



PROTOCOLO PARA LA SEGURIDAD INTERNA; DE BIENES Y PERTENENCIAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

Agosto 2018

1- OBJETIVO: Regular en un protocolo las normas que existen en el Colegio en temas de seguridad y cuidado de los bienes de propiedad de alumnos, padres, madres, apoderados y funcionarios de la comunidad escolar, fortaleciendo los hábitos de responsabilidad y cuidado de bienes y pertenencias

2- ALCANCE:

- Comunidad Escolar

3- DOCUMENTACION DE REFERENCIA:

- Link en página web
- Reglamento interno

4- DESARROLLO:

A. Generalidades:

La seguridad es un asunto de responsabilidad de todos/as, por lo tanto todos los miembros de la comunidad deben colaborar en ello. Cada miembro de la comunidad: alumnos, padres y apoderados y funcionarios tiene la obligación de cuidar y conservar los bienes del Colegio. Los bienes personales no son responsabilidad del Colegio, sino de cada miembro de la comunidad que hace ingreso de ellos al establecimiento, quedando a su cargo y cuidado exclusivo.

El Colegio dispone de guardias de seguridad de la empresa Proder, en el acceso controlado de Pedro de Valdivia, de lunes a domingo durante todo el día y toda la noche.

Para la habilitación del portón y puerta de Guardia Vieja ubicadas en Guardia Vieja 401 y 371 respectivamente como entrada y salida de los alumnos, de 07:25 a 17:00 horas, el Colegio cuenta con auxiliares y profesores de lunes a viernes, quienes realizan una labor de vigilancia y acompañamiento de los niños. Eventualmente en algunos casos calificados, esta entrada también puede ser habilitada los días sábados, quedando a cargo de auxiliares del Colegio.

El Colegio cuenta con cámaras de seguridad (video) en distintas dependencias, las cuales se encuentran a disposición del uso de los guardias en tiempo real. Los registros de esas cámaras se mantienen durante 10 días corridos. Dichas cámaras pueden ser revisadas en caso de ser necesario, por los profesores y/o administrativos del Colegio.



Para acceder a las dependencias del Colegio el padre, madre, apoderado o practicante, debe identificarse, registrarse en un libro y portar una credencial que se entrega en el control de ingreso. El acceso oficial para padres, apoderados y de toda persona externa al Colegio es en Pedro de Valdivia N° 320, Providencia. El proceso de ingreso contempla el registro del nombre, cédula de identidad y propósito del ingreso (datos personales) con el guardia y obtención de una credencial pertinente. Luego, debe presentarse en la recepción, indicando el motivo de la visita y en dicho lugar, ha de esperar en el Hall al funcionario del Colegio.

Los padres, madres y apoderados que retiran alumnos, deben permanecer en patio ubicado en frontis de P. de Valdivia en espera de la salida de los alumnos, salvo que se trate de un caso especial calificado por la Rectoría o de un alumno que se encuentre en enfermería, caso en el cual podrá hacer ingreso para acompañarlo. También pueden esperar a sus hijos en la cancha 3 cuando sea procedente.

Cualquier asunto relacionado con el control de ingreso rogamos comunicarlo al correo electrónico recepcion@dsmorus.cl, dentro de 24 horas de ocurrido.

B. Prevención y resguardo:

Cada alumno y funcionario del colegio es responsable de cuidar y conservar sus pertenencias personales en cuanto al orden, resguardo y retiro oportuno. Esto quiere decir, que debe mantener la ubicación y orden de sus pertenencias en espacios definidos (percheros, casilleros, cajas, etc.), cautelando su cuidado y conservación al momento de cambiar de sala, salir al patio, ir a un taller, o desplazarse de un lugar a otro por cualquier motivo etc.

- En relación a la ropa perdida, mochilas y bolsos de gimnasia:

Los artículos de ropa extraviados por los alumnos encontrados por otros alumnos o personal del Colegio, una vez finalizada la jornada, son almacenados en una bodega ubicada a un costado de la "sala de música 1". Los alumnos, padres, madres y apoderados pueden acceder a este lugar dentro de un horario establecido por el Colegio. El CPA igualmente coordinará turnos de retiro de ropa con las Directivas de Curso en periodos previamente informados. Además el CPA organiza en determinados momentos, vinculados a eventos masivos de la comunidad, una "feria de las prendas extraviadas" en beneficio de las actividades sin fines de lucro del CPA. Todo lo anterior con el fin de facilitar el retiro oportuno de ropa y liberar espacio, el cual es limitado.

Se hace presente que todos los artículos de ropa de los alumnos que se ingresen al Colegio deben contar con una identificación consistente al menos en el nombre y curso.



- **En relación a los potes y loncheras:**

Al igual que la ropa, existe un retiro diario de estas especies desde los patios de parte de personal del Colegio, dejándose en cajas por sector para el retiro de los alumnos.

Se hace presente la obligación de señalar en cada pote o lonchera una identificación con el nombre y curso de su usuario.

Es muy importante que los alumnos retiren sus potes y/o loncheras a tiempo. Puesto que el no hacerlo implica poner en riesgo el bienestar y salud de los demás. Por ello apelamos a que así sea. Si estos bienes no son retirados se procederá a su desecho o reciclaje.

- **En relación a bicicletas:**

Como Colegio “verde” nos interesa y promovemos el buen uso de la bicicleta. Por ello implementamos en nuestros dos sectores del colegio “bicicleros”. Cada uno de ellos cuenta con cámaras de seguridad. Ello quiere decir que las bicicletas deben ingresar por los accesos autorizados y quedar únicamente en el área indicada para ellas, **siempre encadenadas** al bicicletero. La bicicleta debe contar con nombre y curso del usuario, y contar con todos los dispositivos que señala la Ley para la seguridad del usuario.

Por obligación todos los alumnos deben traer su bicicleta con candado, de preferencia del tipo “U-Lock”, de lo contrario, no podrán ingresar su bicicleta al establecimiento. Las bicicletas que no queden con candado serán retiradas del bicicletero por personal del Colegio, debiendo ser retiradas en la Rectoría por el padre, madre o apoderado.

Toda persona que ingrese en bicicleta al Colegio debe retirarse con ella al final de su jornada. No se permitirá que bicicletas permanezcan en el Colegio al término de la respectiva jornada escolar. Se dejará registro fotográfico de aquellas bicicletas que queden después de las 17:00 hrs y se notificará al padre, madre o apoderado siempre y cuando se pueda identificar al dueño de la bicicleta.

Recordamos como medida de seguridad el uso del casco.

- **En relación a otras especies de valor**

Reiteramos la solicitud a que los alumnos no traigan objetos de valor al Colegio.

5.- INDAGACIÓN DE ANTECEDENTES Y COMUNICACIÓN:

Según nuestro Reglamento Interno el robo en las dependencias del Colegio, sea que afecte los bienes de propiedad del Colegio o de alumnos/as, directivos, docentes, paradocentes, administrativos, auxiliares o terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento se considera una “falta gravísima”. En tal caso,



las medidas a aplicar serán proporcionales a la gravedad de la falta, en conformidad al Reglamento Interno.

En el caso de que ocurra alguna situación que afecte la convivencia, con relación a la seguridad, el procedimiento es el indicado en el Reglamento Interno:

1) Cualquier miembro de la comunidad escolar debe informar al Profesor/a Jefe, al Coordinador/a de Ciclo o a Rectoría, según fuere el caso, un hecho o acto que afecte a la buena convivencia escolar. Particularmente se encuentran obligados a comunicar los hechos o actos que presenciaron en el establecimiento o en las actividades escolares que se lleven a cabo fuera de él, los directivos, docentes, paradocentes, profesionales, administrativos y auxiliares que trabajan o prestan servicios para el Colegio.

2) En el caso de que no sea el Profesor/a Jefe quien detecta la situación, los antecedentes deberán ser entregados a dicho Profesor/a. Este/a recopilará los antecedentes pertinentes manteniendo discreción según la situación lo amerite, evitando la divulgación que pudiere provocar altercados, mayores menoscabos o desprestigios innecesarios a todos los involucrados. En el caso de existir alumnos/as de distintos cursos involucrados realizará el procedimiento el Profesor/a que primero se enteró de los hechos.

3) De todo el seguimiento y aclaración de hechos se dejará constancia escrita y deberá registrarse toda la información relevante que ayude a esclarecer la situación y a tomar las medidas adecuadas. Estos antecedentes siempre y en todo caso, podrán ser requeridos por la Rectora para su evaluación y análisis.

4) Una vez que el Profesor/a Jefe recibe la información, la comunicará por escrito a los padres, madres, apoderados/as y/o sostenedor económico de él o los alumnos/as involucrados, dando las indicaciones que fueran del caso y del procedimiento a seguir. Para aclarar los hechos, el Profesor/a Jefe personalmente, mantendrá las conversaciones o entrevistas según fuere del caso, solicitará informe a terceros, revisará el libro de clases y cualesquier otro documento o antecedente que sea útil. Los antecedentes o comunicaciones proporcionados por terceros deberán ser fundados y firmados.

En este seguimiento el Profesor/a Jefe, puede solicitar apoyo de los profesores de asignatura, y demás profesionales del Colegio que estime conveniente, para complementar los antecedentes, atendida la vinculación e implicancias de la falta.

5) Para aclarar los hechos deberán considerarse todos los elementos y circunstancias asociadas y especialmente la edad, etapa de desarrollo, madurez, discapacidad, de los involucrados; la naturaleza, intensidad y extensión del daño y de la agresión. La pluralidad de los agresores; el carácter vejatorio o humillante del maltrato; el haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el



rostro; el haber actuado en redes sociales con una identidad virtual, un avatar o en anonimato; el haber obrado a solicitud de un tercero bajo recompensa, todo ello según fuera aplicable al caso concreto.

6) Concluido el seguimiento y aclaración de hechos, el Profesor/a confeccionará un informe describiendo la situación y determinará la/as consecuencias, imponiendo si fuere del caso alguna/as de las medidas del presente Reglamento. El informe confeccionado con la determinación de la consecuencia deberá evacuarse en un plazo no superior a tres días desde que hubiere concluido la aclaración de hechos, dejando constancia escrita. Podrá en todo ello, solicitarse la asesoría y colaboración del Departamento de Orientación del Colegio.

Procedimiento en el caso de pérdida de bicicleta:

- Dejar registro de lo ocurrido al avisar al **Profesor/a Jefe**. (Si este no estuviere al Coordinador/a de ciclo) de la pérdida. El Profesor jefe comunicará el hecho al **Coordinador de ciclo**.
- No obstante, ante cualquier asunto relacionado con la pérdida de bienes rogamos comunicarlo además a los correos electrónicos secreadm@dsmorus.cl y tmorus@dsmorus.cl, dentro de 24 horas de ocurrido.
- Denunciar ante la autoridad competente, de ser necesario.
- Se inicia proceso de indagación de antecedentes. Para ello se solicitará apoyo del departamento de administración, informática y orientación, según sea el caso. El padre, madre o apoderados proporcionará toda la información necesaria para esclarecer los hechos.
- Para la revisión de cámaras existe un plazo de 10 días corridos, pasado este plazo se borra el registro.
- El Coordinador de ciclo citará a los padres, madres o apoderados y reportará lo investigado junto con las conclusiones dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles de reportada la pérdida.
- El Colegio no responderá de la pérdida o sustracción de una bicicleta (o de cualquier otro bien), a excepción del pago que pueda realizar la aseguradora del establecimiento, cumpliéndose de todos los requisitos y condiciones para ello, según el dictamen de la propia liquidadora.

Atte.:

**COLEGIO ALEMÁN
SANKT THOMAS MORUS
SANTIAGO DE CHILE**



Rectoría