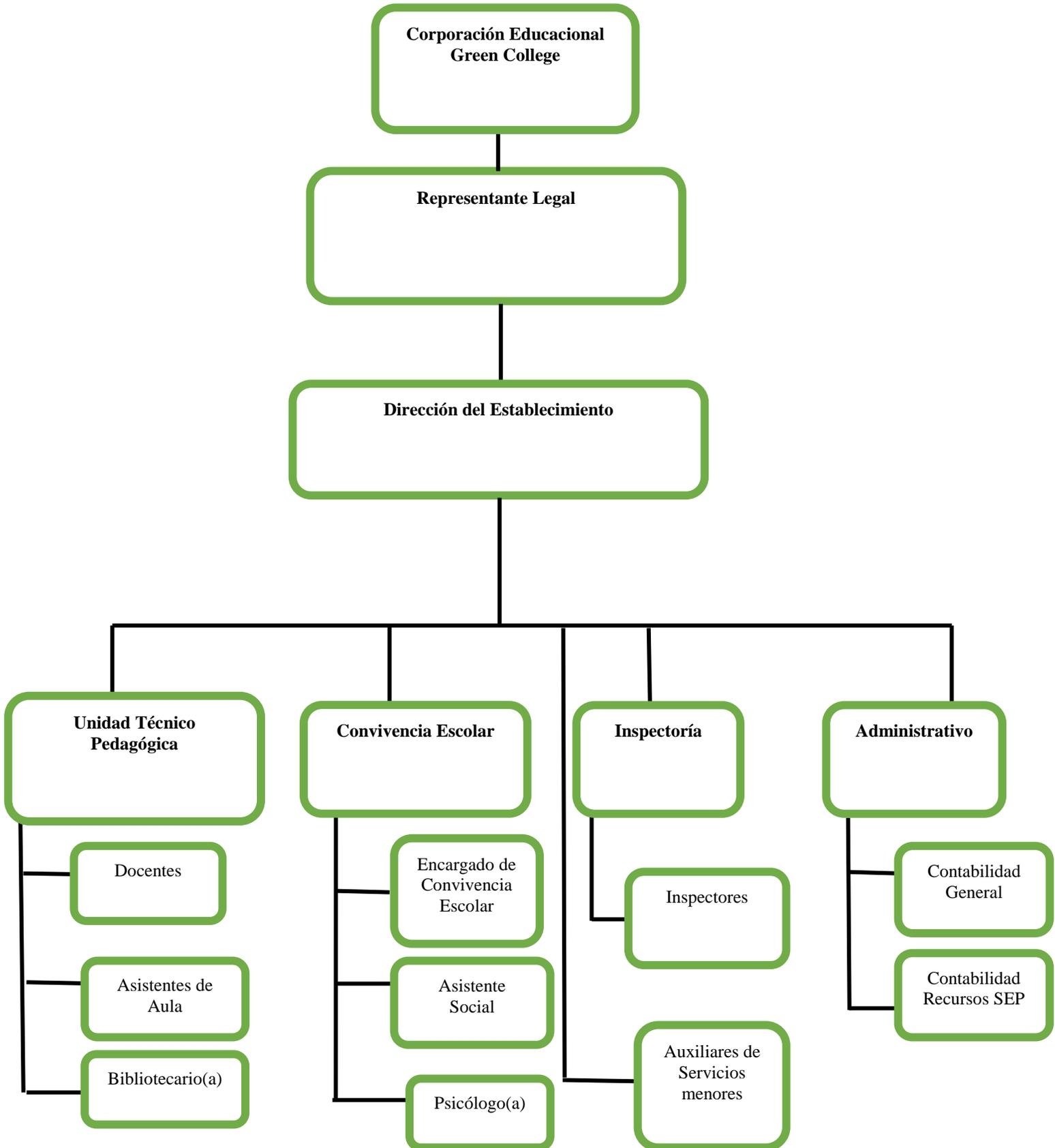
Comunidad Educativa Green College

ASPECTOS GENERALES

El Colegio Green College imparte los siguientes niveles de enseñanza:

1° a 8 ° año de enseñanza básica. Los que se imparten a través de un régimen de Jornada diurna. El mecanismo de comunicación oficial con los padres y/o apoderados serán la Agenda Escolar. Por otro lado se utilizarán los Diarios Murales del establecimiento para difundir información relevante durante el año.

ORGANIGRAMA



1. Desarrollar y fomentar valores como la responsabilidad, solidaridad, fraternidad y justicia en el alumno.
2. Desarrollar y fomentar el diálogo y la comunicación en un marco de respeto y dignidad.
3. Desarrollar en los alumnos la autoevaluación de sus aptitudes y capacidades.
4. Desarrollar y propiciar aprendizajes significativos acorde al medio y los tiempos imperantes de esta época, que estimule la creatividad y el rendimiento.
5. Incentivar la participación en integración en las actividades del colegio, la familia y la comunidad.
6. Incentivar y fomentar los hábitos de estudio y el buen uso del tiempo libre.
7. Incentivar y fomentar los hábitos de higiene y correcta presentación.
8. Promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia Física o psicológica agresiones u hostigamiento.
9. En atención al rol de garante del Establecimiento educacional, de conformidad al artículo 175 del Código Procesal Penal, asiste al director, inspectores y docentes, el deber de denunciar los actos de violencia que pudieren constituir un delito, cuando los posibles agresores son mayores de 14 años.
10. Promover y fomentar consciencia del cuidado del medio ambiente en todos los ámbitos del quehacer escolar.

ORGANIZACIÓN

La organización del Green College se estructura en base a las siguientes orgánicas:

- 1. Dirección**
- 2. Consejo de Profesores**
- 3. Consejo Escolar**
- 4. Comité Psicosocial, a cargo del Director y que además se compone por el Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial**

Además, el Colegio cuenta con los siguientes organismos de representación:

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

El Centro General de Padres y Apoderados, es una organización funcional, con personalidad jurídica y constituye uno de los pilares fundamentales para el logro de los objetivos propuestos en nuestro PEI, cumpliendo las siguientes funciones:

- Representar a los padres y apoderados ante la Dirección, el Consejo Escolar y la Comunidad en general.
- Comprometer a los padres y apoderados con los buenos resultados académicos y formación integral de los alumnos del Green College.
- Organizar, de acuerdo con la Dirección del establecimiento, charlas, talleres y actividades de interés común.

- Proporcionar y dotar de recursos necesarios para el cumplimiento de planes de labor social, cultural y educativa en beneficio de la comunidad, así como las acciones necesarias para su consecución.

CENTRO DE ALUMNOS

La representación de los alumnos se organiza a través del Centro de Alumnos, el cual tiene los siguientes objetivos:

- Representar oficialmente al alumnado ante el Consejo Escolar, y los diferentes organismos internos y externos, con los cuales se relacione, conforme a su Reglamento.
- Mantener un diálogo permanente, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del establecimiento y con el Centro General de Padres y Apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del alumnado.
- Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas y de bienestar social; además de proyectar hacia la comunidad el que hacer del Green College

DE LA RELACIÓN PROFESOR - ALUMNOS

Esta deberá darse en los procesos de orientación y participación activa del educando en el proceso Enseñanza - Aprendizaje para lograr la formación integral del mismo, en un ambiente de convivencia y respeto mutuo. Toda esta relación debe enmarcarse en los objetivos y marco valórico del colegio.

De la relación dentro de la Comunidad Educativa.

Se entenderá por:

a) Buena Convivencia Escolar. (Ley 20.536 artículo 16-a)

“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiante”.

b) Acoso escolar sistemático (Bullying) (Art. 16-b)

“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 que 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”.

DE LA PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE ABUSOS FÍSICOS O PSICOLÓGICOS.

Es fundamental señalar que el espíritu del establecimiento se centra en la prevención de cualquier perjuicio o abuso en la integridad física o psicológica de nuestros alumnos, sin

embargo, consideramos trascendental establecer protocolos de acción frente a la detección de situaciones de riesgo o de vulneración.

En primer lugar el desafío es generar pautas eficientes de prevención, para ello se realizan intervenciones tanto en la integración de objetivos transversales que fomenten el desarrollo de una autoestima saludable junto a una educación sexual completa, como en la implementación de instancias de promoción e información grafica referente al auto cuidado físico y psicológico.

En cuanto a las instancias de detección, en primera instancia se entrega información a los docentes y paradocentes con indicaciones orientadas a la observación de los menores y los cambios en sus conductas, en caso de sospecha el profesional debe acudir al Encargado de Convivencia Escolar, quien a su vez deberá planificar la intervención, en conjunto con el equipo psicosocial del establecimiento.

En caso de detección:

- Se entrega un informe con los antecedentes y evidencia del problema detectado al director del establecimiento quien a su vez revisa y entrega estos antecedentes en la fiscalía de la comuna.
- El comité técnico psicosocial del establecimiento, deberá generar un plan de intervención del caso, que entregue apoyo, contención, protección y seguimiento al niño/a afectado/a.
- El colegio realizara las derivaciones pertinentes a profesionales de la salud que entreguen apoyo especializado y sugerencias de intervención.
- Si los hechos revistieren caracteres de delito, se realizará dentro del plazo de 24 horas, la denuncia al Ministerio Público, por parte del Director del Establecimiento u otro integrante de la comunidad escolar a falta del primero.

DE LAS RELACIONES SENTIMENTALES

La Dirección del colegio plantea la prohibición de que se establezcan relaciones de carácter amoroso entre funcionarios (as) y alumnos (as) pues estas pueden ser fuente de conflictos internos e incluso legales.

Cuando la Dirección del colegio tuviese información de posibles relaciones del carácter planteado en el segundo párrafo realizará el siguiente procedimiento:

1. Llamado al funcionario para aclarar la situación
2. Llamado al Apoderado del alumno o alumna involucrado (a).
3. Cuando sea pertinente, se informará al sostenedor
4. Cuando sea pertinente se adoptarán medidas preventivas internas.
5. Se informará a las instancias judiciales cuando sea pertinente.
6. En todas las situaciones se dejará constancia escrita.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

A. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. Recibir un trato especial y deferente de parte de los demás miembros de la comunidad escolar.
2. Ser escuchado y tratado con respeto, ante cualquier circunstancia o problema que pudiere presentarse, como también atendido en sus necesidades y requerimientos.
3. Tener la oportunidad de reconocer sus errores ante los otros y ser valorado por esto.
4. Ser atendido en la jornada normal de clases con la orientación y guía de los docentes.
5. A prever situaciones relativas a su salud y ser remitido a su hogar o instituciones de asistencia médica en caso enfermedad o accidente según corresponda.
6. Conocer integralmente el Proyecto Educativo Institucional a partir del mes de marzo; en lo referido a metas, objetivos, disciplina y educación; a través de sus profesores jefes.
7. Recibir información oportuna sobre Planes y Programas a desarrollar en cada uno de los sectores, correspondiente al nivel escolar que está cursando.
8. Que reconozca su esfuerzo y dedicación, destacándolo en el momento oportuno.
9. Ser considerado como un integrante del proceso educativo, cuya creatividad debe ser considerada.
10. Recibir orientación basadas en sus intereses y necesidades.
11. Ser informado de las fechas de las pruebas con a lo menos 15 días de anticipación.
12. Conocer el resultado de las pruebas con un plazo máximo de 15 días
13. No aceptar la realización de 2 o más pruebas en un día (ver Reglamento de Evaluación).
14. Todos los alumnos que tengan calidad de tal, estarán protegidos de accidentes por el Seguro Escolar, según decreto Exento N°313 de 12/05/73 y Art. N°3 de la Ley 16.744.
15. Toda información confidencial debe ser resguardada para proteger su intimidad.
16. Contar con el reemplazo oportuno de docentes si uno de ellos debiera ausentarse de clases.
17. Tienen derecho a presentar sugerencias y reclamos en el Libro que para estos fines se instala en inspección del colegio.
18. Recibir una evaluación oportuna, coherente y objetiva de su actividad educativa, basada en las normas de evaluación correspondientes a su nivel.
19. Participar en la programación de actividades realizadas por el establecimiento.
20. Participar en la celebración de eventos de orden cultural educativos, de entretenimiento u otros.
21. Ser considerado una persona única e irrepetible.
22. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos (as) en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial, el cambio de establecimiento, expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar. Para todos los efectos, las alumnas en situación de embarazo o maternidad se regirán por el Reglamento Interno del Establecimiento, sus protocolos y lo dispuesto

en los artículos 5°, 19 N°s. 1,2 y 10, 32 N°8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; y en las Leyes N° 19.668 de Protección a la Embarazada y Madre Adolescente, N°s. 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación, 18.962 Orgánica Constitucional de Enseñanza y 19.688 y sus modificaciones, o, en su caso, por aquellos que los reemplacen en el futuro.

El Green College de Frutillar, otorgará a las alumnas embarazadas todas las oportunidades que sean necesarias para favorecer la continuidad de sus estudios, el debido control del embarazo, y cuando proceda, los tiempos necesarios para velar por la lactancia dentro de los primeros 2 años de vida de su hijo/a, así como los controles de salud correspondientes. Para ello, la alumna deberá presentar la documentación correspondiente a controles de embarazo, así como los controles de niño sano de su hijo/a.

Los alumnos que vayan a ser padres, tendrán las facilidades para acompañar a la madre de su hijo/a a los controles de embarazo correspondientes, así como a los controles de niño sano durante los primeros 6 meses del bebé, con el propósito de favorecer una paternidad comprometida. Para hacer uso de este derecho el alumno deberá presentar la documentación correspondiente.

B. DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS:

1. Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr las metas trazadas junto a mi familia y el establecimiento.
2. Cumplir con todas las exigencias insertas en los planes y programas de educación general básica.
3. Respetar al colegio como institución educativa.
4. Tener un trato respetuoso consigo mismo, con compañeros, profesores, auxiliares y administrativos del colegio y siempre resolver los conflictos a través del dialogo.
5. Los alumnos(as) deben participar con carácter obligatorio en todos los actos cívicos, culturales y otros de los que el establecimiento participe, salvo debida petición por parte del apoderado para ser eximido de esta norma.
6. Mantener normas de comportamiento acordes con la condición de estudiante, asumiendo la responsabilidad de sus acciones positivas, así como de sus errores.
7. Cumplir con las disposiciones del colegio en relación a la asistencia y puntualidad, insertas en el reglamento.
8. Mantener una buena higiene y presentación personal.

El Green College cuenta con uniforme escolar. Su utilización busca como objetivo que nuestro alumnado logre incorporar el sentido del orden, pretendiéndose así que nuestros estudiantes lo proyecten en su futuro.

9. Cuidar activamente su entorno entendiendo la importancia del cuidado del medio ambiente y sus recursos naturales.

La normativa que regula la imagen exterior de nuestros estudiantes frente a la comunidad, procura uniformar la vestimenta escolar tanto formal como deportiva, junto a la presentación limpia y ordenada.

La responsabilidad en esta materia será tanto del apoderado como del estudiante, quienes deberán velar por el cumplimiento de estas normas.

El uso del uniforme es de carácter obligatorio.

8.1 De la presentación para asistir a clases.

Damas:

- a. Falda Gris
- b. Polera amarilla del Colegio.
- c. Zapatos negros.
- d. Calcetas o medias grises.
- e. Pelo tomado con cole.
- f. Delantal blanco (se coloca en la sala de clases, sobre el uniforme).
- g. Polerón del colegio con Insignia del colegio.
- h. Buzo del colegio para clases de educación física, con polera blanca.
- i. Pantalón plomo.
- j. Casaca institucional.
- k. **No se permite el uso de gorros, guantes, cuellos o bufandas de colores, pelo teñido de colores llamativos, aros, pulseras, collares, uso de maquillaje, uñas pintadas, piercing u otros objetos metálicos (los cuales serán requisados por el docente o Inspectoría, según corresponda).**
El incumplimiento será constitutivo de falta leve.

Varones:

- a. Pantalón gris.
 - b. Polerón verde del colegio.
 - c. Calcetines grises.
 - d. Pelo corto y parejo, de acuerdo a su condición de estudiante (sobre cuello de la camisa).
 - e. Polera amarilla del Colegio.
 - f. Cotona blanca.
 - g. Zapatos negros de colegio.
 - h. Buzo del colegio para clases de educación física con polera blanca de colegio.
 - i. Casaca institucional.
 - j. **No se permite el uso de gorros, guantes, cuellos o bufandas de colores, pelo teñido de colores llamativos, aros, pulseras, collares, uso de maquillaje, uñas pintadas, piercing u otros objetos metálicos (los cuales serán requisados por el docente o Inspectoría, según corresponda).**
El incumplimiento será constitutivo de falta leve.
10. Respetar las normas relativas al uniforme escolar ciñéndose a ellas, pues su uso contribuye a su identificación con el colegio.
11. Colaborar en las actividades de aseo del establecimiento cumpliendo con la labor de semanero.

12. Velar por el cuidado, mantención y buen uso de las dependencias especialmente los baños, mobiliario, vidrios, aparatos tecnológicos, material didáctico, no permitiéndose rayas ni su destrucción de las dependencias del establecimiento.
13. Respetar normas de seguridad en todas las dependencias del establecimiento.
14. Los alumnos deberán tener un apoderado mayor de 18 años, siendo sus padres preferentemente, debidamente acreditado ante la Dirección del Colegio. No podrán ser inspectores o docentes del establecimiento, salvo el caso que sean padres de alumnos en otras situaciones debidamente justificadas. Los apoderados suplentes deberán contar con un poder escrito del apoderado original que guardara una copia el profesor jefe y otra para la ficha de matrícula.
15. Justificar con el apoderado o con Certificado médico; inasistencia a clases, para lo cual deberá portar su agenda de alumno foliada y timbrada por inspectoría, situación similar ocurrirá para los retiros del colegio.
16. Respetar normas de seguridad en todas las dependencias del establecimiento.
17. Velar por el cuidado y mantención de las dependencias del establecimiento.
18. Cumplir con toda la normativa interna del Establecimiento, incluidos el presente Reglamento, sus protocolos y la Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente

PROHIBICIONES

19. Se prohíbe portar joyas u otros objetos de valor, así como dinero en mayor cantidad de lo necesario, en caso contrario el colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.
20. Se prohíbe ingresar al establecimiento objetos corto-punzantes u otros objetos que puedan causar daños a las personas.
21. Se prohíbe ingresar al establecimiento cigarrillos, alcohol y/o drogas medicamentos (licitas o ilícitas).
22. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares en horas de clases, actos oficiales del colegio, reuniones o en momentos en que pueda interrumpir. Si un estudiante es sorprendido utilizando un celular será requisado por Inspectoría hasta que el apoderado concurra al establecimiento a recuperarlo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de dichos aparatos.

NOTA: EL COLEGIO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE LOS ELEMENTOS NO AUTORIZADOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

C. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.

1. 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.

2. 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.

D. RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

Desde el momento en que ingresan al colegio deben asumir los siguientes compromisos:

1. Cumplir con toda la normativa interna del Establecimiento, incluidos el presente Reglamento y sus protocolos.
2. Reconocer que la familia es la primera educadora en relación a los hábitos de conducta y disciplina de estudio y que en estos aspectos el colegio cumple una labor de apoyo. En este sentido tiene la obligación de velar por el horario de estudio en el hogar, revisar su calendario de pruebas, velar por el desayuno diario de su pupilo y el buen uso del tiempo libre.
3. Considerar que el desarrollo adecuado de los niños(as) es tarea conjunta familia-colegio por lo tanto es responsabilidad de los apoderados velar porque los espacios de recreación fuera de los horarios de clases estén alejados de influencias nocivas para ellos.
4. Mantener una constante preocupación por el desarrollo social y escolar de su hijo(a) visitando regularmente a sus profesores en los horarios de atención de apoderados.
5. Los apoderados deberán comprometerse a reponer lo que resulte dañado por sus pupilos, cuando esto haya sido por imprudencia.
6. Exigir a sus pupilos el cumplimiento estricto de sus horarios de clases y las asistencias a las mismas.
7. Los apoderados deberán evitar que sus hijos(as) falten a clases, ingresen al colegio tarde y/o se retiren antes de terminar su jornada.
8. Asistir a las reuniones de curso y/o citaciones del profesor jefe u otra persona del colegio para informarse de la situación de su pupilo.
9. Justificar oportunamente las inasistencias y atrasos de su pupilo.
10. Revisar y firmar las comunicaciones emanadas del Colegio verificando la existencia de un timbre institucional y poniendo especial atención al control de horarios de ingresos y salidas del colegio.
11. Retirar personalmente a su pupilo cuando este debe salir del establecimiento antes de la finalización de su horario de clases, siempre y cuando sea por razones justificadas.
12. Los apoderados deben conservar una conducta acorde a la buena convivencia escolar al interior del establecimiento. Ello implica mantener trato respetuoso y cordial en el establecimiento, tanto con su pupilo, con los trabajadores del Green College, con el alumnado en general y con los demás apoderados, constituyendo una falta gravísima, cualquier tipo de maltrato hacia el alumnado.

13. Los apoderados asumen la responsabilidad de ser ellos quienes se relacionan con los profesionales del Establecimiento. En el evento que el apoderado titular no se encuentre posibilitado de asistir a reuniones a las que ha sido citado o a concurrir personalmente a dejar y retirar a su hijo/a o pupilo/a del Establecimiento, debe informar con la debida antelación y por escrito a este último, quién es la persona asignada para reemplazarlo.
14. El Apoderado(a) asume que la asignación de profesores de asignatura, profesores jefes, conformación de cursos, determinación de horarios, exigencia de textos y materiales estudio y toda acción que promueva el aprendizaje, la formación de los alumnos y la organización de las actividades de funcionamiento del Green College, son atribuciones únicas y exclusivas de la Dirección.
15. Los padres deben respetar la autonomía profesional del Personal Docente del Green College, comprendiendo que la labor de ellos es fundamental en la formación de su hijo o hija.
En este sentido, el apoderado:
 - a. Reconoce que la visión que el profesor o directivo tenga de un alumno puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.
 - b. Coopera con el profesor en el proceso educativo de sus hijos, porque está consciente de que el Colegio y el hogar deben actuar en conjunto para concretar el Proyecto Educativo del establecimiento al cual voluntariamente optó.
 - c. Se mantiene permanentemente informado de la conducta y aprendizaje de su hijo/a, partiendo de la premisa de que los padres forman parte del proceso educativo y no deben estar ajenos a él.
16. El (la) Apoderado(a) debe informar al profesor(a) Jefe o Inspectoría del Green College en caso de que el alumno/a padezca alguna enfermedad contagiosa o no, presentando el certificado médico que lo acredite, y no enviar a clases sino hasta que cuente con el alta médica respectiva. De igual manera, el apoderado(a) deberá estar consciente de la salud de su hijo(a) antes del ingreso a clases.
17. El apoderado reconoce que el Green College cuenta con profesionales psicólogo y/o Trabajador Social, quienes intervienen en situaciones relacionadas con el acompañamiento en situaciones de vulnerabilidad de los estudiantes del establecimiento, autorizando de antemano que cualquiera de dichos profesionales pueda entrevistarse con su hijo o pupilo, siguiendo la pauta de entrevista del equipo psicosocial del establecimiento.
18. Cuando el personal del establecimiento tenga antecedentes en relación a que los adultos responsables de los alumnos incurren en abandono de sus deberes parentales, la institución se reserva el derecho a presentar los respectivos antecedentes a las instancias correspondientes: OPD, Tribunales de Justicia, Carabineros, SENAME, etc. Esto con la finalidad de proteger la integridad física y psicosocial de nuestros alumnos.

19. Considerando que el accionar de cualquier institución educativa debe encuadrarse en el marco legal vigente del país, la dirección del establecimiento manifiesta que frente a cualquier situación que pudiere revestir carácter de delito, la información será derivada a las instancias judiciales correspondientes en el breve plazo.
20. El apoderado se compromete a participar de las actividades dirigidas al cuidado del medio ambiente, organizadas por el establecimiento educacional.
21. Es deber del Apoderado respetar los **conductos regulares** ante cualquier trámite o situación problemática ocurrida a su pupilo o pupila, esto implica:
A) Para resolver situaciones de tipo académico, el alumno/a y/o los apoderados recurrirán a las siguientes instancias:

- Primero: Profesor(a) de la asignatura implicada
- Segundo: Profesor(a) Jefe
- Tercero: Dirección del Colegio

B) Para resolver situaciones de conducta, responsabilidad y/o actitudes, el alumno/a y/o los apoderados recurrirán a las siguientes instancias:

- Primero: Profesor Jefe
- Segundo: Encargado de Convivencia Escolar
- Tercero: Dirección del Colegio

C) En caso que el apoderado(a) no cumpla con el conducto regular correspondiente, o requiera de las orientaciones necesarias, personal de portería derivará al apoderado a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, en el evento que éste se encuentre disponible.

22. Los padres y apoderados del Green College, reconocen que se da por autorizado el establecimiento educacional, para publicar, a través de la página web institucional, fotografías de cualquier integrante de la comunidad escolar, participantes de actividades del establecimiento.
23. La Dirección del colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado cuando alguno de ellos en forma reiterada falte gravemente a los valores y reglamentos del colegio.
24. De no cumplirse las normas previamente establecidas, se podrá determinar las siguientes sanciones:

a) Citación de parte del profesor jefe.

- b) Citación por parte de directivos.
- c) Amonestación por escrito
- d) Solicitud de cambio de apoderado. Además se puede determinar dicha disposición cuando:
 - No asiste a dos citaciones del colegio durante el semestre.
 - Se ausenta a dos reuniones de curso durante el semestre.
 - Maltrata físicamente o agrede verbalmente a cualquier funcionario(a) del colegio o a cualquier otro miembro de la comunidad escolar, ya sea a través de medios de comunicación o de redes sociales, entre otros.

La pérdida de calidad de apoderado será notificada por carta certificada enviada al domicilio del apoderado.

E. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

1. Los profesionales de la educación cuentan con los siguientes derechos:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) 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.
- c) Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.

2. Los profesionales de la educación deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Ejercer la labor docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar personal y vocacionalmente a los alumnos cuando corresponda.
- c) Facilitar el proceso de acompañamiento docente y la planificación de sus clases en el marco de la supervisión pedagógica en aula.
- d) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- e) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares de los planes y programas de estudio.
- f) Respetar las normas del establecimiento y los derechos de los(as) alumnos(as).
- g) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, no siendo tolerable en instancia alguna, ningún tipo de maltrato hacia el alumnado.

3. Los asistentes de la educación cuentan con los siguientes derechos:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) 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.
- c) Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.

4. Los asistentes de la educación deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Ejercer sus labores en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento y los derechos de los(as) alumnos(as).
- c) Tener un trato respetuoso con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, no siendo tolerable en instancia alguna, ningún tipo de maltrato hacia el alumnado.

5. La Dirección cuenta con los siguientes derechos:

- a) Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- c) 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.
- d) Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.

6. La Dirección cumplirá los siguientes deberes:

- a) Liderar el Proyecto Educativo del establecimiento a su cargo.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d) Cumplir y hacer cumplir todas las normas del establecimiento y los derechos de los(as) alumnos(as), además del ordenamiento jurídico del Estado.
- e) Tener un trato respetuoso con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, no siendo tolerable en instancia alguna, ningún tipo de maltrato hacia el alumnado.
- f) Realizar supervisión pedagógica en aula.

7. Los equipos docentes directivos tendrán los siguientes derechos:

- a) a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

8. Los equipos docentes directivos tendrán los siguientes deberes:

- I. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- II. Propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- III. 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.

F. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOTENEDORES.

- a) 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.
- b) 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.

- a) 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.

G. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

El Establecimiento cuenta con Auxiliares de Servicios Menores que se encargan de limpiar, desinfectar y ventilar diariamente. Conservando las superficies fijas y equipamientos permanentes de las diferentes áreas, preparando el ambiente para las actividades escolares, manteniendo el orden e higiene del material didáctico y mobiliario general.

H. DE LA RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Nuestro Establecimiento posee la Certificación Ambiental desde el año 2016, por lo cual uno de sus objetivos principales es:

“Fomentar en todos los integrantes de la Comunidad Escolar la cultura ecológica, manifestada en la mantención, preservación y cuidado de los recursos naturales y todo nuestro medio ambiente. Incorporando en sus prácticas cotidianas las acciones de reciclar, reutilizar, reducir y recuperar materiales”

En relación a la Responsabilidad Ambiental, esperamos en nuestros alumnos, esfuerzo por construir un mundo mejor, preocupándose por los temas medioambientales y desarrollando estrategias, realizando acciones para preservar la naturaleza.

Dentro de las Reglas de Convivencia (“Reglas de Oro”) incorporadas en cada sala de clases del establecimiento, se incorporan normas ambientales, que consisten en:

1. No tirar los residuos en cualquier parte.
2. Uso adecuado de basureros (separación de distintos tipos de residuo) de manera que se facilite su gestión, utilizando así nuestro punto limpio.
3. Mantener sala limpia después de trabajos prácticos.
4. Mantener hábito del cuidado del medio ambiente en los distintos escenarios donde la comunidad escolar se desenvuelva.
5. Cada vez que sea posible, usar los papeles por ambos lados.
6. Al término de la Jornada dejar las sillas sobre la mesa, a modo de facilitar la limpieza de la sala por parte de auxiliares, optimizando el uso del tiempo.

I. DE LA ASISTENCIA

La asistencia al colegio es obligatoria, como asimismo a las Actividades de Libre Elección y a todas aquellas situaciones para las cuales fuesen citados los alumnos.

Todas las instancias deberán ser justificadas por escrito, al ingreso a clases por intermedio de una nota en la Agenda del Colegio firmado por el Apoderado. De otro modo deberá presentarse el Apoderado personalmente en Inspectoría.

Si la familia se ausenta de la ciudad en periodo escolar y el alumno queda bajo el cuidado de otra persona, se debe avisar esta situación previamente al profesor jefe.

Si el alumno se ausenta por viaje de índole personal, deberá avisar o informar por medio escrito al colegio con la debida anticipación para programar tareas, trabajos, evaluaciones u otras obligaciones académicas. Será responsabilidad del alumno y su apoderado informarse de las actividades realizadas y contenidos tratados durante su ausencia. También será responsabilidad de los mismos asumir las consecuencias que se desprenden de dicha situación.

Ante la inasistencia prolongada de un alumno(a) por razones médicas (enfermedad, embarazo, etc.) el colegio programara todas las actividades académicas correspondientes, con el fin de resguardar la continuidad de sus estudios, previa presentación de certificado médico del especialista.

Los justificativos para no realizar la clase de Educación Física deben entregarse al profesor del sector respectivo antes de iniciarse la actividad, siendo obligatorio presentarse a la lista y recibir instrucciones de la actividad que realizará durante la clase.

J. DE LOS HORARIOS

a) Horarios de Clases

Se señala en forma detallada los horarios que rigen el funcionamiento de las actividades dentro del establecimiento, especificando los horarios de clases, recreos y colación.

Horario	Períodos
08:30 – 09:15	Primera hora de clases
09:15 – 10:00	Segunda hora de clases
10:00 – 10:25	Primer recreo (desayuno de alumnos)
10:25 – 11:10	Tercera hora de clases
11:10 – 11:55	Cuarta hora de clases
11:55 – 12:10	Segundo Recreo
12:10 – 12:55	Quinta hora de clases
12:55 – 13:40	Sexta hora de clases
13:40 – 14:25	Colación de alumnos y docentes
14:25 – 15:10	Séptima hora de clases
15:10 – 15:55	Octava hora de clases

b) Turnos de Alimentación

Durante los horarios de alimentación, el establecimiento determinará dentro de sus trabajadores, personas responsables de supervisar los espacios en que se llevará a cabo la alimentación de la comunidad escolar. Se considerará para los turnos de alimentación (desayuno o almuerzo) las siguientes funciones:

1. Supervisar a los alumnos entre 1° y 8° año básico.
2. Los roles y funciones que cada encargado de turno debe cumplir, son las siguientes:
 - Instruir al alumno que prepare el lugar donde comerá.
 - Mantener a los alumnos dentro del comedor durante el horario de almuerzo.
 - Vigilar el aseo personal de cada alumno.
 - Propiciar un ambiente tranquilo, evitando interrupciones y juego mientras se realiza la actividad.
 - En todo momento fomentar la formación de hábitos e higiene.
 - Ante cualquier situación anormal, el encargado de turno puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar los que estarán a su disposición.
 - El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.
 - Los turnos comienzan al toque de timbre y terminan con el ingreso a clases.
 - Los turnos son presenciales, tanto en el patio como en el comedor.

c) Turnos de Patio

De acuerdo a las necesidades del colegio, se implementará un sistema de turnos de patio para el personal asistente de la educación y auxiliares, cuya labor será la de supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

d) De los horarios para los Apoderados

Con el objeto de cumplir adecuadamente la labor educativa y atención del alumnado en el horario de funcionamiento del establecimiento, la atención y recepción de apoderados, y público en general, se registrá por los siguientes horarios:

ATENCIÓN PÚBLICO GENERAL	<i>Lunes A Viernes Mañana De 08:45 A 13:15 Tarde De 14:30 A 16:45</i>
NO SE ATENDERÁ PÚBLICO EN HORARIOS DE RECREO	<i>Recreo: 09:55 A 10:30 Recreo: 11:50 A 12:15 Almuerzo: 13:15 A 14:30</i>

Los horarios de atención docente para apoderados serán publicados durante el mes de marzo de cada año para conocimiento de toda la comunidad educativa.

K. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS

El Proceso de Admisión del Green College se efectuará con apego a la legislación vigente. Por ello todos quienes deseen postular a nuestro establecimiento deberán ingresar en www.sistemadeadmisionescolar.cl y efectuar su postulación en los plazos señalados en dicha plataforma, cumpliendo los requisitos ahí descritos.

Una vez que se ha obtenido la lista de los estudiantes seleccionados por el Sistema de Admisión Escolar se inicia el proceso de matrícula de alumnos nuevos informados por el Sistema, y también de los alumnos antiguos.

Al inicio del año escolar 2019 se abrirá el proceso de Admisión Extraordinario para aquellos cupos que pudiesen generarse durante el año. Para esto el establecimiento informará los cupos disponibles por escrito en el frontis del establecimiento y los pasos a seguir para efectuar la postulación.

En este proceso registrán los siguientes criterios:

Criterios de Selección de Postulantes:

En base a lo establecido por la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, en caso de que la demanda para ingresar al colegio supere el número de vacantes disponibles, el Colegio Green College establece los siguientes criterios de selección:

- 1.- Hermanos de niños que están en el Colegio o Hijos de Funcionarios
- 2.- Orden de llegada en Proceso de Postulación.

El proceso de admisión extraordinario constará de las siguientes etapas:

1. Difusión de las fechas de inicio y término del Proceso de Admisión Extraordinario y los criterios de selección que utilizará el establecimiento.
2. Los apoderados interesados deberán llenar Formulario de Postulación a disponible en Establecimiento.
3. Una vez realizado el proceso de selección en base a los criterios establecidos por el Colegio, se solicitará a los estudiantes seleccionados que acrediten con la documentación correspondiente, los siguientes requisitos para su posterior matrícula:
 - g) Haber llenado Formulario de Postulación en Establecimiento (Disponible desde 01 de marzo 2019).
 - h) Certificado de Nacimiento.
 - i) Informe de Notas 2018.
 - j) Informe de personalidad.

L. DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS, FALTAS Y SANCIONES.

Faltas: Son acciones u omisiones que implican incumplimiento de los deberes descritos en el presente reglamento y que el Colegio ha establecido para sus miembros.

Sanción Formativa: Aparte de las sanciones aquí especificadas se sugiere adoptar además una sanción formativa que busque la reflexión del niño frente al daño causado y que a través de esta sanción pueda repararlo. Las sanciones pueden estar relacionadas con:

- b) Presentación individual o grupal de temas valóricos definidos por las partes involucradas de acuerdo a la falta.
- c) Colaboración en limpieza del entorno con personal de Aseo.
- d) Elaboración de Diario Mural con información de algún tema atingente a niños, niñas y adolescentes o a las efemérides del mes.

De acuerdo con el tipo de falta se elegirá la sanción formativa. Estarán a cargo de asignar la sanción formativa el equipo directivo y Dupla Psicosocial, y será la dupla psicosocial quien las asignará.

Quedará constancia en la hoja de vida del alumno por Inspectoría.

Conducta esperada, Tipificación y graduación de faltas reglamentarias

I. Faltas Leves (L)

Se considerarán las que signifiquen molestias al normal desarrollo de las actividades del colegio, siempre y cuando no sean reiteradas (más de una vez).

Conductas Esperadas	Faltas
1. Cumplir con tareas o trabajos para la casa o con aquellos designados dentro de la hora de clases.	1. Incumplir con tareas o trabajos para la casa o con aquellos designados dentro de la hora de clases.
2. Asistir a clases con el material requerido.	2. Asistir a clases sin el material requerido.
3. Presentar tareas o útiles escolares.	3. Presentación sin tareas o útiles escolares.
4. Presentarse con uniforme completo.	4. Presentación sin uniforme completo o de forma incorrecta,
5. Presentación personal adecuada según el Reglamento Interno y según lo estipulado para la asignatura sin uso de maquillaje, piercing, peinados, tinturas o cortes de pelo extravagante,	5. Presentación personal inadecuada de acuerdo a la asignatura o de acuerdo a este reglamento. Por ejemplo, uso de maquillaje, piercing, peinados, tinturas o cortes de pelo extravagantes, etc.

etc.	
6. Presentarse diariamente con la agenda del colegio.	6. Presentación sin la agenda del colegio.
7. Cuidar los útiles escolares propios o ajenos.	7. No cuidar los útiles escolares propios o ajenos.
8. Llegar puntualmente al inicio de las clases permitiendo el normal desarrollo de la clase, sin provocar interrupciones	8. Atrasos e interrupciones en clases como: conversaciones inoportunas, comer o mascar chicles, tirar papeles, basura o ensuciar deliberadamente.
9. Sentarse de manera adecuada y respetuosa en clases, sin poner en riesgo su integridad física ni la de los demás.	9. Sentarse de manera inadecuada en clases (recostarse sobre la mesa, balancearse en la silla, poner los pies sobre la mesa, etc.), en el caso de las damas que usan falda, sentarse descuidadamente.
10. Utilizar vocabulario sin groserías en las diferentes instancias de comunicación en el establecimiento.	10. Utilización de palabras groseras o vulgares en las diferentes instancias de comunicación en el establecimiento.
11. Presentar artículos tecnológicos sólo cuando sea solicitado a través de comunicación por el docente y sólo para fines académicos.	11. Traer al establecimiento y utilizar sin autorización del docente; celular, cámara fotográfica, notebook, MP3, MP4, etc., sin autorización en actividades académicas.
12. Asistir a eventos deportivos, artísticos o culturales y/o extra programáticos del colegio, informando con anticipación al adulto a cargo.	12. Inasistencias, por razones aceptables, a eventos deportivos, artísticos, culturales y/o extra programáticos del colegio, pero sin seguir el procedimiento adecuado.
13. Devolver materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Colegio en el plazo acordado con adulto responsable.	13. Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Colegio.
14. Dejar mobiliario o instrumental asignado ordenado, limpio y guardado después de su utilización.	14. Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar, limpiar o guardar después de su utilización.
15. Mantener actitud de respeto en la sala frente a profesores y compañeros, guardando silencio cuando se le solicita.	15. Escuchar música en clases o llevar puesto los audífonos.

Procedimiento para sancionar las Faltas Leves

- a. Diálogo con el alumno:** cuando el alumno realice a cualquiera de las faltas antes mencionadas, el profesor, inspector o encargado de convivencia escolar deberá dialogar con él en una instancia anexa a la sala de clases, para evitar que suceda nuevamente.
- b. Amonestación escrita:** en el libro de clases, cambio de puesto, trabajo extra, retiro del equipo electrónico (de repetirse este último, el apoderado titular o suplente deberá presentarse para su retiro en inspectoría) según sea la falta.
- c. Retiro de sala de clases:** Facultad otorgada al docente por la Ley 20.501 (Ley de Calidad y Equidad de la Educación) que le permite retirar a un alumno del aula cuando éste atenta contra el normal funcionamiento de la clase. En estos casos, el alumno es trasladado a Inspectoría, Biblioteca o sala multiuso, donde deberá realizar trabajo escolar atingente, dejando registro en el libro de clases.
- d. Citación al apoderado:** al completar tres anotaciones registradas en la hoja de vida del alumno, el Profesor Jefe avisará a Inspectoría quien citará al apoderado y el alumno a través de comunicación escrita, donde se informará situación ocurrida, medidas a aplicar y se tomarán acuerdos de compromiso en conjunto firmado por ambas partes y quedará un registro en su hoja de vida o libro de actas.
- e. Trabajo de horas extraescolares (sanción formativa):** al completar seis anotaciones registradas en la hoja de vida del alumno, el Profesor Jefe comunicará a Inspectoría o Dirección, quien citará al apoderado a través de comunicación escrita, indicando el día y hora en que el alumno deberá presentarse en el colegio a realizar **trabajo pedagógico formativo**, donde el o la estudiante desarrollará actividades académicas atingentes a los sectores y subsectores de aprendizaje propios de su nivel escolar o trabajos comunitarios (Diarios murales, presentaciones en clases, trabajos en grupos, trabajos a nivel familiar, horas de estudio, aseo de su entorno). Ello de acuerdo a la o las faltas cometidas.
Quedará constancia en la hoja de vida del alumno por Inspectoría.

NOTA: EL COLEGIO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE LOS ELEMENTOS NO AUTORIZADOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

II. Faltas de Mediana Gravedad (M)

Las que indique falta de autocontrol del estudiante que, conociendo las disposiciones del Colegio insiste en comportamientos inadecuados y/o transgredan aspectos del Reglamento Interno del Colegio.

Reiteración de faltas leves: La frecuencia de faltas leves podrá constituir una falta de mediana gravedad de acuerdo con el nivel escolar:

1º a 4º básico: 4 faltas leves

5º a 8º básico: 3 faltas leves

Entre las Conductas esperadas y faltas consideradas de mediana gravedad pueden mencionarse las siguientes:

Conducta Esperada	Faltas de Mediana Gravedad
1. Presentarse puntualmente tanto al inicio de la Jornada Escolar como al inicio de cada clase.	1. Cinco atrasos en el semestre, a la llegada al colegio o a clases después del recreo.
2. Cumplir habitualmente con tareas útiles, materiales, uso del uniforme y presentación personal.	2. Incumplimiento habitual de tareas útiles, materiales, uso del uniforme y presentación personal (tres veces o más).
3. Cumplir los acuerdos o compromisos formales establecidos con personal del Colegio.	3. Incumplir total o parcialmente acuerdos o compromisos formales establecidos con personal del Colegio.
4. Utilizar vocabulario adecuado sin denostar o descalificar a otro miembro de la comunidad escolar (estudiante, docente, asistente de la educación, etc.), a través de cualquier medio.	4. Utilizar vocabulario inadecuado, con el fin de denostar o descalificar a otro miembro de la comunidad escolar (estudiante, docente, asistente de la educación, etc.) a través de cualquier medio (sin uso de groserías).
5. Seguir instrucciones otorgadas por los adultos a cargo en concordancia con lo establecido por este reglamento.	5. Desobediencia deliberada.
6. Al comunicar situaciones, conductas o hechos al personal del colegio hacerlo sin omitir ningún tipo de información.	6. Omitir información al comunicar situaciones, conductas o hechos al personal del colegio.
7. Cuidar los artículos de propiedad ajena o equipos e infraestructura del Colegio.	7. Mal uso o descuido de la propiedad ajena o del Colegio, ejemplo, rayado de mesas, paredes, etc.
8. Mostrar un actitud inclusiva frente a ideas, actitudes y acciones distintas a las propias, realizadas por sus compañeros.	8. Intolerancia frente a ideas, actitudes y acciones realizadas por sus compañeros.
9. Asistir a eventos deportivos, artísticos, culturales y/o extra programáticos del Colegio, ante la imposibilidad de asistir justificar con anticipación al adulto responsable.	9. Inasistencias injustificadas o abandono de eventos deportivos, artísticos, culturales y/o extra programáticos del Colegio.
10. Mantener una conducta de respeto	10. Incurrir en conductas disruptivas

durante la realización de clases, actos, ceremonias, formaciones, etc.	durante la realización de clases, actos, ceremonias, formaciones, etc.
11. Asistir responsablemente a evaluaciones, justificando con antecedentes comprobables las ausencias.	11. Inasistencias reiteradas (más de 3 veces), sin justificación, a evaluaciones.
12. Las demostraciones de afecto entre los estudiantes o miembros de la comunidad escolar deben responder sólo a relaciones de amistad.	12. No está permitido ninguna manifestación de pololeo al interior del colegio y/o cualquier actividad en que el colegio participe o concurra.
13. Mantener una actitud de respeto por los compañeros al momento de jugar, resguardando la integridad física personal del estudiante y de cualquier otro miembro de la comunidad escolar.	13. Realizar juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros a cualquier miembro de la comunidad Escolar. (Se tendrá en consideración intencionalidad y consecuencia).
14. Mantener una actitud responsable y honrada al momento de encontrar objetos pertenecientes a otros miembros de la comunidad escolar, haciendo entrega de ello a Inspectoría del establecimiento.	14. Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Colegio o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
15. Respetar en las diferentes instancias a todos los miembros de la comunidad educativa.	15. Promover por cualquier medio, comportamientos vandálicos o agresiones de cualquier tipo contra otras personas (físicas, psicológicas, virtuales, discriminatorias, etc).

Procedimiento para sancionar las Faltas de Mediana Gravedad

- **Comunicación escrita:** ante una falta de mediana gravedad, el Profesor Jefe informará por escrito al apoderado la falta cometida por el alumno. Se dejará constancia en la hoja de vida.
- **Citación al apoderado:** al completar dos faltas de mediana gravedad, Inspector citará al apoderado y al alumno a través de comunicación escrita quién se comprometerá por escrito a cambiar su comportamiento, firmando una Carta de Compromiso. Se dejará constancia en su hoja de vida.
- **Inhabilitación para asistir a eventos institucionales:** Ante tres faltas de mediana gravedad el Profesor Jefe y/ o Inspectoría puede aplicar esta medida que consistente en la pérdida, mensual, semestral o anual, de la facultad de participar en ceremonias, actividades extra programáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Colegio, previa información a apoderado citado a través de comunicación escrita. En cualquiera de estos casos, se

deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Colegio proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos, dejando constancia en Consejo de Profesores.

Servicio comunitario: Previa información a apoderado citado a través de comunicación escrita, esta medida será supervisada por un adulto y contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, su sala, mantener el invernadero, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante y será definida entre profesor jefe, Dupla Psicosocial, Inspectoría y Dirección.

- **Suspensión:** al completar tres faltas de mediana gravedad, Inspectoría junto a profesor Jefe citarán al apoderado a través de comunicación escrita y comunicarán personalmente y por escrito la calidad de **suspensión** del alumno. (Uno a tres días según la relevancia de la falta cometida). Tiempo en el cual el estudiante no podrá asistir a clases ni a las actividades extracurriculares programadas en esas fechas.
- **Reparación Daño Causado:** de conformidad a lo establecido en el presente reglamento, cualquier falta de mediana gravedad que ocasione daños al mobiliario o infraestructura del establecimiento, sin perjuicio de otras sanciones, deberá ser reparada a costo del apoderado del alumno/a sancionado.

Además de lo anteriormente expuesto, reparación del daño causado implicará acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor del afectado.

Las medidas reparadoras del Colegio deben ser acordadas y aceptadas previa por los involucrados en estas, previa citación apoderado citado a través de comunicación escrita, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

1. Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (de manera privada, en forma oral y/o por escrito)
2. Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
3. Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social al afectado, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, invitarlo a alguna actividad lúdica de entretenimiento, etc.)

III. Faltas Graves (G)

Son las acciones que incluso pueden ser sancionados por la justicia ordinaria, que indiquen contumacia del alumno, lesionen la honra de las personas y/o el establecimiento o transgreda gravemente disposiciones del Colegio.

Entre las faltas consideradas graves pueden mencionarse las siguientes:

Reiteración de faltas de mediana gravedad:

La frecuencia de faltas de mediana gravedad podrá constituir una falta grave de acuerdo al nivel escolar:

1º a 4º básico: 4 faltas de mediana gravedad

5º a 8º básico: 3 faltas de mediana gravedad

Conducta Esperada	Faltas Graves
1. En todo momento, mantener una actitud de respeto hacia lo estipulado en el presente reglamento.	1. Colusión para cometer actos contrarios al reglamento.
2. Cautelar las comunicaciones o documentos y su veracidad entre Colegio y apoderado o viceversa.	2. Falsificar, ocultar o destruir intencionalmente comunicaciones, evaluaciones, documentos, etc. enviados del Colegio al apoderado o viceversa.
3. Mantener la veracidad de las situaciones al comunicarlas al personal del colegio.	3. Tergiversar, mentir o levantar falsos testimonios al comunicar situaciones, conductas o hechos al personal del colegio.

<p>4. Actuar y promover el buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar ya sea a nivel físico, verbal y social, considerando la empatía, tolerancia y respeto en cada interacción con los demás.</p>	<p>4. Ejercer alguna de las siguientes formas de maltrato cualquiera sea el miembro de la comunidad educativa (Estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación :</p> <p>Agresiones físicas como golpes, empujones, patadas, daños, robo, uso de armas, realizar acosos o ataques de connotación sexual, o cualquier hecho donde se emplee la fuerza física con intención de dañar.</p> <p>Agresiones verbales como proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de sus características físicas, etc.</p> <p>Agresiones sociales tales como rumores, exclusión, discriminación del o la compañera, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.</p>
<p>5. Mantener un lenguaje respetuoso hacia los docentes o a cualquier adulto a cargo.</p>	<p>5. Lenguaje, gestos y/o actitudes groseras hacia los docentes o a cualquier adulto a cargo.</p>
<p>6. Respetar el prestigio de los demás alumnos o cualquier otro integrante de la comunidad educativa sin exponer su integridad a través de redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.</p>	<p>6. Atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.</p>

<p>7. Mantenerse alejado de episodios o circunstancias de consumo de cualquier sustancia o medicamento dentro del establecimiento, en actividades vinculadas al Colegio o estando con uniforme fuera del Colegio:</p>	<p>7. Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento, en actividades vinculadas al Colegio o estando con uniforme fuera del Colegio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica). b. Portar y/o consumir alcohol, drogas, tabaco y/o medicamentos psicoactivos sin receta. c. Ingresar a las actividades del Colegio encontrándose bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos no prescritos por un profesional autorizado.
<p>8. Mantenerse al interior de los límites autorizados por establecimiento, pudiendo abandonar las clases o abstenerse de asistir a ella solo con autorización de Inspectoría o del docente a cargo.</p>	<p>8. Salida del colegio, abandono de clases o abstenerse de asistir a ellas y sin autorización de Inspectoría o del docente a cargo.</p>
<p>9. Asistir permanentemente a las diferentes asignaturas, justificando su ausencia solo a través de certificados que avalen inasistencias.</p>	<p>9. Inasistencia reiterada a las clases de un determinado sector o actividad de aprendizaje.</p>
<p>10. Respetar señalética e instrucciones verbales y escritas previamente establecidas.</p>	<p>10. Forzar recintos, ventanas o puertas cerradas.</p>
<p>11. Asistir a clases sin ningún elemento que atente contra la propia seguridad física o psicológica de los demás miembros de la comunidad educativa, siendo exclusiva responsabilidad del docente su manipulación de ser necesaria para la actividad.</p>	<p>11. Portar cualquier tipo de objeto que atente contra la seguridad propia y/o ajena. (Objetos corto-punzante, incluyendo cortapapeles y/o cualquier artículo que implique riesgo para la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa). (Es de exclusiva responsabilidad del docente su manipulación de ser necesaria para la actividad).</p>

12. Mantener actitud honrada y de respeto en situación de evaluación escolar.	12. Copiar, total o parcialmente una o más respuestas en una evaluación, ya sea, a través de lenguaje verbal o no verbal: facilitar que se le copie o entregar respuestas como también mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
13. Actuar en base a la verdad sin importar la circunstancia, ya sea en las evaluaciones, calificaciones pruebas y/o trabajos escolares y toda instancia de aprendizaje.	13. Cualquier acto que indique fraude o engaño deliberado, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, alterando el libro de clases; borrando, colocando, destruyendo o alterando calificaciones o comunicaciones. Sustracción, cambio o plagio de pruebas y/o trabajos escolares.
14. Rendir evaluaciones según conocimientos adquiridos previamente.	14. Entregar prueba en blanco.
15. Cuidar la propiedad ajena o del colegio.	15. Daño deliberado o destrucción de la propiedad ajena o del colegio y cualquier acto de tipo vandálico usando el uniforme del colegio).
16. Cuidar el prestigio del colegio tanto dentro como fuera del establecimiento.	16. La participación en incidentes que implique grave daño al prestigio del establecimiento.
17. Respetar la propiedad ajena.	17. Sustracción de la propiedad ajena.
18. Participar de las instancias oficiales de colaboración, respetando y cuidando los espacios dispuestos por el establecimiento para el proceso educativo de los estudiantes.	18. Participación directa o indirecta en una toma de dependencias o del colegio, sin la debida autorización.
19. Mantener una actitud de respeto y obediencia durante las salidas pedagógicas.	19. Comportamiento inadecuado durante las salidas pedagógicas: uso de groserías, no seguir instrucciones de los adultos a cargo, o cualquier conducta que implique un riesgo para el propio estudiante, los demás participantes o al prestigio del colegio y/o país.
20. Seguir permanentemente las instrucciones de los adultos responsables del establecimiento.	20. Cualquier conducta que se considere acto de rebeldía o desobediencia deliberada y reiterada frente a indicaciones o instrucciones emitidas por personal debidamente autorizado por el Colegio para tales efectos.
21. Respetar carta compromiso firmada	21. No respetar carta compromiso firmada

por el alumno y su apoderado.	por el alumno y su apoderado.
22. Cuidar los equipos Computacionales evitando la Instalación de software no autorizados.	22. Instalación de software no autorizado en equipos computacionales.
23. Respetar las normas relativas al buen uso de Internet, además de respetar el cuidado del cuerpo e intimidad propia y de los demás.	23. Acceder y promover páginas Web relacionadas con temáticas como pornografía, comercio sexual, tráfico de drogas, etc.
24. Utilizar Internet de forma responsable, evitando el uso de este medio para denostar moral o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa o al establecimiento educacional.	24. El uso malicioso de internet, tales como: comentarios y/o publicación de fotografías y/o videos a través de cualquier medio tecnológico que dañen, moral o psicológicamente a las personas, o a la imagen o prestigio del colegio.
25. Mantener una actitud responsable lejos de todo tipo de delitos.	25. Cometer un acto constitutivo de delito conforme a lo establecido en el Código Penal Chileno.

Procedimiento para sancionar las Faltas Graves:

- a. Citación del apoderado y procedimiento de suspensión:** Ante una falta grave, la Dirección del Establecimiento o un estamento que este determine, citará al apoderado con su pupilo a través de comunicación escrita, donde se informará la gravedad de la falta, el alumno se comprometerá por escrito a cambiar su comportamiento, firmándose Carta de Compromiso. Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno por Dirección o la entidad que éste determine. La suspensión quedará sujeta a criterio de la Dirección del Colegio (Uno a tres días).
- b. Suspensión:** al completar dos faltas graves, Inspectoría junto a Docente Jefe de curso, citará al apoderado a través de comunicación escrita y comunicará personalmente y por escrito la calidad de **suspensión** del alumno. (tres a cinco días según la relevancia de la falta grave cometida).
- c. Suspensión Indefinida:** Frente a conductas o acciones que impliquen un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, será la Dirección o Encargado de Convivencia Escolar, previa consulta en consejo de profesores quien podrá aplicar esta medida debiéndose acreditar debidamente.
- d. Cancelación de Matrícula:** el alumno que presente conductas desadaptativas que impliquen un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa será facultad de la Dirección del Establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores, cancelar la matrícula del alumno(a) y si fuere procedente la expulsión de acuerdo a la Ley 19.532 de 1997.

- e. **Expulsión:** La Dirección del Establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores, podrá adoptar como medida extrema y excepcionalísima, la expulsión de un/a alumno/a del Green College, cuando aquel haya causado una situación implique un riesgo real y actual (comprobable) a la salud física o mental, respecto de cualquier miembro de la comunidad. La dirección deberá contar con la aprobación de al menos 2/3 de los docentes del Establecimiento.

Conductas que implican riesgo real a la comunidad escolar:

- **Portar cualquier tipo de objeto que atente contra la seguridad propia y/o ajena.** (Objetos corto-punzante, incluyendo cortapapeles y/o cualquier artículo que implique riesgo para la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa (cortaplumas, armas, punzones)
 - Casos serios de Bullying, donde exista un informe de especialista confirmando dicha situación.
 - Amenazas a través de cualquier medio hacia un miembro de la comunidad educativa con el fin de ocasionar daños a su integridad física. Dichas amenazas deben ser comprobables a través de testigos u otros medios de prueba.
- ✓ **Derivación:** Ante una falta grave, el profesor derivará al alumno a un equipo multidisciplinario (psicólogo, asistente social, inspector, etc.), el cual orientará como reforzar la capacidad del menor.

f. DE LA APELACIÓN:

El procedimiento en virtud del cual se aplica una sanción a algún estudiante respetará el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados(as). **i.** Que sean escuchados; **ii.** Que sus argumentos sean considerados; **iii.** Que se presuma su inocencia; y, **iv.** Que se reconozca su derecho a apelación.

- a) Quienes sean sancionados de acuerdo al presente Reglamento de Convivencia Escolar, podrán apelar ante el Director del Establecimiento, presentando por escrito los antecedentes que avalen dicha apelación, dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la comunicación de la sanción.
- b) Una vez recibida la apelación, el Director del Establecimiento citará a sesión al Consejo de Profesores acompañando todos los antecedentes del hecho que da origen a la apelación, en dicha sesión se evaluará la sanción por la que se apela. Para ello cuenta con un plazo no superior a cinco días hábiles. La sesión se realizará contando con un quórum de 90% de los profesores. La resolución que se adopte deberá contar con la venia de al menos 2/3 de los asistentes. Se informa la resolución a través de un documento escrito emitido por la Dirección del Establecimiento, el cual se notificará por carta certificada, enviándose dicha comunicación al domicilio registrado en el Establecimiento,

dentro del segundo día de adoptada la resolución que se pronuncia respecto de la apelación, sin perjuicio de notificarla dentro del mismo plazo, de manera personal, en el evento que el apoderado se acerque al establecimiento previa citación por parte del Director.

NOTAS:

1. Los envíos de los alumnos a Inspectoría, por problemas de adaptación escolar en horas de clases, debe ser una medida a considerar luego que el profesor de aula haya agotado **LAS MEDIDAS ANTES PROPUESTAS**, las cuales deben estar debidamente acreditadas en el Libro de Clases y Cuaderno del Profesor Jefe. **QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO DEJAR A LOS ALUMNOS FUERA DE CLASES SIN AUTORIZACION DE LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO.**
2. Cualquier situación disciplinaria no contemplada en el Manual de Convivencia Escolar será resuelta por la Dirección del Colegio.
3. En caso que se sumen situaciones disciplinarias distintas, se firmará aquellas de mayor gravedad. La Dirección del Colegio podrá solicitar a los Padres o Apoderados la suspensión a clases del alumno en caso necesario.
4. Cualquier daño material efectuado en el establecimiento, deberá ser cancelado en su totalidad o restituido por el apoderado del alumno causante.

IV. De los estímulos a los alumnos destacados por su comportamiento y rendimiento.

Todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y personales, serán reconocidos públicamente. Además de entregar una vez al año un estímulo y como reconocimiento por parte del establecimiento un premio al mejor rendimiento que será determinado por el estudiante que presente la nota más alta al momento de la premiación. El premio al mejor compañero nominado por sus pares será un proceso vigilado y supervisado por el Profesor Jefe e Inspectoría del establecimiento, quienes establecerán las condiciones inhabilitantes para ser nominados a este reconocimiento.

El honor de portar los estandartes del establecimiento, es un reconocimiento que corresponde a los alumnos de Octavo Año de Enseñanza Básica, que se hayan destacado por sus méritos académicos, personales e identificación con el colegio.

V. DEL CONSEJO ESCOLAR:**DEFINICION:**

El Consejo Escolar es el espacio participativo que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Se debe constituir durante los 3 primeros meses y deben llevar registro de las sesiones realizadas.

ROL:

El Consejo Escolar tiene una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, se encarga de generar en el Establecimiento, espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental, vale decir, valida el trabajo en equipo, valora la opinión de otros(as) y busca el consenso y la construcción de acuerdos.

MARCO NORMATIVO:

Reglamento interno del Consejo Escolar, Ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna y demás normas educacionales pertinentes.

OBJETIVOS:

- Acercar e integrar a los distintos actores que componen la comunidad educativa a través de la efectiva participación, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar en la gestión escolar del establecimiento.
- Promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física, o psicológica, agresiones, u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos etc.)

INTEGRANTES:

El Consejo Escolar Del Green College es un organismo integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) Un Sostenedor o representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- d) El presidente del Centro de Alumnos.
- e) Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f) Un representante de los No Docentes.

AMBITO DE ACCION: El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo. Específicamente, deber ser informado y consultado sobre las siguientes materias:

Debe ser informado sobre:	Debe ser consultado sobre:
a) Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;	a) Proyecto Educativo Institucional; b) Programación anual y actividades extracurriculares; c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;

<p>b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.</p> <p>c) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.</p>	<p>d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y</p> <p>e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.</p>
--	---

Del Encargado de Convivencia Escolar:

El Green College cuenta con un trabajador denominado Encargado de Convivencia, cuyos objetivos, funciones y acciones se enmarcan dentro de lo establecido en el Plan de gestión para la buena convivencia y prevención de la violencia escolar del Establecimiento.

VI. DE LAS CONSIDERACIONES FINALES

El Reglamento de Convivencia tendrá vigencia desde el 01 de marzo al 21 de diciembre de 2019 desde las 7:30 a las 18:00 hrs. y parte de él será difundido a través de la Agenda Oficial del Colegio que recibe cada alumno a principio de año. Y socializado en las reuniones de Apoderado correspondiente.

La página web del establecimiento educacional, también constituye medio idóneo para la publicidad del presente reglamento y de sus protocolos.

Cada sala tendrá una copia de apartado “Conductas esperadas, faltas y sanciones”.

El Reglamento de Convivencia Escolar se encuentra disponible en la página del Ministerio de Educación www.mime.mineduc.cl, bajo la ficha individual del Green College.

El apoderado debe informarse sobre este reglamento y dejar constancia a través de un documento escrito.

La actualización del reglamento se efectuará anualmente.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Dirección, la que consultará y se asesorará por el Consejo de Profesores.



GREEN COLLEGE
"Por Amor a los Niños"

PLAN DE ACCION

Y

PROTOCOLOS DE ACTUACION

PLAN DE ACCIÓN PROTOCOLOS

El Green College ubicado en la ciudad de Frutillar es un Colegio de enseñanza Básica que cuenta con ocho cursos, uno por nivel de primero a octavo año. Además cuenta con una capacidad para 220 alumnos, entre los cuales la mayoría reside en la ciudad de Frutillar.

La población que el Colegio atiende posee un alto porcentaje de familias en condición de vulnerabilidad social, destacándose la situación de pobreza, donde los padres de familia en su mayoría deben realizar trabajos esporádicos debido a la falta de escolaridad y de capacitación.

Es importante señalar que, aun considerando lo anteriormente expuesto contamos con padres y apoderados que cada vez comprenden y aceptan mejor el proyecto educativo institucional, situación que se refleja en los aprendizajes y éxito escolar de nuestros estudiantes.

El Green College nació como un espacio y oportunidad de optar por una educación de calidad en forma gratuita para la comunidad más desposeída de la comuna de Frutillar así como también pretende ser un centro de alta calidad educativa para los estudiantes que acoge, es por ello que además de centrar su foco en el área pedagógica, brinda un espacio muy importante en las áreas psico-bio-social así como en el deporte de los jóvenes. Se reconoce a la pre-adolescencia como una etapa de cambios tanto físicos como psicológicos, además de constituir una etapa de sociabilización fundamental para el sano desarrollo del individuo, es por ello que el buen trato es parte primordial en las prácticas pedagógicas y sociales que entrega nuestro Colegio.

Con el objetivo de ser un establecimiento educativo de alta calidad, valoramos las buenas prácticas a nivel de convivencia escolar, siendo esta la base de las relaciones e interrelaciones entre los y las estudiantes, con los profesores y en general entre los miembros de la comunidad educativa. En consecuencia, resulta fundamental establecer estrategias de entrega de información y acciones que tienen que ver con la mantención y mejoramiento de la buena convivencia escolar.

Nuestro colegio cuenta con ciertos protocolos de acción frente a situaciones dilemáticas, las que guardan relación con situaciones de maltrato escolar, de abuso sexual, de consumo de alcohol y drogas, embarazo adolescente, entre otras situaciones que podrían generar dificultades para la institución y los miembros de la misma. Lo anterior siempre desde una mirada preventiva y formativa, donde todos los miembros de la comunidad escolar conozcan los alcances e implicancias de estos en caso de presentarse alguna situación que lo amerite.

El Green College cuenta con los siguientes protocolos de acción:

1. Protocolo de intervención frente a situaciones de vulneración de derechos.
2. Protocolo de intervención frente a situaciones de abuso sexual.
3. Protocolo de abordaje y acción frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas.
4. Protocolo de abordaje y acción frente a situaciones de tráfico y/o microtráfico de drogas en el establecimiento educacional.
5. Protocolo de abordaje y acción frente a accidentes escolares.
6. Protocolo de Salidas Educativas y Giras de Estudio.
7. Protocolo de Buen Trato
8. Protocolo frente al embarazo, maternidad y paternidad adolescente
9. Protocolo de Ingreso y Salida.

Para lograr informar y educar en relación al contenido y acción de cada uno de éstos protocolos hemos elaborado la siguiente pauta de acción:

1. Compartir y reflexionar en torno a cada uno de éstos protocolos en los consejos de profesores, aplicando además talleres de intervención. Se realizarán trabajos con los protocolos en los primeros cuatro consejos de profesores del año escolar 2019. Compartir y reflexionar en torno a cada uno de éstos protocolos en reuniones y talleres de intervención con los asistentes de la educación. Se asignarán horarios especiales para realizar cuatro reuniones entre los meses de marzo y abril, los cuales se fijarán de modo de no entorpecer el horario de trabajo.
2. Compartir y reflexionar en torno a cada uno de éstos protocolos en reuniones y talleres de intervención con los padres y apoderados. Se realizarán en las cuatro primeras reuniones abordando cada uno de estos protocolos, entregando además copia escrita de cada uno de ellos a los padres y apoderados. Se ejecutarán además al menos cuatro talleres de intervención para entregar esta información de forma lúdica y práctica a los padres y apoderados que se interesen en concurrir a dichos talleres (respaldando con hoja de asistencia y fotografías cada taller).

3. Compartir y reflexionar en torno a cada uno de éstos protocolos en reuniones y talleres en horario de consejo de cada curso. Se fijará un plan de acción especial para los consejos de curso, donde cada protocolo se vaya trabajando con talleres de intervención y así establecer temarios de interés y necesidad según el curso, para continuar el trabajo.
4. Compartir y reflexionar en torno a cada uno de éstos protocolos en reuniones y talleres con el consejo escolar. En la primera reunión del año 2019 se entregará copia de cada uno de los protocolos de acción, de tal forma que cada miembro del consejo pueda analizar dicha información, pudiendo en la segunda reunión exponer los puntos de acuerdo, de desacuerdo y de sugerencias que surjan.

Frente al surgimiento de situaciones que ameriten aplicar alguno de éstos protocolos, siempre existirá la posibilidad de apelación por parte de las partes en cuestión, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.

Los protocolos podrán ser revisados una vez al año en reunión ordinaria del consejo escolar.

Cuando se trate de situaciones que ameriten evaluar temas académicos, éstos serán atendidos ante la Coordinación Pedagógica (UTP) del establecimiento educativo.

La Dirección

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de las personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante. “Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas establecidos en la Convención de los Derechos de los Niños”.

Por lo anterior se hace necesario considerar los alcances del Maltrato Infantil, otra forma de vulneración de derechos, definiendo UNICEF como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”.

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

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

De acuerdo con lo estipulado por la Oficina de Protección de Derechos (OPD), se logran identificar tres niveles de complejidad respecto a la Vulneración de Derechos en la infancia:

Baja Complejidad	Maltrato físico sin lesiones; Maltrato psicológico leve; Negligencias temporal (dificultad para establecer normas y límites); Interacción conflictiva con su medio externo; Pre-deserción escolar, entre otros.
Mediana Complejidad	Maltrato físico comprobable; Maltrato psicológico grave; Negligencia prolongada; Testigos de VIF, Consumo de drogas; Conductas transgresoras no tipificadas como delito; Deserción escolar prolongada; Consumo de drogas por parte de adultos responsables, Entre otros.
Alta Complejidad	Deserción Escolar Prolongada (no asiste en 40 días hábiles o más); Consumo problemático de drogas; Peores formas de Trabajo Infantil; Conductas trasgresoras tipificadas como delito; Familia ausente o conductas altamente negligentes y Maltrato Grave. Niños, niñas y adolescentes en situación de Calle.

PLAN DE ACCIÓN

En los casos de **Mediana y Alta Complejidad** el funcionario que detecta:

1. Comunicará a Dirección o Dupla Psicosocial la posible situación de vulneración observada, se debe entregar contención y apoyo al estudiante, resguardando su intimidad.
2. Se activará el protocolo, por cuanto, el colegio está obligado a realizar la denuncia correspondiente ante la sospecha de vulneración antes de 24 horas y dirigir la posterior denuncia en la fiscalía si ello pudiere constituir delito para su investigación, o al Tribunal de familia a través de la plataforma virtual si se trata de otro tipo de vulneración de derechos, supervisando el Establecimiento que las redes de apoyo internas y externas cumplan con su función.

En los casos de **Baja Complejidad** se podrá proceder de la siguiente manera:

- 1.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en "Registro de Intervención".
- 2.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; profesores, inspectores, psicóloga etc.
- 3.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, excepto que sea estrictamente necesario para su proceso reparatorio.
- 4.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada y su firma.
- 5.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- 6.- Se llevará un registro del cumplimiento o no de los acuerdos.

7.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia. Los plazos acordados no podrán exceder de los 15 días.

Frente a la vulneración de derechos de un docente o asistente de la educación hacia un estudiante.

PLAN DE ACCIÓN:

1. Comunicar a través de un documento formal, que podrá realizarse investigación interna conforme a Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
2. Si la vulneración pudiere eventualmente constituir algún tipo de delito, se realizará denuncia a fiscalía.
3. De igual forma se procederá a comunicar a los padres y apoderados, así como también se dispondrá de todo el apoyo psicosocial para el estudiante y su grupo familiar.
4. Además se protegerá al niño o niña, asegurando el nulo contacto con este adulto, quien será separado de sus funciones mientras dure la investigación. Se informará a la Superintendencia de Educación, para contar con su orientación e intervención si resultare necesario.
5. Si la investigación resultara favorable al funcionario, será reintegrado a sus funciones y se podrá entregar apoyo psicológico en que caso de requerirlo. Por otro lado el Colegio podrá pronunciarse respecto al resultado de la Investigación a través de un comunicado oficial escrito en reunión de apoderados o reunión con directivas en un plazo máximo de 30 días. Si en la investigación se determina la culpabilidad del funcionario, se le dará termino inmediato a su contrato, según lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

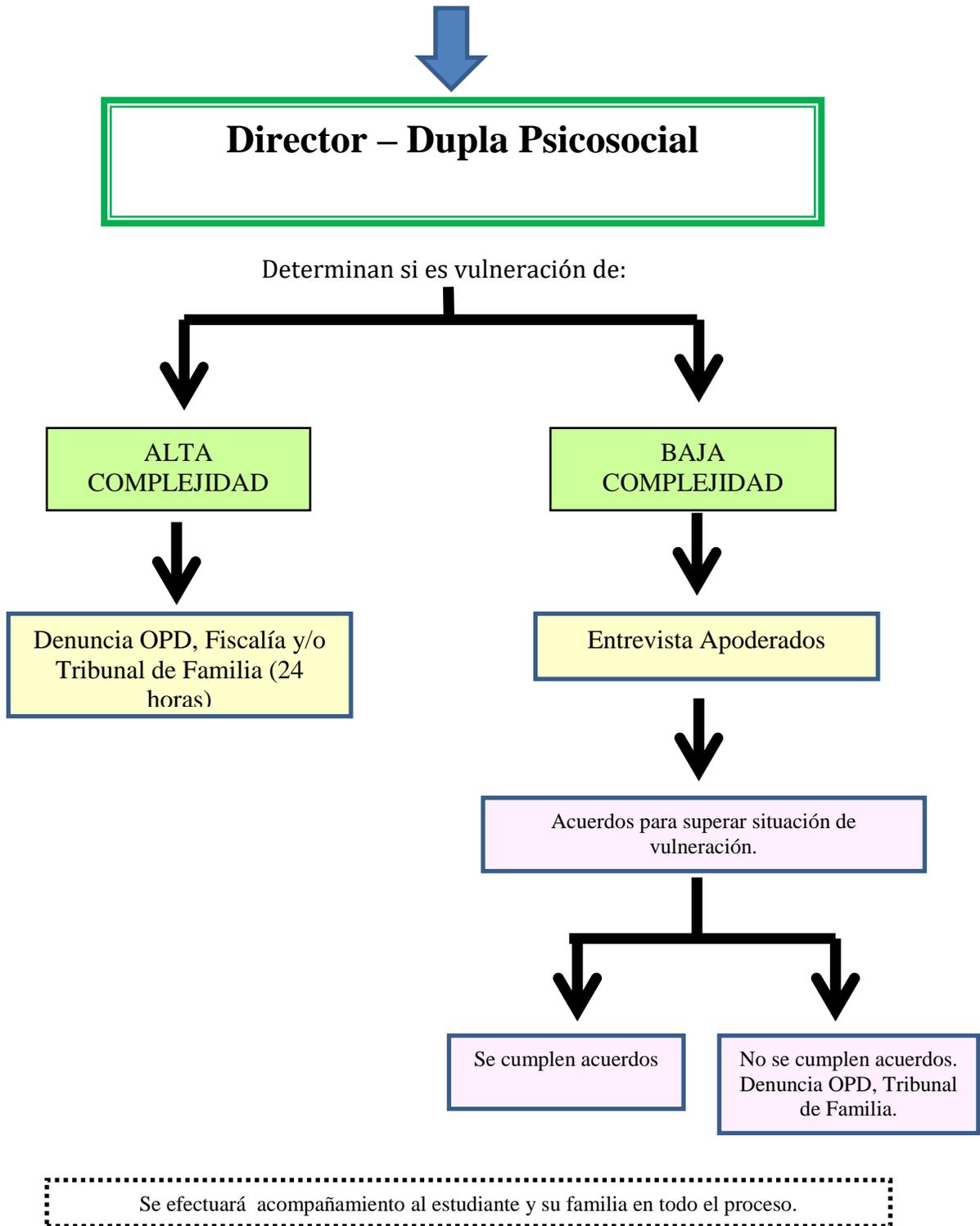
Es importante mencionar que las medidas explicitadas en este protocolo deberán considerar la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.

Es importante considerar que el Código Procesal Penal, en su Art. 175, establece la obligación para los funcionarios públicos, Directores de establecimientos educacionales, inspectores, profesores y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afecte a sus estudiantes.

En caso de que no se realicen estas acciones, la escuela arriesga una multa entre 1 a 4 UTM, respecto a la vulneración de Derechos de alta complejidad. Según el Artículo 177 del Código Procesal Penal.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Cuando alguno de los integrantes de la comunidad escolar identifique alguna situación de donde exista una vulneración de derechos debe informar a:



PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN **FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL**

Es fundamental señalar que el espíritu del establecimiento educativo se centra en la prevención de cualquier perjuicio o abuso en la integridad física o psicológica de nuestros alumnos y alumnas.

En primer lugar el desafío es generar pautas eficientes de prevención, para ello se realizan intervenciones tanto en la integración de objetivos transversales que fomenten el desarrollo de una autoestima saludable junto a una educación sexual completa, como en la implementación de instancias de promoción e información gráfica referente al auto cuidado físico y psicológico.

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad.

En cuanto a las formas de detección, en primera instancia se entrega información a los docentes y asistentes de la educación con indicaciones orientadas a la observación de los adolescentes y respecto de los cambios en sus conductas, en caso de sospecha, el profesional y/o paraprofesor debe acudir a cualquiera de los representantes del comité de convivencia escolar, quienes deberán planificar la intervención con el educando en cuestión.

Frente a la sospecha de una situación de abuso sexual, el Establecimiento. debe denunciar de forma inmediata, sin indagar mayores antecedentes, dado que serán los organismos pertinentes quienes iniciarán el proceso investigativo que corresponda.

El personal del establecimiento educacional que detecte o tome conocimiento directo de alguna situación de abuso sexual, eventualmente puede ser llamado a declarar ante las instituciones estatales encargadas de investigar los delitos relacionados con la indemnidad sexual de los educandos, por lo cual, cumplirá con dicho requerimiento ya que ello puede formar parte del proceso de reparación psico-jurídico del afectado.

En caso de detección:**Pasos a seguir:****I- Detección del abuso por el personal del Establecimiento:**

- a) Aviso espontánea, detecta profesor, asistente de la educación, u otro.
- b) De inmediato se otorga contención no invasiva al afectado
- c) Se adoptan las medidas de protección básicas hacia la víctima. (denunciar, contener, evitar contacto con ofensor)

II- Encargado de informar:

- a) Persona que recibe la información, o que de manera flagrante observa el abuso, pone en conocimiento de inmediato al director establecimiento, el cual junto a Encargado de Convivencia Escolar, planifican procedimiento a seguir.
- b) Se entrega un informe con los antecedentes y evidencia del problema detectado al Director del establecimiento o quien lo subroga, quien a su vez revisa y entrega estos antecedentes ante PDI, Carabineros, Tribunal de Familia o directamente en la fiscalía que corresponda a la comuna de Frutillar.
- c) Se debe mantener prudencia y cautela de la situación. No se debe volver a interrogar a la víctima ni generar acciones de re-victimización hacia la persona agredida.
- d) Se informa a los padres y/o apoderados el procedimiento a seguir, pudiendo estos acompañar al estudiante en todo momento. En el evento que el presunto agresor fuere el adulto responsable de la víctima, no se le informará, sino una vez adoptadas las medidas de protección pertinentes al caso, previa coordinación con Fiscalía y/o el Tribunal de Familia competente.
- e) En el caso que el presunto agresor fuere un funcionario del establecimiento u otro integrante de la comunidad escolar se protegerá al niño o niña, asegurando el nulo contacto con este adulto.

III- Denuncia y seguimiento:

- a) Se realiza denuncia por el Director o quien lo subroga, a PDI, Carabineros o Fiscalía, de forma verbal o escrita, ya sea junto a la familia o directamente. (plazo de 24 horas). La denuncia requiere ser realizada dentro del plazo antes señalado, por lo cual cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento del hecho, deberá ponerlo en conocimiento de las instituciones pertinentes, a falta del Director o su subrogante.
- b) Se contacta a las instituciones de protección relacionadas (OPD, Cesfam, Tribunal de Familia, cuando sea pertinente)

- c) Se realiza acompañamiento a la/s víctima/s y a su familia, durante todo el proceso terapéutico de reparación y también en el proceso legal, debiendo a este efecto, guardarse toda información recopilada.
- d) En el caso de que el o los posibles agresores, así como todos quienes aparecen como involucrados resultaran ser menores de edad, su identidad será resguardada hasta que la investigación concluya.
- e) La dupla psicosocial bajo la supervisión de Dirección será quien mantendrá comunicación con la familia del afectado. Además el equipo Directivo en caso necesario será quien pueda generar comunicados con información oficial al resto de la comunidad escolar respecto a la situación investigada, ya sea a través de reuniones ordinarias o extraordinarias de apoderados, como entrevistas realizadas de forma presencial con los distintos estamentos del Consejo Escolar.
- f) Es importante mencionar que las medidas explicitadas en este protocolo deberán considerar la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.

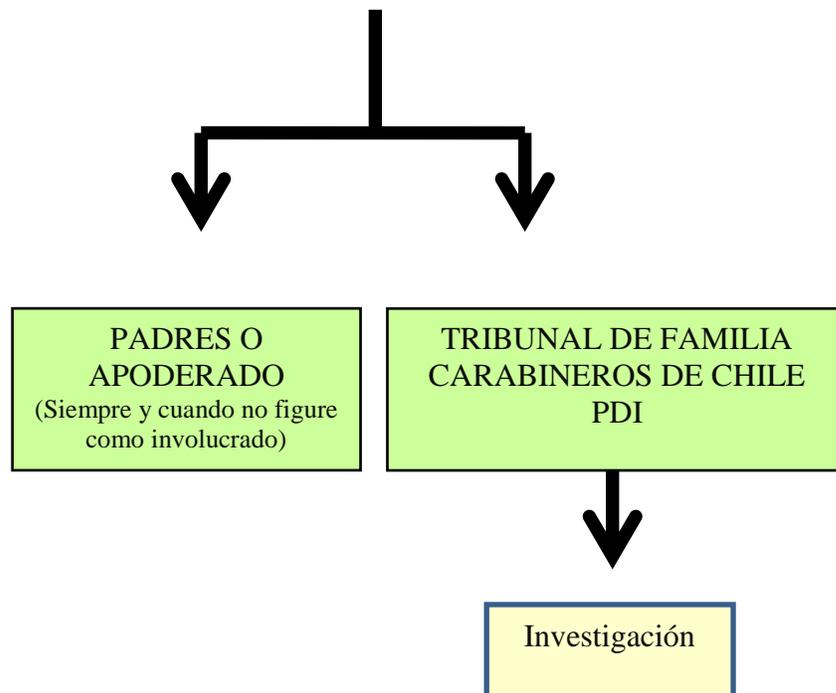
**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN
FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL**

Cuando alguno de los integrantes de la comunidad escolar posea la **SOSPECHA** o **CERTEZA** de abuso sexual deberá informar a:



Director - Encargado de Convivencia Escolar:

Quienes antes de 24 horas, según lo establecido por Ley informan a:



Dupla Psicosocial efectuará acompañamiento a la víctima y familia durante todo el proceso.

PROTOCOLO
SOBRE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE
ALCOHOL Y DROGAS

El compromiso del establecimiento educativo es ofrecer siempre las alternativas de ayuda disponibles para atender a las necesidades de cada estudiante, a la vez que establecer normas claras que aseguren que todos contemos con un ambiente que nos permita participar de la tarea de enseñar, aprender y crecer en conjunto de manera saludable.

El Colegio velará porque estas normas se apliquen a todos con la mayor justicia y equidad posibles, incluyendo imponer las sanciones que sean necesarias, por el bien de toda la comunidad educativa, dando la posibilidad a su vez que toda la comunidad educativa participe de ese proceso.

En este contexto, el Colegio define los problemas de consumo y tráfico de drogas y alcohol como un factor de riesgo para el desarrollo integral de sus estudiantes, así como para la comunidad frutillarina. Estamos conscientes que no estamos exentos a este problema, es por ello que se torna fundamental establecer pautas de acción frente a la posibilidad de que dicha problemática se presente en el establecimiento educativo.

Actualmente se cuenta con una red de apoyo, de orientación, de protección y de derivación, pero consideramos fundamental en el mejoramiento de dicha instancia incorporar el concepto de prevención.

Es importante que cada miembro de la comunidad educativa, en especial los estudiantes, tomen conocimiento que el Colegio es una institución, que está sujeto desde todo punto de vista a las leyes del estado de Chile. Este marco legal impone una serie de obligaciones al establecimiento que no son opcionales, y deben cumplirse.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección del Colegio informa a toda la comunidad en general lo siguiente:

Primero, destacamos que el establecimiento Green College de Frutillar se opone a todo acto relacionado con el consumo y tráfico de drogas en tanto y en cuanto representa un riesgo para la comunidad educativa, que puede deteriorar la convivencia escolar, el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes e incluso la seguridad e integridad de los miembros que conforman dicha comunidad. Debe tenerse presente que esta oposición no nos impide en lo absoluto adoptar la postura de acogida y ayuda a la que antes nos hemos referido, pudiendo en este contexto, solicitarse la colaboración preventiva y de intervención del sistema de salud, la red interinstitucional comunal, de SENDA y sus programas.

El Colegio cuenta con Dupla Psicosocial, el cual es una instancia de apoyo en caso de requerir ayuda u orientación sobre la problemática de consumo.

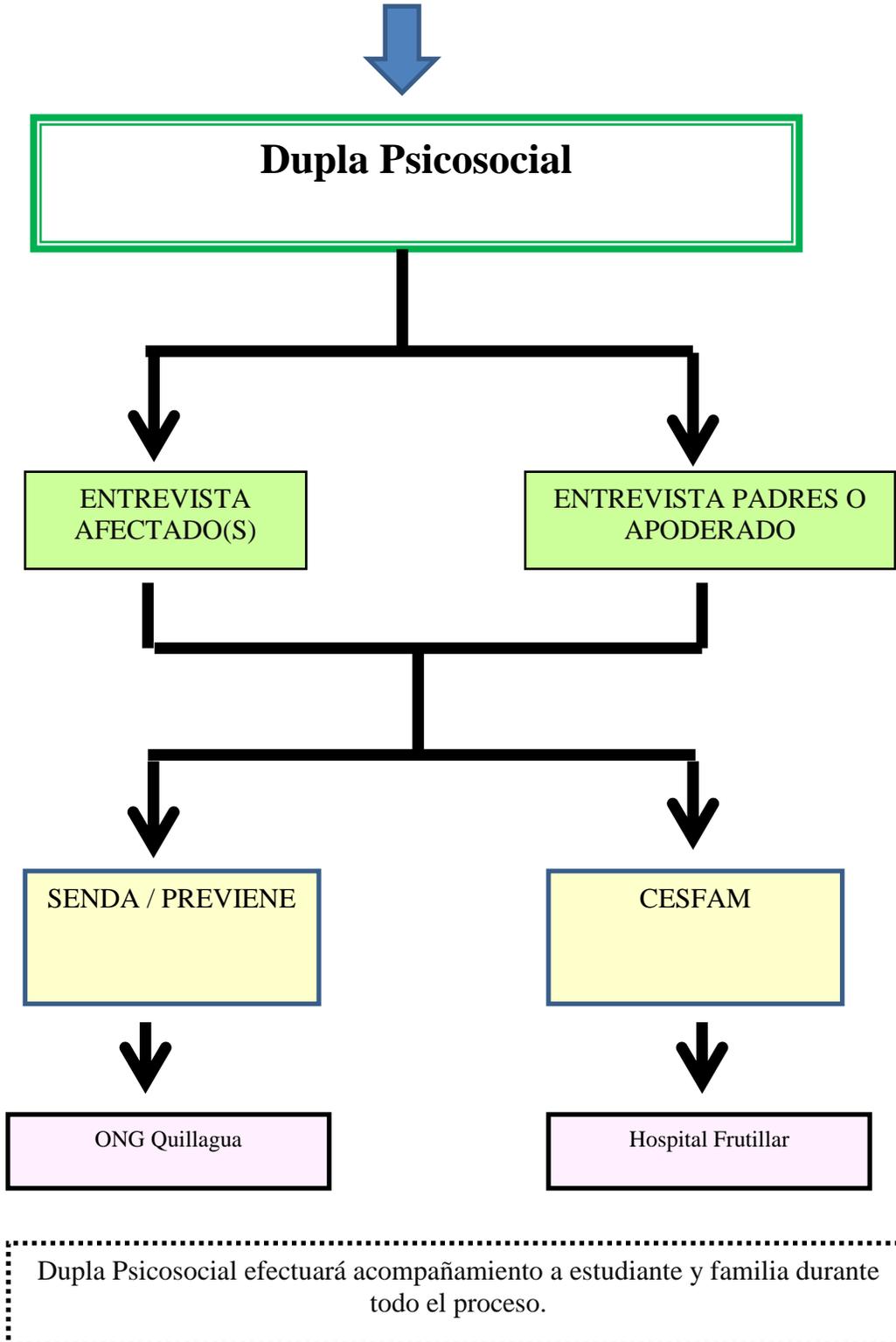
Frente a la sospecha o evidencia de consumo de alcohol y drogas de parte de uno o más estudiantes, se realizarán las siguientes intervenciones:

1. Entrevistas orientadas a la prevención, detección y/o manejo del Caso.
2. Entrevistas con alumno/a y con su apoderado/a por parte de Dupla Psicosocial, quienes velarán por empoderar al núcleo familiar junto a brindarle redes de apoyo que sirvan para el mejoramiento en dicha problemática.
3. Para mantener continuidad y mejoramiento del mismo proceso se podrá derivar al SENDA Frutillar, quienes si resulta necesario, a través de sus redes institucionales pueden derivar a equipos especializados para abordar este tipo de problemas, quienes a su vez entregarán reportes trimestrales en torno a la evolución del caso. También será posible efectuar contacto con CESFAM Frutillar quienes podrán orientar respecto al ingreso a algún programa de intervención frente a la problemática de consumo de drogas.
4. Se aplicará la pertinente sanción, conforme al Reglamento Escolar, cuando resulte procedente.
5. La identidad del estudiante involucrado será resguardada y se permitirá que los padres lo acompañen en todo momento y se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna vulnerando sus derechos.
6. La dupla psicosocial bajo la supervisión de Dirección será quien mantendrá comunicación con la familia del estudiante. Además el equipo Directivo en caso necesario será quien pueda generar comunicados con información oficial al resto de la comunidad escolar respecto a la situación investigada, ya sea a través de reuniones ordinarias o extraordinarias de apoderados, como entrevistas realizadas de forma presencial con los distintos estamentos del Consejo Escolar.
7. Es importante mencionar que las medidas explicitadas en este protocolo deberán considerar la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.

Los procedimientos aquí mencionados serán registrados en formularios de Intervención, con las respectivas firmas.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO SOBRE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Cuando alguno de los integrantes de la comunidad escolar posea la **SOSPECHA** o **DETECTA** consumo de alcohol y drogas deberá informar a:



PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Según la legislación chilena son drogas: “Todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo alteran física y psíquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal”. En el presente protocolo se entenderá como droga: Marihuana, cocaína, anfetamina, pasta base, éxtasis, LSD, tranquilizantes, heroína, etc.

Frente a situaciones que permitan sospechar que existe tráfico al interior del establecimiento educativo Dupla Psicosocial procederá a:

1. Citación inmediata a los padres o apoderados del estudiante involucrado en este tipo de situaciones para informar dicha situación.
2. Denunciar al organismo correspondiente, en este caso PDI de Chile y la Fiscalía correspondiente, a fin de que ellos realicen las investigaciones pertinentes y esclarezcan la situación (dentro de 24 horas). Sin perjuicio de aplicarse sanciones conforme al Reglamento de Convivencia Escolar.
3. La identidad del estudiante involucrado será resguardada y se permitirá que los padres lo acompañen en todo momento y se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna vulnerando sus derechos.
4. Frente a la solicitud de ayuda de parte de docentes y/o demás funcionarios que presenten consumo de drogas, el Colegio apoyará y pondrá en contacto con las redes de apoyo a quien lo necesite. Lo anterior, sin perjuicio de procederse conforme a la legislación.
5. Respecto de la sospecha de tráfico de parte de docentes o asistentes de la educación, la Dirección del Colegio a cargo de la Directora Lorena Flores Carrasco procederá a denunciar el hecho al Ministerio Público, para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley.
6. La dupla psicosocial bajo la supervisión de Dirección será quien mantendrá comunicación con la familia del involucrado. Además el equipo Directivo en caso necesario será quien pueda generar comunicados con información oficial al resto de la comunidad escolar respecto a la situación investigada, ya sea a través de reuniones ordinarias o extraordinarias de apoderados, como entrevistas realizadas de forma presencial con los distintos estamentos del Consejo Escolar.
7. Es importante mencionar que las medidas explicitadas en este protocolo deberán considerar la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.

Por otro lado para abordar el consumo de drogas a nivel preventivo en el establecimiento, se propone lo siguiente:

Coordinar trabajos con instituciones especializadas (Senda previene-Frutillar) quienes pueden brindar charlas y talleres sobre prevención y abordaje del consumo de drogas,

destinado a estudiantes de todos los niveles, así como para los padres y apoderados y también a docentes.

Delegar responsabilidades al Consejo Escolar, Centro de Estudiantes, Centro General de Padres y docentes, para que puedan generar campañas de sensibilización a través de actividades recreativas, físicas, deportivas, musicales, culturales.

Conversatorios y jornada de reflexión para jóvenes del establecimiento (semana de la prevención) donde puedan expresar su opinión respecto del consumo de drogas, las razones que tienen los jóvenes para consumir, las consecuencias, los beneficios del no consumo, etc.

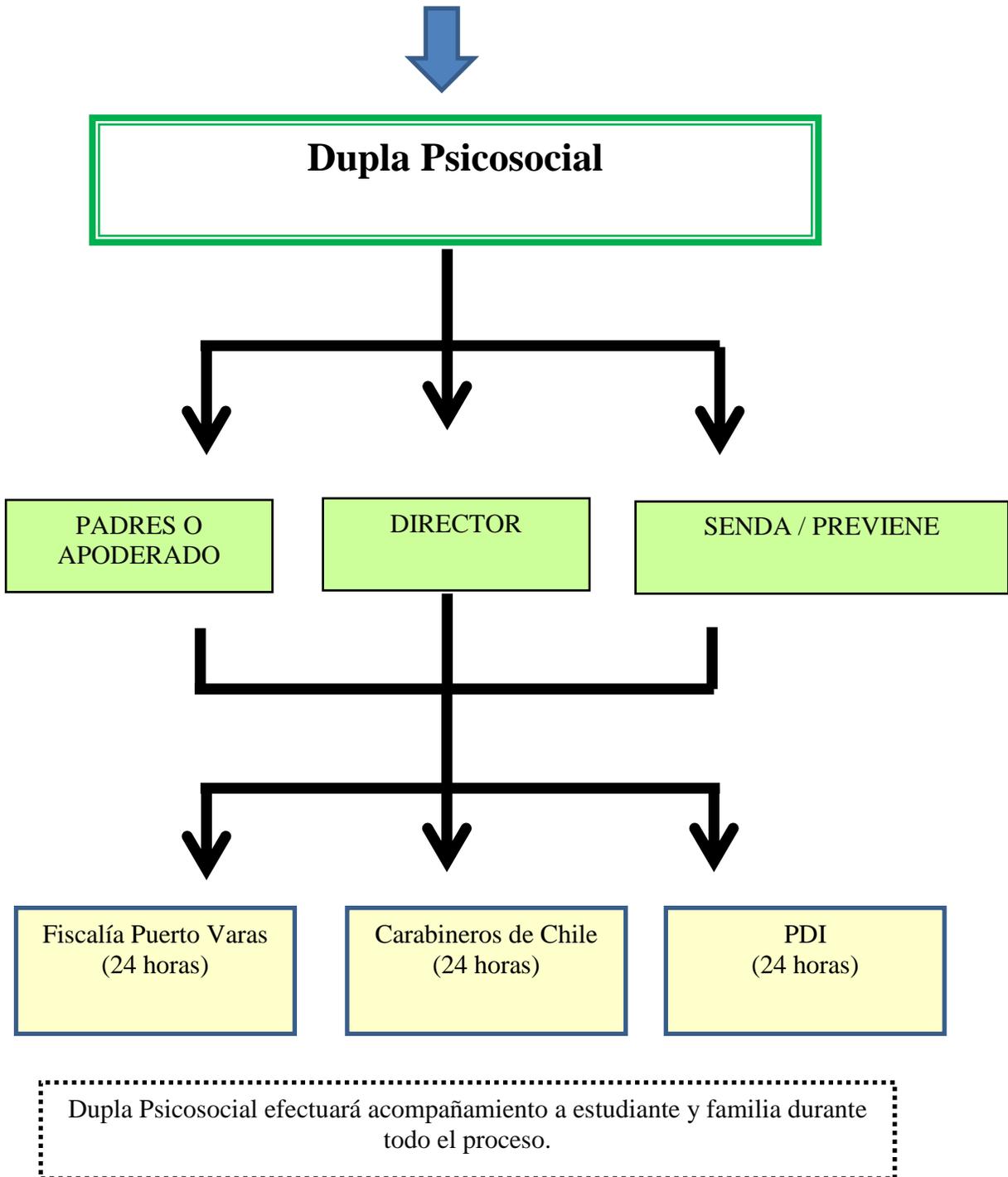
Se adjunta a este documento flujogramas de derivación frente a situaciones del consumo y/o microtráfico al interior del establecimiento.

Al dar a conocer su postura institucional a los estudiantes, el colegio sin duda cumple con una obligación legal, pero más importante que eso, esta comunicación es una muestra de respeto y afecto por los miembros de la comunidad educativa, puesto que establece de forma clara y transparente, las reglas a las que todos nos acogeremos para tener permanentemente la mejor de las convivencias posibles.

Les invitamos así, a disfrutar de un proceso de aprendizaje y desarrollo integral libre de los riesgos y daños asociados al consumo de alcohol y drogas.

Flujograma de denuncia frente a situaciones de tráfico y/o microtráfico de drogas en Establecimiento Educacional

Cuando alguno de los integrantes de la comunidad escolar posea la **SOSPECHA** o **DETECTA** tráfico o microtráfico de drogas deberá informar a:



PROTOCOLO
DE ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

Dado que cada día corremos diferentes riesgos en nuestro entorno escolar, es que tanto los docentes como el personal no docente promoverán prácticas de cuidado y autocuidado a los y las estudiantes, sobre todo cuando se realicen actividades prácticas, al aire libre, en horarios de recreo y cuando se trabaje en aula con materiales que contengan cierto riesgo en su manipulación.

El decreto supremo N° 313 del 12 de Mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece lo siguiente:

“Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares dependientes del Estado y/o reconocidos por este, quedaran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3 de la Ley N°17.444, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el decreto”.

El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

Los alumnos y alumnas quedan están afectos al seguro escolar desde el instante en que se matriculan en el establecimiento educativo.

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

Los casos especiales que cubre el seguro escolar son:

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica profesional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares.

Los accidentes que se exceptuan son: Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

Los beneficios médicos gratuitos del seguro escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos a su domicilio, en establecimientos dependientes del sistema nacional de servicios de salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédico y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de éstas prestaciones.

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar deberá ser informado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio, por lo tanto el alumno o alumna será derivado al servicio de salud más cercano.

Cuando ocurre un accidente escolar, se debe proceder de inmediato a completar el formulario de accidente escolar, el cual se encuentra en dependencias de la Inspectoría del Establecimiento Educativo, si se trata de una situación de riesgo vital o inmovilidad del accidentado, se procederá a solicitar traslado en ambulancia del alumno o alumna al centro

médico público más cercano, dando previo aviso a los padres y apoderados. En caso de que el apoderado no se encuentre disponible al momento de ocurrir un accidente, el alumno o alumna será acompañado por un/a Auxiliar de Servicios Menores al centro de salud público más cercano, de igual forma se solicitará al apoderado que se acerque lo antes posible para acompañar en el proceso de urgencia médica.

En el evento que no se logre contactar ambulancia, podrá el Director del colegio determinar el medio de movilización que permita mayor efectividad y rapidez.

En cualquiera de los casos que se explican, el Director estará obligado a informar el accidente escolar, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

PASOS A SEGUIR	
1	Otorgar atención inmediata al afectado. El primer trabajador en llegar al lugar del accidente o el adulto a cargo revisará al accidentado, solicitando si el caso lo hace necesario, la presencia del inspector de turno o de algún otro funcionario que se encuentre disponible.
2	Si se trata de una caída, evitar mover al afectado.
3	De ser necesario, llamar al 131 por medio de celular o teléfono fijo.
4	Será el Inspector/a quien dará aviso del hecho acontecido a los padres y/o apoderados del estudiante. De tratarse de un accidente leve el aviso se realizará a través de llamado telefónico y el estudiante será trasladado a enfermería. En el caso de que se requiera la derivación del estudiante a un Centro Asistencial se comunicará a la brevedad a los padres madres y/o apoderados vía telefónica.
5	Inspector de turno completa formulario de derivación al sistema de salud, trasladando al afectado, al servicio de salud más cercano. Dicho traslado se realizará por los padres o apoderados, si es que se logra contactarlos en el breve plazo y no se trata de un accidente que requiera traslado por ambulancia. Si el apoderado no logra ser contactado, personal del Establecimiento, específicamente un/a Auxiliar de Servicios Menores realizará el traslado y acompañamiento al afectado a través de colectivo o taxi según las necesidades del caso hasta el Hospital de Frutillar Bajo.
9	En caso de haberse solicitado apoyo de Ambulancia, portería estará atento a su llegada para indicar lugar donde se encuentra el (los) accidentado(s).
10	Al llegar la ambulancia, de no estar presente algún familiar, acompañará al alumno en el vehículo asistencial, un/a Auxiliar de Servicios Menores, quien permanecerá junto al niño/a hasta la llegada de algún familiar.
11	Durante todo el proceso, los profesores se harán cargo de los cursos manteniendo a los demás alumnos en las salas.
12	Frente a cualquier tipo de accidente escolar, siempre se trasladará al afectado al centro asistencial más cercano.

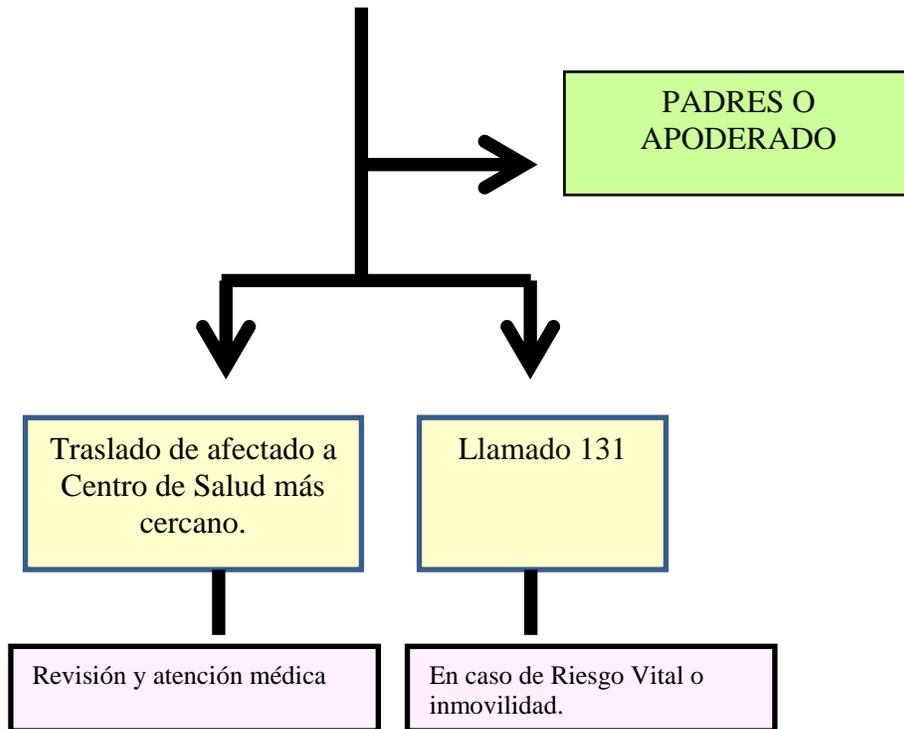
FLUJOGRAMA PROTOCOLO
DE ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

Cada vez que ocurra un accidente escolar, el funcionario escolar que se encuentre presente deberá prestar ATENCIÓN INMEDIATA, revisando al afectado y dando aviso a:



Inspector de Turno - Funcionario disponible

Quien dará aviso a:



Es importante señalar que en cada una de las situaciones señaladas, se procederá a completar y entregar formulario de Accidente Escolar para dar curso a Seguro de Accidente Escolar.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Nuestros alumnos realizan salidas dentro y fuera de la comuna de Frutillar; cuyos objetivos, planificación y evaluación deberá verse reflejados a las metas del Proyecto Educativo Institucional, las que tienen como objetivo acercar las experiencias de aprendizajes de manera significativa a nuestros estudiantes. Estas salidas educativas, están sujetas a protocolos de gestión y seguridad.

Gestión de la salida

1. Las salidas Educativas son planificadas en conjunto entre el Equipo Directivo y docentes de asignatura, las cuales están ligada directamente el Proyecto educativo institucional, planes y programas de cada curso y encontrándose respaldadas por el plan de mejoramiento educativo, quienes harán entrega de una hoja de ruta a los sostenedores del establecimiento en cada salida programada durante el año académico.

2. El docente que contemple en su planificación, una o más salidas pedagógicas, tendrá que informar a la Unidad técnica Pedagógica, para luego seguir cada paso establecido en este protocolo.

3. El profesor a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica, si requiere locomoción, deberá coordinarlo con la encargada/o de Recursos financieros del colegio, para establecer medios de transporte, números de pasajeros, horarios y costos. Será la encargada de recursos, quien vele por que el medio contratado de transporte cumpla con todos los requisitos de seguridad correspondientes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor.

Modalidad y seguridad de la salida Educativa.

a. Uso de locomoción que cuente con las medidas de seguridad para transportar niños:

a .1 Buses

Los buses deberán estar provistos de:

- Permiso al día para transportar alumnos
- Asiento para cada alumno
- Extintores y salidas de emergencia.

B .2 Transportes escolares

El servicio de transporte escolar debe contar con sus permisos al día y con las normativas de seguridad correspondientes. Igualmente debe contar con:

- Asientos para cada alumno
- Extintores
- Acompañamiento de dos profesores arriba del transporte.

4. El profesor/a deberá informar en consejo de profesores o publicando en la sala de profesores, el día, horario y alumnos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los docentes puedan coordinar sus evaluaciones y clases.
5. Si el docente tiene clases con otros cursos, mientras participa de una salida pedagógica deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser informado a inspectoría, la cual se encargará de dar a visto a los apoderados de la respectiva suspensión de la actividad.
6. En el caso de salidas pedagógicas fuera de la comuna, en horario de clases, el aviso debe ser, por lo menos con 20 días hábiles de anticipación, ya que el colegio debe remitir la solicitud al Departamento Provincial de Educación correspondiente por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la salida, para su autorización y se realice el cambio de actividades.
8. Si la salida pedagógica se realiza dentro de la comuna, solo se realizará con la autorización del Director y de los padres y apoderados.
8. Se informará, por escrito a los Padres y Apoderados con respecto a la salida pedagógica planificada, explicando claramente el lugar visitado, el objetivo de la salida, profesor/a a cargo, fecha de salida, horario de salida y regreso, lugar de salida y retorno, medio de transportes, condiciones de la salida (ropa especial, equipamiento, etc.) La autorización debe estar firmada por los padres y apoderados.
9. Las salidas pedagógicas se inician y terminan en el colegio, razón por la cual se establece que los estudiantes deben ser retirados por su apoderado en el Establecimiento, por lo tanto no serán entregados en ningún punto de cercanía al hogar, constituyendo esta una disposición para todos los ciclos escolares del colegio.
10. El apoderado autorizará por escrito y con su firma la salida pedagógica planificada, el alumno que no presente la autorización firmada cuando es solicitada por inspectoría, no podrá asistir a la actividad planificada, quedándose en dependencias del establecimiento (sala multiuso- biblioteca), realizando la lectura complementaria del mes.
11. La autorización de los padres de cada uno de los alumnos deberán ser entregadas a Inspectoría General.
12. El profesor a cargo deberá firmar el libro de salida del establecimiento, definiendo el curso, cantidad de alumnos, hora de salida y motivo.
13. Todos los cursos deben ser acompañados de dos profesores o bien profesor/a jefe y asistente de la educación, pudiéndose asignar otro adulto dependiendo de las necesidades del curso.

14 . Cada estudiante deberá portar una tarjeta identificatoria con los siguientes datos:

- Nombre del estudiante.
- Nombre del docente o asistente responsable del grupo
- Teléfono del adulto a cargo
- Nombre y dirección del establecimiento Educacional.
- Además todos los adultos ya sea, asistentes de la educación o padres participantes de la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

15. En Inspectoría General, debe quedar el libro de clases del curso con la asistencia diaria registrada.

16. Las profesoras jefes o de asignaturas que salen con los alumnos deben dejar sus números celulares anotados en el registro de salida (sólo el colegio manejará esta información) y deben mantener contacto permanente con el colegio, informando de su llegada y salida del lugar de la visita al establecimiento o de alguna dificultad que se presente durante el trayecto o estadía en el lugar. La persona encargada de la salida educativa, deberá llevar un formulario de accidente escolar en caso que sea requerido.

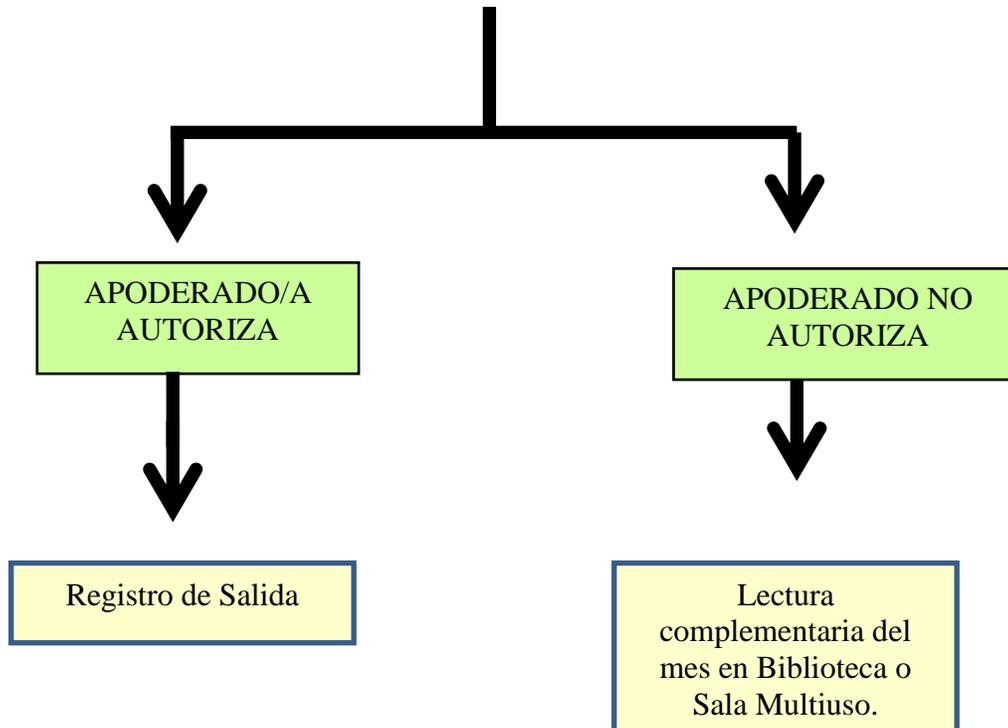
**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS
Y GIRAS DE ESTUDIO.**

Las Salidas Educativas serán coordinadas por:



**Equipo Directivo y Docentes de
Asignatura**

Se avisará con 20 días (fuera de la comuna) y 3 días (misma comuna) de anticipación.



Cuando la salida sea fuera de la comuna, se enviará solicitud de autorización a Departamento Provincial de Educación con 10 días de anticipación.

PROTOCOLO DE BUEN TRATO

Prevención, detección e intervención en situaciones de maltrato entre niños, niñas o de adultos involucrados.

Como institución educativa hemos avanzado en comprender el real y dramático significado del maltrato en la vida de una persona, entendiendo que el respeto hacia los demás no se transa y que es un bien común que se debe instalar como una responsabilidad social de la cual cada persona debe hacerse cargo. También es importante reconocer los buenos tratos como una necesidad vital para el desarrollo humano. Para la ejecución de este plan de acción es importante tener claridad respecto al significado de los siguientes conceptos:

- **Convivencia escolar:** Corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Acoso escolar o bullying:** Corresponde a 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, atentan 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.
- **Ciberacoso o cyberbullying:** El **ciberacoso** también denominado **acoso virtual** o **acoso cibernético**, es el uso de medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Es decir, se considera *ciberacoso*, o *ciberagresión* a todo aquello que se realice a través de los dispositivos electrónicos de comunicación con el fin intencionado de dañar o agredir a una persona o a un grupo. Además, estos actos de ciberagresión poseen unas características concretas que son el anonimato del agresor, su inmediatez y su alcance. El ciberacoso implica un daño recurrente y repetitivo infringido a través de los medios electrónicos.

Considerando que la violencia es un problema sociocultural, en consecuencia nos involucra como individuos, funcionarios e instituciones. Se hace imprescindible la necesidad de visualizar y atender situaciones de violencia, instalando así una política de protección fundamentada en el buen trato.

Dado que las relaciones humanas y sociales resultan ser fundamentales en el proceso de educación, estamos convencidos que en la medida que éstas sean eficientes, los

aprendizajes también serán positivos y con ello se contribuye a la calidad de vida de todas las personas. Es por ello que nuestro Colegio siempre considerara a **la comunicación efectiva** como el principal medio de resolución de conflictos y/o situaciones difíciles entre los estudiantes, así como también aquellas dificultades que puedan surgir entre alumnos y profesores, entre padres e hijos, o entre profesores y apoderados, considerando también la **mediación** como una alternativa para la resolución de conflictos entre cualquiera de los miembros de la comunidad escolar.

En consecuencia, el desafío es generar pautas eficientes de prevención, con talleres de intervención, de sensibilización a toda la comunidad educativa, así estaremos informando y promoviendo las diferentes instancias y estrategias de cuidado físico, psicológico y emocional.

En cuanto a la detección, tanto docentes como asistentes de la educación contarán con la información y concientización necesaria para observar y acompañar a los y las estudiantes, sobre todo en cuanto al tipo de trato y relación que se desarrolle, así como en los cambios de conducta de los mismos alumnos y alumnas. Al observar situaciones de maltrato, **el profesional a cargo** abordará el caso, entregando apoyo, contención y dirigiendo las líneas de acción del caso, para luego informar al Director del establecimiento educativo y se puedan tomar decisiones.

En relación a situaciones de violencia escolar, de hostigamiento o acoso escolar, se tomarán las siguientes medidas:

En primer lugar, como **profesionales calificados** se entenderá a: Profesores Jefes, Psicólogo(a), Asistente Social e Inspector del establecimiento.

Frente a discusiones entre alumnos y alumnas:

- A cargo de uno de los profesionales del equipo psicosocial se realizarán entrevistas individuales para conocer el motivo de la discusión.
- A cargo de los profesionales del equipo psicosocial, se realizará reunión con las partes afectadas con el objetivo de realizar proceso de mediación escolar. Se determinará pertinencia de sanción conforme reglamento de convivencia
- A cargo de un funcionario calificado y de ser necesario se citará a los apoderados de ambos estudiantes con el objetivo de comunicar la situación, establecer acuerdos y compromisos de apoyo para los estudiantes. Se determinará pertinencia de sanción conforme reglamento de convivencia

- En caso que en conflicto no llegue a resolución en ninguna de estas instancias, se acudiría a instituciones externas al Colegio, tales como fiscalía, PDI, Superintendencia de Educación entre otros.

Frente a situaciones de violencia escolar entre alumnos y alumnas:

- A cargo de un funcionario calificado, se procederá a entrevistar a las partes involucradas para obtener declaraciones y a citar a sus apoderados. Se determinará pertinencia de sanción conforme reglamento de convivencia
- En Dirección, los apoderados serán citados e informados y a la vez se les comunicará que todo hecho de violencia que implique lesiones de cualquier tipo, ocurrido en el establecimiento educativo debe ser informado al sistema judicial, además de aplicarse las medidas disciplinarias que correspondan.
- Se ofrecerá apoyo psicosocial a los alumnos involucrados.
- De identificar una posible vulneración de derecho en los estudiantes que resulte como antecedente a los episodios de Violencia Escolar, la familia podrá ser derivada a OPD Frutillar.
- Si una situación de violencia ocurre nuevamente entre los mismos estudiantes involucrados, la Dirección podrá solicitar el cambio de establecimiento educativo, aplicándose sanción conforme reglamento de convivencia

Frente a situaciones de acoso escolar o ciberacoso.

I- DETECCIÓN DE LA DINÁMICA ABUSIVA:

La detección puede realizarse por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Puede iniciarse por denuncia espontánea, por testigos del hecho, por visualizarse cambios de conducta, de ánimo, aislamiento o signos físicos, entre otros.

II- PRIMERAS GESTIONES:

Informar a la brevedad al **Encargado de Convivencia Escolar**.

Encargado de convivencia reporta el hecho a Director del Establecimiento, cuando se observe pertinente.

Se asegura la protección e integridad de la víctima.

III- PROCEDIMIENTO:

Encargado convivencia realiza registro de los hechos, con descripción de involucrados (denunciante, testigos del hecho, agresor y víctima), hora y fecha. Debe quedar registro de firma del denunciante.

Se cita a entrevista de acogida a la víctima.

Se cita a entrevista al /los posible/s agresor/es

Se cita a reunión informativa a los apoderados de los involucrados.

III.A- INDAGATORIA:

El encargado de convivencia escolar, con el apoyo del Equipo Psicosocial, recaba antecedentes, entrevista de manera prudente y oportuna a los involucrados y determina, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, las sanciones pertinentes.

Se entrega el reporte de investigación a Director del Establecimiento, para que se proceda conforme al reglamento.

III. B- RESOLUCION:

Entrevista con las personas involucradas para informar sanciones, cuando correspondan, recordándoseles el derecho de apelación que les asiste. Firma de compromisos.

Se cita a reunión informativa y de reflexión conjunta, a los apoderados. De no presentarse aquellos se dejara constancia en hoja de vida del alumno, enviándose carta certificada al apoderado informándose la sanción aplicada.

Se mantiene en observación de la dinámica en plazo de tres meses, por parte del encargado de convivencia escolar y en general, de la comunidad escolar, de manera pasiva.

IV- ACCIONES COMPLEMENTARIAS:

Intervención Individual: se evalúa pertinencia de derivar a uno o varios de los involucrados, a apoyo psicológico por parte de CESFAM, OPD u otros organismos especializados.

Intervención Grupal: se desarrollan estrategias preventivas, a través de talleres y charlas relacionadas con la temática acoso escolar, ciberacoso, violencia y resolución pacífica de conflictos, al interior de los cursos, a cargo del profesor jefe, Dupla Psicosocial, o quien resulte pertinente.

Es importante mencionar que las medidas explicitadas en este protocolo deberán considerar la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.

Cuando las acciones violentas sean constitutivas de delito los funcionarios del establecimiento deberán informar dentro de 24 horas, a PDI, Carabineros o Fiscalía, en el evento que el agresor sea mayor de 14 años.

Los principales delitos relacionados al Bullying podrán ser el de lesiones y el de amenazas.

De existir lesiones provocadas en el contexto de acoso escolar, se trasladará al afectado al Centro de Salud más cercano.

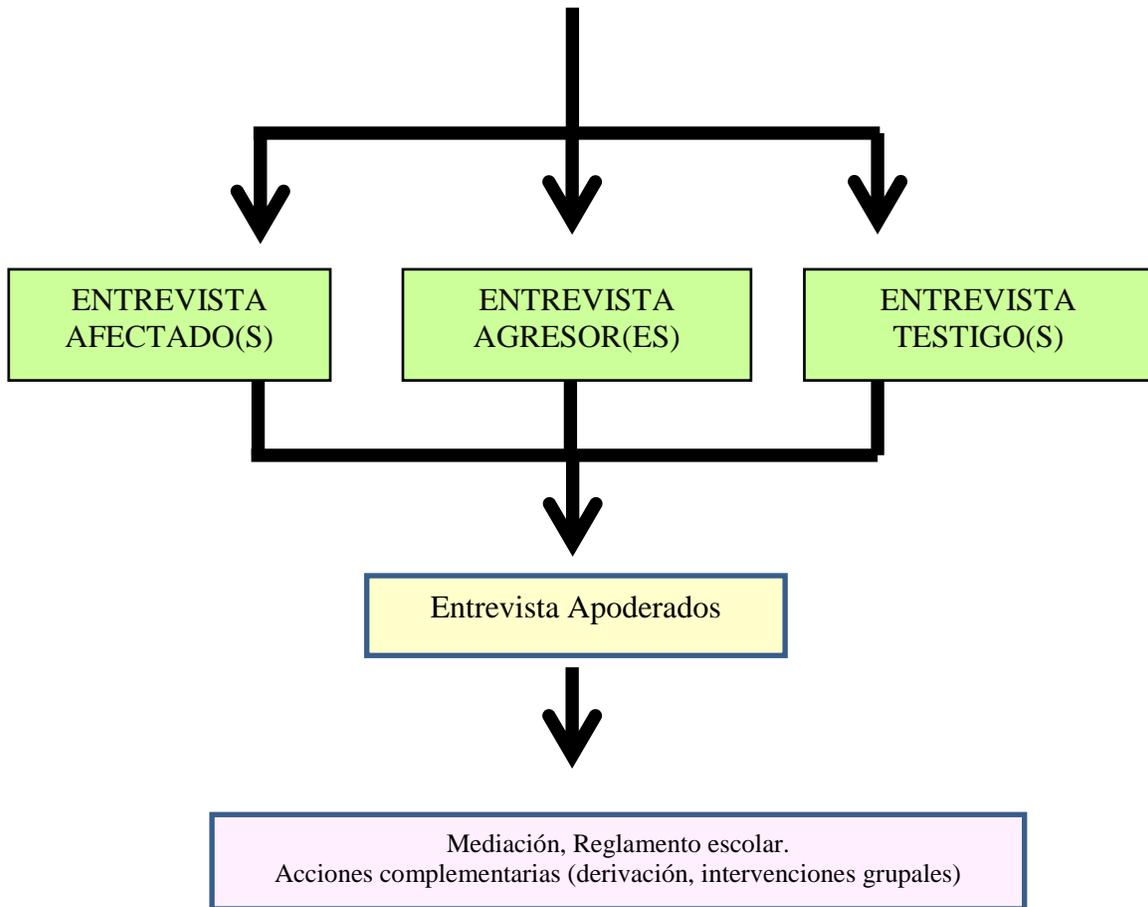
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE BUEN TRATO

Cuando alguno de los integrantes de la comunidad escolar identifique alguna situación de MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING, CIBERACOSO debe informar a:



Encargado de Convivencia Escolar

En conjunto con Dupla Psicosocial realizará:



Cuando las acciones violentas sean constitutivo de delito se informará dentro de 24 horas a PDI, Carabineros o Fiscalía.

PROTOCOLO FRENTE AL EMBARAZO. **MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE**

I.- INTRODUCCIÓN MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 20.370, art. 11). “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

MARCO TEÓRICO

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

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

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento La Alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo. La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente) La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

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

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

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

DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZOMATERNIDAD- PATERNIDAD

El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO MATERNIDAD- PATERNIDAD

El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y

calendario de evaluaciones. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

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

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar. Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia. Permitirles hacer uso del seguro escolar. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IMPORTANTE: Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

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

donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada. Solicitar en el establecimiento información. Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl. LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO Cualquier denuncias por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudamineduc.cl; en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos.

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

Fase 1: Comunicación al colegio: La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento. Debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser traspasada a la Dirección del establecimiento, ya sea directamente o por intermedio de la Dupla Psicosocial del establecimiento.

Fase 2: Entrevista con Apoderado: Representante de Dupla Psicosocial y Profesor(a) Jefe cita al apoderado y se mantiene conversación en conocimiento de la dirección y de la alumna en condición de embarazo, se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de entrevistas el cual debe archivar como antecedente. En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o Representante de Dupla Psicosocial registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante: El/la jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación. La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en

condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a la directiva del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo: Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte de Asistente Social del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo: Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de Asistente Social del establecimiento. Se entrega Informe a Profesor Jefe quien archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

SINTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO

Fase 1: Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al colegio, lo que implica las siguientes acciones:

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

Fase 2: Entrevista con el apoderado, lo que implica las siguientes acciones:

- 1) Entrevista con apoderado por parte de Representante de Dupla Psicosocial y Profesor Jefe.
- 2) Dejar registro de la Entrevista en hoja de observaciones de la estudiante.
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado.
- 5) Archivo de documentos.

Fase 3: Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad, lo que implica las siguientes acciones:

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (UTP, Profesor Jefe y Dupla Psicosocial)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe)

Fase 4: Elaboración de bitácora y seguimiento del caso lo que implica las siguientes acciones:

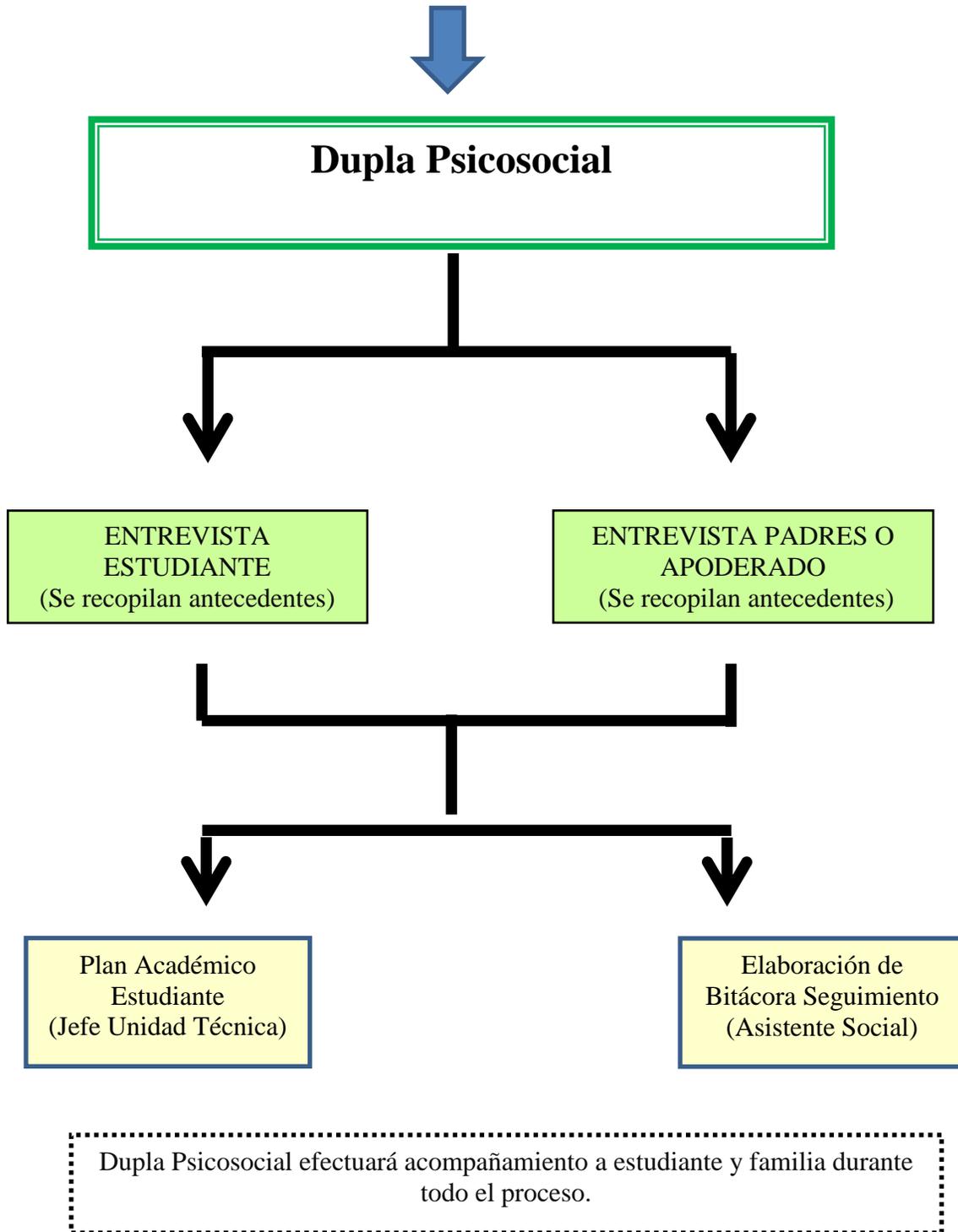
- 1) Asistente Social elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados
- 2) Asistente Social lleva a cabo un seguimiento a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
- 3) El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

Fase 5: Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:

- 1) El orientador elabora un informe final
- 2) El orientador hace entrega del informe final a profesor jefe.
- 3) Se genera el cierre del proceso.

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO FRENTE AL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD
ADOLESCENTE**

Cuando algún integrante de la comunidad escolar conoce la situación de embarazo de una de sus estudiantes, debe informar a:



PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA 2018

I. Ingreso

El horario de ingreso para los estudiantes será desde las 8:00 a las 8:30 hrs. Los estudiantes que lleguen posteriormente deberán esperar en el establecimiento hasta a las 8:50 hrs., horario en el que podrán ingresar a su sala de clases. Si el estudiante ingresa al establecimiento posterior a las 8:50 deberá esperar en el establecimiento hasta las 9:15 hrs. Horario en el que podrá ingresar a su sala de clases. Por último, si el estudiante ingresa posterior a este horario deberá esperar el término del primer bloque, es decir, las 10:00 hrs. para ingresar a su sala de clases.

1. Todo/a estudiante que llegue después del ingreso a sala, deberá entregar en inspectoría general su agenda escolar donde se consignará su atraso.

2. Inspectoría general y/o Asistentes de la educación, deberán registrar en agenda escolar el atraso.

2.1 El atraso se registrará en Bitácora destinada para ello por Inspectoría General.

3. Al quinto atraso, apoderado será citado por Inspectoría General y deberá firmar documento de compromiso en Bitácora.

4. De no cumplirse lo descrito en el documento de compromiso, Inspectoría General podrá derivar caso a Dupla Psicosocial por posible vulneración de derechos.

6. **IMPORTANTE:** En ningún caso el/la apoderado/a podrá ingresar directamente a dejar al estudiante a la sala de clases.

7. Si estudiante tiene hora médica y llega atrasado/a con documento que acredite, deberá pasar por inspectoría, pero en ningún caso, este atraso se registrará como falta.

8. El beneficio de almuerzo se entrega hasta las 14:00 hrs. Es de exclusiva responsabilidad de apoderado/a que estudiante reciba el beneficio, o en su defecto almuerce en el hogar, en caso de que estudiante se presente sin alimentos se procederá a contactar al Apoderado/a.

9. Si el estudiante almuerza en casa, el apoderado será responsable de efectuar el retiro personalmente. Cuando él/ella no pueda, será su responsabilidad informar personalmente en Inspectoría, dejando autorización por escrito indicando el nombre completo, Rut y teléfono de la persona autorizada.

II. Retiro de estudiantes:

El término de la jornada escolar será el siguiente:

1º y 2º básico: 15:40

3º a 8º básico: 15:55 hrs.

1. El apoderado deberá informar a Prof. jefe o Inspectoría general , quienes están autorizados para el retiro de estudiante, así mismo cuando por una eventualidad se designe a otra persona, deberá dar aviso oportuno en Inspectoría General indicando nombre y Rut del designado, de lo contrario no se autorizará la salida hasta que acuda apoderado/a, o suplente el cual se contactará vía telefónica.

1.1. Apoderado deberá informar, cuando el traslado de estudiante sea por transporte escolar y deberá ser retirado desde el establecimiento, en ningún caso podrá esperar el transporte fuera de este.

2. Si transcurridos 30 minutos desde la salida el estudiante aún no es retirado , se procederá a contactar telefónicamente al apoderado o apoderado suplente. Si en un plazo de 30 minutos no se logra contacto o no se presenta, se procederá a llamar a carabineros para que éstos fijen el procedimiento.

3.1. Inspectoría General citará al apoderado, el día hábil siguiente de ocurridos los hechos, informando que su caso será derivado a Trabajadora social, pudiendo interponer medida de protección por posible vulneración de derechos.

4. No se autorizará la salida de estudiantes, cuando la persona autorizada u otra asignada se presente bajos los efectos del alcohol y/o drogas. En estos casos se procederá a informar a Inspectoría general, quien contactará a Carabineros de Chile debido que esta situación es considerada vulneración de derechos.

4.1 Paralelo a esto, paraprofesor deberá comunicarse con algún familiar que pueda realizar el retiro, en caso de lograrlo será Carabineros de Chile, quienes realicen el procedimiento. El/la estudiante deberá permanecer dentro del establecimiento.

5. Si durante la salida se producen las siguientes situaciones: discusiones, peleas y agresiones, ya sea entre familiares del niño/a o entre apoderados, se deberá dar aviso a inspectoría general quien procederá a llamar a Carabineros de Chile. Durante el procedimiento estudiante deberá permanecer dentro del establecimiento.

6. Importante: Funcionarios/as del establecimiento NO están facultados para ir a dejar estudiantes a domicilios debido a los posibles riesgos éticos y de seguridad que esto implica.

III. Retiro antes del término de jornada.

1. El retiro de estudiante antes del término de jornada, podrá ser realizado solo por apoderado/a, o apoderado/a suplente y deberá quedar en libro de retiro. Indicando nombre, firma, fecha, hora de retiro y motivo.

2. Es obligación del apoderado/a comunicar cualquier cambio respecto de las personas autorizadas para retirar a estudiante.

3. Apoderados/as no podrán solicitar que estudiante se retire antes del término de su jornada a través de justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.
4. El Apoderado/a deberá identificarse en la puerta del establecimiento y posteriormente solicitar el retiro en Inspectoría General, en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá permanecer en SALA DE ESPERA.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA

En el caso en que los estudiantes lleguen posterior a la hora de ingreso establecida:



Inspector/a

Registra horario de ingreso en Bitácora, luego de 5 atrasos:



ENTREVISTA
PADRE Y/O
APODERADO
FIRMA
COMPROMISO



Si la situación persiste, se deriva



Dupla Psicosocial

En horario de Salida, quien entregará a los estudiantes:



Inspector/a

Se llama a apoderado luego de 30 minutos del horario de salida, si no se efectúa contacto, se intenta esperar 30 minutos más, si apoderado no se presenta:



Carabineros de Chile

Cuando las acciones den paso a una derivación a OPD o Tribunal de Familia se efectuará acompañamiento al estudiante y su familia.



GREEN COLLEGE
"Por Amor a los Niños"

PLAN INTEGRAL

DE

SEGURIDAD ESCOLAR

GREEN COLLEGE

Junto a los integrantes del comité paritario se confecciona el protocolo de emergencia para el colegio Green College.

- El establecimiento consta de 8 cursos en jornada escolar completa.
- El patio del colegio está delimitado con la zona de seguridad.
- El colegio cuenta con extintores.

Objetivos:

- Buscar la mejor forma de evacuar el edificio hacia las zonas de seguridad de manera rápida ordenada y con un alto grado de seguridad.
- Proporcionar a la comunidad escolar del establecimiento los conocimientos necesarios con el fin de realizar la evacuación del edificio de forma segura, ordenada, coordinada y organizada, con el objeto que este procedimiento se cumpla con éxito en el menor tiempo posible.
- Programar durante el año los simulacros y operaciones Francisca Cooper necesarias para conseguir el dominio y la fluidez del plan de emergencia.
- Capacitar al personal en los distintos procedimientos a utilizar, en los procesos de evacuación, poniendo énfasis en aquellos que cumplen roles relevantes durante la ocurrencia de algún siniestro.
- Preocuparse de mantener un sistema de comunicación permanente y fluido con instituciones que prestan apoyo a la comunidad especialmente en situaciones de emergencia.
- Disponer la instalación en la secretaría con los números de teléfonos, de organismos pertinentes, para casos de emergencia, como carabineros bomberos etc.

Plan de seguridad integral (EVACUACIÓN)

Dependencias

- Entrada.
- Oficinas.
- Salas de clases.
- Sala de profesores
- Sala de Computación
- Biblioteca CRA
- Inspectoría

EN CASO DE SISMO:

En caso de emergencia, entiéndase **sismo**, o cualquier eventualidad que altere el desarrollo normal de la jornada escolar, los estudiantes deben seguir las siguientes instrucciones.

1. Permanecer en sus bancos protegiendo su cuerpo de algún elemento que pueda desprenderse de ventanas, la pared o el techo, obedeciendo las órdenes del profesor que en ese momento esté con el curso.
2. Los estudiantes más pequeños pueden ubicarse bajo los pupitres para protegerse de cualquier daño.
3. Se encenderá la alarma de emergencia (en caso de corte de luz la sirena de un megáfono), luego de esta situación el profesor tomará el libro de clases y se ubicará en la puerta de la sala de clases.
4. En orden saldrán los estudiantes sin correr y de la forma más ordenada posible.

5. Los estudiantes se formarán en la zona de seguridad respectiva.
6. Cada profesor pasará la lista en su curso respectivo.
7. Los estudiantes se agruparán de acuerdo a su parentesco (hermanos y hermanas), medida necesaria en caso de desalojo del colegio, si el director, por orden del ministerio de educación, así lo indican.

Evacuación desde las salas de clases.

Los cursos deben evacuar las dependencias de acuerdo a las instrucciones del encargado de la evacuación. Dicho proceso se realizará por el portón del establecimiento.

EN CASO DE INCENDIO:

Sala de Clases:

- Al escucharse la alarma de incendio, el profesor debe tomar el control y la dirección de la evacuación del edificio en forma inmediata manteniendo en todo momento la calma y el control del desplazamiento de los alumnos, siendo el docente el último en salir de la sala de clases, verificando que ningún alumno quede dentro de ésta.

ROLES EN CASO DE EMERGENCIA

- Profesores: Cada profesor debe tomar al curso de turno con el respectivo libro de clases, pasar lista y verificar el estado de cada niño.
- Profesores sin curso: Si existe algún profesor sin curso, éste debe colaborar con la disciplina y orden de la comunidad educativa. Priorizar el apoyo en cursos pequeños.
- Inspectores: Deben anunciar la alarma de evacuación con alarma del colegio. Además revisará el estado del edificio.
- Director: Debe dirigir el plan de seguridad integral y entregar la indicaciones generales. (Será el encargado de entregar información a los apoderados que se presenten en el colegio).
- Asistentes Aula: Se quedará en la puerta del colegio atento a la presencia de apoderados.
- Secretaria: Saldrá de la oficina con el teléfono en mano y preguntará las indicaciones generales en caso de despacho de los estudiantes.
- Jefa de unidad técnica: Debe chequear que todos los profesores pasen lista y canalizar la información a dirección. Llevará bitácora de alumnos que no están en la formación.
- Auxiliares: Verificarán si hay corte de agua (en baños).

PLAN DE TRABAJO ANUAL.

Será el Comité de Seguridad Escolar quien, en base a un diagnóstico en riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, elabore el Plan Anual de Seguridad Escolar buscando prevenir y dar respuesta a las necesidades en materias de seguridad detectadas. Este Comité de Seguridad Escolar funcionará a través del Consejo Escolar.

Dentro de la planificación anual están considerados los simulacros de "Operación Francisca Cooper" los que deben realizarse semestralmente en forma coordinada con todos los estamentos correspondientes. El principal objetivo de toda práctica es la familiarización con los procedimientos, observar las diferencias, mejorar los tiempos con el fin de velar por

la seguridad de toda la comunidad escolar, al evacuar el edificio en caso de una emergencia real.

Estas prácticas tienen como finalidad mantener a los alumnos, profesores y a todas las personas que trabajan en el colegio preparados para una eventualidad catalogada como siniestro, donde la respuesta esperada debe ser óptima.

Los principales guías, coordinadores, motivadores y realizadores de los ejercicios son: los inspectores y profesores jefes.

PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE ACCIDENTE.

En caso de producirse un **accidente**, se procederá de la siguiente forma:

1. El primer profesor en llegar al lugar del accidente revisará al accidentado, solicitando si el caso lo hace necesario la presencia del inspector de turno. Este último determinará si es necesario trasladar al accidentado a un hospital y si para ello, debido a la imposibilidad de mover al alumno se hace necesaria una ambulancia.
2. Al mismo tiempo el Encargado de Salud avisará a su familia, ello con el fin de que estén al tanto de lo sucedido y dándoles la oportunidad de que acompañen a su hijo al centro asistencial.
3. Al llegar la ambulancia, de no estar presente algún familiar, acompañará al alumno en el vehículo asistencial, un/a Auxiliar de Servicios Menores, quien permanecerá junto al menor hasta la llegada de algún familiar.
4. Durante este proceso, los profesores se harán cargo de los cursos manteniendo al resto de los alumnos en las salas.
5. Para la entrega de los primeros auxilios, el Colegio mantendrá un botiquín donde se disponga de lo necesario para ayudar a los alumnos.

En caso de accidente:

1. El profesor más cercano al accidentado realizará la condición del accidentado.
2. Verificar en caso de accidente de algún miembro de la comunidad que todos los cursos deben permanecer en sus salas de clases.
3. En caso de accidente se avisará a inspectoría.
4. En caso de accidente grave se debe avisar a secretaría quien llamará a la entidad que corresponda:
 - 131 Hospital
 - 132 Bomberos
 - 133 Carabineros