



**ACAPREMIL**

Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

# **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2019 - 2020**

## ÍNDICE

• Presentación	04
• Fundamentación	05
• Propósitos y Alcances	07
• Marco Conceptual de la Convivencia Escolar	09
• Redes de Apoyo	14
• Derechos de la Comunidad Educativa	14
• Deberes de la Comunidad Educativa	19
• Normativa y Funcionamiento	25
• Reconocimientos	33
• Relaciones Afectivas	35
• Cumplimiento de Normas de Convivencia	35
• Graduación de Medidas	41
• Seguridad Escolar, Prevención de Riesgos y otros	59
• Anexos	67
I. Protocolo de Actuación Frente a Maltratos	68
II. Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Abuso Sexual a Menores	75

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

III.	Protocolo de Relaciones Afectivas	80
IV.	Protocolo de Salidas Pedagógicas	84
V.	Protocolo Prevención de Embarazo Adolescente	88
VI.	Protocolo Frente a Atrasos Reiterados	97
VII.	Protocolo de Activación en Casos de Ausentismo	98
VIII.	Protocolo de Salud	99
IX.	Protocolo de Condicionalidad de Matrícula	103
X.	Protocolo de Suspensión de Clases	105
XI.	Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	107

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

## PRESENTACIÓN

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	Escuela Básica nº 208 de Formación Premilitar General José Miguel Carrera
<b>UBICACIÓN</b>	Av. Los Libertadores 1138A sector Lo Chacón, comuna de El Monte.
<b>ROL BASE DE DATOS</b>	20.475 – 4
<b>TELÉFONO:</b>	+56 2 2818 4109
<b>EMAIL</b>	<a href="mailto:contacto@acapremil.cl">contacto@acapremil.cl</a>
<b>PÁGINA WEB</b>	<a href="http://WWW.ACAPREMIL.CL">WWW.ACAPREMIL.CL</a>
<b>TIPO DE ENSEÑANZA</b>	Básica y Media Humanista Científico
<b>MODALIDAD:</b>	Gratuita

## **FUNDAMENTACIÓN**

El siguiente Manual de Convivencia Escolar de la Escuela Básica N° 208 Academia Polivalente de Formación Premilitar General José Miguel Carrera, busca crear condiciones normativas para el desarrollo de la Visión y Misión Institucional, la cual implica promover relaciones de convivencia de calidad entre las diferentes personas que conforman nuestra Comunidad Educativa. Además, define como las normas de convivencia en el establecimiento, los estatutos y reconocimientos que origina su cumplimiento o contravención, los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan y las instancias de revisión correspondientes para la mejora en convivencia de toda la Comunidad Educativa.

El reglamento interno de convivencia escolar es un documento oficial. Fundamentado con la normativa legal vigente que comprende un conjunto de estatutos que tiene por objeto orientar la convivencia de un establecimiento educacional, a través de la definición de cánones propios, criterios y procedimientos que permitan abordar los desafíos y determinar las oportunidades de acuerdo a la legalidad.

El reglamento de convivencia escolar de la ESCUELA BÁSICA n° 208 ACADEMIA POLIVALENTE DE FORMACIÓN PRE MILITAR GENERAL JOSÉ MIGUEL CARRERA tiene varios objetivos fundamentales como: las buenas y sanas relaciones de convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa e intenta adecuar los estilos de armonía a los requerimientos de la sociedad actual, siendo su objetivo principal resguardar, preservar y garantizar normas de convivencia en todas las actividades escolares que se realice en nuestra unidad educativa dentro y fuera del establecimiento educacional. En

consecuencia, está orientado a mantener una convivencia flexible, inclusiva y capaz de retroalimentarse creativamente, a través del aporte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, esperando construir un establecimiento educacional respetuoso de la diversidad humana, promotor de los derechos humanos, solidario, justo, que escucha y dialoga, en un ambiente que contribuye a mejorar las relaciones humanas entre todos sus integrantes, y este reglamento de convivencia tendrá un encargado de convivencia escolar que promueva el apoyo, difusión y ejecución de las propuestas aquí expresadas.

En consecuencia, este reglamento de convivencia escolar, surge del intercambio de propuestas elaboradas con el fin de estimular el desarrollo del pensamiento crítico, autocrítico y reflexivo, como también el analítico, creativo y humanista, abierto a los cambios sociales y tecnológicos de la sociedad, estimulando las formas y desarrollo en todos los ámbitos de la vida como lo afectivo, lo cognitivo, lo social, lo espiritual y lo valórico. Como a su vez crecimiento con tolerancia, solidaridad y compañerismo, con el sentimiento más amplio de amor a la Patria, su identidad y tradiciones. Considerando la participación de directivos, educadores, instructores, padres y apoderados, asistentes de la educación, estudiantes y comunidad en general.

## **ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación.
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Decreto Supremo N° 170 (PIE)

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97(Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- Decreto 215/2009 (Uso de Uniforme Escolar)
- Decreto 524 (Organización y funcionamiento de Centros de Estudiantes)
- Decreto 565 (Reglamento General de Centros de Padres)
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Ley de Inclusión Escolar (20.845).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.
- Ley Núm. 21.128 Aula Segura.

## **PROPÓSITOS Y ALCANCES**

**El presente reglamento constituye un sistema formal que presenta objetivos generales y específicos:**

### **Objetivo General**

Resguardar, preservar y garantizar normas de convivencia en todas las actividades escolares que se realice en nuestra unidad educativa dentro y fuera del establecimiento educacional.

### **Objetivos Específicos**

- Dar Cumplimiento a la normativa legal vigente en el país.
- Fomentar un ambiente de enseñanza, participación, respeto, tolerancia y convivencia democrática propia de los miembros de una comunidad educativa, mediados por la formación de valores, inculcando en un espacio de libertad con responsabilidad y autodisciplina.
- Unificar criterios en relación con los valores y normas que se espera vivan los estudiantes y la comunidad educativa.
- Establecer estrategias formativas tendientes a desplegar un clima positivo y favorecedor del desarrollo de las virtudes deseadas, tendiente a favorecer y propiciar la internalización y cumplimiento de los valores y normas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar el resguardo y promoción del desarrollo psicosocial, afectivo y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa.

Como tal, este reglamento es producto del consenso de todos los miembros de la institución y fomenta la armonía, la ética, el respeto y la excelencia humana individual y colectiva.

## **MARCO CONCEPTUAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**La convivencia escolar**, podemos entenderla como la interrelación entre los diferentes actores que inciden en el desarrollo de un establecimiento educacional en pro de un bien común. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de relacionarse entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, por lo tanto constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la unidad educativa sin excepción.

**Sana Convivencia Escolar**, ambiente propiciado por las buenas prácticas dentro del establecimiento, que se extiende a toda la comunidad y que genera una predisposición positiva a relacionarse con otros de manera abierta e incondicional, dentro de un marco de respeto, promoviendo en todo momento la aceptación del otro como legítimo otro entre todos los miembros de la comunidad educativa.

**Comunidad Educativa**, personas que, inspiradas en un propósito común, centrado en la educación participativa y democrática, cumplen un rol activo dentro de ella, ya sea como alumnos, docentes, Directivos, Padres y apoderados, asistentes de la educación y sostenedor.

**Mediación Escolar**, estrategia promovida por el Establecimiento a través del departamento de Orientación, que permite llegar a la resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa de una manera pacífica y propositiva, realizando acuerdos y compromisos entre las partes involucradas

**Desarrollo Psicosocial – Afectivo y Emocional**, Proceso que se produce en forma gradual a través del proceso formativo y que permite el desarrollo armónico de las funciones de los alumnos. Tal desarrollo propicia la generación

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

de competencias protectoras de la salud mental en todos los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

**Maltrato y violencia Escolar**, el maltrato escolar es todo tipo de Acción de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa donde se denote menoscabo en su integridad y/o salud por otro u otros de forma deliberada e intencional realizada por otro miembro de la comunidad, atenta contra la sana convivencia creando un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo dificultando o impidiendo de cualquier manera su desarrollo personal o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Se consideran también para estos efectos, otros tipos de violencia que vulneren los derechos corporales o estereotipos de género o violencia a través de medios tecnológicos, tales como la violencia sexual (abuso, tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, violación o intento de violación) y la violencia por razones de género (comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, o cualquier otra basada en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre otro) o la violencia a través de medios (email, blogs, fotologs, chats, mensajes de texto o cualquier sitio web que pueda violentar a una persona).

El maltrato escolar puede ser tanto físico, psicológico o emocional y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

Para poder identificar una situación de acoso o Maltrato, es necesario conocer tanto su forma, como su consecuencia. En cuanto a las formas de acoso, debemos tener presente manifestaciones de maltrato tanto verbal como físicas dentro y fuera del establecimiento como:

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Lenguaje soez y/o proferir insultos, epítetos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de estudiante(s) o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Atracar verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, *photologs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

**Acoso escolar o bullying**, la Ley sobre violencia escolar (20.536) en su artículo 16 B, indica lo siguiente: "*Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o*

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

*dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".* Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- Se produce entre pares
- Existe abuso de poder
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.
- El hostigamiento presenta varios matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

**No es acoso escolar o bullying,** Un conflicto de intereses entre las personas; las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que corresponden a maltrato infantil. En el siguiente recuadro, y de acuerdo a lo expuesto en el documento "*Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar*", emanado de la *División General de Educación (2011)*, se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas. A saber, se clarifica los conceptos de agresividad, conflicto, violencia, acoso escolar y bullying:

**Agresividad,** "Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad".

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia” Los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, si no modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

**Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia”. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos de mediación, negociación y arbitraje.

**Violencia:** “todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas y que fomenten el dialogo y la convivencia social.

**Acoso escolar,** “Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno o más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

## **REDES DE APOYO**

La Escuela Básica nº 208 Academia Polivalente de Formación PreMilitar General José Miguel Carrera ACAPREMIL, cuenta con los siguientes organismos de apoyo para el desarrollo de la prevención de conductas no deseables dentro y fuera del establecimiento. El apoyo se ejecuta mediante charlas, talleres, asesorías, entrevistas según sea la necesidad, entre los más relevantes se encuentran:

- Comité de Convivencia Escolar
- OPD (Oficina de Protección de los Derechos)
- SENDA
- CESFAM
- Carabineros de Chile
- Servicios de salud
- JUNAEB
- SEREMI
- Especialistas externos.

## **DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción, tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y protector, como también a recibir una formación integral que permita a cada uno de sus miembros ser participes de su construcción. En caso de que dicho ambiente se vea afectado, violentado o vulnerado, cada miembro tiene derecho a:

- a) Denunciar, reclamar o defenderse.
- b) Ser oídos por algún miembro de la comunidad que atienda la dificultad o descargos.
- c) Que en toda parte del proceso se respete el derecho a la integridad y confidencialidad, si es que así lo solicita el afectado.

d) Dejar por escrito en el libro de sugerencias y reclamos sus sentimientos respecto de alguna situación al interior y exterior del Colegio.

### **Derechos de Estudiantes**

La Escuela Básica nº208 Academia Polivalente de Formación PreMilitar General José Miguel Carrera se incorpora y respeta lo establecido en la Constitución Política de Chile, en el artículo 19 que establece que la educación es un derecho que el Estado puede otorgar, en la Ley orgánica constitucional de la enseñanza; en la Declaración Internacional de los Derechos Humanos y en la Declaración Internacional de los derechos del Niño. Es por lo anterior que nuestros estudiantes tienen derecho a:

- Recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
- Utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
- No ser discriminado por ningún motivo o persona, ya sea social, orientación sexual, género, económico, cultural, religioso, físico u otro.
- Recibir un trato respetuoso por parte de los adultos/as de la escuela, así como también de sus pares.
- Procedimientos y atenciones justas y racionales en la evaluación académica y la aplicación de las normas de convivencia.
- Se presume su inocencia, defensa, apelación y a ser escuchado por las autoridades en todo procedimiento que se investiga.
- Conocer las medidas disciplinarias que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
- Expresar sus ideas y opiniones de forma respetuosa, no vulnerando los derechos de otros.
- Conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada subsector de aprendizaje a inicios de cada semestre.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Conocer el resultado de pruebas, interrogaciones y trabajos, en un plazo máximo de dos semanas, revisar sus pruebas y puntajes, acorde al reglamento de evaluación.
- Desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
- Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados diferenciadamente, en cada subsector de aprendizaje una vez presentado un informe por parte del apoderado o ser evaluado por un especialista.
- Las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- Eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- En caso de accidentes de trayecto o durante la jornada escolar, tiene derecho al seguro de accidente escolar que implica atención gratuita en la asistencia pública de la ciudad, el traslado deberá ser realizado únicamente por la familia o por la ambulancia.
- En casos de gravedad extrema, el traslado será realizado por el Director del establecimiento o algún miembro de la Academia, acompañado de un Asistente de la Educación.

**Derechos de Padres y Apoderados**

- Participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo o pupila.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Organizarse autónomamente con otros apoderados/as.
- Expresar sus ideas y opiniones de forma respetuosa, no vulnerando los derechos de otros.
- Conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo/a, en forma presencial.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Ser recibidos y atendidos oportunamente por las autoridades del establecimiento.
- Recibir oportunamente la documentación de su pupilo/a para los fines que estime conveniente, en forma presencial.
- Recibir información relativa a cambio de horarios, suspensión de actividades citaciones a reunión y cualquier evento relacionado con su pupilo, por escrito en la libreta de comunicaciones.
- Ser atendido/a por docentes, funcionarios/as asistentes y directivos en los horarios establecidos para ello, solicitando entrevista en secretaría administrativa en forma presencial o por escrito vía comunicación en la libreta del estudiante, respetando el conducto regular establecido por el colegio, de acuerdo al origen de ella:
  - Conducta: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector.
  - Académico: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Coordinadores, Unidad Técnico Pedagógica.
  - En cualquiera de los casos la última instancia es la Dirección del establecimiento, sin embargo, se aceptaran en casos excepcionales la posibilidad de hablar con Dirección saltando los conductos regulares correspondientes (Denuncias por agresión, entre otros).
- Retirar circunstancialmente, a su estudiante de la jornada de clases en casos justificados (enfermedad grave, tratamientos médicos, duelo, enfermedad de un hijo/a) En caso de existir evaluaciones previamente calendarizadas o pendientes, se aplicará el reglamento de evaluación. *No se aceptarán comunicaciones escritas o llamados telefónicos para tal efecto.*
- Realizar Denuncias, Reclamos o Felicitaciones en Libro destinado a ese propósito, el cual, se encuentra en Inspectoría.

### **Derechos de Docentes**

- Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- 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, de forma directa o a través de redes sociales.
- Organizarse autónomamente con otros docentes.
- Expresar sus ideas y opiniones, de forma respetuosa, no vulnerando los derechos de otros.

### **Derechos de Directivos.**

- Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para la gestión directiva.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, de forma directa o a través de redes sociales.
- Expresar sus ideas y opiniones, de forma respetuosa, no vulnerando los derechos de otros.
- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

### **Derechos de Asistentes de la Educación**

- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- 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, de forma directa o a través de redes sociales.
- Organizarse autónomamente con otros.
- Expresar sus ideas y opiniones, de forma respetuosa, no vulnerando los derechos de otros.

### **DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción, deben participar del desarrollo de nuestra institución fomentando a través de sus acciones a un ambiente sano y protector, construido a partir del trabajo y respeto de todos los miembros de la comunidad. Es por ello que cada uno de los integrantes de la academia tienen el deber de:

- a) Representar al Colegio en Actos Cívicos, Desfiles, Actividades Culturales y Sociales, según se convoque.
- b) En los actos cívicos u otros, cantar el Himno Nacional e Himno Institucional, en forma solemne y respetuosa.

### **Deberes de Estudiantes**

- Participar activamente en su proceso de aprendizaje.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Asistir puntualmente a clases, al inicio, cambio de hora, recreos y después de almuerzo.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes e infraestructura del Colegio.
- Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, del establecimiento y su entorno, así como el mobiliario e implementos de asignaturas como: Educación Física, Talleres, Laboratorios, etc.
- Mantener una actitud de juegos moderados durante el recreo, a fin de que no atente contra su propia integridad o la de sus compañeros.
- Respetar a docentes, inspectores(as), instructores(as), compañeros(as) y personal administrativo y auxiliar del Colegio, como asimismo, los emblemas institucionales y nacionales.
- Vestir diariamente el uniforme escolar.
- Acatar las instrucciones y recomendaciones impartidas por los docentes y asistentes de la educación.
- Informar a docentes o funcionarios del establecimiento de cualquier síntoma de enfermedad o accidente que le ocurra dentro de su trabajo escolar.
- Permanecer en el colegio durante toda la jornada de clases.
- Los estudiantes deberán obligadamente portar su libreta de comunicaciones, en perfectas condiciones de limpieza y conservación.
- Permanecer durante los recreos en las áreas destinadas a este propósito (Pacios y Biblioteca)

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Mantener la presentación personal que le exige el establecimiento.
- Los/las estudiantes deben mantener su cabello aseado y ordenado. 11
- Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- Respetar y obedecer las indicaciones del personal institucional Instructores(as), Inspectores (as).
- Conocer y acatar la normativa interna, contenida en el manual de convivencia.

**Deberes de Padres y Apoderados**

- Acompañar el proceso educativo de su hijo o hija.
- Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su hijo o hija.
- Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.
- En caso de no poder concurrir, el apoderado deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades con antelación a la fecha indicada. A la cuarta oportunidad de inasistencia consecutiva del apoderado, o a la quinta inasistencia no consecutiva, el colegio se reserva el derecho a exigir cambio de apoderado.
- Si por cualquier motivo los padres y/o apoderado no concurren a la citación para informarles situaciones de condicionalidad de matrícula u otros de su hijo(a) o pupilo(a), la Dirección del colegio se verá en la obligación de comunicar las medidas adoptadas a través de carta certificada al domicilio registrado en ficha de matrícula del alumno(a).
- Respetar los conductos regulares. (Profesor asignatura, Profesor Jefe, UTP y/o Inspección)
- Responder económicamente por daños que su hijo/a ocasione a los bienes o infraestructura del Colegio.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Proporcionar los materiales básicos de estudio a su hijo/a.
- Mantener informado oportunamente al Colegio sobre aspectos relevantes, presentando la documentación correspondiente dentro de los plazos establecidos (Certificados médicos, salud, contacto familiar, documentos judiciales).
- Mantenerse informado sobre las normativas y funcionamiento interno del Colegio.
- Conocer y cumplir cabalmente el manual de convivencia, velando porque su pupilo/a también lo cumpla.
- Crear las condiciones para que su pupilo desarrolle la tarea de aprender por sí mismo e incentivarlo para que cumpla sus obligaciones escolares. De igual modo, acatar y apoyar las medidas disciplinarias que el Colegio aplique a su pupilo para favorecer su crecimiento personal.
- Resguardar la presentación personal de su hijo/a.
- Impedir que los estudiantes traigan objetos de cuidado y alto valor económico, tales como teléfonos celulares, MP3, MP4 u otros de cuya pérdida el Colegio no se hace responsable.
- Velar porque su hijo/a traiga los materiales escolares desde el hogar en la mochila.
- Avisar al colegio de situaciones especiales (enfermedades, accidentes, etc.) por los cuales el alumno (a) no pueda asistir al colegio.
- Informar oportunamente al Colegio todo cambio de domicilio y teléfono. Así como también actualizar toda información importante referida a su hijo/a y que el Colegio debería conocer.
- Revisar diariamente libreta de comunicaciones o cuaderno de comunicación al hogar, firmarlo y responder por escrito las citaciones o comunicados.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Frente a alguna inquietud o reclamo, debe solicitar el libro de quejas y reclamos, el cual estará siempre disponible en inspección para ser utilizado.
- Asistir personalmente a solicitar informes de notas y certificados de alumno regular u otra documentación oficial, ya que en ningún caso, podrá ser entregada a los/as estudiantes.
- El no cumplimiento de sus deberes o de la normativa interna, faculta a la Dirección del colegio, para gestionar el cambio de apoderado/a.

### **Deberes de Asistentes de la Educación**

- Conocer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.
- Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
- Asistir puntualmente a su lugar de trabajo.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar el Reglamento interno.
- Respetar los conductos regulares.

### **Deberes de Docentes**

- Conocer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.
- Usar delantal blanco durante la jornada de trabajo.
- Asistir puntualmente a su lugar de trabajo. Frente a imprevistos, deberá avisar a la academia al menos 15 minutos antes del inicio de la jornada.
- Conocer y comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- Planificar sistemáticamente su actividad docente.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas para las y los estudiantes.
- Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
- Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten.
- Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Conocer y respetar el Reglamento interno, manual de convivencia, reglamento de evaluación y protocolos, actuando acorde a lo establecido en dichos documentos.
- Respetar los conductos regulares.
- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.

**Deberes de Directivos**

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.
- Conocer técnicamente y difundir las características sociales, económicas y culturales de las y los estudiantes.
- Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
- Usar delantal durante toda la jornada de trabajo.
- Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad educativa en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones.
- Informar a la comunidad educativa sobre las decisiones y directrices del establecimiento.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejoramiento educativo.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

## **Normativa y Funcionamiento Interno.**

### **Equipo y Comité de Convivencia Escolar**

Su función será asegurar el cumplimiento de los Derechos y Deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, asesorar a la dirección del establecimiento en temas relativos al área de convivencia escolar dentro del establecimiento, como también generar instancias de promoción de la sana convivencia escolar, su encargado será el Inspector General. Esta comunidad educativa contará con un Equipo de Convivencia Escolar.

Estará conformado por:

- Director.
- Inspector General.
- Encargado de convivencia.
- Representante Centro de Padres.
- Representante del Centro de Alumnos.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Extraordinariamente, podrán participar otros miembros de la comunidad educativa, según sean los temas a tratar, por ejemplo:
  - Profesor Jefe.
  - Asistentes de la Educación.
  - Otro miembro de la comunidad educativa.

**Atribuciones del Equipo/Comité de Convivencia Escolar:**

Proponer, adoptar o aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, según solicitud de algún estamento de la comunidad educativa:

- Condicionalidad de Matricula de un alumno.
- No Renovación de Matricula.
- Solicitud de traslado.
- Expulsión del establecimiento.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Aplicar medidas correspondientes por Faltas de Apoderados al reglamento de convivencia.

**Horarios, Asistencia e Inasistencias.**

Toda la comunidad educativa de Colegio, deberá cumplir con las siguientes indicaciones según su condición:

- Los y las estudiantes deberán asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, programático y deportivo o recreativo, como también compromisos personales contraídos con el Colegio. La hora de entrada al establecimiento es a las 8:00 am.
- La asistencia del estudiante es obligatoria, desde el primer día y hasta el último del período lectivo, debiendo cumplir con un porcentaje mínimo de

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

85% anual exigido por el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente del MINEDUC.

- La asistencia se tomará al inicio de la jornada escolar como de igual forma al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el libro de clases respectivo.
- La inasistencia del (la) estudiante será informada al apoderado por vía telefónica y/o correo electrónico durante el día de ocurrido el hecho.
- La ausencia de la jornada escolar de un(a) estudiante, deberá ser justificada por escrito por el Apoderado, a través de la libreta de comunicaciones oficial de la Academia.
- Las inasistencias a clases por enfermedad deben ser justificadas presentando el respectivo certificado médico, el cuál debe ser recibido por el docente de turno durante la primera hora y este entregado a Inspectoría , quien será la encargada de realizar el seguimiento. Se derivara a UTP si el caso lo amerita o existen evaluaciones de por medio.
- Las inasistencias reiteradas (aún justificadas vía libreta) serán consideradas para el análisis del 85% requerido por el reglamento.
- Los (las) estudiantes que se ausentes de clases por cualquiera que sea el motivo, están en la obligación de cumplir con todos sus trabajos que le han sido asignados, como también prepararse para rendir los controles pendientes que hayan sido dados durante su ausencia.
- Si se diera el eventual caso que, cualquier integrante de la comunidad educativa fuere diagnosticado con alguna enfermedad infecto-contagiosa (ej: Influenza, Tifoidea, Hepatitis, Varicela, entre otras), estará en su obligación de dar aviso a Inspector General o Instructor. Mostrando así el compromiso de solidaridad y compañerismo con todos los integrantes de la Academia.

## Trabajo en Aula

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

- Cada docente deberá poner en práctica estrategias institucionales para favorecer el control del curso en todo momento (trabajo en aula, ingreso y salida de clases) asumiendo su rol de líder del proceso educativo, estas estrategias son:
  - **Recordar Normas Básicas** para el desarrollo de la clase en un clima de disciplina y respeto.
  - **Decálogo Conductual:** 5 a 10 normas consensuadas con los estudiantes articulándolas con las consecuencias a las faltas, acordes a la normativa interna del establecimiento, pegado en un lugar visible de la sala de clases.
  - **Mapa Ubicación de puestos o grupos:** Debe estar visible y laminado en el salón escolar.
  - **Exigencia de Limpieza y orden en el salón escolar, así como en el resto del establecimiento.**
  - **Al ingreso: los estudiantes deben ponerse de pie y estar en silencio para saludar la docente.**
  
- **De los atrasos:** los estudiantes que lleguen atrasados más de tres veces, el inspector deberá informar al apoderado mediante libreta de comunicaciones que debe concurrir al colegio a dar las explicaciones correctamente y firmar el libro de atrasos de su hijo o hija. El objetivo es conversar la situación con el apoderado y buscar soluciones. De persistir

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

los atrasos, el apoderado volverá a ser citado y se procederá según reglamento interno.

- En momentos de cambios de hora, el docente no deberá demorarse más de 5 minutos en tal hecho, resguardando así la seguridad de los estudiantes.
- La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia. Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como docente no podrán ingerir alimentos o bebidas, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo. Escuchar música y utilizar su teléfono móvil solo para fines pedagógicos y bajo la responsabilidad del docente a cargo.
- No está permitido que los y las estudiantes transiten por el establecimiento en horas de clase, sin embargo, frente a una situación excepcional, en que algún estudiante requiera salir para ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, el o la docente debe avisar al personal de turno que estará dando algunas rondas en los pasillos, quien deberá garantizar que el estudiante regrese a la sala o que se complete el procedimiento esperado (retiro, entrevista, etc.)
- Cada docente mantendrá el Libro de Clases con sus registros de asistencia, atraso, justificación, firmas, contenidos y sumatorias al día.
- Corresponderá a Inspectoría revisar los atrasos y ausencias y comunicar al profesor jefe si la situación es reiterada o si presenta algún certificado médico. Asimismo, tomar las medidas que indica el presente reglamento.
- En caso que los docentes deban ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor, deberá llevar consigo el libro de clases. No está permitido bajo ninguna circunstancia, que los estudiantes transporten, manipulen o intervengan el libro de clases.
- Frente a la ausencia temporal de un docente, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspector/a, quién realizará actividades

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

pedagógicas relacionadas con el subsector respectivo, supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

- El uso de instrumentos tecnológicos, tales como celulares, *tablet*, mp3, *ipod*, u otros similares, están prohibidos y serán retirados por el establecimiento durante la primera hora de clases.
- **El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos o de valor.**
- El aseo de salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello, cinco minutos antes de terminar la clase se debe destinar a la mantención de la sala, esto le corresponderá a los semaneros, elegidos por los profesores jefes. Al finalizar la jornada escolar, será deber del instructor(a) revisar dicha labor.
- Es responsabilidad del docente dejar cerrada la sala de clases, sin ningún alumno en la sala.
- Si un estudiante perjudica seriamente la convivencia de la sala de clases, el docente debe mediar para cambiar su conducta, si el estudiante mantiene dicha postura, el docente deberá llamar a un inspector (a) o instructor (a) para resolver tal situación con aplicación del presente reglamento.
- En forma independiente de la sanción que se aplique a un estudiante, el adulto que esté a cargo en ese momento, realizará una **conversación formativa con el niño o niña** para aportar en la superación del conflicto de convivencia. **Esta conversación quedará registrada en el libro de clases con la firma del estudiante.** En esta instancia, el estudiante expresará la acción concreta que él se compromete a realizar y así ocupar esta instancia en su crecimiento personal. Asimismo, cuando el Profesor Jefe lo estime conveniente, puede solicitar la intervención del inspector(a) o instructor(a).
- Si un estudiante **no presenta materiales para el trabajo de la clase**, deberá permanecer en ella realizando otra actividad dirigida por el docente

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

a cargo del curso. No está permitido salir a comprar materiales, pueden utilizar los recreos para ello.

### **Uniforme Escolar y presentación personal**

Es deber de los Estudiantes asistir a la Academia y retirarse de este a sus hogares correctamente uniformados y de acuerdo a las siguientes indicaciones, según la temporada:

- a) Parka oficial.
- b) Polar oficial.
- c) Quepí Oficial con su distintivo.
- d) Uniforme base oficial (blusa con distintivos y pantalón)
- e) Polera color beige oficial.
- f) Botas negras tipo militar.
- g) Mochila negra oficial.

Tenida de Educación Física:

- a) Buzo deportivo oficial.
- b) Polera amarilla oficial.
- c) Shorts negro oficial.
- d) Zapatillas de running.
- e) Útiles de Aseo.
- f) El uniforme debe mantenerse óptimas condiciones de presentación, tanto en color como en estructura.

- Los Estudiantes que cursan 3° y 4° Medio deberán asistir a la Institución con tenuta de salida.
- Los (las) estudiantes deben siempre tener un correcto uso del uniforme, este siempre debe estar limpio, ordenado y con sus distintivos correspondientes en buen estado.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Las estudiantes deben siempre llevar aros tipo perla, el pelo tomado con partidura y cole, sin chasquilla, y según se indique pelo con peinado "tomate", y los estudiantes afeitados, con corte y peinado militar reglamentario (sin recorte en la frente y/o dibujos).
  
- La presentación del (la) estudiante debe ser acorde a la calidad de alumno de la Institución, por ello no se aceptará:

- a) Uso de maquillaje facial.
- b) Pinturas en las uñas.
- c) Uñas largas y sucias.
- d) Pulseras.
- e) Aros colgantes.
- f) Piercing.
- g) Tatuajes visibles.
- h) Distintivos y/o Insignias distintas a las oficiales.
- i) Pelos coloridos artificialmente.
- j) Gorros o jockey.
- k) Modificar el uniforme (como un ejemplo el angostamiento)
- l) No se permitirá el uso de ropa o bolsos distintos al uniforme oficial.

**Posesión y Uso de aparatos electrónicos.**

Está prohibida la manipulación de cualquier equipo, aparato, accesorio electrónico que cause distracción y/o altere la actividad académica. El establecimiento no es responsable por deterioro o pérdida de estos. El Apoderado debe asumir la responsabilidad que su pupilo no porte o transporte estos objetos.

Los artículos electrónicos que se usen en horario de clases sin la autorización del docente, serán requisados por el profesor o instructor, y el Apoderado tendrá que

personalmente retirarlos en Inspectoría. En una segunda oportunidad, se podrá retirar después de un mes.

## **RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS A ESTUDIANTES**

Los premios que realiza el colegio tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los estudiantes, sus padres y/o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los primeros han cumplido ciertas etapas y/o han alcanzado logros dentro de sus procesos de formación integral.

Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el colegio otorga un estímulo al final del año escolar a los estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

### **Excelencia Académica:**

1. El o los estudiantes que obtengan un rendimiento académico promedio igual o superior a nota seis (6,0) por semestre, obtendrán reconocimiento con certificado que indique lo anterior en acto de término de semestre en presencia de toda la comunidad educativa.
2. El o los estudiantes que obtengan dos semestres consecutivos con rendimiento académico igual o superior a seis (6,0) será premiado su logro con distintivo que portarán en su tenida de uso diario indicando **Excelencia Académica**, en acto con presencia de toda la comunidad educativa. Podrá hacer uso de este distintivo por el lapso de un año académico, renovable.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

3. Se reconocerá al fin del año escolar a los tres mejores rendimientos académicos por curso con certificado que acredita este logro. Si cumple con el punto 2 se agregará el distintivo correspondiente.
4. El o los estudiantes que obtengan un rendimiento académico promedio anual igual o superior a cinco coma cinco (5,5) y sus anotaciones meritorias obtienen un puntaje mínimo acumulado de uno (1,0) y con antigüedad no inferior a un año en la institución, y a lo menos promedie una salida a terreno anual del tiempo de permanencia en la institución, serán propuestos a comité calificador para optar a **Denominación** o **Ascenso** según corresponda.
5. Cada taller electivo de instrucción elegido por el o la alumno(a) cursado y obteniendo un rendimiento igual o superior a cinco (5,0) obtendrá distintivo correspondiente que deberá portar en su tenida de uso diario. Si el instructor del taller elige a alumno(a) por méritos como ayudante para el siguiente curso, y una vez terminado este, el instructor podrá solicitar reconocer a dicho alumno(a) por comité calificador como **Monitor de Curso**, por lo que el alumno(a) deberá portar el distintivo correspondiente.

### **Otros Reconocimientos**

Compañerismo, Esfuerzo, Mejor de los mejores, Asistencia, Puntualidad, Deportes, Artes y Música, entre otros

**Proyecto de la buena memoria:** consiste en hacer memoria de los buenos actos de conducta que tiene los estudiantes de manera individual y colectivamente, en el cual se asigna una cantidad de seis (6) puntos a cada curso que pueden adjudicarse por día y funciona de la siguiente manera:

- *Por buena formación.*
- *Por destacado uso del uniforme.*
- *Por cumplimiento en relación al cuaderno de comunicaciones.*

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- *Por buen comportamiento.*
- *Por orden y responsabilidad en el curso.*
- *Puntualidad en la hora de ingreso a la institución o citaciones obligatorias.*

De modo que si alguno del curso incumple con cualquiera de estos ítems el curso perderá el vale correspondiente. El curso que alcance los 800 puntos se hará acreedor de un día de convivencia recreativa en un lugar apto para dicha actividad programada y de consenso con profesor jefe y apoderados

## **RELACIONES AFECTIVAS**

Las relaciones afectivas entre nuestros estudiantes se consideran parte de la vida privada de cada uno/a de ellos/as.

Una relación saludable contempla el escuchar, el respeto, la comunicación, la libertad, el crecer en pareja y también como persona, valorar a la otra persona, evitar egoísmos, evitar las humillaciones y los insultos, expresarse honestamente con el otro, todo basado en la amistad, la tolerancia y la solidaridad. (Protocolo de relaciones afectivas).

## **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES Y APODERADOS.**

Toda situación que atente a la convivencia tendrá una consecuencia con el ***objetivo único de llevar a la reflexión y al cambio positivo en la conducta.*** Las situaciones adversas de convivencia, deben ser consideradas como una oportunidad de educación, para la formación y crecimiento como persona responsable y para mantener la buena convivencia entre todos los actores del que hacer educativo.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

Al aplicar a las partes en conflicto cualquier desafío, se procederá de acuerdo a los siguientes preceptos:

1. Un Procedimiento transparente basado en evidencias y aplicación de sanciones formativas. Todo esto debe quedar por escrito en el Libro de Clases como observación en la hoja de vida del estudiante y registrado en la carpeta de entrevistas y evidencias que cada estudiante posee
2. El cumplimiento de las normas tendrá un reconocimiento positivo en la hoja de vida del estudiante, siempre que se haya evidenciado su esfuerzo por mejorar y por superarse en todos los deberes que le impone este Reglamento de convivencia. El reconocimiento tiene un rol formativo para el estudiante, dándole valor a las conductas direccionadas al cumplimiento de la normativa, en un contexto de superación personal.
3. Se entenderá como falta a todo acto u omisión que constituya una trasgresión a este Reglamento de Convivencia.
4. Toda falta y su respectiva medida disciplinaria/formativa debe contar con un registro en la hoja de vida del estudiante. La clasificación de las faltas considerará factores atenuantes y agravantes, de acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones; si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.
5. Técnicas de resolución de conflictos. Junto con contar con procedimientos claros para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Algunas técnicas son Mediación, Negociación y Arbitraje.
6. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil: esta ley establece un sistema de responsabilidades para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

7. Obligatoriedad de Denunciar: estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de la Academia, los delitos que afectaren a los estudiantes. Ej: situación de abuso sexual, violencia intrafamiliar, tráfico de drogas, vulneración de derechos a menores. *Art 175 E Código Procesal Penal.*

### **Mejora de la Convivencia**

Se adoptarán las siguientes medidas a quienes incurran en conductas contrarias a la sana convivencia escolar y que sean constitutivas de algún tipo de falta o maltrato a algún(os) miembro(s) de la comunidad educativa.

Estas medidas van en orden ascendente y forman parte de un proceso según la calidad de la falta a la convivencia cometida. Cada medida necesita el cumplimiento de la medida precedente para ser ejecutada.

### **Instancias de Mediación**

- **Diálogo personal pedagógico:** Instancia individual con el/la estudiante, en la que se realiza una reflexión sobre su conducta específica y las consecuencias de ella.
- **Diálogo grupal reflexivo;** Frente a situaciones que alteren el orden y afecten el funcionamiento del grupo, teniendo consecuencias para la integridad psicológica de las y los estudiantes o frente a propicias inquietudes de estudiantes

### **Medidas Reparatorias**

- Disculpas privadas
- Restitución del objeto dañado o perdido
- Disculpas públicas
- Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.

### **Medidas Disciplinarias**

- **Amonestación por escrito;** dos amonestaciones verbales equivale a una en hoja de vida en libro de clases.
- **Comunicación al apoderado;** dos amonestaciones en hoja de vida de libro de clases se enviará comunicación al apoderado.
- **Citación al apoderado por parte del Profesor Jefe.** Por dos citaciones al apoderado y este no se presente, conducirá a citación por parte de inspección. En segunda citación por inspección y apoderado no asiste se dará aviso a la OPD por vulneración de derechos del menor.
- **Carta de compromiso:** Ante faltas graves o extremadamente graves por parte de los estudiantes, Inspección General, Unidad Técnica Pedagógica y/o Dirección, en conjunto con el Profesor Jefe podrá suscribir una carta de compromiso con el alumno y su apoderado. Esta se refiere a un seguimiento que implica cambios, dentro de un determinado plazo. Finalizado el período de observación, en caso de cumplimiento total o parcial, deberá procederse al levantamiento o renovación con medidas específicas del compromiso, según corresponda. El no cumplimiento del compromiso adquirido, vía carta, significará la condicionalidad del estudiante.
- **Asistencia a Charlas o Talleres:** Frente a conductas de estudiantes que constantemente alteren el orden y afecten el funcionamiento del grupo o de algún estudiante en particular, serán derivados talleres extra programáticos de carácter obligatorio para el estudiante, que le permita reflexionar sobre su falta. (ej: Taller de yoga, etc).
- **Derivación Psicosocial:** Cuando una conducta o situación requiere un abordaje especializado, como por ejemplo, conductas disruptivas recurrentes, dificultades emocionales, asistencia irregular, atrasos recurrentes, sospecha de enfermedad, negligencia familiar maltrato, ausencia reiterada de apoderado, inasistencia a citaciones, bullying, dificultades académicas, duelos, adaptación, entre otras.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- **Servicios comunitarios:** el estudiante realiza actividades de colaboración con el establecimiento tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, ayuda en el ornato, trabajo administrativo, entre otras iniciativas.
- **Citación al apoderado por parte del Inspector General.**
- **Derivación a Orientación o Mediación Escolar:** Frente a conflictos que se manifiestan en crisis o frente a conflictos referidos por terceros, los o las estudiantes serían derivados a orientación para realizar Mediación Escolar, instancia que se basa en un proceso de diálogo dirigido, metodológicamente, intencionado y cuya finalidad es que los propios involucrados logran establecer acuerdos.
- **Suspensión temporal:** Consiste en privar al estudiante de su permanencia regular en el Colegio por un tiempo determinado (no superior a 5 días) tras cometer faltas de carácter grave o gravísima.  

La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida. No exime de responsabilidad académica. Sin embargo, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa (protocolo de suspensión).
- **Condicionabilidad de la matrícula del estudiante** se aplica a estudiantes que ha o han presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos sostenidos previos. (protocolo de condicionabilidad).
- **No renovación de la matrícula** para el próximo año escolar: Violencia escolar extrema (agresión física), bullying en caso de ser el agresor, causal de faltas gravísimas.
- **Expulsión del establecimiento educacional**, es aplicable en casos de excepcional gravedad como consecuencia de acumulación reiterada de faltas graves, como también por una actitud o hecho consciente y

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

deliberado del o los estudiantes que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como eventuales delitos, que afectan gravemente la convivencia escolar y que alteren y/o afecten significativamente el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de estudiantes.

La aplicación de esta medida es definida por la Dirección del establecimiento educacional y comunicada por esta.

La decisión debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de los próximos 7 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

La Dirección del establecimiento, resolverá la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, hoja de vida u otros antecedentes pertinentes y que se encuentren disponibles.

En ningún caso la expulsión, se producirá durante el transcurso del año lectivo por motivos de bajo rendimiento académico o situación socioeconómica del estudiante.

No se podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una sola conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
“General José Miguel Carrera”.

- Si el responsable de atentar contra la sana convivencia escolar fuera un funcionario del establecimiento, se aplicarán medidas contempladas en este reglamento interno, estatuto administrativo, así como también por la legislación vigente.
- Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado del (la) estudiante, en casos que revistan de gravedad, se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

El equipo de convivencia Escolar debe nombrar un encargado de convivencia escolar, quien debe liderar el cumplimiento de los acuerdos que se establezcan en el equipo, como también rendir ante el mismo, los avances y resultados de su gestión dentro del establecimiento.

**Observación:** De acuerdo a disposiciones del Ministerio de Educación:

**“Durante la vigencia del respectivo año escolar, el Director del Establecimiento no podrá cancelar la matrícula o suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven, exclusivamente, de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos”.**

### **GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS**

Las faltas disciplinarias para efectos de las medidas se clasificarán como faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas, atendiendo a su naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del estudiante, de acuerdo con la siguiente clasificación.

### **1- Faltas leves**

Son todas aquellas actuaciones o comportamientos que no perjudiquen o atenten de manera grave a las personas o a la Institución.

**Plazo para la prescripción de las faltas leves.** Las faltas leves prescribirán en el plazo de dos meses, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán también en dicho plazo.

### **2- Faltas Graves.**

Se consideran faltas graves todos aquellos comportamientos contrarios al reglamento, deberes de estudiantiles y/o profesionales, éticos, morales y valores que la Academia promueve en sus estudiantes y que resulten especialmente perniciosos tanto para los infractores como para la institución.

**Plazo de prescripción de las faltas graves.** Las faltas graves prescribirán en el plazo de 6 meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en seis meses.

**3- Faltas gravísimas** Se consideran faltas gravísimas aquellas conductas o comportamientos que lesionan violentamente el reglamento, la ética, la moral y los valores, y que afecten gravemente la convivencia escolar y/o la integridad física y psicológica de uno o más miembros de la comunidad educativa ya sean estudiantes, profesores, directivos administrativos y demás personal, así como contra el prestigio y el buen nombre o que involucre daño en infraestructura de la Institución.

**Plazo de prescripción de las faltas gravísimas.** Las faltas gravísimas prescribirán en el plazo de un año, siempre y cuando no implique situaciones legales o sanciones impuestas por los tribunales de justicia, o lesiones gravísimas al reglamento después de lo cual no podrá volver a la institución debido a la naturaleza de este, para los otros contados desde la fecha de su comisión. Las

correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del año escolar.

### **MEDIDAS DE APELACIÓN**

Todos nuestros estudiantes antes de la imposición de cualquier sanción, debe garantizársele el ejercicio de sus derechos, como son opinar, defenderse y después de haber sido impuesta, garantizar la posibilidad de impugnarla ante una autoridad competente, cuando así lo considere procedente.

a) Todo y toda estudiante que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, por intermedio de su apoderado(a), podrá apelar de las resoluciones tomadas, ante el Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento. Este estamento, dirigido por el Director se pronunciará acerca de la petición y del derecho apelación del estudiante afectado a la brevedad posible.

b) Para ejercer el derecho de apelación él o la estudiante deberá presentar su apelación hasta con 48 horas, desde el momento de haber sido notificado por el Inspector General o Dirección Académica sobre las causales de la sanción, y le corresponderá al Director pronunciarse al respecto, luego de presentarlo al Equipo de Convivencia Escolar.

## GRADUACIÓN DE MEDIDAS

### Faltas, Graduación, Medidas Disciplinarias y Formativas.

- **Estudiantes:**

Falta Leves	Medidas disciplinarias	Medidas Formativas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desatento a la lista o bromear con la asistencia.</li> <li>-Atraso al ingreso del establecimiento. (3 semanal)</li> <li>-Levantarse e interrumpir el desarrollo de la clase.</li> <li>-Usar elementos tecnológicos sin autorización del docente.</li> <li>-Comer o ingerir alimentos en la sala de clases.</li> <li>-Usar gorros u otra prenda de vestir que no constituya parte del uniforme en sala de clases o la institución.</li> <li>- No formarse al toque del timbre o llegar constantemente atrasado a la formación.</li> <li>- Ingresar atrasado a la sala de clases.</li> <li>- Tirar objetos inofensivos al interior de la sala de clases</li> <li>-No portar su libreta de comunicaciones.</li> <li>-No traer útiles o elementos de estudio y trabajo.</li> <li>-Ensuciar la sala de clases o dependencias del establecimiento.</li> <li>-Usar uñas pintadas, aros, corte de pelo o peinados que no correspondan al perfil de la Academia.</li> <li>-Rayar con corrector o lápiz inmobiliario del colegio.</li> <li>- Conversar reiteradamente en la sala de clases.</li> <li>- Portar y mal uso de materiales tecnológicos, interrumpiendo la clase.</li> <li>- Jugar con naipes, domino, diferentes juegos de azar,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Diálogo reflexivo.</li> <li>B. Amonestación Verbal</li> <li>C. Registrar en el libro de clases</li> <li>D. Comunicado al apoderado</li> <li>E. Citación del estudiante acompañado del apoderado.</li> <li>*Retiro de objetos y/o equipos no permitidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Trabajo Formativo.</li> <li>(Trabajo pedagógico o comunitario)</li> <li>B. Disculpas privadas</li> <li>C. Disculpas públicas</li> <li>D. Medida reparatoria</li> </ul>

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

<p>teléfonos celulares, tablet, notebook y/o equipos electrónicos que entorpezcan el normal funcionamiento de las clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirarse de la academia con mala presentación personal. (Lustrado de botas, peinado, maquillaje, etc)</li> <li>- Pasearse durante la formación diaria de inicio, almuerzo y retiro.</li> </ul>		
--	--	--

<b>Falta Grave</b>	<b>Medidas disciplinarias</b>	<b>Medidas Formativas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Haber cometido cuatro veces una falta leve.</li> <li>-Maquillarse en las dependencias del colegio.</li> <li>-Portar y negarse a entregar accesorio, objetos de valor o implementos prohibidos que puedan ser motivo de hurto, robo, accidentes o agresiones.</li> <li>- Salir de la sala de clases sin autorización.</li> <li>-Faltar a Pruebas sin causa justificada por el apoderado.</li> <li>- Presentarse sin tareas o trabajos, sin una razón fundada.</li> <li>- No ingresar a clases estando dentro del establecimiento (fuga interna)</li> <li>- Rayar o dañar textos escolares y/o de clases pertenecientes al Establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Amonestación Escrita. Registrar en el libro de clases.</li> <li>B. Registrar en hoja de vida de Inspectoría y/o Premilitar.</li> <li>C. Retiro de objetos no permitidos</li> <li>D. Comunicado al apoderado, citación en conjunto con el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Derivación a Charla o Taller.</li> <li>B. Trabajo Comunitario.</li> <li>C. Seguimiento del caso Derivación a Orientación o Mediación Escolar.</li> <li>D. Derivación Psicosocial Externo.</li> <li>E. Restitución</li> </ul>

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Negarse a cumplir, acatar u obedecer órdenes emanadas o impartidas por autoridades, docentes y paradocentes.</li> <li>-Copiar, soplar, entregar información que ayude en la nota a un compañero durante una prueba o una actividad evaluada.</li> <li>-Rayar, dañar o destruir dependencias del colegio e inmobiliario.</li> <li>-No presentar útiles de aseo para la clase de Educación Física.</li> <li>- Usar un vocabulario desmedido o soez con sus compañeros o miembros de la comunidad.</li> <li>- No cumplir una medida reparatoria o disciplinaria.</li> <li>-No quedarse a reforzamiento estando seleccionado para ello, salvo justificación del apoderado.</li> <li>-Realizar juegos bruscos que puedan provocar daño a otro.</li> <li>-Fumar tabaco o cigarrillos electrónicos en el establecimiento.</li> <li>-Actitud irrespetuosa en actos internos de la Academia.</li> <li>- Rayar o dañar útiles escolares de sus compañeros</li> <li>- Toda actitud negativa del alumno fuera de la Academia que lesione la imagen de esta unidad educativa, siempre que se esté con uniforme.</li> <li>- Escupir dentro de los registros de enseñanza.</li> </ul>	<p>estudiante.</p> <p>E. Asumir compromisos dejando constancia de los acuerdos en el libro de clases y carpeta personal del estudiante.</p> <p>F. Suspensión de clases</p> <p>G. Condicionalidad</p>	<p>de lo dañado por su actuar</p> <p>F. Disculpas privadas</p> <p>G. Disculpas públicas</p>
--	--	---

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

<ul style="list-style-type: none"> <li>- No cumplir con sus compromisos y obligaciones con el establecimiento (Desfiles, presentaciones de Actos u Otras)</li> <li>- Hacer actos indebidos vistiendo el uniforme de la academia.</li> <li>-Promover y Participar en desordenes intencionales en forma individual y colectiva en la sala de clases, u otros lugares del establecimiento.</li> <li>-Falta de respeto y cortesía que atente contra la dignidad de una persona.</li> </ul>		
--	--	--

<b>Falta Gravísima</b>	<b>Medidas disciplinarias</b>	<b>Medidas Formativas</b>
<p><i>-Haber cometido cuatro veces una falta Grave.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Agresión verbal y/o amenaza o agresión física a un estudiante, profesor o funcionario del establecimiento.</li> <li>-Participar de Acoso y/o violencia escolar.</li> <li>-Agredir física o Verbalmente y/o Amenazar a cualquier estudiante de la comunidad educativa. Revisten especial gravedad las agresiones en grupo, consultivas de delito.</li> <li>-Auto infringirse daño físico por medio de cortes o actos suicidas.</li> <li>-Influenciar a alguien para que dañe físicamente a un integrante de la comunidad educativa.</li> <li>-Romper, dañar, adulterar o extraer el libro de clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Amonestación Escrita. Registrar en el libro de clases.</li> <li>B. Registrar en hoja de vida de Inspectoría.</li> <li>C. Retiro de objetos no permitidos</li> <li>D. Suspensión, Citación al apoderado para firmar carta de compromiso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Servicios Comunitarios.</li> <li>B. Seguimiento del caso Derivación a Orientación o Mediación Escolar.</li> <li>C. Disculpas privadas</li> <li>D. Restitución de lo dañado o perdido</li> <li>E. Disculpas</li> </ul>

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos que puedan causar daño a un tercero (ej: corta cartones, corta pluma, punzones, etc.)</li> <li>- Presentarse al Establecimiento en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas, estupefacientes o psicotrópicos ilegales.</li> <li>- Tenencia y consumo de alcohol o drogas dentro o fuera del Establecimiento.</li> <li>- Apropiarse o hurtar bienes de valores del Establecimiento, profesores o particulares. (Estudiantes y funcionarios).</li> <li>- Comercializar, exhibir o hacer uso indebido de internet con material pornográfico, violento o satánico.</li> <li>- Realizar conductas sexuales o que atenten contra la moral dentro del Establecimiento.</li> <li>- Adulteración de instrumentos de evaluación y cualquier otro tipo de documentos escolares.</li> <li>- Encender fuego o quemas en las dependencias de la Academia.</li> <li>- Intento de soborno o extorsión comprobada a cualquier integrante de la comunidad educativa</li> <li>- Fuga del Establecimiento.</li> <li>- Ser participe en "Toma" del establecimiento</li> <li>-Destruir o destrozar libros, equipos y elementos que sean recursos para el aprendizaje.</li> <li>- Participar en confección de "Lista negra" que afecta la</li> </ul>	<p>establecido para que el estudiante supere la falta. El estudiante queda con</p> <p>Condicionabilidad extrema.</p> <p>E. Derivación a consejo de profesores para evaluación de antecedentes</p> <p>F. Derivación a director para la aplicación de Medidas disciplinarias de carácter excepcional. (cancelación de matrícula o expulsión).</p>	<p>públicas</p>
---	---	-----------------

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

<p>dignidad de los estudiantes afectados</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Faltar a clases con engaño a su familia y Academia. (Cimarra).</li><li>-Arrancar alguna hoja con comunicación para el apoderado.</li><li>- Burlarse, mofarse o amenazar ya sea de forma explícita, implícita o bien de forma cibernética a cualquier integrante de la comunidad.</li><li>-Desobedecer las órdenes disciplinarias o pedagógicas y/o llamados de atención emanada de Dirección, Inspectoría, Docente, Asistente de la educación cuando es sorprendido en acciones inadecuadas.</li><li>-Agredir verbalmente y/o amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa (Funcionarios y Docentes)</li></ul>		
---	--	--

- **Frente a todas aquellas conductas constitutivas de delito, el inspector general o director deberán realizar la denuncia correspondiente a carabineros, PDI, o tribunales según lo establecido en el art.175 letra e, de código procesal penal.**

**Profesores**

<b>Faltas Leves</b>	<b>Faltas Graves</b>	<b>Falta Gravisimas</b>
<p>-No registrar en el libro situaciones de importancia disciplinar.</p> <p>-No firmar el libro de clases ni completar el leccionario, en cada bloque según le corresponda.</p> <p>-Pedir materiales que después no utiliza para la actividad.</p> <p>-Comer en la sala de profesores, para ellos se deben utilizar los espacios designados para ello. (Patio, Sala de profesores)</p> <p>-Comer o ingerir líquidos calientes en la sala de clases</p> <p>- Usar ropa informal y/o inadecuada.</p> <p>- Utilizar el tiempo de clases en temas no acordes a la asignatura.</p> <p>- Emitir ruido y distraer a sus colegas en sesiones de</p>	<p>-Adulterar calificaciones sin autorización o inventar notas.</p> <p>- Atrasos reiterados a la jornada de trabajo.</p> <p>-Comer o ingerir alimentos manipulando el libro de clases o instrumentos de quehacer pedagógico.</p> <p>-Abandonar el curso sin dejar supervisión de un adulto.</p> <p>-No cumplir con la entrega de planificaciones, evaluaciones, calificaciones en la fecha que por reglamento se indica.</p> <p>- Hacer comentarios malintencionados en contra de profesores o autoridades.</p> <p>- Hacer llamadas telefónicas o contestarlas cuando se está en clases.</p> <p>- Utilizar lenguaje no formal durante su trabajo.</p> <p>- Mostrarse intolerante ante las</p>	<p>- Faltar más de una vez sin previo aviso a la jornada laboral dentro de las 24 hrs. próximas.</p> <p>- Maltrato, en cualquiera de las formas mencionadas por este reglamento, a algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>- Asistir al lugar de trabajo en estado de ebriedad.</p> <p>- Mantener relaciones amorosas y/o sexuales con alumnos.</p> <p>-Faltar a la Moral dentro de las dependencias del establecimiento.</p> <p>-Recibir incentivos o regalos por parte de alguna persona a cambio de beneficios académicos o cualquier otro.</p> <p>- Porte, consumo y/o venta de sustancias ilícitas.</p> <p>- Apropiarse de bienes del establecimiento y/o de otras personas.</p>

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

<p>trabajo colectivo o consejo de profesores.</p> <p>- Usar palabras no adecuadas para con los (las) estudiantes.</p> <p>- Llegar atrasado al establecimiento.</p> <p>- Faltar a la jornada de trabajo, sin avisar dentro de las primeras 24 hrs.</p>	<p>creencias políticas, religiosas de los (las) estudiantes.</p> <p>- Faltar el respeto a un compañero de labores o insultar a un estudiante.</p> <p>- Utilizar internet en el establecimiento de forma inadecuada.</p> <p>- Abandonar el lugar de trabajo sin previo aviso.</p>	
---	--	--

### **GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS, FALTAS DEL PROFESOR(A)**

Se realizará entrevista con el/la Profesor(a) para aclarar la situación y enmendarla y donde además se establecerá las acciones remediales y sanciones a realizar. Los grados de amonestación serán según su gravedad o grados de ocurrencia, en cada uno de ellos en rigor al estatuto docente.

#### **Falta Leve**

Desde una amonestación verbal hasta amonestación escrita sin copia a la hoja de vida. Si se mantiene la conducta se tipificará como Grave.

#### **Falta Grave**

Desde amonestación escrita con copia a la hoja de vida hasta amonestación escrita con copia a la hoja de vida e Inspección del Trabajo. Si se mantiene conducta se tipificará como Gravísima.

### **Falta Gravísima**

Desde amonestación escrita con copia a la hoja de vida e inspección del Trabajo hasta la aplicación del lo indicado en Decreto 453 Ley nº19070 Estatuto Docente.

- Frente a todas aquellas conductas constitutivas de delito, el inspector general o director deberán realizar la denuncia correspondiente a carabineros, PDI, o tribunales según lo establecido en el art.175 letra e, de código procesal penal.

Las medidas a aplicar por faltas cometidas por personal docente les serán aplicadas según lo indicado en Decreto 453 Ley nº19070 Estatuto Docente.

- Frente a todas aquellas conductas constitutivas de delito, el inspector general o director deberán realizar la denuncia correspondiente a carabineros, PDI, o tribunales según lo establecido en el art.175 letra e, de código procesal penal.

### **Asistentes de la Educación**

<b>Faltas Leves</b>	<b>Faltas Graves</b>	<b>Falta Gravisimas</b>
- Que los asistentes no estén circulando por dependencias del establecimiento en horario de clases. -Interrumpir inesperadamente la clase por motivos menores. - Desautorizar indicaciones y/u órdenes en presencia de	- Que los asistentes entreguen justificativos falsos a los alumnos. - Que los asistentes interfieran deliberadamente en el proceso pedagógico de los docentes. - No registrar recaudación de dinero en el libro de novedades.	-- Faltar más de una vez sin previo aviso a la jornada laboral dentro de las 24 hrs. próximas. - Maltrato, en cualquiera de las formas mencionadas por este reglamento, a algún miembro de la comunidad educativa. - Asistir al lugar de trabajo en estado de ebriedad.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

<p>estudiantes y/o apoderados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificar a los alumnos en perjuicio de este reglamento.</li> <li>- Mantener un trato inapropiado con otros miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Utilizar elementos como teléfonos o de entretenimiento cuando este frente un curso.</li> <li>- No estar presentes en la formación y/o actos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faltar a la autoridad del docente o un directivo delante de los alumnos y/o apoderados.</li> <li>- No justificar ausencia al establecimiento dentro de las 24 hrs.</li> <li>- Llegar reiteradamente atrasado a su puesto de trabajo.</li> <li>- Presentarse con vestimenta e higiene inadecuadas para su función.</li> <li>- No utilizar su delantal.</li> <li>- Llamar a los Apoderados y/o tener entrevistas con apoderados vía telefónica sin la autorización de un directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faltar a la Moral dentro de las dependencias del establecimiento.</li> <li>- Mantener relaciones amorosas y/o sexuales con los alumnos.</li> <li>- Recibir incentivos o regalos por parte de alguna persona a cambio de beneficios académicos o cualquier otro.</li> <li>- Porte, consumo y/o venta de sustancias ilícitas.</li> <li>- Apropiarse de bienes del establecimiento y/o de otras personas.</li> </ul>
---	---	--

**GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS, FALTAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Se realizará entrevista con asistente de la educación para aclarar la situación y enmendarla y donde además se establecerá las acciones remediales y sanciones a realizar en apego al Estatuto de los asistentes de la Educación.

Los grados de amonestación serán según su gravedad o grados de ocurrencia.

### **Falta Leve**

Desde una amonestación verbal hasta amonestación escrita sin copia a la hoja de vida. Si se mantiene la conducta se tipificará como Grave.

### **Falta Grave**

Desde amonestación escrita con copia a la hoja de vida hasta amonestación escrita con copia a la hoja de vida e Inspección del Trabajo. Si se mantiene conducta se tipificará como Gravísima.

### **Falta Gravísima**

Desde amonestación escrita con copia a la hoja de vida e inspección del Trabajo, Art. 160º del Código del Trabajo, como Ley 21109 Estatuto de los asistentes de la Educación.

- Frente a todas aquellas conductas constitutivas de delito, el inspector general o director deberán realizar la denuncia correspondiente a carabineros, PDI, o tribunales según lo establecido en el art.175 letra e, de código procesal penal.

### **Apoderados**

<b>Faltas Leves</b>	<b>Faltas Graves</b>	<b>Falta Gravísimas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No firmar las citaciones a reuniones o evaluaciones con nota deficiente.</li> <li>- Ir en contra de las actividades que propone la Academia para el crecimiento de los estudiantes.</li> <li>- No asistir a la reunión de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inasistencia reiterada a reuniones de curso.</li> <li>- No justificar inasistencia de su pupilo a clases.</li> <li>- No concurrir a citaciones del profesor jefe o Inspectoría general en más de dos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maltrato, en cualquiera de las formas mencionadas por este reglamento, a algún miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Asistir al establecimiento en estado de ebriedad.</li> <li>- Porte, consumo y/o venta de</li> </ul>

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

<p>apoderados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No asistir a entrevistas estipuladas por los docentes.</li> <li>-No seguir el conducto regular. (profesor asignatura, profesor jefe, Inspector o UTP, Dirección).</li> </ul>	<p>ocasiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alentar a su pupilo a ejercer acciones de violencia hacia otro miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Avalar conductas que atenten contra este reglamento de convivencia.</li> </ul>	<p>sustancias ilícitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apropiarse de bienes del establecimiento y/o de otras personas.</li> <li>- Apropiación indebida de fondos recaudados en nombre del establecimiento.</li> <li>- Proferir maltrato e insultos en reuniones de apoderados.</li> <li>- No acatar sanciones realizadas a las estudiantes, contenidas en este reglamento.</li> <li>- Comportamiento inadecuado en actividades extra-programáticas organizadas por la Academia, dentro o fuera del establecimiento.</li> <li>- No responsabilizarse de los actos de destrucción realizados por sus pupilos.</li> </ul>
---	--	--

**GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS, FALTAS DE APODERADOS**

Se realizará entrevista con apoderado(a) para aclarar la situación y enmendarla y donde además se establecerá las acciones remediales y sanciones a realizar.

## **Falta Leve**

### **Acciones**

Cuando la falta leve se repite por segunda vez:

Si apoderado acepta y reconoce la Falta:

- Debe entregar personalmente sus excusas y/o disculpas, como también a comprometerse a cambiar su actitud a Equipo de Convivencia por escrito que si vuelve a suceder se tomara como falta grave.

Si el apoderado no reconoce y/o acepta entregar excusas y/o disculpas.

- Se notifica al apoderado, si no es viable entrevistarlos por carta certificada a la dirección que consta en ficha de matrícula, que queda en condicionalidad su situación de apoderado.

## **Falta Grave**

### **Acciones**

Si apoderado acepta y reconoce la Falta:

- Debe entregar personalmente sus excusas y/o disculpas, como también a comprometerse a cambiar su actitud a Equipo de Convivencia por escrito que si vuelve a suceder se tomara como falta gravísima.

Si el apoderado no reconoce y/o acepta entregar excusas y/o disculpas.

- Se notifica al apoderado, si no es viable entrevistarlos por carta certificada a la dirección que consta en ficha de matrícula, que queda en condicionalidad su situación de apoderado y que por tanto en una próxima oportunidad que se repita un hecho similar se dispondrá a cambiar de apoderado. Se deberá nombrar en su reemplazo a otra persona que se responsabilice del estudiante ante el establecimiento y en este caso no se admitirá la entrada del apoderado(a) al establecimiento.

## **Falta Gravísima**

### **Acciones**

Si apoderado acepta y reconoce la Falta:

- Debe entregar personalmente sus excusas y/o disculpas, como también a comprometerse a cambiar su actitud a Equipo de Convivencia por escrito. Se notifica al apoderado, si no es viable entrevistarlos por carta certificada a la dirección que consta en ficha de matrícula, que queda en condicionalidad su situación de apoderado.

Si el apoderado no reconoce y/o acepta entregar excusas y/o disculpas.

- Se notifica al apoderado, si no es viable entrevistarlos por carta certificada a la dirección que consta en ficha de matrícula, que se deberá nombrar en su reemplazo a otra persona que se responsabilice del estudiante ante el establecimiento.

No se admitirá la entrada del apoderado(a) al establecimiento.

### **Si se tratara de Violencia Física del Apoderado ha Funcionario y/o Estudiante.**

Al producirse una situación de carácter violencia física dentro del establecimiento. Se procederá de la siguiente manera:

### **Consideraciones Generales**

**PRIMERO:** Para este caso, por la calidad de esta situación, se considera que una acción de carácter física solo reviste la condición de gravísima. En este sentido, las acciones iniciales frente a una situación como esta serán similar en cualquier caso y solo cambiarán las sanciones de acuerdo a la contextualización y puntualización de los hechos por parte del equipo de abordaje.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

**SEGUNDO:** La dirección del establecimiento, conjuntamente con el (la) funcionario (a) agredido(a) y/o estudiante, deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia, son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir dentro del periodo de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.

**TERCERO:** Esta situación deberá ser informada vía oficio al Departamento Provincial de Educación.

**CUARTO:** El colegio deberá apoyar y prestar asesoría judicial que sea pertinente.

De ser posible, se RECOMIENDA DISPONER DE FOTOGRAFÍAS DE LAS LESIONES Y/O AGRESIONES SUFRIDAS, las cuales pueden servir de EVIDENCIA ante la justicia.

Deberá DEJARSE CONSTANCIA ESCRITA de la situación de AGRESIÓN en el Libro de Entrevistas existentes en la Inspectoría General del colegio, constancia que será refrendada por la firma del funcionario(a) agredido(a), inspectoría y/o apoderado del estudiante.

La Dirección del establecimiento. Comunica de inmediato al apoderado(a) agresor que, PERDERÁ, IRREVOCABLEMENTE SU CONDICIÓN DE APODERADO(A) y deberá nombrar en su reemplazo a otra persona que se responsabilice del alumno(a) ante el establecimiento.

No se admitirá la entrada del apoderado(a) al establecimiento.

- Frente a todas aquellas conductas constitutivas de delito, el inspector general o director deberán realizar la denuncia correspondiente a carabineros, PDI, o tribunales según lo establecido en el art.175 letra e, de código procesal penal.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

**Observaciones:** Todo integrante de la comunidad educativa que proceda en forma reiterada en cometer falta, estas aumentaran en un grado en la jerarquía descrita.

Todos los integrantes de la Academia deben reparar el daño realizado a una persona y/o establecimiento educacional por medio de gestos, acciones, mejoramiento de espacios físicos y el servicio comunitario que restituyan el perjuicio causado. Dentro de estas se pueden mencionar:

1. Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas (oral y/o escrito).
2. Reparación de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta. Presentación oficial de disculpas a los afectados según corresponda. Reparación de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.

**SEGURIDAD ESCOLAR PREVENCIÓN DE RIESGO Y OTROS:**

Las acciones en esta materia se realizarán de acuerdo a la normativa vigente y sus modificaciones.

**a) Accidente Escolar:**

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 éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto. Frente a cualquier situación de accidente de alumnos (as), en la Academia, se procederá a solicitar telefónicamente servicio de ambulancia en el Hospital más cercano , de no tener respuesta positiva y dada la gravedad del accidente se trasladará en camilla y/o vehículo particular a Urgencia del Hospital, paralelo a esta emergencia de

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

accidente escolar la Secretaría de Dirección o Inspectoría se comunicaran vía telefónica con el Padre , Apoderado del alumno (a), o familiar cercano, según facilidades de comunicación, para informarle del accidente de su hijo , y se acerque al Centro Asistencial que fue derivado.

**b) Ley de Drogas:**

El alumno (a) de la Academia que sea sorprendido dentro del establecimiento o en las inmediaciones de éste, portando, traficando o consumiendo drogas, al igual que con porte y uso de arma blanca y de fuego, se procederá de la siguiente manera:

Será conducido a Inspectoría General de la Academia, luego se llamará por teléfono a la Policía de Investigaciones o Carabineros, paralelo a ello se exigirá la presencia del Padre y Apoderado del alumno, una vez que se apersonen en la Academia, tanto la Policía como el Apoderado del (la) estudiante afectado Inspectoría General procederá a informar de lo ocurrido, para posteriormente entregar al estudiante a su Apoderado y/o Policía correspondiente, para que se siga el procedimiento Policial rutinario de rigor. Todos los procedimientos, adoptados por la Academia, al tenor de hechos que revistan características de un ilícito de drogas, se sustentarán según lo normado en la Ley 19.366 del año 1995, que sanciona entre otros, el tráfico, consumo y porte de drogas. Se prohíbe estrictamente a los alumnos el uso de armas cortantes punzantes, como asimismo, armas de fuego. Si detectara el porte de éstas, el Establecimiento procederá a denunciar los hechos de acuerdo a la Ley 19.975 "Uso de porte de Armas", Art. 288 bis.

**c) Estudiantes embarazadas:**

La Academia, adoptará las medidas y orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación, tendientes a regular y resguardar la condición de dichas alumnas. Para ello, será el departamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien velará para que Padres o Apoderado de dichas alumnas mantengan la información necesaria del proceso de embarazo en bien de las alumnas.

**d) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.**

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. De esta manera en el reglamento interno se deberán establecer procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.

- **Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza.** De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, "los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario". Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.
- **Las obligaciones de los trabajadores, docentes comunidad educativa.** Los trabajadores del establecimiento Educacional, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:
  - a) La directora o profesora encargada del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
  - b) Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educacional.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- c) Los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- d) Responsabilidad de los trabajadores velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste.
- e) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- f) Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que el departamento de educación lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- g) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- h) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educacional.

**Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza** Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- a) Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- b) Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- c) Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra. Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- d) Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- e) Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- f) Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- g) Mantener limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- h) Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización. Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- i) Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los estudiantes no corra peligro alguno.

**Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento.**

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en la Academia un plan de control:

- a) Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- b) Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- c) Recibir y solicitar educación y aplicación de conocimientos sobre los ciclos de vida de las plagas.
- d) Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.
- e) Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas. Información de acciones para la Prevención de plagas. Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.
- f) Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
- g) Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
- h) Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

**Sobre accesos a la Academia:**

- a) El control de acceso a la academia ha incrementado las medidas de seguridad: Mantener puerta principal con llave
- b) Un portero para la recepción.
- c) Registro en inspectoría de toda persona no relacionada con el colegio que desee entrevistarse con funcionarios, dejando por escrito en bitácora.
- d) Portar tarjeta de identificación para ingresar al establecimiento.

**Sobre accesos y control de estudiantes a dependencias del colegio:**

Acceso restringido de los estudiantes a determinado sectores que son exclusivos para el personal administrativo, de mantenimiento o aseo.

Los estudiantes no deben ingresar a bodegas, sala de profesores, sala de personal asistente de la educación.

Los estudiantes deben hacer uso de las duchas solo bajo la supervisión del docente a cargo.

**Uso de baños:**

El personal de servicio tiene prohibido ingresar a los baños de los estudiantes durante los recreos, pero resguardara el orden y la seguridad apostándose fuera de ellos.

El aseo de estos se realiza 4 veces en el día, después del ingreso de los estudiantes a sus respectivas salas y además se asignó la responsabilidad de aseo de dichos recintos por género.

**De los horarios de salidas y entradas:**

Se asignó personal asistente de la educación a cargo de las puertas con el objeto de supervisar el normal retiro de los estudiantes.

Las entrevistas personales de funcionarios docentes y asistentes de la educación con los estudiantes se realizarán en dependencia con visibilidad desde el exterior con el objeto de dar tranquilidad sobre la transparencia de la atención brindada a los estudiantes.

**Del proceso de admisión:**

El proceso de admisión escolar se hará efectivo, según los plazos establecidos en el establecimiento educacional. El ingreso de los estudiantes nuevos o que se retiren, deben de realizarse a través de internet y la página de ADMISIÓN ESCOLAR ONLINE, donde cada apoderado debe de matricular a su hijo (a), y optar por nuestro establecimiento. Se cuenta con varias opciones para postular a diferentes colegios. El MINEDUC establecerá los plazos de las etapas de admisión y requisitos cada año. Los estudiantes que continúan sus estudios en el establecimiento correspondientes de octavo a cuarto medio, automáticamente quedaran matriculados en el Sistema de Admisión Escolar. En el establecimiento educacional no podrá realizar selección de ningún tipo ya sea económico, religioso, ideológico, entre otros.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

**El presente Reglamento de Convivencia Escolar**, debe ser conocido por toda la Comunidad Educativa. Es por ello que la Academia, al momento de la matrícula entregará una síntesis de él a los padres y apoderados y posterior en agenda escolar, y su difusión completa a todos los docentes, funcionarios y estudiantes del Establecimiento, en la primera reunión del año. A su vez estará disponible en nuestra página web [www.acapremil.cl](http://www.acapremil.cl), se enfatizara en su difusión en los actos cívicos, entrevistas con el alumno y apoderados, en la rendición de cuenta que se realizan en nuestro establecimiento una vez a la semana y se publicaran extractos en el mural de la convivencia escolar y premilitar. La vigencia de este documento formal y actualizado comienza desde 2019, sometiéndose a evaluación durante julio y/o diciembre de cada año.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

# ANEXOS

PROCOLOS

## **I. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A MALTRATOS.**

Como comunidad educativa, frente a la posibilidad de que algún estudiante pudiera haber sufrido o estar pasando por una situación de maltrato infantil, se ha elaborado un protocolo de acción para enfrentar las distintas situaciones de maltrato.

Los organismos competentes para conocer las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan carácter de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

### **Medidas de prevención de maltrato escolar.**

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

#### ***En los recreos y actividades cotidianas.***

- Salas de clases y oficinas con visual desde el exterior.
- Turnos de patio que garanticen un acompañamiento educativo durante los recreos.
- Personal asistente fuera de los baños durante recreos.

#### ***Recreos, clases y actividades habituales.***

- La hora de Orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales y resolver dificultades de relación entre los integrantes.
- Se realizan reuniones de Padres y Apoderados en que se debe tratar estos temas no exponiendo los casos de forma particular.
- Se deben realizar charlas de Responsabilidad Penal (7ºbásico a IVº medio) por parte de Carabineros y en talleres de premilitar.
- Instar al respeto, dialogo y la empatía frente a cualquier situación que pueda provocar un quiebre emocional.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del Colegio mantener algún tipo de conversación personal con alumnos del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, Whatsapp, Skype, Instagram, Twitter, otros). Programa de Orientación en que se consideran aspectos referidos a la buena convivencia.

**En caso de sospecha o develación directa de maltrato infantil por parte de un estudiante del establecimiento (Bulling)**

"La ley 20.536 lo define como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional".

De gran importancia tiene (la) Profesor(a) Jefe o de asignatura, quienes realizaran la primera atención, pesquisará y determinará si el caso es de Violencia Escolar o de otro tipo, en caso de no encontrarse él o la Profesional antes mencionada, hará esta primera atención el Instructor.

Frente a la denuncia de un apoderado, docente o funcionario que recibe el relato de un alumno, y debe que ha sido maltratado por una parte de un estudiante del establecimiento se debe poner en conocimiento a:

- Inspectoría General y/o encargada de convivencia escolar quienes acogerán el testimonio.
- Denuncia del caso (alumnos, apoderados, docentes o quien lo descubra) a inspectoría de forma escrita a través de la hoja de denuncia.
- Inspectoría y/o encargado de convivencia citara al profesor jefe de los involucrados, para comunicar, indagar y hacer participar en el desarrollo del proceso de abordaje frente al bullying.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Entrevista de recepción con él o los afectados e Inspectoría General y encargado de Convivencia.
- Investigación de la situación a cargo de Inspectoría, Encargado de convivencia y profesor Jefe (victimas, agresor y testigos) todo testimonio será registrado en el libro de investigaciones internas iniciando una bitácora del caso.
- En una primera instancia y dependiendo del caso, se acudirá a la mediación del conflicto, para que los estudiantes logren llegar a un acuerdo mutuo. En caso que la situación se vuelva a repetir o se reciba una nueva denuncia se seguirá con el protocolo.
- Determinación de la sanción de acuerdo a lo establecido por el reglamento de convivencia escolar.
- Entrevista con padres o apoderados del o los afectados (víctima y agresor) de forma separada.
- Aplicación de la sanción y medidas reparatoria de acuerdo a lo establecido por el reglamento de convivencia escolar.
- Dar a conocer a las autoridades, Directora Académica y Director Premilitar del establecimiento, sobre el caso en su totalidad, pasos a seguir y modo de abordaje de este y su resultado.
- Seguimiento del caso una vez hecha la intervención, derivación externa definida por el equipo dependiendo de los resultados del seguimiento.
- Redes de apoyo.

**OPD:** Oficina protección de derechos del infante adolescente (0 años hasta 17 años 364 días)

**CESFAM**

**CECOF**

**PIB:** Programa de atención Breve.

**CONACE:** Derivación en caso de consumo detectado extremo.

**Centro de la Mujer:** Camilo Enríquez 75

**Otros.**

- Egreso de la intervención externa, por medio de un informe final o alta del especialista al que fue derivado.

***Información a las familias.***

Los involucrados pueden ser citados para informar sobre la sospecha de bullying, investigar situación familiar para recabar mayor información sobre el caso y si es necesario derivar a especialistas externos (Consultorio del sector que corresponda al domicilio del estudiante) para realizar el diagnóstico si lo requiere.

- **Familia de la presunta víctima:**

Será informada sobre la situación, evidencia de lesiones (si las hay), derivar a asistencia médica si así lo requiere y los pasos a seguir. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos.

- **Familia del presunto agresor/a o agresores/as:**

Se informará los hechos, los pasos a seguir. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que correspondan.

**En caso de develación directa de maltrato infantil por parte de un familiar, persona externa o apoderado de la academia.**

Frente a la denuncia de un apoderado o si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno, que deleve que ha sido maltratado por una parte de un familiar, persona externa o apoderado del establecimiento se debe poner en conocimiento a:

- El (la) Inspector General y/o encargada de convivencia escolar quienes acogerán el testimonio.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Ante una denuncia se recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 48 horas.
- En caso de que un/a estudiante tenga **signos visibles** de agresión, se deberá concurrir a la tenencia de carabinero para denunciar el hecho y concurrir junto a este organismo a constatar lesiones en el Hospital de Talagante. El estudiante será acompañado por personal del equipo de gestión.
- Una vez constatadas las lesiones se seguirán las orientaciones emanadas por Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones y/o derivación OPD.
- En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo/a e informarle que debe efectuar la denuncia ante los organismos competentes en un plazo máximo de 24 horas, de lo contrario la denuncia la realizará el colegio directamente constatando que el apoderado no la realizó a pesar del pedido del colegio.
- Una vez efectuado la denuncia por parte de los padres o tutor del alumno/a afectado/a, el establecimiento pondrá a disposición de los organismos pertinentes los antecedentes que hubiese recopilado.
- En caso de que los padres o tutores no efectúen la denuncia, el colegio la realizará.
- En el caso que la **develación se realice a un tercero**, sea éste un par del niño, niña o adolescente, entiéndase, a un compañero/a de curso, a un compañero/a de colegio, se le debe contener emocionalmente y valorar la iniciativa de dar a conocer la situación.
- En caso de que **un/a estudiante** realice un relato relacionado con maltrato, será dirigido a Inspectoría y/o encargado de convivencia del establecimiento quien realizará la primera acogida de este. Luego junto al profesional, concurrir a la tenencia de carabinero para denunciar el hecho y tomar las medidas pertinentes al respecto.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Si el agresor es un adulto apoderado/a del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al estudiante afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al profesor o inspector que corresponda, quedando debida constancia escrita.
- Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo alumno/a u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el encargado de convivencia informará a Rectoría, quien definirá si corresponde una medida interna mayor como una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves).

**En caso de sospecha o develación directa de maltrato infantil por parte de un profesor y/o asistente de educación del Establecimiento.**

Frente a la denuncia de un apoderado o si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno, que revele que ha sido maltratado por una persona interna del establecimiento, o si un(a) estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato de parte de un profesor o funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento a:

- El (la) Inspector General, quien informará la situación al Director/a del establecimiento, realiza la primera acogida de la información junto con el equipo de apoyo.
- El equipo, recopilará antecedentes suficientes del caso, realizando una entrevista de acogida realizada por la Orientadora, para determinar si efectivamente existe algún tipo de maltrato hacia el niño(a). Esto dentro de las primeras 24 horas luego de recibir la denuncia. En caso de ausencia deberá realizarlo Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.
- En caso de que un/a estudiante tenga signos visibles de agresión, se deberá concurrir a la tenencia de carabinero o PDI para denunciar el hecho

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

y concurrir junto a este organismo a constatar lesiones en el Hospital de Talagante.

- El alumno será acompañado por el Orientador o quien haya realizado la entrevista de acogida.
- Por la gravedad del hecho, el (la) funcionario(a) del establecimiento, deberá ser separado(a) de su función directa con el/los menores una vez obtenida una orden de alejamiento emitida por tribunales. En caso de ser profesor jefe, será removido de dicho cargo.
- Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado (a), en tanto se clarifiquen los hechos.
- Se entrega la resolución de la investigación realizada a los involucrados en el hecho en entrevistas personales e individuales a cabo de un tiempo pertinente.

**En caso de agresión directa de maltrato al profesorado, instructores, equipo directivo o personal asistente de la educación.**

Frente a la denuncia de agresión por parte de un estudiante, apoderado y/o familiares de este, en dependencias de la academia o en actividades de la academia se debe poner en conocimiento a:

1. Informar del hecho en forma inmediata a Inspectoría, quien informara del caso a Dirección de la Academia.
2. Se iniciará una investigación con un plazo de finalización de 48 hrs.
3. En caso de agresión física el agredido deberá constatar lesiones en servicio de asistencia de Salud Pública.
4. Hacer Denuncia en Carabineros de Chile.
5. Se aplica medida disciplinaria, en lo relativo a Faltas Gravísimas.

## **II. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL A MENORES**

### **Frente a una sospecha.**

En casos que la profesora, o cualquier miembro del personal del colegio que tenga contacto con el niño, y **detecte** que pudiera estar ocurriendo alguna situación adversa en la vida del niño (abuso, maltrato, enfermedad, etc.) porque ha notado algún cambio en la conducta del niño (nivel de participación, relación con los compañeros, rendimiento escolar, asistencia a clases) en el último tiempo, se sugiere reunir la mayor cantidad de información posible para hacer la derivación a la Orientadora.

- La Orientadora deberá entrevistar a su apoderado intentando indagar en el tema y el contexto familiar del estudiante. Pudiese ocurrir que al momento de entrevistarse con un familiar, esa persona deleve una situación de violencia o abuso. En esos casos, se informa al familiar o apoderado que ellos mismos están en la obligación de denunciar lo antes posible y se les informa que el colegio por su parte también se encontraría ante la misma obligación.
- En caso que existiese un relato por parte del niño o familiar, anotarlo textualmente como evidencia al momento de denunciar.
- En caso que no exista relato de abuso por parte del niño o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal del colegio concluye que el caso debe ser investigado, se contactará instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo del maltrato infantil de la comuna, y se derivara el caso con los antecedentes necesarios.
- Siempre informar a las autoridades del establecimiento educacional (director, administradora, jefes de UTP, sostenedores)

### **Frente a una denuncia.**

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- En caso que existiese un relato por parte del niño o familiar, la persona que tomar la denuncia (Docente, UTP, Inspectoría, Otros) deberá contener al niño y anotar textualmente su testimonio como evidencia al momento de denunciar.
- Una vez realizado este paso, deberá informar al Orientador o Inspectoría para que se informe la situación a Dirección.
- Con el testimonio del niño, dirigirse inmediatamente a realizar la denuncia a PDI o carabineros de Chile. Quien deberá realizar la denuncia será el Encargado de Convivencia o Dirección dentro de un plazo de 24 hrs.
- Se debe informar por parte de Inspectoría a los apoderados del estudiante presencialmente o telefónicamente que se realizara una denuncia en carabineros y que estamos en la obligación de hacerlo.
- No tomar contacto con el posible agresor si no seguir las indicaciones dadas por los especialistas en el tema.

**Recomendaciones.**

- Procure resguardar la privacidad. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar muy concurrido, invítelo a conversar en otro espacio.
- Manténgase a la altura física del niño/a, por ejemplo, invítelo a tomar asiento para generar una sensación de empatía con el niño/a.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. Mientras más confianza se le entregue al niño/a, más información podrá revelar.
- No presione al niño/a a hablar; espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Considere el estado emocional del niño/a pues es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.
- Tenga una actitud empática, tranquila, sin distanciarse excesivamente ni contagiarse emocionalmente.
- No cuestione el relato del niño/a ni lo enjuicie o culpe.
- No trasmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Registre en forma textual lo que el niño/a señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas. Una vez que el caso esté ante la justicia, serán los profesionales quienes se encargarán de indagar.

**Medidas de Prevención del abuso sexual de menores.**

Con el propósito de generar condiciones adecuadas y seguras, que prevengan el abuso sexual de menores en el Colegio, se establecen las siguientes normativas, las cuales tendrán carácter de obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa:

***De las Conductas y Actitudes de los funcionarios.***

- Un niño informado tiene menos posibilidades de ser abusado por ello se realizan talleres de sexualidad y abuso por Cecof y Carabineros de Chile.
- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben cuidar sus muestras de afecto hacia los niños, procurando no incomodarlos con estas manifestaciones. Se prohíben los encuentros personales de cualquier

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

funcionario con algún alumno del Colegio fuera de éste. En caso de haber algún encuentro, debe ser siempre con dos o más alumnos.

- Se deben evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.

***Recreos, clases y actividades habituales.***

- Durante los recreos, los profesores y asistentes realizan turnos de presencia en los patios.
- Las entrevistas de docentes, asistentes de la educación y directivos, con estudiante se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos.
- Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre personal administrativo y docente con estudiante, deben ocurrir: en oficinas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si ambas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.

***Baños y espacio de aseo personal.***

- Para los asistentes de la educación, docentes y directivos, está prohibido ingresar a los baños del establecimiento, cuando en su interior se encuentre un estudiante solo.
- En los espacios de aseo personal los niños deben estar solos, sin presencia de adultos cuidándolos.
- Los docentes que acompañan a los estudiantes, al inicio y al final de la clase de Ed. Física, deben permanecer afuera de los camarines, entrar sólo si hay alguna situación que resolver.
- Al profesor de Educación Física le corresponderá orientar permanentemente a los alumnos sobre el adecuado uso de los espacios de

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

camarines y duchas, y el respeto que se debe tener con los compañeros en dichos lugares.

- Se prohíbe sacar fotografías a los compañeros mientras están en el camarín o en las duchas.
- Los camarines deben ser aseados cuando estén desocupados y debe señalarse en la puerta que se está en dicho proceso. Permanecerán cerrados cuando no haya cursos en clases de Ed. Física y durante la clase y será el profesor quien lo abra ante alguna necesidad.

***Paseos y Terrenos Premilitar.***

- En cada una de estas actividades el curso será acompañado por Instructores y/o docentes invitados.
- En las actividades que corresponda, donde se pasa la noche, se debe separar hombres de mujeres.
- En cuanto al uso de los baños, se debe tener baños separados para adultos y estudiantes. Si esto es imposible, se deben establecer turnos de uso, de manera que nunca estén en el baño al mismo tiempo Instructores, profesores y estudiantes.
- En los terrenos, profesores, instructores y/o apoderados no deben entrar en las carpas de los niños y niñas, salvo para hacer la inspección periódica o atender alguna situación personal, siempre en presencia de un tercero.

Se expresa claramente, que el protocolo señalado con anterioridad, tiene como objetivo proteger a nuestros estudiantes frente a cualquier amenaza de abuso sexual.

Bibliografía. Arce, C. (2011) PREVENCIÓN DE ABUSOS SEXUALES EN CONTRA DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES EN EL AMBIENTE ESCOLAR. Vicaría para la educación.

### **III.PROTOCOLO DE RELACIONES AFECTIVAS**

Tomando en consideración, que en nuestra Academia, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros estudiantes y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto, que como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro centro educativo. Siendo nuestro sello Premilitar, las expresiones de relaciones afectivas serán delimitadas para mantener la buena convivencia escolar.

Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.

Con relación a los pololeos o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del Colegio (o fuera de este), se establece, que debe existir un claro y activo rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde al Colegio, informarles de todos aquellos aspectos asociados a las relaciones personales entre nuestros estudiantes que sean observados en las dependencias del colegio. De este modo, los profesores tutores o las autoridades del colegio que correspondan, son los encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que el Colegio establece en esta materia.

#### **Frente a un pololeo o relación afectiva:**

Las relaciones afectivas entre estudiantes se consideran parte de la vida privada de cada uno/a de ellos/as, a su vez los principios rectores guía que deben guiar la Sexualidad, Afectividad y Género, son los siguientes:

**Enfoque formativo:** reconoce al sujeto como un ser biopsicosocial, intencionando la educación hacia el pleno desarrollo de la persona, en los ámbitos moral, espiritual, social, intelectual, afectivo y físico, tal como señala la Ley General de Educación, para que al final de su trayectoria escolar, las y los estudiantes logren las competencias que los faculten para conducir su propia vida en forma autónoma, plena, libre y responsable.

**Enfoque de derechos:** considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también al derecho a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

**Enfoque de género:** reconoce la capacidad que hombres y mujeres, aun siendo diferentes, tienen de disfrutar por igual de los bienes valorados socialmente, las oportunidades, recursos y recompensas. Consiste en aprender a ser mujer u hombre en los diferentes espacios de socialización, referencia y pertenencia, valorando por igual y sin distinción de género tanto las similitudes como las diferencias.

**Enfoque Inclusivo:** Apunta a la capacidad que tienen las instituciones, en este caso la escuela, para abrirse a la aceptación de la diversidad de las personas e incorporarlas como integrantes de pleno derecho en la organización. Implica un proceso del reconocimiento de la diversidad cultural y social de la población, respetando sus características personales y contextos religiosos, étnicos, sociales, económicos, culturales, entre otros, que se entrelazan en la escuela.

**Enfoque Participativo:** Concebido como un proceso de cooperación mediante el cual la escuela y los actores de la comunidad educativa identifican y deliberan conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

Se reconozcan, identifiquen y acepten a sí mismos como seres sexuados y sexuales, en cada una de las edades y etapas de su ciclo de vida.

Reconozcan el valor de los vínculos y del componente afectivo de las relaciones humanas y entablen relaciones interpersonales respetuosas de los demás, basadas en un marco de valores que promueva las relaciones equitativas, el respeto por los derechos, el cumplimiento de responsabilidades y el bien común.

(Ministerio de Educación División de Educación General Equipo de Unidad de Transversalidad Educativa, Educación en sexualidad, afectividad y género Orientaciones para el diseño e implementación de un programa en sexualidad, afectividad y género, Tercera edición, Mayo 2017)

Las parejas no deberán reunirse en sectores aislados del colegio o fuera del control docente, ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos, y /o eventos complementarios a las actividades propias del establecimiento y si así lo hicieren, deben resguardar el cumplimiento de las normas aquí señaladas.

- De acuerdo a nuestro sello, como tradición cada pareja debe dar aviso que se mantiene una relación afectiva respetando las normas del establecimiento y a no bajar las notas. Esto con el propósito de mantener relaciones abiertas y responsables en la academia.

Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros estudiantes, pero también estamos ciertos que es nuestra obligación orientarlos y guiarlos en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres conversar en el seno familiar y establecer los adecuados límites en esta materia.

Se reconozcan, identifiquen y acepten a sí mismos como seres sexuados y sexuales, en cada una de las edades y etapas de su ciclo de vida.

# **ACAPREMIL**

Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

Reconozcan el valor de los vínculos y del componente afectivo de las relaciones humanas y entablen relaciones interpersonales respetuosas de los demás, basadas en un marco de valores que promueva las relaciones equitativas, el respeto por los derechos, el cumplimiento de responsabilidades y el bien común.

#### **IV. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Nuestra Institución busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus estudiantes con otras instituciones ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: visita a instituciones, actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores, instructores y estudiantes.

Toda salida del Colegio que realizan los estudiantes representando al establecimiento lo harán en compañía de uno o más adultos quien o quienes velarán por la seguridad y el buen desempeño de los estudiantes. Durante estas salidas, regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El Colegio estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

Nuestra Institución **no organiza giras de estudio.**

#### **REGLAMENTO PARA SALIDAS**

1. El docente debe presentar al Jefe Técnico, con a lo menos, 20 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida, un programa de trabajo que en el que indique los objetivos de aprendizaje que aborda con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

fuera necesario) internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Debe ser firmada por el profesor.

2. La actividad debe ser aprobada por el Jefe Técnico.

3. El docente a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a los padres, señalando entre otros aspectos hora de salida y llegada, junto con una colilla de autorización la que los estudiantes deben traer firmada por su apoderado 48 horas antes de efectuarse esta salida. Esta información debe contar con el visto bueno del Inspector General.

4. El docente a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la salida.

5. El docente a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro en el glosario del libro de clases los objetivos de la salida, lugar al que se dirige.

6. El docente y/o Inspectoría a cargo de la salida debe entregar 48 horas antes al Inspector General las colillas firmadas y el listado de los alumnos que asistirán.

7. El Inspector General debe dejar junto a las colillas de autorización de los estudiantes, copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes, la revisión técnica al día y copia del permiso de conducir del chofer. El vehículo de transporte debe contar con cinturón de seguridad.

8. El docente a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.

9. El colegio no podrá autorizar a ningún estudiante que salga del Colegio si es que no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico ni telefónica que haga el apoderado.

10. El Director informará de estas salidas a la Dirección Provincial, a través de oficio, de acuerdo al procedimiento que la autoridad regional ministerial indique en el calendario escolar anual.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

11. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el docente a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Jefatura Técnica e Inspector General, apoderados y estudiantes.

12. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.

13. El docente a cargo de la salida pedagógica, profesor y/o instructor acompañantes, deberá coordinarse con el Inspector General y Jefe Técnico para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.

14. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

15. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo institucional según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del o los estudiantes que se encuentren en esta situación.

16. Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

17. En caso de algún estudiante manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la participación en otras salidas pedagógicas para esos estudiantes.

18. El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida pedagógica.

19. Si existiera algún problema con el medio de transporte, congestión u otro hecho fortuito que demore la hora de retorno estimada, el docente a cargo deberá informar en forma oportuna al colegio para que este entregue la información a los apoderados.

20. La salida pedagógica comienza y termina en el colegio, por tal motivo ningún estudiante puede bajar del bus hasta la recepción de la comitiva por inspectoría.

Cualquier actividad que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación no quedan bajo la responsabilidad del colegio y tampoco quedando los estudiantes protegidos por el seguro escolar.

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades de la Institución.

- En caso de salida de un grupo pequeño máximo seis estudiantes, solo deberá informar a UTP e inspectoría de la actividad para que informe a los docentes y tener las autorizaciones de salida de parte del apoderado. El plazo para solicitar dicha actividad es de cinco días.

## **V. PROTOCOLO PREVENCIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales sean estos públicos, privados, subvencionados o pagados.

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

El presente protocolo de actuación es un documento que establece de manera clara y organizada, los procedimientos (pasos a seguir) y los responsables, en materia de prevención de embarazo adolescente y también la implementación de las acciones necesarias a través de entregar a nuestro alumnado las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención, siendo esta una tarea de todos, familia, Academia y requiriendo que las acciones a favor de esta cultura de prevención, sean conocidas y asumidas también por la familia, Academia y comunidad.

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

A continuación se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

#### **DETECCIÓN**

**Objetivo:** informar a Dirección de la situación de embarazo de una estudiante, el o la encargada de convivencia escolar debe recibir puede la madre, padre o la estudiante sola adolescente en caso de no haber informado a los padres para recabar información.

### **Acciones durante la detección**

- En el caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase certificación médica de la situación.
- En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones:
  - a) Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.
  - b) Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso
  - c) Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres la situación.

### **CERTIFICACION MÉDICA DE LA SITUACION.**

**Objetivo:** Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.

**Plazo:** Depende de fecha de la atención médica.

### **Acciones durante esta etapa:**

El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación. La Dirección procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc).

- Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido,

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

- El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

### **ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO**

**Objetivo:** Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

**Plazo:** Posterior a la presentación del certificado.

**Acciones:**

- Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases.
- Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los actores.
- Realizar monitoreo de la situación de la estudiante.

### **APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

**De la evaluación:**

- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad cuando se le dificulte asistir regularmente a clases. El cual puede ser a través de informes, maquetas, exámenes libres, según el caso particular del padre o madre adolescente.
- Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.

**De la asistencia**

- No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.
- Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.

## **ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA**

### **Respecto al periodo de embarazo:**

- Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La estudiante deberá presentar a Inspectoría General el carnet de salud o certificado médico correspondiente, cada vez que falte a clases por razones apropiadas al embarazo y/o maternidad. Además deberá mantener informado a su Profesor(a) jefe.
- En el caso de la estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.
- Facilitar durante los recreos, que las estudiantes embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

### **Respecto del periodo de maternidad y paternidad:**

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado y autorizado por el apoderado para acudir a su hogar o sala cuna.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Durante el periodo de lactancia, la estudiante tiene el derecho de salir de la sala de clases una vez autorizada e ir a un lugar cómodo, a extraer leche cuando sea necesario:
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

**DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES**

**Derechos:**

- A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
- Estar cubierta por el seguro escolar
- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
- Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación)
- A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
- Cuando nazca el niño/a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de la jornada de clases.

**Deberes:**

- Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
- Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
- Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a jefe.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrás eximirte de este sector de aprendizaje.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

**RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director o profesor responsable le informara sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud,

cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

- Notificar al establecimiento educacional 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.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

## **REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

**1. CHILE CRECE CONTIGO:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM.  
[www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)

**2. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF):** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.

**3. BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE):** Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.

**4. JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES):** Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web ([www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl)) entrega información para madres y padres respecto a las

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles

**Medidas de Prevención.**

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa, son la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de factores protectores, permitiendo así disminuir las conductas de riesgo (embarazo adolescente, consumo de drogas, deserción, entre otras). Asimismo, la Academia busca ser un agente preventivo y promotor de proyectos vida para los estudiantes, con formación en lo valórico y espiritual.

Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

***El departamento de convivencia escolar del establecimiento:***

- a) Coordinará el trabajo con Consultorio de la comuna en pro de charlas educativas sobre embarazo adolescente a estudiantes de 7º y 8º Básico.
  
- b) Realizará Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.

## **VI. PROTOCOLO FRENTE A LOS ATRASOS REITERADOS**

Se entiende por atraso a la falta de concurrencia del estudiante en el tiempo indicado de presentación al inicio de actividades académicas o de taller, o bien habiéndosele asignado un tiempo de presentación aún no lo ha hecho.

Frente a la cantidad de atrasos y el tipo se estipula que:

- Inspección debe llevar un registro de atrasos de acuerdo al tipo de atraso (interno o externo)
- Se deberá citar al apoderado vía agenda y telefónicamente cada tres atrasos consecutivos o cinco alternos, ya sea externo o interno (entre recreos o cambio de hora). Con el fin de que tome conocimiento de la situación tomando medidas y compromisos al respecto.
- Al finalizar la entrevista debe quedar registro de esta tanto en la hoja de entrevista como en libro de clases.
- De persistir los atrasos cada tres o cinco respectivamente, el apoderado volverá a ser citado y se procederá según reglamento de convivencia.

## **VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR**

Procedimiento:

- 1.- El Profesor(a) Jefe es el encargado de monitorear la asistencia de los estudiantes de su curso.
- 2.- El Profesor(a) Jefe realiza contacto telefónico con apoderado del/la estudiante y entrevista al apoderado en casos en que la inasistencia no estén justificadas oportunamente, dejando constancia en hoja de vida del estudiante, del procedimiento seguido y el resultado de la gestión.
- 3.- En caso que el Profesor(a) reciba un justificativo cesa el proceso.
- 4.- En caso que no se logre contacto con el apoderado o el apoderado no asista a entrevista el Profesor(a) informara a Inspectoría.
- 5.- Inspectoría intenta comunicación con apoderado y deja registro de ello en libro de clases, citando a apoderado para la justificación del ausentismo.
- 6.- En caso que los resultados no sean los esperados, inspectoría debe informar por escrito a Dirección indicando todos los pasos seguidos con fecha o presentando la copia de evidencias del seguimiento del caso.
- 7.- La Dirección y/o Profesor Jefe realiza visita domiciliaria dejando constancia en hoja de vida del estudiante.
- 8.- En caso de que el/la estudiante no se reincorpore a clases después de la visita domiciliaria, se desarrollará informe con la Dirección Académica, quién analiza la situación junto con el/la Profesor(a) Jefe, donde se determina los pasos a seguir.
- 9.- Estos pueden ser derivación a la OPD, Carabineros u otros.

## **VIII. PROTOCOLO DE SALUD**

Este protocolo busca conocer y recolectar datos del estado de salud de sus estudiantes para disminuir riesgos a su salud y de favorecer o facilitar las acciones en casos fortuitos.

Para esto se procederá de la siguiente forma:

### **FICHA DE SALUD**

El Colegio cuenta con la Ficha de Salud personal del estudiante, la que se completa por el padre, madre o apoderado al matricularlo.

Es deber del padre, madre o apoderado mantener esta ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. Para actualizar la ficha, debe informar a través de la libreta de comunicaciones, dirigida al profesor jefe, del cambio a realizar. Éste le informará al Encargado de Convivencia Escolar dentro de las 24 horas de recibida la comunicación.

### **PROTOCOLO PRIMEROS AUXILIOS**

Frente a cualquier accidente se debe informar a la brevedad a Dirección Académica.

FASE	ATENCIÓN	RESPONSABLE
1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de enfermería o de convivencia. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	Docente o Funcionario que presencie el accidente o se le haya informado.
2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la lesión es superficial</li> <li>- Si existió pérdida de conocimiento</li> <li>- Si existen heridas abiertas</li> <li>- Si existen dolores internos</li> </ul> Definido ello será trasladado a Sala de Primeros Auxilios por el Encargado de Convivencia Escolar y/o delegado de enfermería	Encargado de Convivencia y/o delegado de primeros auxilios.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

3	El Encargado de Convivencia Escolar y/o delegado de enfermería dará aviso al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello en ficha de registro de atención de Sala de Primeros Auxilios.	Encargado de Convivencia y/o delegado de primeros auxilios
4	Delegado de Primeros Auxilios y/o inspector de patio deberá completar y extender SIEMPRE el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato y lo entregará al apoderado.	Encargado de convivencia y/o delegado primeros auxilios
5	<p>Dependiendo de la lesión se procederá:</p> <p>-Lesión menos grave: En el caso que el estudiante no requiera atención médica inmediata, se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>-Lesión grave: En el caso que el estudiante accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se le informará que el alumno será trasladado a los centros de urgencia que corresponda, en compañía de un colaborador del colegio. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el colegio procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad).</p>	Encargado de Convivencia y/o delegado de primeros auxilios.
6	Si el traslado es organizado por el Colegio, primeramente se solicitará una ambulancia al centro asistencial que corresponda. Si situación es crítica para la salud del estudiante, el colegio trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en un vehículo particular. Siempre deberá ir acompañado por un adulto, designado por el Encargado de Convivencia o Dirección Académica. Se esperará hasta que se presente el apoderado.	Encargado de Convivencia o Dirección Académica

### CONSIDERACIONES DE PROTOCOLO

A. La Sala de Primeros Auxilios (SPA) del Colegio es un servicio atendido por un asistente de la educación responsable de evaluar y dar primera atención al estudiante, por problemas de salud y/o malestar, sea éste atendido en la "SPA" o en el lugar del accidente. El estudiante podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial, según evaluación y/o urgencia definidos por la persona a cargo. El estudiante tendrá una ficha atención.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
“General José Miguel Carrera”.

B. Si el problema de salud es reiterativo en el tiempo se solicitará al apoderado que lleve a su hijo (a) a un médico para chequear su estado de salud general.

C. Los estudiantes enfermos o convalecientes no deben asistir al Colegio. Si deben rendir pruebas o evaluaciones, deben presentar certificado médico en inspectoría.

D. En la “SPA” no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos.

Excepcionalmente, y en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y procedimiento, se administrará la medicación. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre al estudiante.

E. No se considerarán válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica o correo electrónico.

F. Sospecha de que el/la estudiante pueda estar cortándose (autoflagelación): quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector u otro funcionario) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el/la estudiante. Si en el relato se constata que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al apoderado, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo

G. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): Una vez notificado el apoderado(a) el Encargado de Convivencia o Dirección Académica pedirá la firma que avale que fue informado(a) y compromiso del apoderado que solicitará hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (particular, consultorio, etc.).

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
“General José Miguel Carrera”.

H. Cortes con herida expuesta: quien constata el hecho, ya sea, el inspector, profesor u otro funcionario, se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante, donde se encuentre, brindar primeros auxilios, si fuese necesario, contactar ambulancia para ser trasladado al Servicio de Urgencia respectivo, así como también al apoderado. En caso de que los apoderados no puedan presentarse de inmediato y acompañar al estudiante y, sólo en casos de gravedad extrema, el traslado será realizado por algún miembro del establecimiento con el fin de salvaguardar la vida del estudiante, hasta que se presente el apoderado en el lugar.

## **IX. PROTOCOLO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA**

Se aplica al/los estudiante(s) que ha(n) presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos.

La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al estudiante y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente (gradualidad) es la no renovación de la matrícula para el año siguiente.

La condicionalidad de la matrícula se hará efectiva siempre y cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la medida, firmando en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases y de la cual se podrá apelar según el debido proceso. Si no se presentara el/la apoderado se enviará la notificación vía carta certificada con procedimiento de apelación si así lo requiere.

Quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, y en hoja de entrevista el compromiso asumido por éste, el que será monitoreado en forma permanente por el Profesor Jefe y Encargado de Convivencia escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de la matrícula debe ser revisada al final de cada semestre.

Si una vez aplicada la medida, el/la estudiante demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el Colegio, la medida será levantada al tercer mes siguiente de su aplicación.

La medida será aplicada por la Dirección en consulta con Consejo de Profesor del establecimiento.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

Se reitera que un estudiante será sancionado con la condicionalidad de su matrícula cuando su conducta transgreda las normas de sana convivencia escolar en forma grave o reiterada; vaya en contra de los valores estipulados en el PEI y no haya cumplido las exigencias y acuerdos comprometidos sobre cambio de conducta previos.

A esta instancia se llega después de haberse cumplido y agotado todos los procedimientos, protocolos y acciones de apoyo por parte del Colegio. Sin embargo, la Dirección del colegio en consulta con el consejo de profesores, podrá aplicar directamente la sanción, cuando el/la estudiante cometa una falta gravísima.

El apoderado será informado por escrito, a través del Inspector General de la decisión adoptada. En caso de apelación se aplicará tal procedimiento, cuya instancia última de apelación y decisión es la Dirección del Colegio.

Ningún estudiante, durante su permanencia en el colegio, podrá estar con condicionalidad de matrícula por una misma causa o tipo de falta, en dos oportunidades en un mismo ciclo. Si se presenta la situación la Dirección del Colegio analizará y resolverá sobre su permanencia en el establecimiento, de acuerdo a las normas de determinación de responsabilidades fijadas en este Reglamento y el Protocolo.

## **X. PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN DE CLASES**

Consiste en privar al estudiante de su permanencia regular en el Colegio por un tiempo determinado (no superior a 5 días) tras cometer faltas de carácter grave o gravísima. La suspensión de clases es una medida de carácter excepcional y no puede aplicarse por períodos superiores a 5 días.

La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando en la hoja de observaciones personales del estudiante. Si no se presentara el/la apoderado se enviará la notificación vía carta certificada con procedimiento de apelación si así lo requiere.

El/la estudiante suspendido no asistirá al colegio, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción. La suspensión no podrá efectuarse durante los períodos de evaluación, tales como, pruebas, pruebas globales, y examen final.

Durante la suspensión temporal el/la estudiante deberá realizar trabajos valóricos y/o trabajos escritos de reforzamientos en las diferentes áreas, los cuales serán recepcionados y supervisados por Jefe Técnico.

Finalizada la suspensión, el/la estudiante deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados.

La aplica el inspector general, después de haberse efectuado un plan de las acciones reparatorias y/o formativas correspondientes. Para tales fines, informará personalmente al apoderado, registrándola en libro de clases, informa al profesor jefe y equipo de gestión. En caso de falta grave o gravísima, la dirección podrá aplicar esta sanción en forma directa.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
“General José Miguel Carrera”.

“Durante la vigencia del respectivo año escolar, el Director del Establecimiento no podrá cancelar la matrícula o suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven, exclusivamente, de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos”.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)



**ACAPREMIL**

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".  
**ACADEMIA POLIVALENTE DE FORMACIÓN PRE MILITAR**  
**GENERAL JOSÉ MIGUEL CARRERA**

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

### **PLAN DEYSE**

#### **Objetivo general**

- La Academia Polivalente de Formación Pre Militar General José Miguel Carrera, preocupada por la seguridad y el bienestar físico de los componentes de la Unidad Educativa ha querido implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para estudiantes, profesores y personal del establecimiento, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo causadas por el ser humano.

#### **Objetivos específicos**

- Prevenir los riesgos de accidentes que suelen ocurrir durante la estadía diaria en el establecimiento educacional.
- Actuar con plena autonomía frente a catástrofes naturales (sismo, terremoto, etc).
- Actuar con plena autonomía frente a riesgos y/o accidentes que atenten el bienestar físico (incendio, fuga de gas, contaminación masiva del aire, aviso de personal o autoridad competente que indique evacuación, etc).

#### **Estrategias**

- Formar un Equipo de Seguridad, integrado por Dirección, Profesores, Asistentes de la Educación y Estudiantes de Enseñanza Media.
- Ubicar los espacios de riesgo dentro del establecimiento y estudiar la forma de resolverlos.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

- Invertir recursos en mantención, para solucionar las situaciones de riesgo encontradas.
- Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Confeccionar memorándum, a profesores y personal, con el fin que sea conocido por toda la Unidad Educativa, en clases y reuniones.
- Mantener comunicación con Carabineros (Plan Cuadrante, Bomberos y Junta de Vecinos, para eventualidades).
- Mantener a la vista teléfonos de emergencia.
- Utilizar un elemento distintivo de seguridad escolar para estudiantes que colaboran en el comité de seguridad escolar.
- Confeccionar Plan de Evacuación por área.
- Tener personal a cargo para uso de extintores.
- Coordinar evacuaciones.

### **Comité de Seguridad**

Objetivo General: Apoyar en las emergencias, tales como: sismos de baja, mediana o alta intensidad, terremotos, incendios, u otros, y aviso de personal o autoridad competente que indique la evacuación del establecimiento.

#### **Integrantes:**

- Directora: Catalina Cornejo Q.
- Personal responsable de la Seguridad Escolar: Patricio Espinoza L.
- Inspectores: Isabel Plaza P, Alejandro Zúñiga C, Valentina Sepúlveda S.
- Profesores (as)
- Auxiliares de la Educación

### **Funciones de los integrantes**

- Directivo: Hacer cumplir el Plan de Seguridad, evaluar el Plan de Seguridad, llevar documentos.
- Persona responsable: Coordinar Plan de Emergencia, cumplir las tareas encomendadas.
- Profesores: Conocer el Plan, mantener cursos en calma y evacuar estudiantes.
- Asistente de la educación: Apoyar a los docentes, cumplir con tareas encomendadas, como corte de gas, energía eléctrica.
- Inspectoría General e Inspectores: Monitorear y ayudar en la evacuación de los estudiantes.
- Personal de Servicios de limpieza e higiene: Hacerse cargo de tareas encomendadas como ejemplo, camillas, puertas, entre otros. Apoyar la labor de los profesores.
- Estudiantes: Entregarán información de seguridad a toda la Unidad Educativa. Apoyar en todos los simulacros, catástrofe y prestar ayuda en accidentes escolares con ayuda de la persona encargada de enfermería.
- Apoderados: Apoyar en toda la ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar, son colaboradores ante las distintas emergencias que puedan ocurrir.

### **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLO DE EVACUACIÓN**

**En caso evacuación de estudiantes a Patios o al Exterior del establecimiento.**

¿Qué debemos hacer los profesores?

1. Mantener la calma y dar instrucciones a los estudiantes para:

\* Trasladarse al Patio Anterior o Sector Múlticancha (zonas de seguridad) del Establecimiento, según indicaciones emanadas desde Dirección las que pueden ser comunicadas por, miembros del equipo directivo y/o encargado de seguridad

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

escolar. La ubicación de seguridad por curso se encuentra en aviso en cada sala de clases.

\* Mantener unido al curso en su salida y también en el lugar de seguridad designado.

2. Permanecer atento a las indicaciones de Dirección.

En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata de los directores, para colaborar en acciones de apoyo.

¿Qué debemos hacer los estudiantes?

1. Seguir las instrucciones del docente a cargo, para desplazarse a la zona de seguridad.
2. Formarse en dos columnas (damas y varones) y mantenerse unido al curso.

¿Qué debemos hacer los padres?

1. Si ha decidido retirar a su hijo(a) del establecimiento:
  - a. Concurra con tranquilidad hasta la Academia.
  - b. Informe al Inspector a cargo del curso que retira a su hijo(a).
  - c. Debe firmar libro de retiro indicando su nombre y parentesco del estudiante.

**PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO y/o TERREMOTO**

**En caso de sismo y/o Terremoto.**

¿Qué debemos hacer los profesores en caso de sismo?

1. Mantener la calma y dar instrucciones a los alumnos para:
  - \* Alejarse de los ventanales de la sala, hacia el centro de la misma.
  - \* Agacharse, cubrirse (bajo la mesa) y afirmarse.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

2. Una vez terminado el sismo, si escucha la señal u orden, trasladar el curso hacia la zona de seguridad (Patio multi-cancha, Patio Anterior o estacionamiento) dependiendo zona en que se encuentren ubicados después del evento -que está en el mapa de evacuación-, portando el libro de clases. (El profesor debe salir de los últimos, para verificar que no quede nadie en la sala).
3. Cuando los estudiantes se ubiquen en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al Equipo Directivo anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de algún estudiante.
4. Permanecer atento a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.
5. En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata del equipo Directivo, para colaborar en acciones de apoyo.

¿Qué debemos hacer los estudiantes en caso de sismo?

1. Alejarte de los ventanales de la sala, hacia el centro de la misma.
2. A la orden del docente: agacharte, cubrirte (bajo la mesa) y afirmarte.
3. Una vez terminado el sismo, el profesor(a) a cargo te indicará si debes o no salir de la sala, hacia la zona de seguridad que está en el plano de evacuación.
4. Formarse en dos columnas (damas y varones)
5. Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.

¿Qué debemos hacer los padres en caso de sismo?

1. Si está preocupado por la intensidad del sismo y los teléfonos hacen factible la comunicación, llámenos para saber cómo se encuentran los estudiantes.
2. Si ha decidido retirar a su hijo(a) del establecimiento:  
\* Concurra con tranquilidad hasta la Academia.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

\* Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo(a), como habitualmente se hace.

3. Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.

4. Esperamos que comprenda que, por la tranquilidad, seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados, **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A PATIOS INTERIORES Y MENOS A LAS SALAS DE CLASES.**

¿Qué debemos hacer los asistentes de la educación en caso de sismo?

1. Si trabaja en el pabellón administrativo en una oficina y/o se encuentra realizando labores en lugares cerrados (casino, oficinas, bodegas, etc.) agáchese, cúbrase bajo el escritorio o una mesa, afírmese hasta que el sismo se detenga.

2. Posterior al sismo, concurra a la zona de seguridad que le corresponde según mapa de evacuación.

3. Si usted trabaja en el patio y/o pasillos del establecimiento, diríjase a las zonas de seguridad según en el lugar que se encuentre.

4. En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata de los directores, para colaborar en acciones de apoyo.

## **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO**

### **En caso de incendio.**

¿Qué debemos hacer los profesores en caso de incendio?

1. Mantener la calma y dar instrucciones a los estudiantes para:

\* Informar en qué lugar de la Academia se está produciendo el incendio.

\* Dar a conocer a los estudiantes, dentro de la sala, por donde será la vía de evacuación a la zona de seguridad, en caso de Incendio.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
“General José Miguel Carrera”.

2. Una vez ubicado, terminado o controlado el incendio, escucha la orden, “trasladar el curso hacia la zona de seguridad” que dará algún representante del equipo directivo (multi-cancha o patio anterior) que está en el mapa de evacuación, portando el libro de clases. El profesor debe salir de los últimos, para verificar que no quede nadie en la sala.

3. Cuando los estudiantes se ubiquen en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al Equipo Directivo anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de algún estudiante.

4. Permanecer atento a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.

5. En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata del equipo Directivo, para colaborar en acciones de apoyo.

¿Qué debemos hacer los estudiantes en caso de incendio?

1. A la orden del docente: poner atención en donde se está produciendo el incendio y por donde será la vía de evacuación.

2. Una vez terminado el incendio, el profesor(a) a cargo te indicará si debes o no subir de la sala.

3. Formarse en dos columnas (damas y varones).

4. Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases (Si es necesario), mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.

¿Qué debemos hacer los padres en caso de incendio?

1. Si está preocupado por la intensidad del incendio y los teléfonos hacen factible la comunicación, llámenos para saber cómo se encuentra su pupilo(a) o en qué situación está el establecimiento.

2. Si ha decidido retirar a su hijo(a) del establecimiento:

\* Concurra con tranquilidad hasta la Academia.

\* Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo(a), como habitualmente se hace.

3. Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.

4. Esperamos que comprenda que, por la tranquilidad, seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados, **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A PATIOS INTERIORES Y MENOS A SALAS DE CLASES.**

¿Qué debemos hacer los asistentes de la educación en caso de incendio?

1. Si trabaja en el pabellón administrativo en una oficina y/o se encuentra realizando labores en lugares cerrados (casino, oficinas, bodegas, etc.) salga inmediatamente a la zona de seguridad del establecimiento para casos de incendio, hasta que el siniestro pasa o sea controlado.

2. Si usted trabaja en el patio y/o pasillos del establecimiento, diríjase a las zonas de seguridad según en el lugar que se encuentre.

3. En caso de retiro masivo de estudiantes, debe ponerse a disposición inmediata de los directores, para colaborar en acciones de apoyo.

## **PLAN DE SEGURIDAD DE ACTUACIÓN EN CASO DE URGENCIA MAYOR**

Se avisará a cada profesor por intermedio de miembros del Comité de Seguridad Escolar.

Los estudiantes deberán evacuar hacia las zonas seguras para formarse y dirigirse al punto de encuentro acompañados con el profesor(a), ubicado en PATIO ANTERIOR del establecimiento cuando sea ordenado.

## **PLAN DE SEGURIDAD DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

### **1.- ACCIDENTES ESCOLARES.**

Definición: Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave o con causalidad de muerte, ocurrida al interior del establecimiento educacional o de trayecto (de ida al establecimiento o de regreso de aquél).

¿Cuáles son las acciones a seguir ante la ocurrencia de un accidente escolar?

Ante la ocurrencia de un accidente escolar:

1° Se aplicará Protocolo de Salud Institucional, donde indica que se realizará evaluación preliminar hasta el traslado del estudiante accidentado si fuere necesario hasta un centro de Médico de Urgencia más cercano y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

2° La denuncia se debe efectuar en Formulario establecido para ello, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

El Inspector del Establecimiento Educacional deberá enviar 3 formularios al Centro Asistencial, donde es atendido el estudiante accidentado.

La calificación de la gravedad de un accidente debe estar ponderada por una persona capacitada en primeros auxilios, que en este caso es el Encargado de Convivencia, Delegado de primeros auxilios y/o Director del establecimiento.

A. Dentro de la Academia:

1.- Ante cualquier accidente escolar, un integrante de la comunidad educativa al constatar la situación dar aviso al responsable (Inspectoría y/o Dirección).

2.- Adulto, junto al estudiante, da cuenta de situación en Inspectoría y/o Dirección, en caso de ser necesario, traslado, acercamiento de camilla, silla de ruedas u otro implemento, hacia el afectado, dándole la atención necesaria.

3.- Adopción de medidas de urgencia, para el Afectado: Responsable encargado de Aplicación de primeros auxilios verá si es grave o leve la situación. Traslado a Sala de Primeros Auxilios (SPA). Información al apoderado de la situación de su hijo(a) mediante llamado telefónico. Dejar registro hora y procedimiento. Entrega del seguro escolar por parte de Inspectoría.

En caso de gravedad (pérdida de conocimiento, convulsiones, fracturas, intoxicación, etc.) el estudiante debe ser trasladado inmediatamente desde la Academia al centro asistencial más cercano, junto a un funcionario designado.

B. Fuera de la Institución (trayecto)

1.- Detección: Responsable: apoderado y/o el propio estudiante, y/o tío del furgón o persona encargada de salida pedagógica.

Línea de acción: el responsable debe dar cuenta de la situación de accidente del estudiante.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

2.- Evaluación preliminar: en caso de accidente en un lugar cercano al establecimiento: Responsable: adulto de la institución y/o encargado de Plan de seguridad.

3.- Adopción de medidas de urgencia, para el Afectado: Responsable: encargado de Dirección.

Línea de acción: Dejar registró en Inspectoría del nombre del afectado (a), situación de salud, hora y procedimiento. Se entrega seguro escolar por parte de inspectoría.

Nota: Es importante indicar que en caso de comprobarse la participación y responsabilidad de un tercero en la lesión ésta no revestirá – para efectos del seguro escolar– el carácter de accidente escolar. No obstante lo anterior se seguirá el mismo protocolo de acción y el o los responsables de la lesión serán sancionados en conformidad a lo indicado en el manual de convivencia escolar.

## **OTRAS EMERGENCIAS**

Si fuésemos amenazados por fuga de gas, aire tóxico, peligro de derrumbamiento entre otros, con el uso de silbatos y/o megáfono a cargo del Comité de Seguridad Escolar, darán la señal para que estudiantes y profesores evacúen hacia las zonas de seguridad y dirigirse al punto de encuentro ubicado en Patio Anterior.

Para tales efectos y como una manera de reanudar las prácticas de esta operación el Comité de Seguridad Escolar ha acordado:

1. Crear conciencia en los estudiantes, en cuanto a la responsabilidad que les cabe en estos ensayos, cuya finalidad va en beneficio propio.

2. Destacar la importancia de formar hábitos de control personal (autocuidado) ante cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
3. Exigir la participación seria y responsable en cada ensayo de todos los miembros de la Unidad Educativa.

**Procedimientos posteriores:**

1. Una vez finalizado el movimiento sísmico u otro evento de emergencia, los profesores, deberán pasar lista en el patio, con su libro de clases. El libro de clases debe estar permanentemente con el profesor.
2. Ningún estudiante podrá regresar a la sala de clases, sin la autorización de Dirección, sin embargo, se realizará una evaluación de los daños de la infraestructura.
3. Se permitirá el ingreso ordenado de los padres y apoderados para retirar a su hijo(a), acercándose únicamente a las dependencias que por instrucción en su momento presenten menos riesgo (sala de clases y/o zona segura). Luego de ubicar el sector, deberá dirigirse al docente encargado del grupo curso para que registre el retiro del estudiante. Es inspectoría quien coordina el ingreso de apoderados en caso de emergencias.
4. Después de dos horas de producido el evento, los estudiantes que no hayan sido retirados por sus padres y apoderados y que son identificados como estudiantes que habitualmente se retiran solos, recibirán la autorización de salida en forma ordenada, llamando o en su defecto enviando mensaje a sus padres para dar aviso del retiro.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

5. Finalmente y después de transcurrida las dos horas posteriores al evento, la Academia mantendrá a uno o dos profesionales a cargo del resto de estudiantes hasta que se haya retirado el último de ellos.
6. En caso de incendio, nadie regresará a la sala de clases.
7. La formación será la que corresponde normalmente.
8. En caso de Urgencia Mayor, personal idóneo podrá autorizar el regreso a la sala de clases.

**Recomendaciones generales:**

**Profesores:**

1. Cada profesor es responsable de lo emitido en este documento.
2. Es deber de los profesores conocer este Reglamento.
3. Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay niños y niñas que dependen de Usted.
4. Los profesores y/o funcionarios entregarán los estudiantes a sus padres.
5. En caso de terremoto o temblor los estudiantes deberán estar bajos sus mesas, el profesor en la puerta y evitar que los estudiantes salgan antes del aviso y después evacuar en hilera en forma rápida y ordenada.
6. No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada profesor.
7. Cada profesor debe pasar lista después del terremoto, incendio o evento de emergencia.
8. Avisar de inmediato si algún estudiante no se encuentra.
9. Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro o problema.
10. Ningún profesor puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la orden de Dirección.

**ACAPREMIL**  
Academia de Formación Pre Militar  
"General José Miguel Carrera".

**Padres y Apoderados:**

1. Confíe en los profesores y personal del establecimiento.
2. Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.
3. Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo o hija pacientemente, de este modo podremos proteger a los estudiantes en su máxima totalidad y cuando llegue al establecimiento a buscar a sus hijos, no grite ya que los más pequeños pueden entrar en pánico.
4. Si sus hijos no se van solos y Usted está imposibilitado de venir a buscarlos, el establecimiento dejara un encargado que esperará hasta que Usted llegue. Esto es para todos los siniestros.