



REGIÓN DE VALPARAÍSO
I. MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
COLEGIO EL QUISCO

COLEGIO EL QUISCO



REGLAMENTO INTERNO

2023



| INDICE | PAGINA |
|--|---------------|
| RESEÑA DEL COLEGIO | 01 |
| IDEARIO INSTITUCIONAL | 02 |
| SELLOS EDUCATIVOS | 03 |
| VALORES INSTITUCIONALES | 03 |
| REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS | 04 |
| ROLES Y FUNCIONES | 05 |
| ORGANIGRAMA CEQ 2022 | 24 |
| DELA HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL | 25 |
| DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR | 27 |
| DEFINICION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 34 |
| POLITICA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 35 |
| EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 36 |
| REGULACIÓN Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 37 |
| PROCEDIMIENTOS DE ABORDAJE | 38 |
| RECONOCIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO | 38 |
| PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE CITACION DE APODERADOS | 39 |
| FALTAS, MEDIDAS Y DEBIDO PROCESO | 39 |
| AGRAVANTES Y ATENUANTES | 39 |
| TIPOLOGIA Y GRADUACIÓN DE LAS FALTAS | 41 |
| FALTAS LEVES / MODERADAS / GRAVES / GRAVISIMAS | |
| DERIVACION DE CASOS Y ABORDAJES | 50 |
| PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES A LAS FALTAS GRAVES Y GRAVISIMAS | 52 |
| PROTOCOLOS | 53 |
| PISE | 103 |
| ANEXO COVID - 19 | 128 |



RESEÑA COLEGIO EL QUISCO

Colegio El Quisco: RBD: 14.805-9

El Colegio El Quisco se encuentra ubicado en la calle Del Centauro N°60, dependiente de la Ilustre Municipalidad de El Quisco. Fue el primer Establecimiento Educacional de la Comuna, y su numeración fue Escuela N°127, remodelada e inaugurada en el año 1959 durante el gobierno municipal de Don Francisco Ferrer González, según Decreto N°181/81, el 1 de Mayo de 1981, fue traspasada a la Ilustre Municipalidad denominándose Escuela F- 490. Con los años el Liceo San Juan Evangelista dejó de funcionar y su Enseñanza Media paso a formar parte de lo que fuera el Colegio. Entre Marzo de 1992 y Diciembre de 2004 la Educación Media y el Colegio paso a llamarse Liceo Clara Solovera. En Marzo 2005 pasa a llamarse Colegio El Quisco, ingresando a la JEC desde 3° a 8° básico. El año 2007 ingresa 1° y 2° básico a la JEC, y así toda la enseñanza básica pasa a formar parte de la Jornada Escolar Completa.

Actualmente, Colegio El Quisco cuenta con una matrícula de 270 estudiantes, desde 1° a 6° año básico, con una dotación de 43 funcionarios, 22 Docentes y 21 Asistentes de la Educación. Colegio El Quisco, se propone unificar una convivencia democrática, con un alto sentido de tolerancia y respeto, teniendo como eje transversal, las metas de enseñanza-aprendizaje, otorgando sin distinción alguna, la atención que todo niño y niña por derecho debe tener. Colegio El Quisco se regula por la normativa vigente y procede con el apoyo de la comunidad educativa desarrollado en:

| | |
|---|---|
| <p><u>Consejo Escolar:</u></p> <p>Está enfocado en mejorar la participación de toda la comunidad educativa de manera que pueda informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el mejor funcionamiento del colegio.</p> | <p><u>Proyecto de Integración Escolar (PIE):</u></p> <p>El Colegio El Quisco fue el primer Establecimiento de la comuna en contar con el Proyecto de Integración Escolar, desde el año 2012. Su principal objetivo, es garantizar la integración de los/las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, haciendo efectivo el derecho a la educación a la igualdad de participación y a la no discriminación de todos los/las estudiantes.</p> |
| <p><u>Equipo de Convivencia Escolar (ECE):</u></p> <p>Se encarga de velar por un ambiente armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa, que permita el adecuado cumplimiento de los Objetivos Educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes.</p> | <p><u>Plan de Mejoramiento SEP:</u></p> <p>Este programa apunta a la atención preferencial de alumnos prioritarios, con una subvención al establecimiento y planes de acción anual en el área de Lenguaje, Matemáticas y Ciencias.</p> |



IDEARIO INSTITUCIONAL

| <u>Visión</u> | <u>Misión</u> |
|---|---|
| <p>El Colegio El Quisco busca entregar una educación integral y de calidad para todos nuestros estudiantes, realizando su derecho humano. Garantizando un espacio de formación e informado, en donde se fomente el dialogo responsable, con un alto estándar valórico, donde entre tanto nosotros como unidad educativa y estudiantes se vivencien valores como el respeto y la solidaridad. Aspiramos a ser uno de los mejores establecimientos de la comuna, en donde se busque y apliquen estrategias enseñanza que apunten a alcanzar aprendizajes significativos, a promover y desarrollar una formación valórica, a potenciar habilidades y a generar un pensamiento crítico-reflexivo en los y las estudiantes de la comunidad escolar. Incorporando el contexto sociocultural en que se desenvuelven los estudiantes, adaptándonos a los cambios dinámicos permanentes.</p> | <p>Somos un colegio municipal de la comuna de El Quisco, que proveer a nuestra comunidad Educativa un Proyecto Educativo integral, a través de una educación de calidad, que fomenta el la inclusión, la creatividad, la conciencia ambientalista y habilidades socioemocionales, vinculándonos y valorando la dignidad del ser humano a través del fomento de los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, empatía y responsabilidad, buscando con ello que nuestros estudiantes desarrollen al máximo sus potencialidades y capacidades , para ser un aporte a la dinámica sociedad actual.</p> |

SELLOS EDUCATIVOS

| <u>Proyección Académica</u> | <u>Formación Valórica</u> |
|--|---|
| <p>Somos un establecimiento comprometido con mejorar progresivamente los procesos de gestión en el aula que favorezcan el logro de resultados académicos, permitiendo posicionar al colegio, según mediciones internas y externas, como uno de los mejores de la comuna.</p> | <p>Nuestro establecimiento aborda el desarrollo formativo de los estudiantes desde la formación integral y los valores institucionales serán los elementos centrales del quehacer pedagógico.</p> |



| | |
|--|---|
| <p><u>Conciencia Medioambientalista</u></p> <p>La Comunidad Educativa toma conciencia de la importancia del cuidado del planeta y busca Promover que nuestros estudiantes aprendan desde niños la cultura del desarrollo sustentable utilizando para ello los conceptos de Reducir - Reutilizar - Reciclar.</p> | <p><u>Desarrollo de Habilidades</u></p> <p>Como Unidad Educativa promovemos en nuestros estudiantes el desarrollo de talentos a nivel intelectual, deportivo, artístico y cultural, contribuyendo así a favorecer la vida saludable y la sana convivencia escolar.</p> |
|--|---|

VALORES INSTITUCIONALES

| | |
|--|--|
| <p>Respeto</p> <p>El respeto es la consideración, atención o deferencia que se debe a una persona. Este valor se fundamenta en la dignidad de igual a igual compartida por todos.</p> | <p>Solidaridad</p> <p>Colaboración entre las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles.</p> |
| <p>Responsabilidad</p> <p>La responsabilidad garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas.</p> | <p>Tolerancia</p> <p>Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás. La tolerancia es entendida como respeto y consideración hacia la diferencia o como una actitud de aceptación del legítimo otro.</p> |
| <p>Empatía</p> <p>Es la capacidad o habilidad que permite a una persona entender el estado de ánimo de otra y ponerse en su lugar en distintas situaciones.</p> | |



REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Colegio El Quisco mantendrá un trato cordial y colaborativo con las redes de apoyo públicas o privadas que favorezcan la labor Psico-socioeducativa en nuestros estudiantes.

Permitirá el ingreso programado y facilitará los tiempos y espacios para la realización de las diversas actividades que tengan como propósito mejorar la gestión y la convivencia de la comunidad educativa.

El/la estudiante del colegio El Quisco propenderá a respetar a las autoridades nacionales, regionales, directivas, docentes, asistentes de la educación, padres, apoderados y tutores, auxiliares y funcionarios administrativos que trabajen en el establecimiento o colaboren con la comunidad.

El Colegio El Quisco, imparte educación pública y de calidad a los niveles de 1° a 6° básico, manteniendo un solo curso por nivel, con una capacidad máxima de 45 estudiantes en cada nivel.

La matrícula total del establecimiento se mantiene constante durante el año escolar en 270 estudiantes.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Los/as estudiantes asistirán al 100% de las clases y cumplirá la hora de inicio de la jornada escolar ya que la presencia de todos garantiza el logro de aprendizajes y el óptimo desarrollo de estas.

Se llevará un registro de la inasistencia diaria por Inspectoría General para realizar seguimiento respectivo, en conjunto con el/la docente jefe/a de curso, dicha asistencia se analizará de forma mensual en consejo de profesores. En caso de detectarse faltas sistemáticas se deberá derivar, a fin de tomar acciones de intervención del caso a Inspectoría General.

PUNTUALIDAD

Desde Inspectoría General se realizará registro de atrasos en la jornada escolar, para informar al profesor jefe del estudiante. Cuando se presenten atrasos reiterados, el/la docente debe citar al apoderado e informar a Inspectoría General los acuerdos establecidos con el/la Padre- madre/ apoderado-a tutor del estudiante.

HORARIO DE CLASES

| LUNES A JUEVES | HORARIO | VIERNES | HORARIO |
|-------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|
| Inicio jornada | 08:30 | Inicio jornada | 08:30 |
| Primer bloque de clases | 08:30 – 10:00 | Primer bloque de clases | 08:30 – 10:00 |
| 1° recreo | 10:00 – 10:20 | 1° recreo | 10:00 – 10:20 |
| Segundo bloque de clases | 10:20 – 11:50 | Segundo bloque de clases | 10:20 – 11:50 |
| 2° recreo | 11:50 – 12:10 | 2° recreo | 11:50 – 12:10 |
| Tercer bloque de clases | 12:10 – 13:40 | Tercer bloque de clases | 12:10 – 13:30 |
| 3° recreo de Almuerzo | 13:40 – 14:20 | Término de la jornada escolar | 13:30 |
| Cuarto bloque de clases | 14:20 a 15:50 | | |
| Término de la jornada escolar | 15:50 | | |



Roles y Funciones del equipo Directivo y demás estamentos.

Director

Es quien va a liderar y dirigir el proyecto educativo institucional de nuestro establecimiento, con capacidad de participar en las definiciones Liderazgo, Gestión Curricular, Gestión de Recursos y Gestión del Clima Institucional y Convivencia, como eje de la comunidad educativa.

Destacándose en este perfil sus características facilitadoras y distributivo, que buscan el desarrollo integral de sus estudiantes generando instancias de vivencia de nuestros valores institucionales.

Siendo capaz de guiar a los equipos de trabajo debe en función de conseguir los objetivos y metas que se plantea la institución, potenciando las cualidades profesionales, propiciando una participación crítica, proactiva frente al quehacer educativo.

CARACTERÍSTICAS DEL DIRECTOR:

1. Capacidad comunicativa, que faciliten las relaciones interpersonales al interior de la comunidad.
2. Motivar, orientar y conducir a los equipo de trabajo.
3. Potenciar las competencias de los miembros de la comunidad educativa en torno a una visión común.
4. Identificar, establecer acuerdos y metas, estimulando y desarrollando un clima de colaboración, apertura y confianza.
5. Utilizar de manera constructiva y provechosa para el bien común del Colegio, los conocimientos, las aptitudes, las destrezas, el esfuerzo y la ilusión de la comunidad escolar.
6. Trabajar coordinadamente con un grupo amplio de personas que deciden conjuntamente a la luz de su mirada profesional y de antecedentes técnicos en post de lo declarado en nuestro PEI.

FUNCIONES: En el ejercicio de sus funciones debe prevalecer la concordancia con nuestros sellos y valores declarados en nuestro PEI.

1. Liderar conforme a la normativa vigente, todos los procesos del Colegio.
2. Conducir todo el quehacer institucional hacia el logro de los objetivos institucionales.
3. Representar fielmente nuestros sellos y valores frente a las autoridades locales.
4. Generar un trabajo sistemático con el equipo de gestión, cuerpo docente, funcionarios, alumnos, apoderados y Consejo escolar.
5. Dar cumplimiento a nuestro PEI.



Inspector General

El docente que desempeñe este cargo debe velar por facilitar un clima de sana convivencia, que permita desarrollar las actividades formadoras en todos y cada uno de los espacios del Colegio.

1. Conocer y garantizar un ambiente propicio de sana convivencia escolar.
2. Actuar bajo los preceptos de nuestro Reglamento Interno.
3. Velar por el cumplimiento de los horarios de cada estamento del Colegio, a fin de garantizar un buen servicio; conforme a las horas de contratos de cada funcionario.
4. Orientar y verificar el buen uso del Libro de Clases, en lo administrativo de este.
5. Asignar, coordinar y monitorear el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
6. Excelente disposición frente a consultas de orden administrativo o de convivencia por parte de cualquier participante de nuestra comunidad educativa.
7. Mantener un orden sistematizado de matrículas, asistencia vs licencias, accidentes escolares de alumnos y del personal del Colegio.
8. Mantener actualizado los procesos de SIGE, en cuanto a matrículas y/o retiros de estudiantes y funcionarios del establecimiento.
9. Colaborar desde su rol en el buen desarrollo de las actividades educativas, extraescolares y curriculares, que se general a lo largo del año escolar.
10. Contribuir en mantener un buen clima para el aprendizaje en todo momento de la jornada escolar

Unidad Técnico Pedagógica

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P), es el docente responsable de coordinar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento y contribuir al perfeccionamiento del personal docente, en materia de evaluación y currículum

1. Velar por que nuestros sellos educativos se desarrollen de manera transversal en todos los ejes del quehacer docente, incorporándolo en las planificaciones, en el desarrollo de la enseñanza, en la evaluación y retroalimentación de este proceso continuo y dinámico.
2. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente de Planes y programas de estudio y Evaluación.
3. Distribuir las horas de contrato docente, de manera eficiente para cada una de las tareas que les corresponda, respetando la normativa vigente.
4. Calendarizar las actividades relevantes del proceso educativo semestral y anual, garantizando los tiempos óptimos de ejecución.
5. Trabajar colaborativa y sistemáticamente con docentes de aula, asistentes de aula y equipo de integración escolar.
6. Monitorear, evaluar y orientar las decisiones pedagógicas, a la luz de los antecedentes recabados en el transcurso de los periodos planificados con los docentes.
7. Articular el uso pedagógico de Enlaces y CRA, en función de que sean espacios estratégicamente didácticos y colaboradores del proceso de enseñanza.
8. Monitorear y orientar el trabajo coordinado con los profesionales del Programa de Integración Escolar.



9. Establecer mecanismos que contribuyan al logro de los objetivos pedagógicos en situaciones que requieran flexibilización temporal, frente a las necesidades de los alumnos, colegio, comuna o país.

Funciones del Equipo de Gestión

El Equipo de Gestión es el organismo asesor de la Dirección del establecimiento, integrado por el Director (a) que lo presidirá, Inspector General, Jefe de U.T.P. Equipo de Convivencia Escolar

El Director (a) podrá incorporar al Equipo de Gestión a otros docentes cuando lo estime necesario. Corresponde al Equipo de Gestión:

1. Construir la planificación de las actividades generales del establecimiento.
2. Incorporar las iniciativas creadas de los diversos actores del establecimiento en beneficio de la Comunidad Escolar.
3. Velar por las condiciones necesarias para que cada estamento pueda llevar a cabo el desempeño de sus funciones.
4. Comunicar eventuales problemas que afectan al establecimiento, al Director, velando por una solución conforme tanto al marco legal, como a disposiciones internas.
5. Tomar decisiones de orden pedagógica, conforme a antecedentes técnicos de seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes, así como también de los sectores de aprendizaje y de quienes los desarrollan.
6. Liderar la evaluación anual de todos y cada uno de los procesos del Colegio.
7. Anticipar una respuesta efectiva y flexible frente a cualquier emergente, que interfiera de manera transitoria el desarrollo y logro de los objetivos propuestos.
8. Colaborar directamente en la gestión de los procesos del establecimiento.
9. Hacer vívidos los planes, reglamentos gestados por la comunidad escolar.
10. Sustener reuniones sistemáticas con los diferentes equipos de trabajos o su conjunto de ser preciso, en función de monitorear, evaluar y reorientar acciones, manteniendo el foco en lo pedagógico y en el logro de las metas y objetivos de este PEI.

Funciones de los Docentes

Ser un reflejo de nuestros sellos en todo su actuar y quehacer pedagógico, conformándose con un profesional con características de ser un facilitador del aprendizaje de todos y cada uno de sus estudiantes, creando un espacio propicio, igualitario y garante de oportunidades para lograr el desarrollo máximo del potencial de cada estudiante.

Funciones de los Docentes

1. El Profesor Jefe: Conocer a través de instrumentos objetivos la realidad y particularidad de cada uno de sus estudiantes y sus familias.
2. Contribuir a crear una sana y respetuosa relación entre sus estudiantes y de estos con el resto de la comunidad educativa.
3. Acercar y comprometer a sus apoderados en el proceso de formación de sus hijos/as.



4. Articular con el resto de la comunidad educativa cualquier eventualidad que pueda interferir en el proceso de formación del estudiante.
5. Todos y cada uno de los docentes son responsables de planificar el proceso anual de su sector de aprendizaje, de ejecutarlo, evaluarlo y reorientarlo conforme a los resultados de aprendizaje de sus alumnos.
6. Crear un clima propicio para el aprendizaje, enfocado en la sana convivencia.
7. Dar transversalidad a nuestros sellos y valores en su quehacer pedagógico.
8. Articular con otros profesionales de la educación la atención de sus estudiantes y sus familias.
9. Trabajar colaborativamente dentro y fuera del aula, con asistentes de la educación, profesionales asistentes de la educación y docentes de integración.
10. Tomar decisiones pertinentes a tiempo con estudiantes de alto riesgo, social, emocional, pedagógico y/o conductual, en conjunto con los equipos de dichas áreas.
11. Comunicar oportunamente resultados académicos, compromisos o de intervención a los apoderados.
12. Actuar de manera proactiva en todas las instancias pedagógicas y técnicas del establecimiento.
13. Participar en eventos de perfeccionamiento externo o interno del colegio, asociados a nuestro Plan de Desarrollo Profesional, de nuestro establecimiento. Participar en la instalación y consecución de nuevas prácticas pedagógicas con el fin de lograr los aprendizajes y formación humana en sus estudiantes.

Funciones de los Asistentes de Educación

Quienes desempeñen este cargo deben ser capaces contribuir en el desarrollo de nuestros valores a través de la sana convivencia, mostrando interés por su labor y colaboración en la formación integral de los estudiantes. Caracterizándose por ser creativos, organizados y con capacidad de trabajar en equipo.

Funciones:

1. Apoyar al docente en actividades de aula para los, dando ejemplos, haciendo preguntas y proporcionando materiales complementarios de trabajo, según resultados de evaluaciones, acuerdos de reuniones de articulación y a instrucciones del docente del nivel.
2. Atender situaciones emergentes, acompañando a estudiantes (a enfermería, baño, portería y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando a docente a cargo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
3. Administrar comunicaciones, recogiendo libretas de los estudiantes, revisando la existencia de mensajes de apoderados, remitiéndolos a quien corresponda y adjuntando comunicaciones, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a procedimientos del establecimiento.
4. Participar en el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de los estudiantes en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
5. Reforzar comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos (puntos, estrellas, etc.) por el cumplimiento de normas y tareas y por conductas que demuestran destrezas y valores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.



6. Colaborar con los aprendizajes de los estudiantes, observando habilidades, y desarrollo de trabajos, de acuerdo a rúbricas e instrucciones del docente del nivel o educadora de párvulos.
7. Monitorear la llegada y salida de los estudiantes en horario de recreos, informando de situaciones extraordinarias, de acuerdo a procedimientos del establecimiento e instrucciones de docente del nivel o educadora de párvulos.
8. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten al desempeño de sus funciones en su ámbito de trabajo hacia la búsqueda de soluciones.

Perfil Secretaria:

Quien desempeñe este cargo debe ser competente en la gestión administrativa de las acciones que se realizan al interior del establecimiento, a nivel de archivística, gestión documental e informes.

Funciones:

1. Distribuir correspondencia, recibiendo documentación, registrando su recepción, clasificando y entregando a las personas encargadas de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
2. Atender usuarios, consultando motivo de visita, entregando información solicitada, lugar de reunión o entrevista, indicaciones para llegar, e informando llegada de visitante a secretaría u otras personas, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
3. Mantener actualizado registro de horarios y actividades normales y extraordinarias del establecimiento, consultando programaciones y cambios, publicando en lugares visibles y disponiendo de ellos para entregar información a los usuarios, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento, en coordinación con Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica y DAEM.
4. Contestar llamados telefónicos, requiriendo información sobre la solicitud de contacto, derivando las llamadas a quien corresponde, manteniendo a la vista anexos y correos institucionales y entregando información solicitada, de acuerdo a los protocolos de atención del establecimiento.
5. Mantiene informados a dirección enviando reportes periódicos sobre actividades, consultas frecuentes, situaciones anómalas, cambios de horarios y/o actividades, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
6. Mantener al día el registro de actividades, consultando diariamente las entrevistas, reuniones, actividades, horarios, lugares de realización y nómina de personas asistentes, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
7. Gestiona los actos administrativos al interior del establecimiento relativos a Permisos, Feriados, Licencias Médicas, etc., de los funcionarios del establecimiento en coordinación con unidades del equipo de gestión.
8. Organiza carpetas y estantes, distribuyendo documentos, formularios y copias de respaldo, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo a criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.), según instrucciones de dirección y a procedimientos del establecimiento.
9. Mantener respaldo y carpetas de documentación ingresos de bienes, por iniciativa, fondos de inversión, solicitudes, facturas, recepciones conforme.
10. Informar a Encargado de Inventario y registro de especies, dando copia respaldo para su incorporación a activos del establecimiento.



11. Redactar respuestas a solicitudes de información, coordinación de reuniones, agendar tareas de la dirección del establecimiento en tiempos pertinente para cada una de las tareas.
12. Recordar tareas emergentes, manteniendo registro de ellas de manera anticipada, promoviendo el oportuno desarrollo de estas.
13. Mantiene respaldo de documentación oficial en formatos digitales para su rápida recuperación, reimpresión o envío a diferentes instancias recurrentes del servicio.
14. Prepara digitación y multicopiado de información, recibiendo solicitudes de directivos y docentes, estableciendo prioridades de atención.
15. Entre otras funciones que la jefatura determine.

Perfil de estudiante:

1. Ser participativo, que tenga la capacidad de integrarse a las distintas actividades de su vida escolar, familiar y comunitaria.
2. Tener la capacidad de aceptarse a si mismo, con sus virtudes y debilidades, teniendo una actitud positiva frente a la vida.
3. Tener un sentido de respeto, tolerancia, responsabilidad, solidaridad y empatía personal y grupal
4. Desarrollar habilidades socioemocionales acordes a su edad.
5. Poseer y crear conciencia ecológica, valorando, respetando y preservando el entorno natural.
6. Adquirir las habilidades fundamentales que le permitan continuar su desarrollo y trayectoria escolar
7. Actuar responsablemente frente a sus derechos y deberes, académicos, artísticas, deportivas, sociales, entre otros.
8. Desarrollar una actitud positiva frente al aprendizaje, a las relaciones sociales, que le permitan desenvolverse en la vida.

Perfil y rol de los padres y apoderados

1. Son los primeros formadores y educadores de cada uno de sus hijos e hijas.
2. Tengan una clara conciencia de su responsabilidad y compromiso en la formación de sus hijos e hijas, con una participación a nivel de curso y colegio, manteniéndose así, oportunamente informados de los objetivos, metas y proyectos de la Unidad Educativa
3. Usar canales de comunicación con el colegio de manera eficiente, eficaz y activa; enmarcadas en los sellos del colegio.
4. Conocer, Identificarse y contribuir en el desarrollo de los valores y principios declarados en el Proyecto Educativo de nuestro Colegio.
5. Conocer, identificarse y contribuir en lo establecido en el reglamento y manual de convivencia escolar del Colegio.



6. Asistir regularmente a reuniones y citaciones realizadas por Dirección, Profesor Jefe o de asignatura, profesionales asistentes de la educación o equipo de integración escolar, ocupándose por el quehacer pedagógico y conductual de su pupilo.
7. Participar activamente en la consolidación de los objetivos y metas de nuestro establecimiento, demostrando con ello un alto sentido de pertenencia y compromiso.

Centro de padres y apoderados

Es la organización representativa de todos los padres y apoderados del colegio y que contará con una directiva y un consejo de delegados. Existirán tres instancias de participación en esta organización de apoderados: a.- Centro general de padres y apoderados con una directiva conformada por: - Presidente. - Secretario. - Tesorero.

FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES.

- A) Integrarse activamente en una comunidad inspirada por los principios, valores y sellos de nuestro PEI canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- B) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar como padres y apoderados.
- C) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales de Centro de Padres, promover la cooperación de los agentes comunitarios en las labores del Establecimiento, y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas que favorezcan la educación.
- D) Proponer y participar dentro del establecimiento y la comunidad que favorezcan la formación integral de los alumnos.
- E) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de la comunidad educativa relativas al proceso educativo. Respetar el quehacer educativo del establecimiento en lo referente a métodos pedagógicos, disciplina y cumplimiento de horarios. Participando cuando se requiera en las actividades formativa e informativas que se realicen, manteniendo siempre actitudes de respeto, sencillez y responsabilidad.
- F) Se coordinará a principios de año un calendario anualmente con CEPA calendario de reuniones con EGE

Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo 5° y 6° de enseñanza básica del establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.



Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles.
- h) Podrán proponer el profesor asesor del centro de Alumnos
- i) Al inicio del año escolar se reunirá EGE para calendarizar reuniones

Funciones del Equipo de Convivencia Escolar.

La Función del Comité de Convivencia Escolar es el encargado de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, propender un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

- 1.- Establecer acciones de fomento de la buena convivencia al interior de Establecimiento.
- 2.- Estudiar los casos de estudiantes con dificultades de comportamiento y/o desadaptación escolar.
- 3.-Establecer medidas remediales formativas a los estudiantes que incumplen el manual de convivencia.
- 4.- Realizar un seguimiento a los casos tratados y motivar a los estudiantes a mejorar sus comportamientos.
- 5.-Informar a Dirección los casos tratados que reinciden o los de faltas graves gravísimas para posible remediales a faltas gravísimas estipuladas en su manual de convivencia.
- 6.-Llevar un registro de todas las sesiones de trabajos y procesos realizados.
- 7.-Evaluar periódicamente el Manual de convivencia Escolar. 8.-Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- 9.-Mantener entrevistas continuas con profesores jefes y de asignaturas 10.-Gestionar derivaciones de Inspectoría y Dirección.

Perfil encargado de Convivencia Escolar

Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.



Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar. Se recomienda que el encargado de convivencia escolar tenga una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

Todas estas condiciones determinan, en gran medida, que los reglamentos y estrategias de convivencia diseñadas sean consistentes, eficaces y sustentables.

Funciones del Encargado/a

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.



9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Funciones del Equipo Psicosocial

Las funciones descritas a continuación, son las entregadas por MINEDUC.

1. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
5. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

Perfil del Psicólogo /a:

El profesional del cargo debe caracterizarse por ser un profesional que genere canales de comunicación efectiva con el resto de la Comunidad educativa, siendo capaz de trabajar en equipo, con características proactivas, capaz de generar redes, procesos de evaluación, intervención y de resolución de los mismos, conforme a los planes del colegio.

Gestionar y proporcionar apoyo y orientación profesional en el ámbito psicológico a los estudiantes del establecimiento, en asuntos y materias del proceso psicosocioeducativo, a nivel emocional y conductual, que interfieran en su aprendizaje.

Funciones área Psicológica:

1. Planificar y coordinar las actividades de su área psicoeducativa.
2. Administrar los recursos de su área en función del PEI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar
3. Abordar los casos y situaciones complejas que requieran atención y asistencia, interviniendo en sesiones psicoeducativas coordinadas y programadas con el estudiante



4. Completar registro de fichas, entrevistas y antecedentes de alumnos.
5. Calendarizar entrevistas con alumnos, apoderados y/o integrantes de las familias u hogares a los que pertenecen alumnos con problemáticas sociales, emocionales y conductuales.
6. Activar y coordinar redes de apoyo según casos y contingencias
7. Efectuar seguimiento a casos que involucren un abordaje continuo y regular, desde el área de la convivencia escolar.
8. Participar activamente y articular resoluciones oportunamente con el Equipo Directivo, APSI y PIE.
9. Desarrollar talleres y charlas a la comunidad educativa, docentes, estudiantes y apoderados
10. Trabajar en conjunto con la unidad de Convivencia Escolar en torno a programa ¿???a los contenidos que se desarrollaran y planificaran durante el año en horario de orientación y consejo de curso.
11. Articular e informar al profesorado de situaciones y antecedentes de alumnos y mecanismos diferenciados de evaluación unificando criterios con profesionales pertinentes del área del establecimiento
12. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, clima y convivencia del aula
13. Atender a los alumnos que requieran atención educativa especial, dificultades de rendimiento y/o adaptación escolar.
14. Otras funciones que la jefatura determine en torno al rol y competencias en el área psicoeducativa.

Funciones área social:

1. Realizar diagnóstico social orientado a la vulnerabilidad de los y las estudiantes y sus familias, factores protectores y de riesgo identificando las principales problemáticas que los estudiantes puedan presentar dentro y fuera del establecimiento.
2. Efectuar entrevistas de monitoreo y seguimiento oportuno con los y las estudiantes que en primera instancia hayan sido derivados a atención social por parte de docentes o a su vez se haya realizado una pesquisa dentro del establecimiento, priorizando su bienestar psicosocial y educativo.
3. Completar registro de fichas, entrevistas y antecedentes de estudiantes.
4. Calendarizar visitas en terreno a familias u hogares a los que pertenecen alumnos con problemáticas sociales efectuando un despeje oportuno y fortaleciendo desde una red de apoyo a la familia las dificultades que se puedan presentar.
5. Hacer seguimiento a casos que involucren la interacción de la familia u Hogares de acogida.
6. Participar activamente y articular hallazgos oportunamente con el Equipo Directivo, APSI y PIE.



7. Informar al profesorado de situaciones especiales, alumnos y mecanismos diferenciados de evaluación unificando criterios con Coordinación Técnica, Psicopedagogos, Psicólogos, Fonoaudiólogos y docentes.
8. Tramitar Becas y beneficios para la totalidad de estudiantes, dependiendo de su situación de vulnerabilidad
9. Promover en los estudiantes la participación de beneficios JUNAEB, en los ámbitos sociales, alimentación, beneficios médicos, entre otros.
10. Promover reglamentos de convivencia y buen ambiente escolar.
11. Mantener confidencialidad de casos de alta complejidad, lo que no quiere decir compartir los marcos generales de la información.
12. Otras funciones que la jefatura determine, las cuales se asocien a las competencias del cargo y rol, en el área socioeducativa.

Perfil del Equipo de Programa de Integración Escolar:

Sensibilización de la comunidad educativa, respecto al valor de la diversidad del estudiantado como oportunidad para la mejora y enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje. Planificación y gestión del uso de los recursos (humanos, materiales, didácticos, tecnológicos, entre otros) de los distintos programas y dispositivos en marcha en la escuela con foco en los aprendizajes y como parte del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento escolar. Planificación y gestión de las instancias de comunicación y participación de la comunidad educativa centrada en proporcionar espacios para la reflexión y toma de decisiones respecto de todos los estudiantes, incluyendo a los que presentan NEE. Creación de un clima escolar que facilite la colaboración como estrategia de trabajo primordial para la adecuada implementación curricular para todos los estudiantes, y como instrumento de aprendizaje y desarrollo profesional. Liderar la realización de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo de los equipos profesionales del PIE

Funciones del Equipo PIE. (Orientaciones Técnicas del MINEDUC)

Sin perjuicio de las responsabilidades propias que caben a sostenedores y directores, son

1. La planificación de horas de apoyo en el PIE tiene que ser flexible, considerar las NEE de los estudiantes.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
7. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
8. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.



9. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

Funciones área fonoaudiológica:

1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
2. Participar en la pesquisa de estudiantes que posean trastornos de lenguaje y/o comunicación y realizar la evaluación diagnóstica a estudiantes con sospecha de trastorno de lenguaje y/o habla. Aplicando pruebas estandarizadas, realizar apreciación clínica y reunir antecedentes familiares y de otros profesionales para llegar al diagnóstico en cada caso.
3. Generar estrategias terapéuticas generales e individuales específicas, según diagnóstico.
4. Elaborar Informe Fonoaudiológico Individual que detalle hallazgos de la evaluación, en cada caso.
5. Elaborar un Plan de Apoyo Individual para cada estudiante diagnosticado, según resultados de evaluación.
6. Realizar tratamiento específico en forma individual o en grupos de hasta 3 estudiantes (dependiendo de las dimensiones de aula de recursos) por lo menos 30 minutos, 1 vez por semana.
7. Participación, asesoría y colaboración en consejos técnicos docentes y reuniones de apoderados en materias relacionadas con el desarrollo y trastornos del lenguaje en edad escolar.
10. Realizar Estados de Avance para informar a la familia del estudiante, en los tiempos estipulados, según legislación vigente.
11. Realizar re – evaluaciones Fonoaudiológicas correspondientes al finalizar cada período.

Funciones área de terapia ocupacional:

1. Realizar pautas estandarizadas y no estandarizadas a los NNA según sea pertinente patología y/o trastorno que presente el/la estudiante.
2. Realizar plan de intervención individual a aquellos estudiantes que requieran atención de Terapia Ocupacional.
3. Completar documentación requerida y necesaria por Leyes y programas.
4. Realizar re evaluación y seguimiento constante del proceso de intervención de cada estudiante a nivel individual, familiar y educacional.
5. Realizar estrategias de adaptación curricular en el entorno físico educacional que se encuentre el estudiante y brindar actividades pertinentes a los intereses, necesidades y motivaciones que presente cada estudiante
6. Realizar actividades a nivel grupal e individual, que brinden una participación activa e integral a los alumnos en los contextos escolares y sociales.
7. Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, con el propósito de crear una intervención integral en los NNA que presentan Necesidades educativas especiales (NEE).
8. Realizar trabajo colaborativo con profesionales del área de salud, equipo docente, no docente, familiar o apoderado.



Funciones área psicológica PIE

1. Identificar estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje y adaptativas para su ingreso al Programa de Integración Escolar
2. Realizar una evaluación integral, para determinar el ingreso de las/os estudiantes al Programa Integración Escolar PIE. Y favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, que sean apoyados por el PIE.
3. Evaluar y Reevaluar NEET y NEEP de un estudiante, se utilizan las escalas de inteligencia de Weschler, dado que constituyen un instrumento psicométrico.
internacionalmente reconocido por su fiabilidad y validez. Se utilizará evaluación psicométrica con estandarización chilena y evaluaciones acordes al decreto PIE 170.
4. Brindar apoyos psicoeducativos en el ámbito individual que presenten diagnóstico permanentes por medio de acciones para mejorar sus necesidades educativas.
5. Intervención: acciones realizadas a partir del diagnóstico y ejecutadas en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar las Necesidades educativas transitorias o permanentes, según corresponda.
6. Atención de Apoderados: mediante entrevistas y citaciones individuales se entrega información del trabajo con los estudiantes además de acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.
7. Articular talleres con profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional
8. Coordinación, articulación trabajo colaborativo con otros profesionales del establecimiento.
9. Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan N.E.E. y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.
10. Realización de informes psicológicos, cuando se requiera una derivación de PIE a red de infancia
11. Cumplimiento en entrega de documentos administrativos de P.I.E. vía plataforma
9. Generar Redes de trabajo a nivel municipal y organizaciones no gubernamentales.

Perfil Encargado de Enlaces:

Desempeñar un rol proactivo, apoyando los procesos de formación y educación de los estudiantes del Colegio, conforme a que las Tics, en educación deben orientarse hacia los siguientes objetivos:

1. Asumir el rol de co-docente en sus dependencias, al estar trabajando con el docente del sector de aprendizaje
2. Garantizar el acceso de todos y todas a las tecnologías de la información y la comunicación.
3. Desarrollar las competencias necesarias para la sociedad del conocimiento.
4. Favorecer la mejor utilización posible de Internet y los recursos informáticos como herramientas para impulsar el cambio y la innovación educativa.
5. Aprovechar el potencial de las tecnologías de la información y la comunicación para promover a la ciudadanía activa, la igualdad de oportunidades y la cohesión social.



6. Reforzar el desarrollo de redes y la cooperación entre centros y colectivos profesionales.
7. Crear nuevos entornos de aprendizaje, abiertos y más atractivos

Funciones del encargado TICS:

1. Mantener los equipos actualizados y operativos.
2. Facilitar el acceso de equipamiento para todos los espacios del establecimiento.
3. Monitorear el préstamo y/o comodato de equipos.
4. Facilitar el acceso a la información, comunicación, gestión y proceso de datos, de cada alumno.
5. Facilitar los insumos tecnológicos como estrategia de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Actualizar a los profesores de diversos centros para compartir recursos y experiencias, pasar informaciones, preguntas, etc.
7. Modelador de expresión a través de webs, presentaciones, tanto para los estudiantes, como para la comunidad educativa.
8. Fuente abierta de información que es la materia prima para la construcción de conocimientos.
9. Instrumentos para procesar la información.
10. Ser un generador de nuevos escenarios formativos.
11. Facilitar la labor docente: con más recursos para el tratamiento de la diversidad, facilidades para el seguimiento y evaluación, tutorías y contacto con familias.
12. Instalar el aprendizaje de nuevos conocimientos y competencias que inciden en el desarrollo cognitivo y son necesarias para desenvolverse en la actual Sociedad de la Información.

Perfil de Encargado de Biblioteca Escolar CRA:

El Coordinador pedagógico CRA debe ser un docente, cuya labor principal es la de promover y fortalecer la integración entre el CRA y las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas de la escuela. El cargo de Encargado CRA puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o Asistente de la Educación, que debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. También trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado

Funciones:

1. Asumir el rol de co-docente en sus dependencias, al estar trabajando con el docente del sector de aprendizaje
2. Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje.
3. Apoyar a las practicas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.”



4. Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa.
5. Promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas, entre otras.
6. Reunir materiales que apoyen el quehacer educativo en los establecimientos educacionales.
7. Desarrollar actividades recreativas motivadoras y de calidad considerando las características, necesidades y fortalezas de los estudiantes, sus familias y sus comunidades.
8. Facilitar información y difusión a profesores y alumnos sobre los recursos y materiales disponibles en el C.R.A.
9. Desarrollar, la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
10. Idear, generar acciones que contribuyen a la formación e integración de los alumnos.
11. Registro, clasificación y colocación en estanterías de los materiales bibliográficos y audiovisuales.
12. Prestación de materiales, fotocopios, realización de actividades culturales, concursos y otros.
13. Trabajar en el Abies 2.0, el cual permite el ingreso de todo material existente en el C.R.A. a un sistema computacional; ésta es una modalidad de trabajo de todos los C.R.A. del país, en que se utilizará la forma de código de barra.
14. Diseñar y ejecutar planes de incentivo a la lectura, tales como: Destacar mejores lectores, café literario con la comunidad educativa.

Funciones Área Inspectoría

1. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, desayuno, almuerzo, y actos.
2. Resguardar que el alumnado se encuentre en el aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
3. Fijar protocolos de acción en conjunto a Inspectoría General, en torno a conflictos e indisciplina
4. Resguardar la disciplina de los estudiantes en horario de recreación, en el sector del patio.
5. Supervisar a los alumnos en todos los espacios y sectores del establecimiento, tales como; servicio higiénico, patios laterales, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
6. Derivar los casos de indisciplina a inspectoría general.
7. Inculcar a los alumnos hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional.
8. Difundir las normas y reglas del recinto educativo a los alumnos, con el fin de promover los hábitos y rutinas escolares.
9. Difundir las medidas que sean necesarias cuando el estudiante presente una falta conductual.
10. Inculcar y reforzar valores sociales, orientándolos a las acciones diarias dentro del establecimiento educacional.
11. Disipar dudas del alumnado respecto a las acciones correctas e incorrectas que se ejercen en convivencia con otros.
12. Controlar que se cumpla con los hábitos de higiene, autocuidado y presentación personal definidos por el establecimiento educacional.



13. Prevenir que los alumnos no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
14. Mediar en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
15. Identificar a los alumnos que son víctima de acoso escolar, entregando medidas que competen a su rol.
16. Resguardar a los alumnos cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento.
17. Resguardar la integridad de los alumnos más pequeños dentro de los patios, al relacionarse con los alumnos de cursos más avanzados.
18. Resguardar la entrada y salida de los alumnos en cada jornada de clases.
19. Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.
20. Identificar y controlar a los alumnos que son víctimas de violencia intrafamiliar dentro de sus hogares y derivar a los profesionales competentes
21. Encargarse que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales, sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional.
22. Controlar el consumo y comercialización, dentro del recinto educacional, de sustancias y alimentos que atenten contra la salud de los alumnos.
23. Otras funciones que la jefatura determine, relacionadas con el rol y cargo de inspectoría.
24. Definir Cargo de Portero diferente a Inspector
25. Al realizar otra función que no corresponda a nuestro trabajo sea evaluado y remunerado. Ejemplo: realizar asistencia a auxiliares en el aseo.
26. Inspector sea informado de actividades de nuestra competencia. Ejemplo: información a apoderados y actividades de los estudiantes

Perfil de los asistentes de servicios:

Quienes desempeñen este cargo deben ser capaces contribuir en el desarrollo de nuestros valores a través de la sana convivencia, mostrando interés por su labor y colaboración en la formación integral de los estudiantes. Caracterizándose por ser creativos, organizados y con capacidad de trabajar en equipo.

Funciones:

1. Mantener aseo interior oficinas, comedor, salón de reuniones, bodegas, pasillos de acceso, escaleras, patios y todas las instalaciones del Establecimiento.
2. Revisar periódicamente el estado de todas las dependencias e informar a inspectoría general del estado de mantención del EE. (salas de clases, pasillos jardines, oficinas, salas de reuniones)
3. Mantener aseo exterior del Establecimiento (vereda del establecimiento)
4. Mantener aseo en los servicios higiénicos.
5. No entorpecer ingreso de personal fiscalizador o supervisor
6. Repartir correspondencia al exterior u otros servicios de la comunidad.
7. Atender la central telefónica cuando Jefatura directa del servicio así lo disponga.



8. Verificar existencia de materiales de aseo y estado de productos en uso y en bodega y comunicando necesidades de reposición a inspectoría o a administración, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
9. Utilizar elementos de protección física, tales como guantes de goma, delantal, mascarilla y calzado de seguridad, manteniéndolos limpios y en buen estado, de acuerdo a instrucciones de inspectoría o administración y a su rutina de trabajo.
10. Identificar cantidades de materiales de aseo para sus labores semanales, regulando su uso de acuerdo a su rutina de trabajo y a las instrucciones de inspectoría o administración.
11. Almacenar herramientas y materiales de aseo, organizando bodegas y estantes y resguardándolos del alcance de los estudiantes, de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones de inspectoría o administración.

Administrar herramientas y materiales de aseo, diluyendo productos para limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, patios, salas y oficinas, etc.) y lavándolos periódicamente, de acuerdo a rutina de trabajo, a instructivos de uso de productos e instrucciones de inspectoría o administración.

Consejo de Profesores

- Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una Secretaria de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.
- El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión-discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establece el Proyecto Educativo al menos una vez al mes o de forma extraordinaria.
- Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del Establecimiento.

Centro de padres y apoderados

Es la organización representativa de todos los padres y apoderados del colegio y que contará con una directiva y un consejo de delegados. Existirán tres instancias de participación en esta organización de apoderados: a.- Centro general de padres y apoderados con una directiva conformada por: - Presidente. - Secretario. - Tesorero.

Funciones.

- A) Integrarse activamente en una comunidad inspirada por los principios, valores y sellos de nuestro PEI canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- B) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar como padres y apoderados.



- C) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales de Centro de Padres, promover la cooperación de los agentes comunitarios en las labores del Establecimiento, y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas que favorezcan la educación.
- D) Proponer y participar dentro del establecimiento y la comunidad que favorezcan la formación integral de los alumnos.
- E) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de la comunidad educativa relativas al proceso educativo. Respetar el quehacer educativo del establecimiento en lo referente a métodos pedagógicos, disciplina y cumplimiento de horarios. Participando cuando se requiera en las actividades formativa e informativas que se realicen, manteniendo siempre actitudes de respeto, sencillez y responsabilidad.
- F) Se coordinara a principios de año un calendario anual con CEPA calendario de reuniones con EGE

Centro de Alumnos:

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo 5° y 6° de enseñanza básica del establecimiento educacional

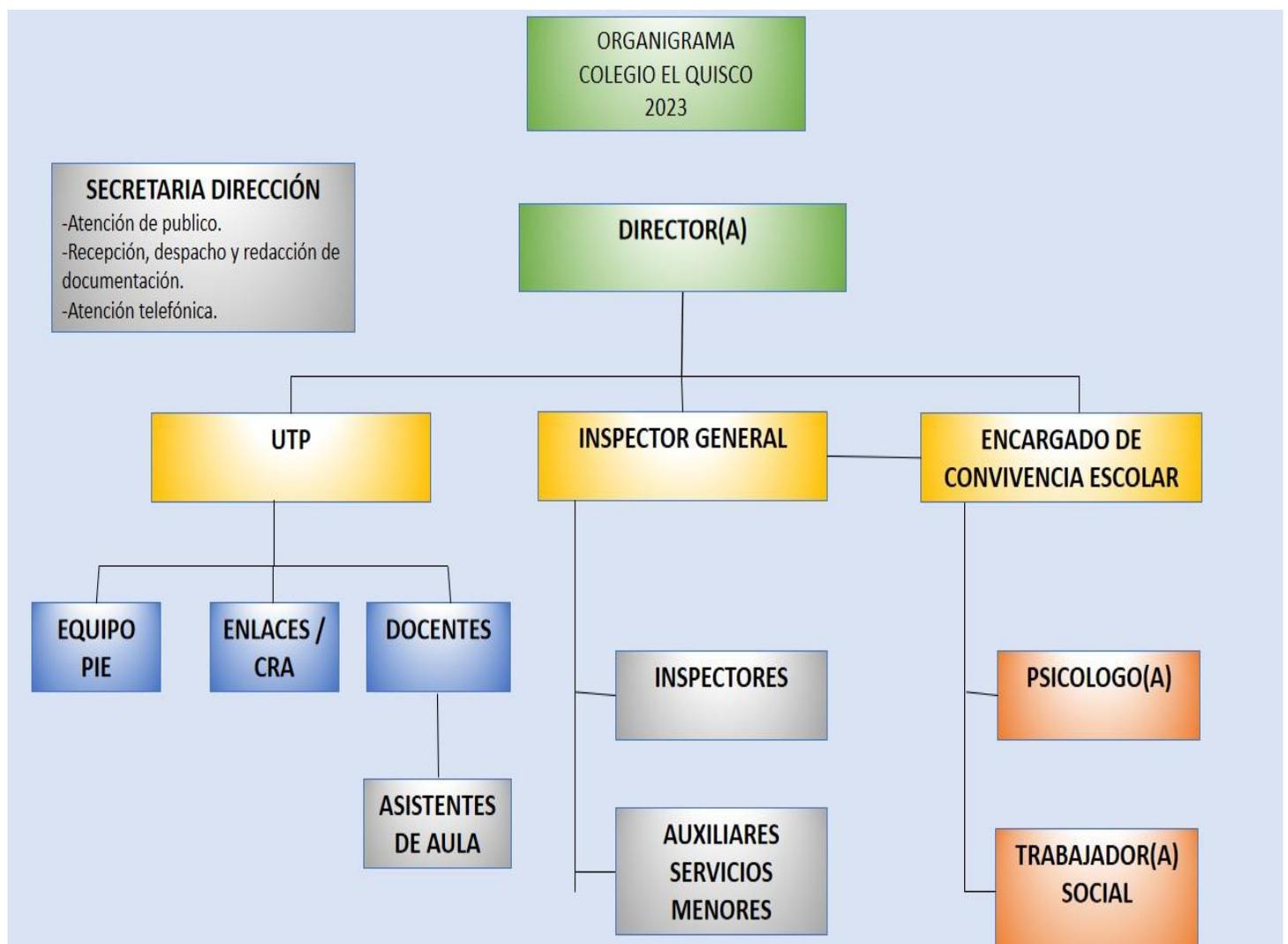
Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles.
- h) Podrán proponer el profesor asesor del centro de Alumnos.
- i) Al inicio del año escolar se reunirá EGE para calendarizar reuniones



ORGANIGRAMA COLEGIO EL QUISCO





DE LA HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Los/as estudiantes se presentarán a partir del primer día de clases con el uniforme institucional del colegio.

El uso del uniforme escolar es para todos los/as estudiantes del establecimiento, considerando principalmente el orden, higiene y presentación personal.

Se considerará como uniforme del Colegio El Quisco el siguiente:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Pantalón gris recto.- Camisa blanca.- Corbata del colegio.- Calcetín azul marino o gris.- Zapato negro.- Chaqueta Institucional. <p>Jumper azul marino (dos dedos arriba de la rodilla).</p> <ul style="list-style-type: none">- Blusa blanca.- Medias o calcetín azul marino.- Pantalón azul marino recto. <ul style="list-style-type: none">- Buzo institucional.- En caso de no contar con el buzo, se otorgan las siguientes opciones:<ul style="list-style-type: none">○ Short o buzo azul marino hombres.○ Calzas azul marino mujeres.○ Polera blanca.- Zapatillas. |
| <p>Presentación Personal:</p> <p>El establecimiento educacional sugiere a su comunidad educativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- En el caso de que el/la estudiante tenga su cabello largo, mantenerlo tomado durante la jornada escolar. (moño, cola o trenza) |

REUNIONES DE APODERADOS

Durante el desarrollo de reuniones mensuales de apoderados, la permanencia de estudiantes o menores en el establecimiento es de exclusiva responsabilidad de éstos (apoderados), por lo cual deberá programar el cuidado de él o de los menores. Además, los padres, apoderados y tutores deberán cumplir con la puntualidad y participación de cada una de ellas. Ante esto, se anexa protocolo a seguir en caso de inasistencia del apoderado a reunión de padres y apoderados del pupilo matriculado en el establecimiento.

En consecuencia, de la aplicación de nuevas plataformas digitales y reconociendo la importancia de la participación de padres y apoderados en el proceso educativo de sus pupilos, es que previa coordinación con el profesor jefe los padres y apoderados que justifiquen su ausencia presencial a reunión tendrán la posibilidad de participar de ella a través de la modalidad remota que ofrezca el establecimiento.



CONSIDERACIONES

Del uso y extravío de aparatos tecnológicos, portar dinero y otros objetos de valor:

El traer al establecimiento teléfonos celulares, aparatos de audio-video, dinero u otros objetos de valor son de responsabilidad exclusiva del apoderado, Padres, tutor(a).

El colegio no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor en el establecimiento.

Comportamiento en recreos:

Los/as estudiantes, al momento del recreo deberán abandonar la sala de clases y de acuerdo con indicaciones señaladas según el nivel curso, estableciendo el cierre de las salas de clases durante periodo de recreo y respetando las normas de seguridad.

Durante el recreo los/as estudiantes deberán mantener un comportamiento que propicie la buena y sana convivencia escolar entre todos sus pares, colocando especial énfasis en la aplicación de los valores institucionales.

Comportamiento en actos cívicos, gimnasio, casino, pasillos y baños:

Los/as estudiantes del Colegio El Quisco, mantendrán un comportamiento adecuado, siguiendo en todo momento las indicaciones entregadas por el profesor o funcionario del establecimiento a cargo de ellos, aplicando principalmente los valores declarados en nuestro proyecto educativo, como el respeto, la tolerancia y solidaridad, con todas las personas que configuran su entorno.

Comportamiento en salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas son instancias de aprendizajes necesarias y provechosas para la formación personal, ya sea en la investigación de materias de estudio, competencias deportivas o encuentros culturales. En todo momento, los/as integrantes de una delegación, representan al establecimiento y deberán manifestar conductas acordes a nuestro Reglamento Interno.

De la obligación de denuncia de delitos.

Al momento de ponderar la gravedad de la falta se debe dilucidar si se está frente a la comisión de un delito. El colegio tendrá el deber de denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

Ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a un miembro de la comunidad educativa.

En caso de tener evidencias se efectuará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes.

Son responsables personalmente jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad penal adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal. Son los tribunales de Familia los competentes en estos casos y pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

NOTA: Cualquier situación de convivencia escolar, no contemplada, serán resueltas por el equipo de gestión escolar del establecimiento, respetando siempre los principios que sustentan dicho Reglamento Interno.



DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

| | DERECHOS | DEBERES |
|---|--|--|
| <u>De la comunidad educativa</u> | <p>Todas y todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.</p> <p>Todas y todos los integrantes de la comunidad educativa tendrán derecho a ser escuchado, reclamar o denunciar y a exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.</p> | <p>Todas las y las integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.</p> <p>Todo reclamo por conductas contrarias a la convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquiera autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección en un plazo de 24 horas a fin de dar inicio al debido proceso.</p> <p>Las y los integrantes de la comunidad educativa están obligados a colaborar en la intervención oportuna de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.</p> <p>Las y los directivos, inspectores, docentes y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito que afecte a la comunidad educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.</p> <p>Cualquier funcionario que tome conocimiento y/o sospecha de alguna situación que revista carácter de delito, deberá informar inmediatamente a Dirección, que en un plazo inferior a 24 hrs, convoque a sesión extraordinaria y active inmediatamente los protocolos a seguir.</p> |
| <u>De los y las estudiantes</u> | <p>Recibir una educación de calidad y equidad según los planes y programas de estudios vigentes.</p> <p>Recibir un trato respetuoso de los directivos, docentes y asistentes de la educación del colegio. No pudiendo ser objeto</p> | <p>Mantener una actitud respetuosa con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las personas externas que realicen visitas o actividades oficiales en el colegio.</p> <p>Asistir diariamente y cumplir con la puntualidad a clases y actividades que disponga el establecimiento.</p> |



| | | |
|--|---|---|
| | <p>de tratos vejatorios o denigrantes por parte de éstos.</p> <p>Conocer los motivos por los cuales se le sanciona y ser atendidos en sus descargos, cuando estos sean en forma respetuosa.</p> <p>Participar en las actividades extraprogramáticas que el colegio les ofrece.</p> <p>A que sus padres o apoderados/tutor sean informados de manera oportuna en caso de accidente o enfermedad.</p> <p>Ser informados sobre las consecuencias de las transgresiones a las normas vigentes establecidas en este manual de convivencia.</p> <p>Expresar por sí mismo o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias. Podrá solicitar entrevista a Inspectoría, Dirección o Equipo de Convivencia, quedando registro escrito de la situación.</p> <p>Hacer uso de la biblioteca (CRA) y/o otros recursos asociados con fines pedagógicos.</p> <p>Solicitar y ocupar el seguro de Accidente Escolar (Art.3 de la Ley 16.744) cuando fuese necesario. Para tal efecto se hace indispensable tener presente las bases normativas de nuestro establecimiento en Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.</p> <p>Ser informado con antelación todo tipo de evaluación.</p> <p>Conocer oportunamente la información sobre su situación académica y conductual.</p> <p>Ser escuchado en sus consultas o peticiones</p> | <p>Reconocer y respetar los derechos de los otros.</p> <p>Aprovechar al máximo el tiempo de trabajo en clases, mostrando una actitud respetuosa y acorde con el contexto.</p> <p>Acudir con prontitud a la formación, al sonido de la campana, para ingresar a clases en orden junto al profesor.</p> <p>Ser responsable en mantener la sala de clases y las dependencias del colegio limpias por respeto a sí mismo y a los demás.</p> <p>Cumplir oportunamente con las obligaciones académicas.</p> <p>Participar de manera ordenada y responsable en las actividades de clase y extraprogramáticas.</p> <p>Mantener un lenguaje y una actitud adecuada y respetuosa acorde al Reglamento Interno.</p> <p>Cumplir con los horarios de clases y recreos establecidos.</p> <p>Hacer buen uso de mobiliario y material didáctico perteneciente al colegio.</p> <p>Mantener su proceso académico al día, luego de un periodo de inasistencia a clases.</p> <p>Identificarse con su colegio, mantener una actitud respeto, resguardando el prestigio del establecimiento, en todas sus acciones personales.</p> <p>Respetar los valores patrios, étnicos y morales.</p> <p>Cumplir con la normativa fijada por el colegio, necesario para una sana convivencia.</p> <p>Portar todos los días el cuaderno de comunicaciones. Será responsabilidad del estudiante apoyado por el apoderado consignar en la 1ra página lo referente a la Identificación del estudiante, como también todo tipo de información que haga posible el contacto con el</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|--|--|
| | <p>debidamente fundamentadas, siempre que sean presentadas cuando corresponda, ante quien proceda y en términos respetuosos.</p> <p>No ser discriminados por etnia, sexo, culto, raza, aspecto físico (peso, estatura) Disfrutar sanamente de sus recreos Recibir beneficio de alimentación y recreación otorgado por la JUNAEB cuando su situación socioeconómica así lo amerite. Una vez recibido el beneficio, el/la estudiante debe cumplir con las exigencias de este y su apoderado debe velar por que así sea.</p> <p>Recibir los textos escolares entregados por el Ministerio de Educación.</p> <p>Podrán solicitar Pase Escolar, cuando cumplan los requisitos y exigencias que establecen los Ministerios de Educación y Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.</p> <p>Tendrán derecho a que se registren por escrito sus actuaciones positivas relevantes y destacadas.</p> <p>Si cursa 6º año básico, tendrá derecho a ser nominado como abanderado, porta estandarte o escolta, si su desempeño como estudiante (comportamiento, presentación personal, asistencia, puntualidad, valores institucionales e identidad con el establecimiento) lo califica para tan honrado nombramiento.</p> <p>Ser evaluado (a) de manera diferenciada, de acuerdo con NEE transitorias y/o permanentes, respaldado con la certificación profesional correspondiente, según ley N°20.422, que establece Normas sobre Igualdad de</p> | <p>apoderado/padre, madre/ tutor. El cuaderno de comunicaciones junto al correo electrónico institucional son los únicos medios validos de comunicación escrita entre el colegio y el hogar.</p> <p>Informar cualquier situación que considere incorrecta o que le afecte en su desarrollo escolar.</p> <p>Mantener y demostrar una conducta apropiada, como correcta, dentro y fuera del establecimiento educacional (vocabulario adecuado a su edad y condición de estudiante, no alterar el orden público, alejarse de las acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres, no fumar ni beber con uniforme, no agredir física, verbal, ni psicológicamente a otras personas, cuidar que su presentación personal se ajuste a su condición de estudiantes).</p> <p>Presentarse de manera adecuada con su uniforme, sin utilizar piercing ni accesorios no autorizados.</p> |
|--|--|--|



| | | |
|--|---|---|
| | <p>oportunidades e inclusión social.</p> <p>Representar a su escuela en actividades oficiales (Coro, Folklore, Deportes, Teatro, Taller de Pintura, Gimnasia, Consejo Consultivo, entre otros), con autorización de la Dirección del Establecimiento, oportunidad en las que sus obligaciones habituales (evaluaciones y/o calificaciones) serán reprogramadas según necesidades.</p> <p>Calificar por su excelente asistencia o buen rendimiento para el reconocimiento al mejoramiento de las responsabilidades escolares, no obstante, perderá esta distinción, si el estudiante cuenta con una carta de compromiso extrema.</p> | |
| <p>De los Padres, Apoderados y/o Tutor</p> | <p>Saber horarios de atención de docentes con jefatura de curso.</p> <p>Ser recibidos por Dirección, UTP, Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar, docentes, Equipo PIE en los horarios establecidos para esto, previa solicitud escrita o presencial en la secretaría.</p> <p>Los sub-centros de cada curso, deben trabajar colaborativamente con el Centro de Padres y mantener informada a la Dirección de cada una de sus actividades, para su posterior aprobación.</p> <p>Organizarse y participar como agrupación de apoderados(as).</p> <p>Reclamar la devolución de todo objeto retenido a su pupilo.</p> <p>Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas.</p> <p>Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, entre otros y respecto a cualquier situación</p> | <p>Revisar a diario el cuaderno de comunicaciones y firmar las comunicaciones.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno vigente.</p> <p>Sentirse identificado con el colegio y participar activamente de las actividades planificadas en el establecimiento.</p> <p>Asistir y participar de reuniones de padres y apoderados.</p> <p>Tomar conocimiento del Reglamento Interno, cumplir las normativas que rigen a nuestro Establecimiento y las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.</p> <p>Velar por que los estudiantes no traigan objetos de valor (celulares, notebook, Tablet, entre otro) por cuanto el establecimiento no se responsabilizará por la pérdida de estos.</p> <p>Preocuparse permanentemente de la asistencia, puntualidad y correcta presentación personal de su pupilo</p> |



| | | |
|--|---|---|
| | <p>técnica pedagógica, sobre convivencia escolar referida a su pupilo.</p> <p>Exigir al Colegio una educación integral para su pupilo, según indica el PEI.</p> <p>Recepcionar el Reglamento de Convivencia Escolar en la matrícula y extracto de este en la primera reunión de apoderados del año electivo, bajo firma de entrega.</p> | <p>haciéndose responsable de estos aspectos.</p> <p>Responsabilizarse ante cualquier deterioro intencional y accidental que haga su pupilo a los bienes del colegio, reparando y/o reponiendo el o los bienes por otros de similares características o valor, según corresponda dentro del periodo de 1 mes.</p> <p>Justificar personalmente los atrasos e inasistencia de sus pupilos firmando el registro en inspectoría.</p> <p>Asistir a todas las citaciones que haga el establecimiento, en caso de no poder justificar por escrito la inasistencia para re-agendar la citación.</p> <p>Respetar el horario de atención de apoderados de parte del profesorado, las entrevistas deben ser en los horarios establecidos, pues no se puede interrumpir el desarrollo de las clases.</p> <p>Presentar toda la documentación que se les solicite, por parte del equipo PIE y Convivencia Escolar. Además de informar y entregar documentación pertinente al estado de salud que pueda implicar en el desarrollo de la asignatura de Educación Física.</p> <p>Velar por que los estudiantes no porten al colegio elementos que puedan utilizarse como armas (corta cartón, cuchillos, cortaplumas, etc).</p> <p>Velar por que los estudiantes no porten alcohol, droga, medicamentos sin prescripción médica.</p> <p>Los apoderados que acompañen a sus pupilos al colegio deberán dejarlos en la puerta de ingreso del establecimiento.</p> <p>Asistir a entrevistas solicitada por algún directivo, docente o especialista. En caso de no asistir, justificar inasistencia y solicitar otra hora.</p> <p>Participar en todas las actividades inherentes a su rol, ser participante</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|--|---|
| | | <p>activo de las iniciativas del establecimiento.</p> <p>Informar por escrito cualquier enfermedad de importancia o alergias de su pupilo(a), así mismo el uso de medicamentos o tratamientos que deba seguir durante la jornada de clases, con respectiva receta médica, firmar autorización de administración de medicamento con él/la encargado/a según lo indica el protocolo de acción. Es importante mencionar que no es obligación del Colegio administrar cualquier tipo de medicamento.</p> <p>Mantener lenguaje y trato adecuado dentro del establecimiento.</p> <p>Comunicar de forma inmediata el cambio de residencia y/o teléfono si ello sucediera.</p> <p>Firmar los documentos disciplinarios que se les solicita: Carta de Compromiso, responsabilizándose en el cumplimiento de los requerimientos del colegio.</p> <p>El apoderado deberá hacerse responsable de iniciar y seguir tratamiento de especialista solicitado por el establecimiento, con el fin de mejorar el proceso de aprendizaje y conductual del niño. En caso de alta se debe presentar certificado.</p> <p>Conocer el Proyecto Educativo Institucional Es deber de los padres o tutores conocer, estudiar y aceptar el Reglamento Interno desde la matricula del estudiante y apoyar la intervención del Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>En relación con las Clases de Educación Física, el apoderado debe presentar un certificado médico que acredite que él/la estudiante se encuentra impedido de realizar actividad física por un periodo transitorio o permanente en un plazo máximo de tres días.</p> <p>Velar por que sus pupilos cumplan con la normativa y sus deberes como estudiantes.</p> |
|--|--|---|



| | | |
|---|--|---|
| <p>De los funcionarios del establecimiento.</p> | <p>Ser considerado y respetado en su dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. No pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Realizar sus trabajos en un ambiente de armonía.</p> <p>Ser atendido oportunamente y siguiendo el conducto regular por directivos y personal administrativo.</p> <p>La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todas y todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las personas.</p> <p>A perfeccionarse. Todo funcionario tiene derecho a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.</p> <p>Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación, entre otros.</p> <p>A trabajar en equipo, con otros compañeros(as) de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.</p> <p>Ser escuchado y solicitar seguir los debidos procesos ante una falta y/o hacer los descargos correspondientes.</p> <p>A desarrollar las labores en un espacio seguro y limpio.</p> <p>Conocer la normativa de la Institución Educativa.</p> | <p>Cumplir con las exigencias administrativas como también técnicas relativas a su cargo.</p> <p>Asesorar, dirigir y orientar a las y los estudiantes en las tareas durante el tiempo previsto para ello y/o trabajos de dirección de grupo, con responsabilidad y disciplina.</p> <p>Ser modelo constante en todo su actuar.</p> <p>Reconocer el esfuerzo de sus estudiantes.</p> <p>Propiciar y mantener un trato adecuado entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Participar en la elaboración del P.E.I., Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, entre otros y programación del área respectiva.</p> <p>Establecer y cumplir un horario de atención a padres de familia/tutores y estudiantes (en el caso que lo indique su función).</p> <p>Mantener la disciplina, el orden en todos los ámbitos de la Institución.</p> <p>Cumplir los horarios y procedimientos establecidos e informarlos oportunamente para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.</p> <p>Establecer una comunicación clara y asertiva con padres, apoderados, tutores y estudiantes.</p> <p>Atender y notificar de inmediato infracciones al Reglamento Interno, según protocolos.</p> <p>Atender oportunamente los problemas académicos, disciplinarios, personales, buscando la asesoría necesaria para cada caso.</p> |
|---|--|---|



Padres / Apoderados/tutor De los Procedimientos y Medidas

| | |
|---|--|
| <p>El apoderado/a que no cumpla con las normas señaladas se citará a entrevista con profesor jefe, Inspector General, Equipo de Convivencia Escolar, Jefe de UTP o Director/a, quedando en acta acuerdos o compromisos tomados, los que el apoderado deberá dar cumplimiento, en caso contrario de persistir en la falta, se realizará cambio de apoderado y perderá sus facultades como Apoderado, esto significa que no podrá participar de las reuniones de sub-centro, tanto las convocadas por el establecimiento, como por el Centro General de Padres, tampoco podrá postularse para un cargo, ni ejercer su derecho a voto.</p> | <p>Al apoderado que falte el respeto (palabras soeces o denigrantes, descontrol mediante insultos y gritos, golpes) durante cualquier convocatoria del establecimiento, se le solicitará se retire e inclusive se podrá suspender la reunión. (ley 20.536).</p> |
| <p>El apoderado/a que falte el respeto (palabras soeces o denigrantes, descontrol mediante insultos y gritos, golpes) a algún miembro de la comunidad educativa, será eliminado del registro escolar como apoderado/a, informándose mediante reunión con la dirección del establecimiento, en el caso de no presentarse se realizará notificación por escrito.</p> | <p>Al existir alguna discrepancia con las medidas disciplinarias a aplicar, el apoderado tendrá derecho a una instancia apelativa, la cual debe ser presentada en forma escrita, con los argumentos correspondientes a dirección del establecimiento en un plazo máximo de 10 días hábiles. Una vez recibida la apelación, la Dirección tendrá 05 días hábiles para dar respuesta. La apelación por sí sola no significa que las medidas sean revocadas.</p> |

CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio El Quisco ha consensuado que la CONVIVENCIA ESCOLAR es un aprendizaje, que se construye cotidianamente a partir de la experiencia y el contacto con otros; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás, reconociendo en cada uno a un sujeto de derecho que asume responsabilidades a favor de la Comunidad educativa.

La LEY N°20.536, sobre Violencia Escolar agrega en su párrafo 3° Artículo 16 A:

DEFINICION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

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



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

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

POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales:

- I. Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- II. Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- III. Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas. El Objetivo general de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el inter-sector u otras instituciones en las comunidades educativas.

PRINCIPALES FUNDAMENTOS LEGALES

Esta normativa está sustentada en cuerpos legales vigentes en nuestro país, que orientan nuestro quehacer educativo, pedagógico y organizacional: Declaración de los Derechos Humanos, Derechos de los Niños, Constitución Política de Chile, las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación Chileno, Ley 19.979/2004 y sus modificaciones, decretos de funcionamiento de Centro de Padres y Apoderados (decreto n° 565/90) y Reglamento de Consejo Escolar (decreto 24/2005), Ley 20370 General de Educación, Ley 19523 Sobre JEC, Ley 20248 SEP, Ley 20529 Aseguramiento de la Calidad, Ley 20501, Calidad y Equidad, entre otras.



EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ECE)

Colegio El Quisco ha conformado el Equipo de Convivencia Escolar, integrando por especialistas que abordan la gestión del quehacer educativo.

Roles y Funciones

- Liderar acciones que fomenten la convivencia, a través de la prevención, promoción y participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover las estrategias, programas y actividades de convivencia y que respondan a los requerimientos de la comunidad educativa.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de todo integrante de la comunidad educativa.
- Activar una ruta de atención integral para la convivencia escolar frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, y la resolución formativa, pacífica y reparatoria de los conflictos.
- Hacer seguimiento de la atención de los/las estudiantes y presentar informes a las respectivas instancias del proceso.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias psicosociales, para mejorar la convivencia escolar entre los diferentes actores de la comunidad educativa.
- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, a través del diseño e implementación de planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca del Reglamento de Convivencia Escolar, los Procedimientos, Medidas y Debido Proceso.
- Realizar reportes e informar al equipo directivo del Colegio, de los seguimientos e intervenciones.
- Monitorear y supervisar el debido proceso, ante situaciones de carácter de delito.
- Realizar intervenciones psicosocio-educativas a nivel individual y grupal de casos debidamente derivados, realizando estudios de casos, diagnósticos e intervenciones.

El Equipo de Convivencia Escolar (ECE), del Colegio El Quisco estará integrado por los siguientes cargos:

- Inspectoría General
- Encargado de Convivencia / Psicólogo / Trabajadora Social.



Objetivos del Reglamento Interno

- Regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación escolar, social y personal de los y las estudiantes.
- Garantizar a la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, derechos y deberes descritos en el presente documento, como también de la legislación vigente en el país en la temática de la convivencia.

Reglamento Interno Colegio El Quisco

Una de las condiciones para generar un clima escolar que favorezca los aprendizajes, es la promoción y socialización de las normas, reglas y procedimientos claros, consensuados, conocidos por la comunidad educativa, ajustados a derecho y de carácter formativo, que contribuyan efectivamente al desarrollo personal y social de las y los estudiantes.

El presente reglamento tiene como objetivo asegurar el adecuado desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen. Es importante mencionar que el logro de estos objetivos exige que los derechos y obligaciones de las y los estudiantes, deben ser cumplidos y hechos cumplir, por todos los miembros que componen la comunidad escolar. Los deberes de las y los estudiantes deben ser cumplidos al interior del establecimiento como fuera de él, mientras vista el uniforme del colegio. Será facultad de Inspectoría General en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar determinar medidas en razón a las faltas en las que él/la estudiante incurra fuera del establecimiento.

El presente documento, estará publicado en páginas web oficiales del ministerio de educación, de igual modo se entregará a los padres y apoderados un extracto después de efectuar la matrícula en la primera reunión de apoderados. De lo anterior se entenderá que el apoderado y el/la estudiante toma conocimiento, para así hacer cumplir y velar por normativa expresada en el Manual de Convivencia Escolar.

REGULACION Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

SITUACIONES QUE PUEDEN AFECTAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es importante explicitar en este reglamento las diversas situaciones que existen y que pueden afectar la convivencia escolar, para identificarlas y abordarlas teniendo presente las siguientes distinciones:

- **Agresividad:** es un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo. No implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero se puede convertir en una agresión.

Los impulsos agresivos deben ser orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

- **Conflicto:** enfrenta a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses incompatibles. No es sinónimo de violencia, pero, no resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Es un hecho social y debe ser abordado y resuelto por medio de la mediación, la negociación o el arbitraje.

- **Violencia:** uso ilegítimo del poder y de la fuerza.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. Debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.



PROCEDIMIENTOS DE ABORDAJE PACÍFICO DE CONFLICTOS

La Resolución de Conflictos:

Los conflictos bien abordados pueden constituir una oportunidad de crecimiento para la persona y de cambios positivos para los grupos en que se presentan.

Directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes del colegio participarán de charlas informativas al respecto y podrán resolver situaciones problemáticas utilizando técnicas específicas. Otras situaciones serán derivadas a especialistas y/o al equipo de Convivencia escolar.

Algunas técnicas son:

La negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de un tercero, por ejemplo, entre un docente y un o una estudiante. Establecen una comunicación, se centran en el problema pensando en una solución conveniente y aceptable para ambos, la que se explicita en un compromiso.

La mediación: procedimiento en el que una persona ajena al conflicto orienta el diálogo y ayuda a las y los involucrados a llegar a un acuerdo sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

El sentido de la mediación es que las y los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador o mediadora adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

Es importante mencionar que toda medida antes de su aplicación debe ser necesario conocer la versión de todas y todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta; establecer el derecho de ser escuchados, que sus argumentos sean considerados, presumir inocencia, reconocer el derecho a apelación.

Las sanciones serán coherentes con las faltas; serán formativas, reparadoras y eficientes; permitirán que nuestros estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos de reparación del daño.

Respecto de las y los estudiantes, se han detallado las faltas y medidas tomadas en cada caso.

RECONOCIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO Y A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Durante la finalización del semestre escolar, se entregará un reconocimiento mediante una ceremonia pública, a todo aquel o aquella estudiante que haya presentado un comportamiento acorde al cumplimiento de la normativa del reglamento interno de convivencia escolar, y a su vez, que haya propiciado una sana interacción con todos los integrantes de la comunidad educativa, realzando la importancia de la buena convivencia escolar y el compañerismo, considerando; que esta elección debe ser realizada por y las estudiantes del Colegio el Quisco, bajo los siguientes criterios.

- Sentido de empatía.
- Buen trato con sus pares e integrantes de la comunidad escolar.
- Solidaridad.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Entre otros a considerar.



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE CITACIÓN A PADRE, MADRE Y/O APODERADO

El apoderado será informado vía telefónica y/o comunicación escrita en cuaderno de comunicaciones en un plazo de 24 horas, solicitando que se presente en el establecimiento en donde se le informarán los hechos que generan la falta y a su vez la tipificación de esta, considerando las medidas formativas y/o sanciones. Todo apoderado que sea citado ante la incurrencia de una falta tendrá el derecho de apelación ante las medidas y sanciones interpuestas por el establecimiento, otorgando la posibilidad de reconsiderar los antecedentes por parte de la Dirección del colegio, Inspectoría General y Encargado de Convivencia.

FALTAS, MEDIDAS Y DEBIDO PROCESO

Todo funcionario o funcionaria del establecimiento que detecte a algún estudiante incurriendo en una falta, deberá informar a inspectoría con la finalidad de tipificar la falta y dar curso a lo establecido en el presente reglamento.

Las medidas formativas deben permitir que los estudiantes se responsabilicen de sus acciones, tomen conciencia de las consecuencias de sus actos y desarrollen compromisos genuinos de cambio conductual. Debe considerarse que la aplicación de medidas formativas siempre será aplicada en base a la falta que se presenta teniendo en consideración el derecho a apelación y las atenuantes y agravantes del comportamiento del o la estudiante. El establecimiento se compromete a que, ante la necesidad de enfrentarse a una falta, las medidas a adoptar tendrán un carácter formativo, preventivo, justo y equitativo, con un procedimiento basado en el aprendizaje de la situación conflictiva o de la falta cometida, para evitar y disminuir su reincidencia y conflictos mayores. Se considerarán atenuantes y las agravantes y tipología de la falta. Como verificador de las acciones realizadas se efectuará de la falta, situación, participantes, acuerdos y compromisos realizados.

AGRAVANTES Y ATENUANTES

Para la aplicación de las medidas formativas y de las sanciones serán consideradas circunstancias atenuantes, que implican tomar en consideración:

ATENUANTES

| | |
|---|---|
| La irreprochable conducta anterior y/o registro del desarrollo personal del estudiante. | El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación del daño producido ya sea físico o moral |
| La falta de intencionalidad o premeditación de la falta. | El carácter ocasional o espontáneo de la conducta, sin la intención de hacer daño |

Del mismo modo, se deberán considerar circunstancias agravantes de la conducta:



AGRAVANTES

| | |
|--|---|
| La premeditación de su conducta. | |
| La reiteración del comportamiento y de la falta cometida. | La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás estudiantes o integrante de la comunidad escolar. |
| La alarma provocada en la comunidad escolar causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro estudiante. | La gravedad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. |



TIPOLOGIA Y GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Entenderemos por falta a toda conducta de transgresión a la normativa planteada en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, hacia todos los integrantes de la comunidad. Para evaluar adecuadamente una falta, los criterios de graduación serán 4: leve, moderada, grave y gravísima.

| <u>FALTAS LEVES</u> | | | |
|---|--|---|---|
| Conductas que atentan contra las normas educativas y buena convivencia establecidas en este Reglamento, siempre y cuando No representen un riesgo físico, psicológico ni social para sí mismo u otros. Si las faltas leves son reiterativas, se efectuara la citación o comunicado por escrito en libreta de comunicación al padre/madre y/o apoderado. | | | |
| N° | Falta | Medida | Responsable |
| 1 | Uso del celular u otro dispositivo tecnológico sin autorización, con un fin no pedagógico. | - Diálogo formativo orientado al uso del celular durante espacios recreacionales. | Docente de asignatura. Profesor/a Jefe |
| 2 | Ocupar un lenguaje despectivo y/o ofensivo en la relación con sus pares | - Diálogo formativo orientado a la buena convivencia escolar y la sana interacción entre pares. | Integrantes de la comunidad educativa |
| 3 | Transitar por dependencias del establecimiento sin autorización del docente durante el horario de clases. | - Diálogo formativo con la finalidad de que él o la estudiante retornen al aula. | Inspector de patio. Encargado de convivencia escolar. Profesor Jefe |
| 4 | Falta de cuidado en la mantención de aseo y limpieza de su sala o en cualquier dependencia del colegio. | - Diálogo formativo y medida de servicio comunitario. | Integrantes de la comunidad educativa |
| 5 | Presentarse con accesorios no autorizados, como collares y aros extravagantes, gorros y jockey de colores, y piercing o arete en cejas, lengua, labios, nariz, orejas y mentón o en cualquier lugar visible. | - Diálogo formativo en torno a las normas de presentación personal establecidas en el reglamento interno y buena presentación personal. | Docente de asignatura / jefe. |
| 6 | Manifestar actitudes de indiferencia en clases en torno a las actividades desarrolladas por el docente. | - Diálogo formativo motivando a la o el estudiante con las actividades pedagógicas | Docente de asignatura / JEFE.. |



Ante la tipificación de una falta leve detectada, la o el estudiante implicado tendrá la posibilidad de apelar en torno a su responsabilidad en la falta, así como también al momento de aplicar la medida, se considerarán las atenuantes y agravantes del comportamiento.

En caso de reiteración de conductas de 3 faltas leves se citará apoderado desde el rol del Profesor Jefe.

Las faltas leves tendrán un abordaje por parte del Profesor Jefe y/o asignatura dentro del aula y por parte de Inspección de patio si ocurriese fuera del aula. Si la falta lo amerita, se realizará el abordaje de forma conjunta con Encargado/a de Convivencia Escolar.

FALTAS MODERADAS

Toda conducta que atente contra el bien común y/o personal de forma reiterada. A su vez se consideran aquellas conductas que puedan conllevar a conductas graves a pesar de no tener premeditación. Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

| N° | Falta | Medida | Responsable |
|----|---|--|---|
| 1 | Referirse a un integrante de la comunidad educativa con apodosos ofensivos. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Diálogo Formativo. | Profesor de asignatura / JEFE. Encargado de Convivencia Escolar. |
| 2 | Hacer gestos de burla y/o comentarios negativos o descalificativos a sus compañeros, hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, provocando desorden. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Diálogo Formativo. | Profesor de asignatura/ JEFE. Encargado de Convivencia Escolar. |
| 3 | Resistir a cumplir las instrucciones o disposiciones emanadas por las autoridades del colegio. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Diálogo formativo. - Citación apoderado. | Profesor Jefe / asignatura. Encargado de Convivencia Escolar. |
| 4 | Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa, alzando la voz o mostrando una actitud de indiferencia frente alguna instrucción. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderado. - Diálogo formativo | Profesor Jefe y/o asignatura. Encargado/a de Convivencia Escolar |



Ante la tipificación de una falta moderada detectada, la o el estudiante implicado tendrá la posibilidad de apelar en torno a su responsabilidad en la falta, así como también al momento de aplicar la medida, se considerarán las atenuantes y agravantes del comportamiento.

En caso de que las conductas sean reiterativas se citará apoderado, desde el rol Profesor Jefe.

Las faltas moderadas tendrán un abordaje por parte del Profesor Jefe y/o asignatura dentro del aula y por parte de Inspectoría de patio si ocurriese fuera del aula. Si la falta lo amerita, se realizará el abordaje de forma conjunta con Encargada de Convivencia Escolar.

| FALTAS GRAVES | | | |
|--|---|---|--|
| Toda conducta que constituya un Daño Premeditado a nivel físico, social y/o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa e Infraestructura, sea esta conducta no constitutiva de delito. | | | |
| N° | Falta | Medida | Responsable |
| 1 | Fuga de las dependencias del establecimiento o de clases sin las autorizaciones correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderada. Registro de acuerdos y compromisos. - Medida pedagógica a distancia por un día. - Derivación equipo de convivencia escolar. | Profesor Jefe y/o de asignatura. Inspector General. Equipo de convivencia escolar. |
| 2 | Agresión verbal (con improperios, maltrato verbal, gestos obscenos) a cualquier integrante de la comunidad educativa. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderada. Registro de acuerdos y compromisos. - Medida pedagógica a distancia por 2 días. - Derivación equipo de convivencia escolar. | Profesor Jefe y/o asignatura Inspector General. Encargado de Convivencia Escolar. |
| 3 | Agresión física, a cualquier integrante de la comunidad educativa, por cualquier medio, siendo éste dentro o fuera del establecimiento, interfiriendo en el normal desarrollo de una buena convivencia escolar. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderada. Registro de acuerdos y compromisos. - Medida pedagógica a distancia por tres días. - Derivación equipo de convivencia escolar. | Profesor Jefe y/o asignatura Inspector General. Encargado de Convivencia Escolar. |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. | |
| 4 | Falta a la verdad tomando el nombre de un integrante de la comunidad educativa para beneficio propio o como justificación a una falta de una transgresión al presente reglamento. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderada. Registro de acuerdos y compromisos. - Medida pedagógica a distancia por 3 días. - Derivación equipo de convivencia escolar. | <p>Profesor Jefe y/o asignatura</p> <p>Inspector General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> |
| 5 | Amenazar de cualquier manera a un compañero o funcionario del colegio, de manera escrita, verbal, física o gestual tanto dentro como fuera de las dependencias del colegio utilizando el uniforme. Se deberá siempre dejar en claro que el afectado puede realizar la denuncia si lo estima conveniente | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderado Registro de acuerdos y compromisos. - Medida pedagógica a distancia por 3 días. - Registro de denuncia en el caso que se realice. | <p>Profesor Jefe y/o asignatura</p> <p>Inspector General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> |
| 6 | Incitar desórdenes entre estudiantes, peleas, riñas. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderado. - Medida pedagógica a distancia por 3 días. - Derivación equipo de convivencia escolar. - Registro de acuerdos y compromisos. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. | <p>Profesor Jefe y/o asignatura</p> <p>Inspector General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> |



| | | | |
|----|---|--|--|
| 7 | Grabar en audio y/o video clases, conversaciones, reuniones y difundir dicho contenido. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderado. - Registro de acuerdos y compromisos. - Medida pedagógica a distancia por 3 días. | <p>Inspector General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> |
| 8 | Ocultar u omitir información ante hechos graves o gravísimos, puesto que cualquier integrante de la comunidad educativa se consideraría en calidad de cómplice de la situación. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderado. - Registro de acuerdos y compromisos. - Medida pedagógica a distancia por 3 días. | <p>Profesor Jefe y/o asignatura</p> <p>Inspector General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> |
| 9 | Provocar daños a la infraestructura, espacios de uso colectivo del establecimiento y medios tecnológicos (salas, jardines, comedor, sanitarios, oficinas, bibliocra). | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderado. - Medida pedagógica a distancia por 3 días. - Derivación equipo de convivencia escolar. - Registro de acuerdos y compromisos. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. | <p>Profesor Jefe y/o asignatura</p> <p>Inspector General</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> |
| 10 | Hostigamiento y acoso a través de medios digitales como redes sociales. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderado. - Medida pedagógica a distancia por 3 días. - Activación de protocolo cyberbullying. | <p>Profesor Jefe</p> <p>Inspector General</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> |
| 11 | Acceder a paginas indebidas o de connotación sexual en sala de enlaces o por cual medio tecnológico del establecimiento. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderado. | <p>Profesor Jefe</p> <p>Inspector General</p> |



| | | | |
|----|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Medida pedagógica a distancia por 3 días. - Activación de Protocolos de protección. | Encargado de Convivencia Escolar. |
| 12 | Presentar un comportamiento disruptivo en actos cívicos y/o celebraciones del establecimiento y salidas pedagógicas. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación apoderado. - Medida pedagógica a distancia por 3 días. | Profesor Jefe Inspector General Encargado de Convivencia Escolar. |

Ante la tipificación de una falta grave detectada, la o el estudiante implicado tendrá la posibilidad de apelar en torno a su responsabilidad en la falta, así como también al momento de aplicar la medida, se considerarán las atenuantes y agravantes del comportamiento.

Frente a una falta Grave, el abordaje se efectuará de manera interna por Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, teniendo como consideración fundamental, efectuar la citación a padre, madre y/o apoderado - tutor, informando de manera específica los hechos que tipifican la falta, y a su vez generando acuerdos y compromisos que se orienten hacia no reiterar las conductas por la cual se le sanciona. Además, debido a la continuidad de faltas graves los días de reflexión al hogar irán en aumento si son reiterados y continuar el debido proceso.

El apoderado será informado vía telefónica y/o comunicación escrita en cuaderno de comunicaciones en un plazo de 24 horas, solicitando que se presente en el establecimiento, en donde se le informarán los hechos que generan la falta y a su vez la tipificación de esta, considerando las medidas formativas y/o sanciones. Todo apoderado que sea citado ante la incurrancia de una falta y se presente en los plazos establecidos, tendrá el derecho de apelación ante las medidas y/o sanciones interpuestas por el establecimiento otorgando la posibilidad de reconsiderar los antecedentes por parte de Dirección del colegio, Inspectoría General o Encargado de Convivencia.

Es importante mencionar que estas faltas luego de ser abordadas y resueltas por el equipo de Inspectoría y el Encargado de Convivencia Escolar serán analizadas junto al equipo con el propósito de realizar un seguimiento y futura intervención del caso previniendo así la reiteración de la falta en el establecimiento educacional.

Cuando la falta grave involucre a un padre, madre y/o apoderado, se efectuará la medida de cambio de apoderado y paralelamente se analizarán las medidas necesarias en relación al resguardo de la integridad, física y/o psicológica del integrante de la comunidad educativa afectado.

Cuando la falta grave involucre a un funcionario/a del establecimiento, se analizarán las medidas necesarias (amonestación y/o solicitud de proceso administrativo) en relación al resguardo de la integridad, física y/o psicológica del integrante de la comunidad educativa afectado.

Nota: cuando la falta cometida, sea de gravedad, el establecimiento activara los protocolos pertinentes que se contemplan en el reglamento y efectuara medidas disciplinarias tales como: cancelación de matrícula y/o expulsión, según lo estipulado en el Protocolo de Aula Segura.



FALTAS GRAVISIMAS

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, social y psicológica hacia sí mismo y de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

| N° | Falta | Medida | Responsables |
|-----------|---|---|--|
| 1 | Actos de violencia que dañen la integridad física y/o psicológica de cualquier integrante de la comunidad escolar. | <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado. - Registro de la falta en el libro de clases. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. - Medida pedagógica a distancia según protocolo de aula segura (10 a 15 días). | <p>Inspector/a General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Director(a).</p> <p>*se debe informar de situación al profesor/a Jefe de curso</p> |
| 2 | Vulnerar los derechos de dignidad física, emocional y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar. | <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado. - Registro de la falta en el libro de clases. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. - Medida pedagógica a distancia según protocolo de aula segura (10 a 15 días). | <p>Inspector/a General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Director(a).</p> <p>*se debe informar de situación al profesor/a Jefe de curso</p> |
| 3 | Adquirir, suministrar, fomentar, traficar o almacenar dentro del establecimiento, cigarrillos, drogas, estupefacientes y / o bebidas alcohólicas. | <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado - Registro de la falta en el libro de clases. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. - Medida pedagógica a distancia según | <p>Inspector/a General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Director(a).</p> |



| | | | |
|---|--|---|---|
| | | protocolo de aula segura (10 a 15 días). | *se debe informar de situación al profesor/a Jefe de curso |
| 4 | Adulterar y o destruir notas, registro del desarrollo personal del estudiante firma de padres o de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales. | <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado. - Registro de la falta en el libro de clases. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. - Medida pedagógica a distancia según protocolo de aula segura (10 a 15 días). | <p>Inspector/a General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Director(a).</p> <p>*se debe informar de situación al profesor/a Jefe de curso.</p> |
| 5 | Apropiación indebida de objetos, dineros u otros del establecimiento, del personal o de sus pares. (hurtos o robos). | <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado. - Registro de la falta en el libro de clases. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. - Medida pedagógica a distancia según protocolo de aula segura (10 a 15 días). | <p>Inspector/a General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Director(a).</p> <p>*se debe informar de situación al profesor/a Jefe de curso</p> |
| 6 | Porte de arma blanca y/o fuego y otros elementos (bomba de ruido, molotov). | <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado. - Registro de la falta en el libro de clases. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. - Medida pedagógica a distancia según protocolo de aula segura (10 a 15 días). | <p>Inspector/a General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Director(a).</p> <p>*se debe informar de situación al profesor/a Jefe de curso</p> |



| | | | |
|----|--|---|--|
| 7 | Fotografiar/grabar/filmar a personas sin su consentimiento, subir y/o difundir sin autorización las antes mencionadas redes sociales y/o realizar mal uso de internet para ofender, injuriar, calumniar o desprestigiar. | <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado. - Registro de la falta en el libro de clases. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. - Medida pedagógica a distancia según protocolo de aula segura (10 a 15 días). | <p>Inspector/a General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Director(a).</p> <p>*se debe informar de la situación al profesor(a) jefe del curso.</p> |
| 8 | Participar en cualquier forma de producción y difusión de material pornográfico, de índole sexual o de violencia. | <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado. - Registro de la falta en el libro de clases. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. - Medida pedagógica a distancia según protocolo de aula segura (10 a 15 días). | <p>Inspector General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Director(a).</p> <p>*se debe informar situación al profesor(a) jefe del curso.</p> |
| 9 | Daño grave a la infraestructura y/o equipamiento del establecimiento | <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado. - Registro de la falta en el libro de clases. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, expulsión, aula segura. - Medida pedagógica a distancia según protocolo de aula segura (10 a 15 días). | <p>Inspector General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Director(a).</p> <p>*se debe informar situación al profesor(a) jefe del curso</p> |
| 10 | Exhibición de partes íntimas a cualquier integrante de la comunidad escolar | <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado. - Registro de la falta en el libro de clases. - Activación de Protocolo y medidas disciplinarias como: cancelación matrícula, | <p>Inspector General.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Director(a).</p> |



| | | | |
|--|--|---|---|
| | | expulsión, aula segura. - Medida pedagógica a distancia según protocolo de aula segura (10 a 15 días). | *se debe informar situación al profesor(a) jefe del curso |
|--|--|---|---|

Ante la tipificación de una falta gravísima detectada, la o el estudiante implicado tendrá la posibilidad de apelar en torno a su responsabilidad en la falta, así como también al momento de aplicar la medida, se considerarán las atenuantes y agravantes del comportamiento.

Frente a una falta Gravísima, el abordaje se realizará de forma inmediata, efectuando la citación correspondiente al padre, madre y/o apoderado- tutor, informando de manera específica los hechos que tipifican la falta y las medidas y sanciones a aplicar luego del respectivo análisis con la Dirección del establecimiento, quien es el encargado de determinar la sanción.

El apoderado será informado vía telefónica y/o comunicación escrita en cuaderno de comunicaciones en un plazo de 24 horas, solicitando que se presente en el establecimiento en donde se le informarán los hechos que generan la falta y a su vez la tipificación de esta, considerando las medidas formativas y/o sanciones. Todo apoderado que sea citado ante la incurrencia de una falta y presentándose en los plazos establecidos tendrán el derecho de apelación ante las medidas y sanciones interpuestas por el establecimiento (10 días), otorgando la posibilidad de reconsiderar los antecedentes por parte de la Dirección del colegio, Inspector General o Encargado de Convivencia.

Es importante mencionar que estas faltas luego de ser abordadas y resueltas por el equipo de Inspectoría y el Encargado de Convivencia Escolar, serán analizadas junto al equipo especializado ECE con el propósito de realizar un seguimiento y futura intervención del caso previniendo así la reiteración de la falta en el establecimiento educacional.

Cuando la falta involucre a un padre, madre y/o apoderado, se efectuará la medida de cambio de apoderado y paralelamente se analizarán las medidas necesarias en relación al resguardo de la integralidad, física y/o psicológica del integrante de la comunidad educativa afectado.

Cuando la falta involucre a un funcionario/a del establecimiento, se analizarán las medidas necesarias (amonestación y/o solicitud de proceso administrativo) en relación al resguardo de la integralidad, física y/o psicológica del integrante de la comunidad educativa afectado.

Nota: cuando la falta cometida, sea de gravedad, el establecimiento activara los protocolos pertinentes que se contemplan en el reglamento y efectuara medidas disciplinarias tales como: cancelación de matrícula y/o expulsión, según lo estipulado en el Protocolo de Aula Segura.

DERIVACIÓN DE CASOS Y ABORDAJE

Si el profesor jefe detecta que es precisa una atención especializada desde el equipo ECE en materia de temáticas sociales, conductuales, y emocionales, deberá entregar los antecedentes mediante ficha de derivación y análisis de caso al encargado de convivencia escolar. Se debe dejar registro libro de clases.

Cuando el profesor/a jefe no se encuentre en el establecimiento, las derivaciones se realizarán directo con el Encargado de Convivencia Escolar y en un plazo de 5 días hábiles se debe presentar el proceder del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar al Inspector General.



ABORDAJE: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR A NIVEL PSICOSOCIOEDUCATIVO

Las acciones y estrategias se focalizarán en intervenciones de acuerdo con el debido proceso, con un abordaje integral a nivel conductual, social, pedagógico y emocional, ya sea de manera individual o grupal.

| | |
|--|---|
| <u>Área Social</u> | |
| Vulneración de Derechos. Beneficios y becas. Programa de alimentación escolar. JUNAEB. Inasistencia escolar. | |
| <u>Encargado De Convivencia Escolar</u> | <u>Área Psicológica</u> |
| Conductas disruptivas y agresivas. Clima en el aula y convivencia en los recreos. Coordinación frecuente de casos abordados. | Manejo y descontrol emocional. Estilos de relaciones y lenguaje. Dinámicas y estado anímico. |



PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES A LAS FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS CRONIFICADAS

A cargo de Director/a- Inspector/a General / Encargado de Convivencia

Acuerdos y compromisos: Mediante entrevista con apoderado y estudiante, se establecerán acuerdos y compromisos orientados en mejorar aspectos conductuales que conllevaron a la falta cometida buscando prevenir incurrir en nuevas faltas.

Dicho acuerdo y compromiso, será estipulado en ficha de registro, la cual se archivará en expediente de seguimiento del estudiante.

Además, se dejará registro en el libro de clases.

***en caso de estudiantes con NEE se realizará estudio de caso**

Reducción de jornada escolar: Medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre y/o apoderado- tutor, que se procederá a reducir la jornada escolar debido a presentarse un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o de sí mismo. Al decretarse la medida disciplinaria se deberá justificar debidamente el motivo de su aplicación. El o la estudiante a quien sea aplicada la medida recibirá apoyo pedagógico y/o psicosocial. Determinar plazos y procesos en conocimiento del apoderado/tutor.

Reflexión en el hogar: Medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre y/o apoderado- tutor, que se procederá a suspender al estudiante por un plazo máximo de 5 días, el cual podrá ser prorrogable solo por una vez considerando los antecedentes de la falta. La reflexión en el hogar se aplicará en base a la tipología de la falta cometida: grave o gravísima.

Cancelación de Matrícula: Medida Disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre y/o apoderado- tutor, de la no continuidad en el proceso de matrícula de él o la estudiante para el año siguiente, por las causales que afectan gravemente a la convivencia escolar, configurándose una vulneración grave de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa, propiciar un clima inadecuado para el desarrollo integral de los estudiantes. Esta medida se aplicará toda vez que se haya presentado la inconveniencia de las conductas advirtiendo en retiradas oportunidades la aplicación de sanciones y/o medidas formativas y a su vez se hayan implementado medidas de apoyo con carácter pedagógico y/o psicosocial. Adoptada la medida se notificará a la Superintendencia de la Educación en un plazo de 5 días hábiles.

Expulsión: Medida Disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre y/o apoderado- tutor, de la no continuidad en el establecimiento de forma inmediata de él o la estudiante. Esta medida se aplicará durante el transcurso en el que el padre, madre y/o apoderado- tutor obtenga la posibilidad de adquirir matrícula en otro establecimiento. Sin embargo, cuando se presente una conducta que atente directamente contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, solo en este caso no es necesaria la existencia de la gradualidad configurándose la aplicación de la medida en cualquier período del año. Esta medida se aplicará toda vez que se haya presentado la inconveniencia de las conductas advirtiendo en retiradas oportunidades la aplicación de sanciones y/o medidas formativas y a su vez se hayan implementado medidas de apoyo con carácter pedagógico y/o psicosocial. Adoptada la medida se notificará a la Superintendencia de la Educación en un plazo de 5 días hábiles.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- **PROTOCOLO DE INASISTENCIA ESCOLAR.**
- **PROTOCOLO DE INASISTENCIA CITACIONES Y/O A REUNIÓN DE APODERADOS.**
- **PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR.**
- **PROTOCOLO INTERNO VULNERACIÓN DE DERECHOS**
- **PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES.**
- **PROTOCOLO DE PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES AUTO FLAGELACIÓN Y EVENTUALES DE INTENTOS SUICIDAS.**
- **PROTOCOLO EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA.**
- **PROTOCOLO DE VIAJE O SALIDA PEDAGÓGICA.**
- **DEL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**
- **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**
- **PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**
- **PROTOCOLO DE RECLAMO DE UN FUNCIONARIO A OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO.**
- **PROTOCOLO DE RECLAMO Y/O DENUNCIA DE PADRES Y/O APODERADOS.**
- **PROTOCOLO DE REEMPLAZO A DOCENTE.**
- **PROTOCOLO DE MEDICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**
- **PROTOCOLO LEY 21.128 “AULA SEGURA”**
- **PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**
- **PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS Y HURTOS EN EL COLEGIO.**
- **PROTOCOLO DE INGRESO, PUNTUALIDAD Y ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR.**
- **PROTOCOLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.**
- **PROTOCOLO CLASES ONLINE**
- **PROTOCOLO DE HIGIENE.**
- **PISE**
- **ANEXO COVID 19**



INTRODUCCIÓN

El Protocolo de Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para llevar a cabo los procedimientos.

PROTOCOLO DE INASISTENCIA ESCOLAR

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|---------------------------------------|---|--------------------------------------|-----------|
| 1. Detección baja asistencia escolar. | 1.1 análisis asistencia de los/as estudiantes. 1.2 Si la inasistencia es esporádica, la primera intervención con el apoderado la realiza el profesor jefe. 1.3 Si la inasistencia es crónica el profesor jefe deriva a Inspectoría General. | Profesor Jefe. | Semanal. |
| 2. Derivación. | 2.1 Derivación a Inspectoría General a través de correo electrónico o ficha de derivaciones. 2.2 análisis de la derivación y asistencia general del/la estudiante. | Profesor Jefe. Inspector General. | 24 horas. |
| 3. Citación apoderado | 3.1 Inspectoría General realizará una citación del apoderado para solicitar los documentos que respalden las inasistencias. 3.2 Se realizan acuerdos y compromisos. 3.2 En el caso de no cumplirse los acuerdos y compromisos, no existan justificaciones o la inasistencia sea demasiado crónica se deriva al trabajador social. | Inspector General. | 24 horas. |
| 4. derivación a redes externas. | 4.1 El trabajador social toma conocimiento de la inasistencia y se contacta con el/la apoderado del/la estudiante para efectuar compromisos y realizar seguimiento de la asistencia. 4.2 Se realiza una derivación a una red externa pertinencia si es necesario. 4.2 En el caso de no cumplirse los compromisos y la inasistencia sea reiterada se deriva la situación a la dirección del establecimiento. | Trabajador Social | 24 horas. |
| 5. Medida de protección. | 5.1 El Equipo de gestión del establecimiento analiza el caso con todos los antecedentes y toma la decisión de interponer una medida de protección si es necesario. | Director. | 24 horas. |



PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CITACIONES Y/O REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|---|---|--------------------|-----------|
| 1. Detección inasistencia reunión de padres y apoderados. | <p>1.1 En el caso de no poder asistir a reunión, el apoderado deberá justificar previamente, mediante una comunicación por escrito.</p> <p>1.2 El profesor jefe es quien detecta la inasistencia sin una previa justificación.</p> <p>1.3 El profesor jefe dejará constancia de la inasistencia a la reunión de padres y apoderados en el libro de clases.</p> <p>1.4 En el caso de dos inasistencias durante el año el profesor jefe derivara la situación a Inspectoría General a través de correo electrónico o ficha de derivaciones.</p> | Profesor Jefe. | 24 horas. |
| 2. Acuerdos y compromisos | <p>2.1 Se tomará contacto con el apoderado para realizar una citación al establecimiento.</p> <p>2.2 Se generarán acuerdos y compromisos.</p> <p>3.2 En el caso de que no se respeten los acuerdos y compromisos o se sigan produciendo inasistencia se derivara a dirección la evaluar una posible vulneración de derechos.</p> | Inspector General. | 24 horas. |
| 3. Medida de protección. | <p>3.1 El Equipo de gestión del establecimiento analiza el caso con todos los antecedentes y toma la decisión de interponer una medida de protección si es necesario.</p> | Director. | 24 horas. |



PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El colegio rechaza todas las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar. Según la LEY NÚM. 20.536 de Violencia Escolar, establece en su Art. 16, letra D lo siguiente: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal”.

El colegio incluirá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido con oportuno conocimiento. Por lo anterior, los casos de maltrato escolar y acoso escolar serán abordados según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y según las normas del debido proceso escolar.

MALTRATO ESCOLAR

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en;

MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

ACOSO ESCOLAR

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) 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”.

MALTRATO FUNCIONARIOS - ESTUDIANTE

El colegio considera de gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, asistente de la Educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante), apoderado, familiar u otras personas a cargo del estudiante.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de acuerdo al protocolo anteriormente indicado. (ley 20.013)

MALTRATO ESTUDIANTE - FUNCIONARIO

En esta hipótesis de maltrato escolar, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.



El establecimiento dejará registro del caso de maltrato entre alumnos, acoso escolar o maltrato de alumno a adulto en la Hoja de Registro de Entrevista a Alumnos y en la Hoja de Vida del Libro de Clases.

MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD

A. Maltrato de funcionario del colegio hacia apoderado

Se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo. Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno, se tomarán medidas internas y se informará a Jefatura DAEM. El/La afectado/a podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección.

B. Maltrato de apoderado a funcionario del colegio

Se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

Ley número 18.834, art. 90: señala, La agresión física, verbal y/o psicológica a funcionarios públicos, constituye un delito penado por dicha ley.

La normativa vigente señala que: "Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia verbal, física y/o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los docentes y asistentes de la educación". Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo al funcionario en el espacio escolar.

C. Funcionario a Funcionario

Si se manifestara un conflicto entre funcionarios el Encargado de Convivencia indagará en los antecedentes de la situación, quién informara al Equipo de Gestión quienes determinaran al Mediador del Caso, con voluntad de las partes. Si algún funcionario no está conforme con la resolución de la mediación, podrá apelar al equipo de gestión, para una nueva investigación con otras instancias.

MALTRATO ENTRE APODERADOS

Se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El colegio ofrecerá instancias de mediación, con la voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los estudiantes.

PROTOCOLO

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|--|--|--|------------------|
| 1. Recepción de los antecedentes, reclamo y/o denuncia por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. | 1.1 Recepción de los antecedentes por escrito, en lo posible de forma textual lo hechos que dan a lugar al reclamo y/o denuncia. | Equipo Directivo. Encargado de Convivencia Escolar. | Primer día Hábil |
| 2. Análisis antecedentes. | 2.1 Reunión de equipo Directivo y/o Gestión para análisis de antecedentes entregados del eventual caso de maltrato o bien acoso escolar. 2.2 Acta de reunión por escrito. 2.3 según haya indicios y/o evidencia de un eventual acoso se dará curso | Equipo Directivo. Equipo de Gestión. Encargado de Convivencia Escolar. | Primer día Hábil |



| | | | |
|--|---|---|--------------------|
| | al procedimiento o se procederá a archivarlo. | | |
| 3. Notificación | <p>3.1 de verificarse el maltrato o acoso, se dará inicio al debido proceso informando en primera instancia a los padres y/o apoderados del estudiante o al funcionario involucrado.</p> <p>3.2 Citación a entrevista presencial en dependencias del establecimiento.</p> <p>3.3 Acta de entrevista por escrito.</p> | Inspector General. Encargado de Convivencia Escolar. | Segundo día Hábil. |
| 4.1 Recolección de antecedentes e informe de cierre. | <p>4.1 Inicio del proceso de recolección de antecedentes de los hechos por parte del Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>4.2 Entrevista a las partes involucradas y solicitud de información de terceros.</p> <p>4.3 Finalización de proceso de recolección de antecedentes y entrega de informe de cierre al Director(a) del establecimiento.</p> | Encargado de Convivencia Escolar. | Tercer día hábil. |
| 5.1 Resolución del Equipo Directivo. | <p>5.1 El Equipo Directivo del establecimiento aplicara las medidas técnico – pedagógicas, disciplinarias o administrativas al miembro de la comunidad educativa que corresponda.</p> <p>5.2 Se debe informar la resolución al miembro de la comunidad educativa a través de citación o por escrito.</p> | Director. | Quinto día hábil. |



PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERECHOS

Cuando un (a) funcionario (a) es capaz de detectar (o reconocer las señales) que existen situaciones en la familia, en la escuela o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. La escuela activará el siguiente protocolo institucional: La ley sanciona, en diversos cuerpos normativos, el maltrato resultante de una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y adolescentes.

Respecto de este tipo de situaciones la ley ha establecido que cualquier persona puede efectuar una denuncia para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante Tribunal de Familia, la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, de la comisión de vulneración y/o delito del que se tiene conocimiento para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el supuesto agresor.

De acuerdo con lo establecido en el ART 175 del CPP; los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los NNA estarán obligados a denunciar, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho. Los hechos que puedan revestir carácter de delito y que afecten a los estudiantes o hayan tenido lugar en el establecimiento, de no cumplirse con esta obligación, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación sumaria o un sumario en contra de quien corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita. Cabe señalar que, además de las sanciones que se determinen por el proceso respectivo, la ley penal prevé una multa que llega hasta las 4 UTM por no cumplir con esta obligación.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella todos los datos pertinentes. La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. Cabe destacar que, frente a cualquier denuncia, se resguardará la intimidad y la identificación del NNA involucrado en el proceso de acción frente a una vulneración de derechos.

Es importante señalar que por la denuncia el funcionario respectivo no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho de intervenir posteriormente en el procedimiento. Es por lo anterior que el denunciante debe abstenerse de emitir juicios o comentarios y de calificar el delito, puesto que estas acciones podrían configurar algún tipo penal.

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------|
| 1. Comunicación al Equipo Directivo. | 1.1 Cuando un funcionario del establecimiento tome conocimiento de un hecho que pudiese significar una vulneración de derechos debe dar aviso lo antes posible a un miembro del equipo directivo. | Funcionarios del establecimiento. | 24 horas. |
| 2. recepción del relato. | 2.1 De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, NO deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el niño, niña o adolescente exponga espontáneamente. Es importante señalar que al existir un relato explícito | Inspector General | 1 día hábil. |



| | | | |
|--|--|--------------------|--|
| | por parte del NNA, éste debe ser registrado por la misma persona que acoge en primera instancia este relato | | |
| 3. Recopilación de los antecedentes que configuran maltrato. | <p>3.1 la dupla psicosocial del establecimiento abordara la situación y recopilara la información existente acerca del estudiante.</p> <p>3.2 . Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad del NNA, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éste y propendiendo a mejorar el clima y el desarrollo pacífico de los estudiantes.</p> <p>3.3 En el caso de existir un relato explícito por parte del NNA, el profesional responsable, procederá a recepcionar el relato escrito por el funcionario que lo recibió de forma directa del NNA, traspasando esta información a un formato establecido para estos fines</p> | Dupla psicosocial. | 2 días hábiles. |
| 4. Elaboración del informe. | <p>4.1 Luego de recabar toda la información, el Director(a) junto a la dupla psicosocial del establecimiento, procederán a redactar un documento, completando toda la información requerida.</p> <p>4.2 Dicha acción debe ser informada al apoderado del NNA.</p> | Director/a | 1 días hábil. |
| 5. Denuncia. | 5.1 El Director(a) del establecimiento realizará la denuncia a la entidad correspondiente, Tribunal de Familia, la Policía de investigaciones o ante el Ministerio Público, de la comisión de vulneración y/o delito. | Director/a | Si se tipificará como delito se deberá denunciar en las primeras 24 horas. |

Seguimiento:

I- La Dupla Psicosocial debe realizar seguimiento del caso ya sea; asistencia a audiencias preparatorias en Tribunal de Familia, Audiencias de Juicio, declaración en PDI o Fiscalía, y/o seguimiento en los programas ambulatorios donde se haga ingreso del NNA.

II- Procedimiento frente a vulneraciones que involucre a personal del establecimiento

Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el director(a) del establecimiento, tras solicitud al Jefa(a) del Departamento de Educación Municipal, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de



asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro. En este caso el director(a) del establecimiento deberá solicitar al director del Área de Educación el inicio de un sumario o investigación sumaria, según corresponda.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla.

III- Procedimiento Interno para casos de sospecha de Maltrato Infantil o Vulneración de derechos con derivación a la OPD.

- Se recaba Información, acerca de la situación del afectado(a).
- Elaboración del informe.
- Medida preventiva.
- Medida de protección o entrega de antecedentes a la OPD.
- Responsabilidades.
- Remisión de información.
- Seguimiento.

PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES.

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil y abuso sexual infantil.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en nuestro PEI.

Se realizará estricta reserva y confidencialidad de la situación en favor del derecho superior del niño y/o niña afectada.

2. CONSIDERACIONES

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio e instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe priorizar el interés superior del niño y niña, con el fin de disminuir el riesgo de vulneración y agravar el daño.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.



Los profesores, asistentes de la educación y funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

Se podrá realizar entrevistas y seguimiento del caso, con apoderados y/o estudiantes, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|--|--|---|---|
| 1. Detección y/o toma de conocimiento. | 1.1 Quien tome conocimiento o sospeche de una situación de abuso sexual, deberá informar a Dirección. 1.2 Se dejará por escrito en libro de actas y/o ficha de entrevista el relato y los antecedentes. 1.3 Se informará de manera inmediata al Director(a) del establecimiento. | Funcionarios del establecimiento. | Inmediatamente. |
| 2. Derivación y/o denuncia. | 2.1 El Director(a) del establecimiento derivará el caso al/la trabajador(a) social. 2.1 Se informará a la familia y se efectuará la denuncia en carabineros, PDI, Ministerio Público, o Tribunales. 3.1 Si el agresor fuese funcionario del establecimiento, junto con la denuncia se informara a Jefatura DAEM, quien determinará los pasos administrativos correspondientes. *No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y realizar derivación pertinente. | Director(a) | 24 horas desde la detección o toma de conocimiento. |
| 3. Apoyo psicosocial. | 3.1 Si las presuntas víctimas y/o victimario fuesen estudiantes de nuestro establecimiento, se evaluará la resolución con apoyo colaborativo de redes, considerando la medida de | Encargado de Convivencia. Dupla Psicosocial. UTP. | 2 días hábiles. |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | protección al tribunal de familias. | | |
| | 3.2 Se diseñará e implementará un plan de apoyo psicosocial y pedagógico al estudiante. | | |

PROTOCOLO EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA

INTRODUCCIÓN

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los estudiantes genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

Importante

El colegio deberá denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior de este, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo con la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar al Inspector General del colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

PREVENCIÓN

Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.

El colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención.

Dentro de las medidas de prevención que implementa el establecimiento se encuentran:

- Comunicación constante con redes de apoyo, SENDA, OPD, entre otras.
- Charlas preventivas en todos los cursos sobre prevención de consumo de drogas y/o alcohol.
- Planificación de temáticas de prevención de consumos de drogas y/o alcohol dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Articulación con la asignatura de orientación en la temática de prevención del consumo de drogas y/o alcohol.
- Implementación de publicidad al interior del establecimiento que promueva la prevención y/o consumo de drogas y alcohol.
- Taller para padres con la temática de la prevención de drogas y/o alcohol.
- Entre otras actividades que se planifiquen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.



PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES AUTO FLAGELACIÓN Y EVENTUALES DE INTENTOS SUICIDAS.

Autoflagelación: Conducta de autolesión cometida por el estudiante, manifestando un estado emocional crítico.

Intervención en Crisis: atención o contención psicológica inmediata destinada a ayudar a la persona en una situación de crisis intentando re-establecer su equilibrio y a movilizar sus propios recursos para recuperar su equilibrio emocional. Dicha acción debe realizarla un profesional de la salud mental o en su defecto un adulto cercano a la víctima, presente en el Colegio al momento de ocurrido el hecho (profesor, asistente, educador diferencial, psicólogo educacional, inspector u otro).

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

- El responsable de la activación del presente Protocolo será el Encargado/a de Convivencia Escolar.
- El responsable debe recibir los antecedentes de casos que se reporten o de los cuales tome conocimiento personalmente, sean de Riesgo, de Intento o de Consumación de un acto suicida y aplicar el presente protocolo.
- En caso de ausencia o impedimento del Encargado/a de Convivencia Escolar, asumirá dicha responsabilidad el Inspector General del establecimiento.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Lo dispuesto en el presente protocolo será aplicable, asimismo, a casos de fallecimiento en el Colegio por accidentes escolares, complementado con las disposiciones del Seguro Escolar y el Protocolo de Accidentes Escolares, en lo que sea pertinente.

| ETAPA | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|---|--|--|
| 1. Detección. | 1.1 El profesor jefe u otro funcionario, ante la sospecha de riesgo suicida deberá informar al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o a la dupla psicosocial. | Profesor Jefe o cualquier funcionario del establecimiento. | Inmediatamente tomado conocimiento de la sospecha. |
| 2. Aplicación Pauta Riesgo Suicida. | 2.1 La dupla psicosocial aplicará la Pauta de Riesgo Suicida al estudiante. 2.2 Si el resultado de la pauta detecta un nivel de riesgo, se realizará la derivación al Encargado/a de Convivencia Escolar | Dupla Psicosocial. | Primeras 24 horas. |
| 3. Citación Apoderados y Registro de acta de entrevista. | 3.1 Citación al apoderado del estudiante, por cualquier medio que permita dejar constancia de la citación. | Equipo de convivencia escolar. | Primeras 24 horas. |



| | | | |
|------------------------|---|--------------------|--------------------|
| | <p>3.2 Levantar acta de entrevista que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primeras medidas tomadas por el establecimiento. - sugerencia de atención del estudiante por un personal externo, del área de salud mental. - Autorización, si el apoderado consiente, para que el colegio tome conocimiento o sea informado de medidas de apoyo en el establecimiento. | | |
| 4. Firma autorización. | Firma autorización y derivación para ser atendido por la dupla psicosocial. | Dupla Psicosocial. | Primeras 24 horas. |

II. EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO.

1. Dentro del Colegio o fuera del establecimiento.

| ETAPA | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---------------------|---|--|-------------------------------------|
| 1. Detección. | <p>1.1 Primeros Auxilios.</p> <p>1.2 Intervención en crisis.</p> <p>1.3 Llamados a servicios de emergencia.</p> <p>1.4 si ocurriera en recreo, se realiza un toque de campana y se envían a los cursos a sus salas.</p> <p>1.5 Si ocurre fuera del establecimiento de debe llamar al Inspector General para informar lo sucedido.</p> <p>1.6 Llamado al apoderado del estudiante.</p> | <p>Inspectoría</p> <p>Encargado Primeros auxilios.</p> <p>Dupla psicosocial.</p> | Inmediatamente tomado conocimiento. |
| 2. Proceso Interno. | <p>2.1 se da aviso al profesor jefe para prestar primera contención.</p> <p>2.2 Docentes que se encuentren libres apoyan a los cursos dentro de sus salas.</p> <p>2.3 Un inspector verifica que no permanezca ningún estudiante en el patio.</p> | Dupla Psicosocial. | Durante ocurra la emergencia. |



| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Citación apoderado y registro de acta de entrevista.</p> | <p>3.1 Citación al apoderado del estudiante, por cualquier medio que permita dejar constancia de la citación.</p> <p>3.2 Levantar acta de entrevista que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primeras medidas tomadas por el establecimiento. - sugerencia de atención del estudiante por un personal externo, del área de salud mental. - Autorización, si el apoderado consiente, para que el colegio tome conocimiento o sea informado de medidas de apoyo en el establecimiento. | <p>Dupla psicosocial.</p> | <p>Primeras 24 horas.</p> |
| <p>4. Proceso de abordaje posterior al hecho ocurrido.</p> | <p>4.1 abordaje de la situación, tanto con apoderados y compañeros del curso.</p> <p>4.2 abordaje situación con el resto de la comunidad educativa, informando lo ocurrido y capacitándola para actuar ante la ocurrencia de eventuales hechos similares.</p> <p>4.3 Disponer de una indagación interna, para determinar la existencia o inexistencia de factores que pudieran incidir o desencadenar lo ocurrido.</p> | <p>Equipo de convivencia escolar.</p> | <p>48 horas.</p> |
| <p>5. Preparación del regreso del estudiante.</p> | <p>5.1 Formular un plan de acompañamiento pedagógico y psicosocial, que permita al estudiante volver a integrarse de forma segura.</p> | <p>Equipo de convivencia escolar. UTP.</p> | <p>Según lo indiquen los informes médicos.</p> |

¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA?: PASOS A SEGUIR⁵

Cuando un facilitador comunitario ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



1. Mostrar Interés y apoyo

- Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible (**Ver componente Coordinación y acceso a la red de salud**).
- Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. *"he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado..."*).

2. Hacer las preguntas correctas

- Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.**

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas⁶.

1. **Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a:** La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

Pregunte: ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?



2. **Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas:** Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

3. **Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".

Pregunte: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

4. **Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico:** Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas.

Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".

Pregunte: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

5. **Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico:** Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

Pregunte: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

6. **Pregunta sobre Conducta Suicida:** Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

Pregunte: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

! NO OLVIDAR

Esté alerta e indague si es necesario, sobre señales o revelación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los "Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil" de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, emprendiendo de manera inmediata las acciones para protección al/la estudiante y la denuncia correspondiente.



Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta a continuación:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

| Formule las preguntas 1 y 2 | Último mes | |
|--|------------------------|----|
| | SÍ | NO |
| 1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? | | |
| 2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? | | |
| Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6 | | |
| 3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? | | |
| 4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? | | |
| 5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? | | |
| Siempre realice la pregunta 6 | | |
| 6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? | Alguna vez en la vida | |
| | | |
| Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses? | En los últimos 3 meses | |
| | | |



Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

| Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2: | |
|---|--|
| Riesgo | <ol style="list-style-type: none">1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.4) Realice seguimiento del/la estudiante. |
| Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6: | |
| Riesgo Medio | <ol style="list-style-type: none">1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro) |
| Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses": | |
| Riesgo Alto | <ol style="list-style-type: none">1) Informe al Director (o a quien éste designe).2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<ul style="list-style-type: none">• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.• Eliminar medios letales del entorno. |



PROTOCOLO CONSUMO

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|--|-----------|
| 1. Detección o sospecha de consumo de drogas y/o alcohol. | <p>1.1 El integrante de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o consumo de drogas y/o alcohol, deberá informar al Inspector General.</p> <p>Informar al director.</p> <p>1.2 El Director del establecimiento designará al Inspector General o al Encargado de Convivencia como encargado de realizar entrevista al estudiantes o miembro de la comunidad escolar.</p> | <p>Miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Director(a)</p> | 24 horas. |
| 2. Recopilación de antecedentes. | <p>2.1 El Inspector General o Encargado de Convivencia realizará la respectiva entrevista al estudiante o miembro de la comunidad educativa.</p> <p>2.2 Se dejará un registro escrito en la hoja de vida del estudiante o una ficha de entrevista en caso de ser otro miembro de la comunidad escolar.</p> <p>2.3 Se citará al apoderado del estudiante, para recabar mayores antecedentes y coordinar apoyo en conjunto con la familia, lo cual debe quedar registrado en una ficha de entrevista.</p> | <p>Inspector General</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> | 24 horas. |
| 3. confirmación del consumo de drogas y/o alcohol. | <p>3.1 Si se confirma el consumo, se le debe informar al Inspector General, quien realizara el registro en la hoja de vida del estudiante o ficha de entrevista en caso de otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>3.2 La Dirección del establecimiento informará al instante al apoderado, dejando por escrito lo comunicado.</p> <p>3.3 El estudiante permanecerá en el establecimiento hasta ser retirado por su apoderado de la oficina de Dirección, en caso de ser otro miembro de la comunidad escolar se le pedirá que se retire del establecimiento.</p> <p>3.4 Posteriormente se aplicarán medidas formativas con el estudiante a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, quienes realizarán las derivaciones a redes, en el caso de ser otro miembro de la comunidad educativa se le enviarán todos los antecedentes a la Jefatura DAEM.</p> | Inspector General | 48 horas. |



PROTOCOLO SOSPECHA O DETECCIÓN DE MICROTRAFICO.

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|----------------------------------|--|--|--|
| 1. Sospecha de microtráfico. | <p>1.1 El miembro de la comunidad educativa de tome conocimiento sobre la sospecha de microtráfico deberá informa al Inspector General.</p> <p>1.2 El Inspector General informará al Director(a) del establecimiento, el cual dará la instrucción de recopilar mayores antecedentes.</p> | <p>Miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Inspector General.</p> | <p>Primeras 24 horas.</p> |
| 2. Recopilación de antecedentes. | <p>2.1 El Inspector General realizará entrevistas a los estudiantes involucrados dejando registro en la hoja de vida del estudiante, en el caso de ser otro miembro de la comunidad educativa dejará registro en fichas de entrevista.</p> <p>2.2 Se citará al apoderado del estudiante, para recabar mayores antecedentes y coordinar apoyo en conjunto con la familia, lo cual debe quedar registrado en una ficha de entrevista.</p> | <p>Inspector General.</p> | <p>Primeras 24 horas.</p> |
| 3. Confirmación de microtráfico. | <p>3.1 Si se confirma el microtráfico, se le debe informar al Inspector General, quien realizara el registro en la hoja de vida del estudiante o ficha de entrevista en caso de otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>3.2 La Dirección del establecimiento informará al instante al apoderado, dejando por escrito lo comunicado.</p> <p>3.3 El estudiante permanecerá en el establecimiento hasta ser retirado por su apoderado de la oficina de Dirección, en caso de ser otro miembro de la comunidad escolar se le pedirá que se retire del establecimiento.</p> <p>3.4 Posteriormente se aplicarán medidas formativas con el estudiante a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, quienes realizarán las derivaciones a redes, en el caso de ser otro miembro de la comunidad educativa se le enviarán todos los antecedentes a la Jefatura DAEM.</p> | <p>Inspector General.</p> <p>Director(a).</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> | <p>Primeras 24 horas.</p> |
| 4. Denuncia. | <p>El Director(a) del establecimiento realizará la denuncia a carabineros, PDI, Fiscalía o Ministerio Público.</p> | <p>Director(a)</p> | <p>24 horas desde la toma de conocimiento.</p> |



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. INTRODUCCIÓN

El Colegio organiza cada año una variedad de salidas de orden Pedagógicas. El colegio considera positiva y significativa la realización de esta actividad y se preocupa que ella sea parte integral del currículo y se dé en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Las salidas Pedagógicas son una actividad formativo-cultural que debe darse en un clima de buena convivencia escolar, en el que prime el respeto, la tolerancia, la solidaridad y la inclusión, favoreciendo con ello un ambiente de alegría, compañerismo y sana aventura. Siendo La salida Pedagógica una actividad regular del colegio, mantiene plena vigencia nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en línea con la normativa del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación Escolar.

Se recuerda a los alumnos que ellos representan institucionalmente al colegio en esta actividad fuera del mismo por lo que su comportamiento y actitudes deben ser testimonio de los principios y valores de nuestro Colegio.

2. OBJETIVOS

Complementar y enriquecer mediante la experiencia en terreno los contenidos y aprendizajes inherentes a los Programas de estudios.

Desarrollo de actividades de recreación fortaleciendo la convivencia y los valores de respeto, tolerancia, solidaridad.

REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

En el caso de toda actividad organizada fuera del establecimiento educacional:

Los/as estudiantes tendrán un plazo de 72 horas para presentar la autorización que se les entrega desde el establecimiento para participar de las salidas pedagógicas.

El/la estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar de la salida pedagógica, debiendo el establecimiento implementar las medidas necesarias para atenderlo dentro de sus dependencias.

La cantidad de adultos responsables que asistan acompañando al grupo en la salida pedagógica será de un adulto por cada quince estudiantes.

Para cada salida se designará a un profesor que hará las funciones de organizador, el cual deberá mantener en todo momento en su poder una carpeta con el listado de estudiantes, contactos de emergencia, programa de la salida pedagógica, organización de las funciones de los adultos que acompañan y conformación de grupos si es necesario.

Se le deberá hacer entrega de una hoja de ruta y programa al sostenedor del establecimiento.

A los/as estudiantes se les deberá hacer entrega de una pulsera o tarjeta que contenga nombre y contacto del profesor a cargo, nombre y dirección del establecimiento.

Antes de comenzar el regreso al establecimiento, los funcionarios a cargo tomarán asistencia de los/as estudiantes.

Los/as estudiantes se trasladarán en grupos a cargo del funcionario a cargo que corresponda.

A la llegada al establecimiento se volverá a tomar lista de los/as estudiantes.



En el caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- a. Datos del establecimiento.
- b. Datos del Director(a).
- c. Datos de la Actividad: Fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participantes(s).
- d. Datos del profesor responsable.
- e. Autorización de los Padres y Apoderados firmada.
- f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- g. Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- i. Planificación Técnico Pedagógica.
- j. Objetivos Transversales de la actividad.
- k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- n. La oportunidad en que el Director(a) del establecimiento levantará el acta del seguro escolar.

SOBRE EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).

El colegio promueve el uso de TIC en el entendido que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potencian los aprendizajes significativos en los alumnos, posibilitando en los estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios, consumidores y creadores de tecnología.

Asimismo, las TIC contribuyen en una mejor gestión y administración más eficiente del sistema educativo.

El propósito de este protocolo es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.

Un ciudadano digital, en este caso quienes integran la comunidad escolar, se espera actúe con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro colegio.

Propiedad y responsabilidad



Todos los dispositivos digitales, computadores y servidores del colegio, son propiedad del establecimiento educacional. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los estudiantes están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad.

No se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores del centro u otros equipos informáticos del colegio.

Control y seguridad en el acceso a la información.

El colegio cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, los padres, madres y/o apoderados, así como estudiantes deben recordar que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que los estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellos los responsables en caso de mal uso intencional.

Si un estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacerlo saber al adulto que lo está supervisando.

El colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional de la red del establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado.

Uso apropiado y aceptable de los Recursos Tecnológicos

Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del colegio deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de apoyar y maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento.

El uso correcto de estos medios implica educar en el estudiante las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo, implica desarrollar el pensamiento crítico para analizar, reconocer y reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.

El uso adecuado de las TIC contempla:

Tanto fuera como dentro del establecimiento se debe actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basado en los valores del colegio y en las normas específicas de estas consideraciones.



Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, utilizando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar, usando medios tecnológicos de TIC o constitutivas de cyberbullying (especificado más adelante).

Por lo tanto, reflexionar cuidadosamente acerca de lo que publica en línea y sólo enviar información fidedigna.

Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con confidencialidad la información tal como nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales, excepto en casos especiales y aprobados por el colegio. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas, ni grabar a profesores y otro personal del colegio sin previa autorización.

Cuidar los sistemas de informática del colegio, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como a sus archivos. No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización.

Respetar la propiedad intelectual:

Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.

Reportar a un adulto responsable y/o profesor(a) cualquier caso de acoso, cyberbullying, amenaza, comentarios de odio o contenido inapropiado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensajes que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa, etc.

Consecuencias del mal uso:

Cualquier acto intencional del estudiante donde se dañe la dignidad, integridad y/o privacidad de la persona o la propiedad privada del colegio, tales como programas, computadores, tabletas, sistemas operativos, etc. Se considerará como faltas y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Según el tipo de falta (leve, grave, muy grave) se aplicará una sanción de acuerdo a los procedimientos disciplinarios y formativos del colegio (Inspectoría).

Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del colegio o datos, también es considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre o apoderado.



PROTOCOLO DE ACCION FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

En conformidad a lo señalado en el Art. 3º de la ley N° 16.744, reglamentada por el Decreto Supremo N° 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 12 de Mayo de 1973, los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del Estado o reconocido por éste, quedarán sujetos al seguro escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades establecidas en la normativa legal antes mencionada.

Para los efectos señalados en el artículo precedente, se entenderá por accidente toda lesión que el estudiante sufra en las circunstancias antes descritas y que le produzca incapacidad o muerte.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental, en establecimientos externos o a domicilio.
- b) Hospitalización si fuere necesario a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional;
- f) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Consideraciones importantes:

- Al momento de la matricula, se les debe solicitar a los apoderados que informen sobre el sistema de salud al cual pertenecen los estudiantes.
- En Inspectoría debe existir un registro que identifique claramente a los estudiantes que pertenecen a un sistema de salud privado, identificando nombre de ISAPRE y clínica con convenio.
- En Inspectoría debe existir un registro de contacto de estudiantes actualizado por cada curso, siendo Inspectoría el responsable de realizar los llamados telefónicos.
- En caso de que exista la necesidad de trasladar a un estudiante a un centro de salud primaria, se realizará el traslado al CESFAM de la comuna de El Quisco, ubicado en Av. Isidoro Dubournais 250, El Quisco, Valparaíso.
- En el caso de ser trasladado a un centro de salud de mayor complejidad, se realizará el traslado al Hospital Claudio Vicuña, ubicado en Carmen Guerrero 945, San Antonio, Valparaíso.
- El funcionario que estará a cargo del traslado del estudiante a un centro asistencial será la Dupla psicosocial y/o Encargado/a de convivencia escolar.

En el caso de accidentes escolares dentro del establecimiento, se adoptarán, dada su naturaleza y gravedad, los siguientes procedimientos:

Accidentes Leves (caídas o golpes, etc., que produzcan hematomas o heridas sangrantes superficiales):

Si esta acción ocurriera fuera de la sala de clases, el inspector de patio debe generar la asistencia al estudiante.



Si esto ocurriera al interior de la sala de clases, el docente deberá informar a Inspectoría general. Serán asistidos en el colegio con elementos de primeros auxilios que existan en los botiquines de Inspectoría.

Si este caso fuera por agresión física de otro compañero (a), será traslado a constatar lesiones para la denuncia pertinente, con Inspector de patio y/o apoderado.

| Etapas | Acciones | Responsable | Plazo |
|-----------------------------|--|---|--|
| 1. Detección del accidente | 1.1 El primer funcionario que se percate de un accidente debe prestar la primera atención e informar al Inspector General. 1.2 Un Inspector de patio ejecutará los primeros auxilios al estudiante. 1.3 El Inspector General evaluará la gravedad del accidente. | Funcionarios del establecimiento. Inspector General. | Inmediatamente. |
| 2. Información al Apoderado | 2.1 El Equipo de inspectoría deberá informar vía telefónica al apoderado del estudiante, informando lo acontecido y la gravedad del accidente. 2.2 De ser necesario se le solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento. | Inspector General | Inmediatamente después de la primera atención. |
| 3. Acta de seguro escolar | 3.1 El Director y/o el Inspector General levantar el acta de seguro escolar. | Director. Inspector General. | Al momento que se presente el apoderado en el establecimiento. |

Accidentes menos graves (torceduras de dedos, esguinces de tobillo, heridas sangrantes, etc).

Si esta acción ocurriera fuera de la sala de clases, el inspector de patio debe generar la asistencia al estudiante.

Si esto ocurriera al interior de la sala de clases, el docente deberá informar a Inspectoría general. Se deberá realizar la declaración del accidente escolar al momento del traslado.

El Apoderado deberá informar al establecimiento el estado del menor y presentar certificado que señale si debe ausentarse del colegio.

| Etapas | Acciones | Responsable | Plazo |
|----------------------------|--|---|------------------------------|
| 1. Detección del accidente | 1.1 El primer funcionario que se percate de un accidente debe prestar la primera atención e informar al Inspector General. 1.2 Un Inspector de patio ejecutará los primeros auxilios al estudiante. 1.3 El Inspector General evaluará la gravedad del accidente. | Funcionarios del establecimiento. Inspector General. | Inmediatamente. |
| 2. Información al | 2.1 El Equipo de inspectoría deberá informar vía telefónica al apoderado | Inspector General | Inmediatamente después de la |



| | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Apoderado | del estudiante, informando lo acontecido y la gravedad del accidente. 2.2 De ser necesario se le solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento. | | primera atención. |
| 3. Acta de seguro escolar | 3.1 El Director y/o el Inspector General levantar el acta de seguro escolar. | Director. Inspector General. | Al momento que se presente el apoderado en el establecimiento. |
| 4. Traslado a un centro asistencial | 4.1 El Director y/o Inspector general darán la instrucción de realizar el traslado a un centro asistencial. 4.2 Se levantará el acta de accidente escolar. 4.3 Se informará al apoderado sobre el traslado, indicando el nombre del funcionario que acompaña al estudiante y la dirección del centro de salud. 4.4 Se gestionará el traslado con el servicio de urgencias (ambulancia). | Director Inspector General Dupla Psicosocial y/o Encargado/a de convivencia escolar. | Una vez evaluada la gravedad del accidente, se realiza la gestión inmediatamente. |

En caso de accidentes fuera del establecimiento:

Si el accidente ocurriera fuera del establecimiento, se deberán adoptar los siguientes pasos

| Etapas | Acciones | Responsable | Plazo |
|-------------------------------------|---|---------------------------------|--|
| 1. Detección del accidente | 1.1 El docente a cargo del grupo debe prestar la primera atención e informar vía telefónica al Inspector General. 1.2 El docente a cargo del grupo prestará los primeros auxilios al estudiante. | Docente a cargo del grupo. | Inmediatamente. |
| 2. Información al Apoderado | 2.1 El Equipo de inspectoría deberá informar vía telefónica al apoderado del estudiante, informando lo acontecido y la gravedad del accidente. 2.2 De ser necesario se le solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento. | Inspector General | Inmediatamente después de la primera atención. |
| 3. Acta de seguro escolar | 3.1 El Director y/o el Inspector General levantará el acta de seguro escolar. | Director. Inspector General. | Al momento que se presente el apoderado en el establecimiento. |
| 4. Traslado a un centro asistencial | 4.1 El Director y/o Inspector general darán la instrucción de realizar el traslado a un centro asistencial. | Director Inspector | Una vez evaluada la gravedad del |



| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>4.2 Se levantará el acta de accidente escolar.</p> <p>4.3 Se informará al apoderado sobre el traslado, indicando el nombre del funcionario que acompaña al estudiante y la dirección del centro de salud.</p> <p>4.4 Se gestionará el traslado con el servicio de urgencias (ambulancia).</p> | <p>General</p> <p>Dupla psicosocial y/o encargado/a de convivencia escolar.</p> | <p>accidente, se realiza la gestión inmediatamente.</p> |
|--|--|---|---|

Accidente que provoque la muerte:

La dirección del establecimiento deberá informar a los organismos pertinentes: carabineros, bomberos, seguridad pública, etc.

Se deberá realizar la declaración del accidente escolar al momento del traslado.

Se citará de forma inmediata al apoderado. Coordinar aspectos legales con Asistente social.

Importante: No se suministrará ningún medicamento a los estudiantes que presenten algún síntoma de enfermedad como por ejemplo dolor estomacal, dolor de cabeza, estado febril, dolor de muela; entre otros.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Responsable: Trabajadora Social / Psicólogo

Derechos de las alumnas embarazadas y madres.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados sean 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 las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

La Ley N° 20.370, Art. 16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

El Decreto Supremo de Educación N° 79 señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

PROPÓSITO

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

| | |
|--|--|
| Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción | La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe y/o profesional del equipo de convivencia escolar) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la estudiante. |
| Funciones de los padres, tutores o apoderados: | <ul style="list-style-type: none">• Ser un intermediario/nexo entre estudiante y el docente tutor para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; garantizar la asistencia de él o la estudiante y el cumplimiento de sus obligaciones académicas.• Apoyo pedagógico especial: recibir materiales de estudio y calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario. Este apoyo se dará mientras que la/el estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.• Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderada(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio. |
| Derechos de la estudiante embarazada y/o paternidad | <p>El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.</p> <p>Cada vez que la alumna y/o alumno se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.</p> <p>La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el</p> |



| | |
|--|--|
| | <p>riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).</p> <p>La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.</p> <p>La estudiante tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.</p> <p>La estudiante/el estudiante tendrá el derecho a participar en organizaciones estudiantiles.</p> <p>La estudiante podrá asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.</p> <p>La estudiante tendrá la posibilidad de eximir de evaluaciones de educación física.</p> <p>La estudiante no será expuesta al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo.</p> <p>La estudiante tendrá todas las facilidades académicas y administrativas para no ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.</p> <p>La estudiante en su estado no será causal para cambiar de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ella manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación. • Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio. • 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. Respecto del consejo escolar: • El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta. |
| <p>Respecto del Reglamento Interno.</p> | <p>Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de él/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. El profesional que cumpla el rol tutor se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.</p> |



| | | |
|---|-----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. |
| Respecto del Período de embarazo | del de | <ul style="list-style-type: none"> • La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo postparto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente. <p>En caso de que la pareja de la embarazada también sea estudiante del establecimiento y si así lo solicitara, podrá acompañarla a los controles médicos, al parto y post natal.</p> |
| Respecto del Período Maternidad y Paternidad | del de y | <p>La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.</p> <p>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 colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.</p> |
| Respecto deberes del apoderado/a: | de del | <p>El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. - • Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a justificar la ausencia y/o entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesional tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. • El apoderado / Tutor deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a. • El apoderado/a / Tutor deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase. • El apoderado/a / tutor deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. • En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales. • La alumna deberá asistir a clases de educación física, recibiendo una atención diversificada tanto en la ejecución como en la evaluación de los aprendizajes esperados. |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Después del parto, la estudiante se reincorpora a clases de acuerdo con las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo(a) |
|--|--|

PROTOCOLO DE RECLAMO, DE UN FUNCIONARIO A OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO LEY. 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR

Convivencia Escolar

Artículo 16 A

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Se entenderá por RECLAMO: expresar por escrito, manifestando una queja o disconformidad hacia otro funcionario.

Tres instancias:

- Funcionario hacia otro funcionario
- Funcionario a directivo (UTP, Inspectoría, Directora)
- Directivo a funcionario.

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|-----------|
| 1. Presentación del Reclamo | 1.1 El funcionario debe informar y registrar su reclamo al Encargado de Convivencia Escolar. Para tal efecto completara el Acta de Reclamo detallando los motivos y argumentos del reclamo. 1.2 Si existiera más de un reclamante, el Encargado de Convivencia debe consignar por separado los reclamos. 1.3 Una vez que el reclamo está formalizado, el receptor informará al equipo de gestión para iniciar proceso de indagación y resolución de la situación planteada. | Funcionario del establecimiento. Encargado de Convivencia Escolar. | 24 horas. |
| 2. Indagación y Proceso de resolución. | 2.1 El Encargado de Convivencia solicitará a los funcionarios aludidos quienes deberán presentar por escrito la versión de lo sucedido. 2.2 El Encargado de Convivencia presentara ambos registros al EGE para su análisis. | Encargado de Convivencia Escolar. | 24 horas. |



| | | | |
|--------------------------------|--|-------------|-----------------|
| | <p>2.3 Se dará la opción de establecer una mediación (si procede), a voluntad de las partes, la cual puede ser aceptada o rechazada por al menos una parte.</p> <p>2.4 Si se llevara a cabo la mediación el Encargado de Convivencia mediará entre las partes registrando y conviniendo un acuerdo resolutivo.</p> <p>2.5 Al no haber acuerdo se enviará información al DAEM para investigación sumaria.</p> | | |
| 3. Informe Final y Resolución. | <p>3.1 Si no se llevara a cabo el proceso de mediación, el EGE emitirá un informe resolutivo del reclamo planteado, el cual será informado a ambas partes.</p> <p>3.2 Si una de las partes no quedare conforme con la resolución, podrá solicitar revisión y una nueva indagación en la instancia superior.</p> <p>*El espíritu de este proceso, es mantener un clima laboral adecuado que garantice la buena armonía en post de alcanzar los objetivos y metas institucionales.</p> | Director(a) | 3 días hábiles. |

PROTOCOLO DENUNCIA Y/O RECLAMO DE PADRE Y/O APODERADO

El Colegio El Quisco, establecerá el siguiente protocolo frente a denuncias y/o reclamos que formulen padres y apoderados hacia docentes y/o asistentes de la educación.

DENUNCIA Y/O RECLAMO

Acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas (Con su(s) nombre(s), Rut y firma), ponen en conocimiento al Establecimiento Educacional de una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta investigue y adopte las medidas que correspondan.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección mantendrá siempre un espíritu mediador y conciliador que le permita resolver la controversia existente entre la parte reclamante y el funcionario en cuestión.

Reclamo hacia Docentes y/o Asistentes de la Educación:

Se entiende por docente, a todos los funcionarios del Establecimiento Educacional que se desempeñan como docentes de aula o docentes directivos. Son Asistentes de la Educación todos los funcionarios que no desempeñan docencia en aula o directiva, tales como: Trabajador Social,



Psicóloga(o), Psicopedagoga, Fonoaudióloga, terapeuta ocupacional. Inspectores de Patio, Administrativos, Asistentes de Aula, secretaria, Auxiliares de servicios y de mantención.

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|--|-----------------------------------|-----------------|
| 1. Presentación del reclamo | 1.1 frente a una irregularidad con un profesor y/o asistente de la educación, se establecerá un libro de reclamos, donde se dejará por escrito la situación específica que reclama. 1.2 el reclamo será revisado por el Director(a) del establecimiento, derivando la situación al Encargado de Convivencia Escolar. | Secretaría. Director(a). | 24 horas. |
| 2. Indagación y Proceso de resolución. | 2.1 El Encargado de Convivencia Escolar realizará una indagación y recolección de antecedentes. 2.2 El Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con las conclusiones del caso, el cual enviará al Director(a) del establecimiento. *La investigación tiene por objeto reunir antecedentes y verificar evidencias que lo corroboren o desestimen. | Encargado de Convivencia Escolar. | 5 días hábiles. |
| 3. Resolución | 3.1 El Director(a) del establecimiento realizará una resolución con los antecedentes recibidos. 3.2 Se informará al apoderado de forma presencial la resolución. 3.3 De comprobar la irregularidad, se procederá a informar a la Jefatura DAEM para iniciar el proceso administrativo correspondiente. 3.4 Si no hay evidencia de la situación planteada se dará por cerrado el caso. | Director(a). | 2 días hábiles. |

*Es relevante señalar que el Artículo 65 de la Ley 20.529 señala lo siguiente:” Si el Director Regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada”.

PROTOCOLO MEDICACION DE LOS ESTUDIANTES

El Colegio El Quisco, en razón al tratamiento clínico de estudiantes con medicación, para su regulación de su proceso de salud emocional y conductual, establece el siguiente procedimiento y protocolo para la administración de los medicamentos.

PROTOCOLO:

- Se establece como lugar de la medicación, Oficina Psicosocial (Circulo Amarillo)



- Apoderado debe presentar Receta e Informe Médico en razón al diagnóstico y medicación, tipo de fármaco, horario y dosis, al psicólogo de la dupla psicosocial o en su defecto a Asistente Social de la Dupla Psicosocial y en su ausencia Equipo Directivo determinara al funcionario a cargo de esta función.
- Apoderado debe entregar cada fármaco con su respectivo pastillero semanal, rotulado con el nombre del estudiante, nombre del fármaco y horario.
- En oficina tener documento archivado y disponible, con el registro de los estudiantes medicados, curso, dosis y horario respectivo.
- Es de responsabilidad absoluta y total del apoderado(a) entregar semanalmente los fármacos al encargado (psicólogo), en horario de 8:30 hrs., bajo firma en formulario matriz
- Apoderado debe firmar la autorización adjunta, para que se efectúe la administración del medicamento previa lectura y socialización del presente protocolo.
- Informar al Profesor Jefe el tratamiento medicado del estudiante, bajo firma en documento informativo.



AUTORIZACION

Fecha: _____

Yo, _____

apoderado(a) de _____ del curso _____

autorizo que se administre a dicho estudiante el siguiente medicamento,

_____ con _____ dosis en el horario de las _____

y asumo total responsabilidad de entregar el medicamento cada semana.

Autorización válida por el año _____

NOMBRE, RUT & FIRMA APODERADO(A)



PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS Y HURTOS EN EL COLEGIO

El robo es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas. Si la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas, es un hurto.

La normativa interna del colegio establece que los estudiantes no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

I. Procedimiento ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, entre estudiantes:

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------|
| 1. Recepción denuncia. | 1.1 El funcionario conocedor del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a. 1.2 Se realizará la derivación al Inspector General. | Funcionarios del establecimiento. | Primer día hábil. |
| 2. Recopilación de antecedentes. | 2.1 El Inspector General recabará mayores antecedentes de lo ocurrido. 2.2 Se citará al apoderado del estudiante involucrado para informar la situación. 2.3 Se dejará constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la cual debe ser formada por los presentes. *Será considerado atenuante que el denunciado reconozca su falta. | Inspector General. | 48 horas. |
| 3. Resolución final. | 3.1 Se dejará registro en la Hoja de Vida del estudiante el hecho. 3.2 Se aplicarán las medidas disciplinarias y/o formativas estipuladas en el Reglamento Interno. *En el caso de robo y/o hurto se deja a criterio del afectado/a poder iniciar una denuncia civil en forma personal. | Inspector General. | 24 horas. |



II. Procedimiento ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, por un funcionario o apoderado del mismo.

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|----------------------------------|--|---|-------------------|
| 1. Recepción denuncia. | <p>1.1 El funcionario conocedor del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a.</p> <p>1.2 Se Informará al Director(a) del establecimiento.</p> <p>1.3 El Director(a) realizará la derivación al Encargado de Convivencia Escolar.</p> | <p>Funcionarios del establecimiento.</p> <p>Director(a)</p> | Primer día hábil. |
| 2. Recopilación de antecedentes. | <p>2.1 El Encargado de Convivencia Escolar recabará mayores antecedentes de lo ocurrido.</p> <p>2.2 Se dejará constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la cual debe ser formada por los presentes.</p> <p>2.3 Se enviará un informe con los antecedentes recopilados al Director(a) del establecimiento.</p> <p>*Será considerado atenuante que el denunciado reconozca su falta.</p> | Encargado de Convivencia Escolar. | |
| 3. Resolución final. | <p>3.1 Se dejará registro en la Hoja de Vida del funcionario el hecho.</p> <p>3.2 Se enviarán todos los antecedentes a la Jefatura DAEM para iniciar el respectivo proceso administrativo.</p> <p>3.3 Si el denunciado fuese un apoderado del establecimiento se realizará la denuncia formal ante Carabineros y/o PDI.</p> <p>*En el caso de robo y/o hurto se deja a criterio del afectado/a poder iniciar una denuncia civil en forma personal.</p> | Director(a) | 2 días hábiles. |

PROTOCOLO DE REEMPLAZO DE DOCENTES

1.- El docente que requiere ausentarse, debe completar la solicitud de permiso administrativo con al menos 48 horas antes de la fecha requerida.

2.- El documento requiere poner en conocimiento al Profesor de Reemplazo, quien, junto con la Jefatura de UTP, reciben material pedagógico de parte del docente que hace la solicitud, para ser abordado en el o los periodos(s) de clase(s) que el docente se ausente. Por otra parte, el Inspector General toma conocimiento con el fin de mantener actualizado el registro del funcionario de sus firmas de asistencia (ingreso y salida), firma de clases realizadas y Cuadro de Resumen de Horas a la fecha. Finalmente, el Director(a) es quién toma conocimiento y autoriza el permiso correspondiente según los ámbitos pedagógicos y administrativos previamente resguardos.



3.- En caso de presentarse una ausencia esporádica o por motivos de fuerza mayor, el Docente debe informar a la brevedad al Inspector General, quien coordina con Unidad Técnico Pedagógica el reemplazo y la cobertura de la(s) asignaturas(s) conveniente(s) a la ausencia del Docente. Posteriormente, el Profesor de Reemplazo junto con la jefatura de UTP, determinan el contenido pedagógico de la asignatura a abordar según la planificación anual.

4.-El Inspector general debe resguardar que tanto en ausencias planificadas como esporádicas exista el registro de parte del docente de reemplazo, en la Bitácora de Reemplazo detallando la asignatura, fecha y contenido abordado por el mismo docente antes las eventualidades que presenten los profesores de asignaturas.

5.- Es deber del Profesor de Reemplazo mantener su bitácora al día y de la parte del Inspector General, monitorear el registro actualizado de reemplazos a la fecha de supervisión sistemática mensual.

PROTOCOLO Ley 21.128 “Aula Segura”

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

| ETAPA | ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|--|--|--|
| 1. Medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica. | 1.1 Derivación al Equipo de convivencia escolar. 1.2 Medias de apoyo pedagógicas y psicosocial. | Equipo Convivencia Escolar | Detectadas las situaciones que afecten la convivencia escolar. |
| 2. Notificación e inicio investigación. | 2.1 Notificación al Director/a de alguna falta grave, gravísima o algún acto que afecte gravemente la convivencia escolar. | Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de la falta. | Primer día hábil. |
| | 2.2 Inicio del proceso de investigación. | Director/a. | Primer día hábil. |
| | 2.3 El Director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar mientras duré el proceso de investigación. | Director/a | Primer día hábil. |



| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------|
| | 2.4 El Director/a deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. | Director/a | Primer día hábil. |
| 3. Inicio proceso indagatorio | 3.1 Notificación al encargado de Convivencia Escolar de iniciar el proceso indagatorio. | Director/a | 24 horas. |
| | 3.2 Proceso indagatorio. | Encargado de Convivencia Escolar. | 5 días hábiles. |
| | 3.3 Entrega informe de cierre al Director/a del establecimiento. | Encargado de Convivencia Escolar. | 1 día hábil. |
| 4. Resolución | 4.1 Entrega de resolución por escrito al padre, madre y/o apoderado. | Director/a | 2 días hábiles. |
| 5. Reconsideración resolución. | 5.1 Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida. | Padre, madre y/o apoderado. | 5 días hábiles |
| 6. Consulta consejo de profesores | 6.1 Resolución previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. | Director/a | 5 días hábiles. |

Nota: “La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula”.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

En la Circular N° 01, Versión 4, del año 2014, de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y con posterioridad al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmarse la hoja de vida por el estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, orientadores, inspectores de sección o generales, coordinación de convivencia escolar y rectoría) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

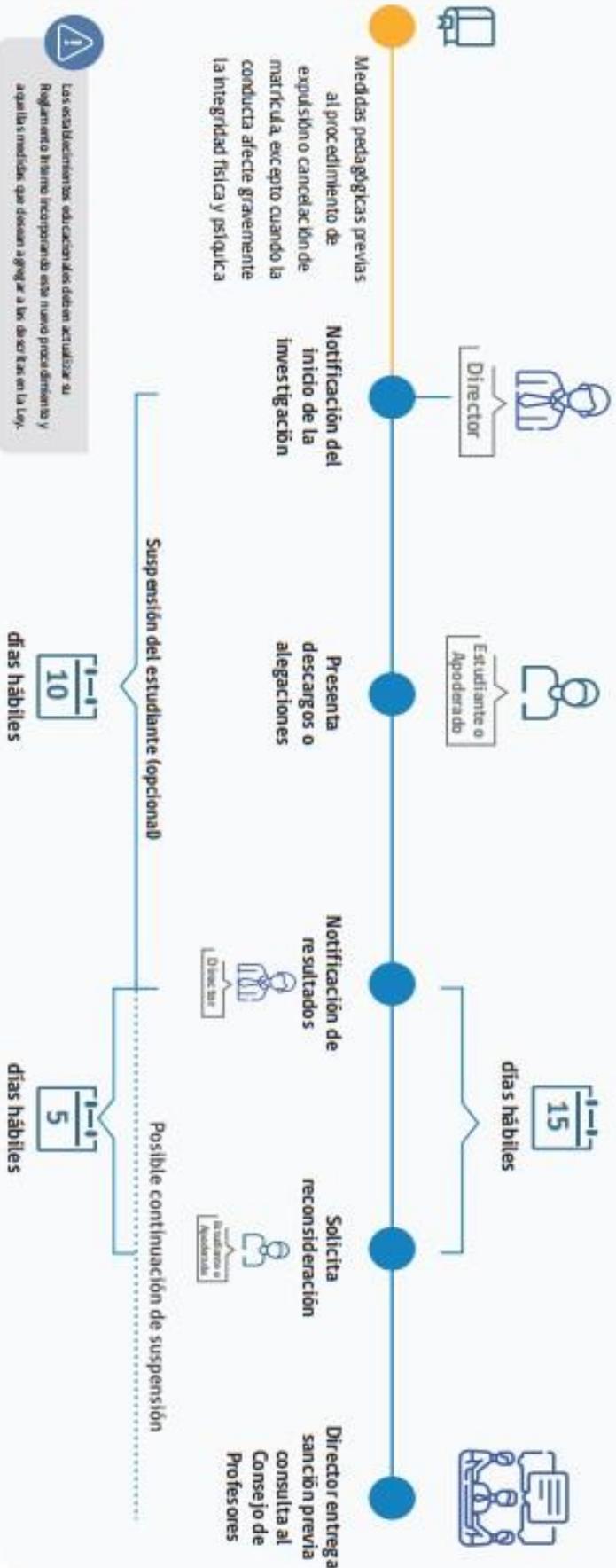
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar las acciones cometidas por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profanación, golpes y apedreamentos, alaridos, ademanes de la escaboché, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agredirnos de cualquier modo, agredirnos físicamente que produzcan lesiones, vida, porras, piedras y otros de armas o artefactos incendiarios, así como también las acciones que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo o por parte de la comunidad educativa.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afectan gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento

Obligación





PROTOCOLO CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

EXPULSIÓN:

Medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que el o la estudiante debe irse de ese establecimiento una vez afinado el proceso de expulsión.

CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA:

Medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre, apoderado o tutor de la no continuidad en el proceso de matrícula del estudiante para el año siguiente.

REQUISITOS PARA LA MEDIDA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

- Causales y medidas claramente descritas en el R.I.
- Derechos que afecten gravemente la convivencia escolar
- Procedimiento: justo y racional, no discriminación arbitraria, interés superior.

CAUSALES PROHIBIDAS POR LA LEY

- Motivos académicos o de rendimiento.
- Situación socioeconómica.
- Presencia de NEE de carácter permanente y transitoria.
- Motivo de carácter político y/o económico.

ETAPAS PARA UN JUSTO PROCEDIMIENTO

1. Acciones previas a la aplicación de las medidas
2. Aplicación de la medida
3. Reconsideración de la medida
5. Información a la SIE



| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLES | PLAZOS |
|--|--|---|-----------|
| 1. Acciones previas a la aplicación de las medidas | 1.1 Citación al establecimiento del apoderado del estudiante. 1.2 Se presenta al apoderado los acontecimientos conductuales ocurridos. 1.3 Se advierte sobre posible aplicación de medidas disciplinarias. 1.4 Se implementa a favor del estudiante un plan de apoyo pedagógico y psicosocial. | Inspector General. Encargado de Convivencia Escolar. | 24 horas. |
| 2. Comunicación de la medida de la medida | 2.1 Determinación de la medida por parte del Director(a). 2.2 Solo el Director(a) del establecimiento podrá aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula. 2.3 la notificación de la sanción se realizará por escrito al apoderado de forma personal y con el fundamento de la resolución. | Director(a). | 48 horas. |
| 3. Reconsideración de la medida | 3.1 El apoderado podrá realizar por escrito sus descargos y solicitar reconsideración de la medida. 3.2 Por parte del director se citará a consejo de profesores para analizar la situación. 3.3 El consejo de profesores se pronunciará por escrito teniendo a la vista todos los antecedentes. | Director(a). Consejo de Profesores. | 15 días. |
| 4. Aplicación e información a la SIE | 4.1 Una vez aplicada la medida la Dirección informará a la SIE la resolución adoptada por el establecimiento haciendo entrega de todos los antecedentes recabados. | Director(a). | 5 días. |

Antecedentes que deben acompañar al expediente.

Documentos que acrediten haber representado a los padres, madres, apoderados o tutores, la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones.

Documento que acredite la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial a favor del o la estudiante pertinente a la entidad y gravedad de la infracción cometida.

Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante no modificó su comportamiento tras haber implementado dichas medidas.

Documento que acredite que el estudiante ha cometido la infracción de la que se acusa. Todos los antecedentes pertinentes en relación al caso.



Si faltan antecedentes 24 horas desde la notificación para acompañarlos

Bajo este apercibimiento, resolver con los antecedentes que se tengan a la vista Revisión de los expedientes

- Revisión de la causal.
- Revisión de la sanción establecida de la causal.
- Revisión de la medida de apoyo pedagógico psicosocial establecidas en el reglamento Interno y adoptadas por el Establecimiento.
- Revisión del periodo en que se realiza la expulsión o cancelación de matrícula.
- Revisión de los plazos contemplados en las normativas relativos al procedimiento de expulsión.
- Revisión de los verificadores respectivos.
- Aprobación de la medida de expulsión SIE Aprobación de la medida de expulsión SIE Recursos para impugnar y plazos para interponerlos.

Agotado plazo para impugnar, si se confirma la medida se debe oficiar a la DEPROV. Rechazo de la medida de expulsión.



PROTOCOLO DE INGRESO, PUNTUALIDAD Y ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR

INGRESO

El ingreso de estudiantes de 1º básico a 6º básico, al inicio de la jornada, es a las 08:30, de lunes a viernes, de no mediar alguna eventualidad la cual será informada con anterioridad.

PUNTUALIDAD

A las 08:30 la campana indica la formación de los estudiantes, para posterior ingreso a las aulas respectivas. La formación es una instancia de entrega de información y de respeto a los valores patrios.

Estudiantes que ingresan antes del inicio de la jornada deben presentar un comportamiento adecuado a la normativa interna del colegio, sin generar conflictos ni problemáticas con sus pares ni funcionarios.

ATRASOS

1. A partir de las 08:35 se considera atraso.
2. Este procedimiento no aplicará en los días en que las condiciones climáticas hagan dificultoso la llegada de los estudiantes para su ingreso al colegio.
3. Este procedimiento tampoco se aplicará en circunstancias donde se informe de incidentes o accidentes en las calles adyacentes, paros de micros, u otros que puedan dificultar el tránsito y acceso a la locomoción.
4. De no mediar lo anterior, desde ese momento todos los estudiantes que lleguen al establecimiento serán registrado con un atraso.
5. Sera considerada una atenuante a la falta el argumento del apoderado en dicho momento del atraso.
6. Al registrar 3 atrasos en el sistema, ya sea consecutivos o en forma alternada, se realizará la citación del apoderado.
7. El estudiante deberá concurrir con su apoderado al día siguiente para justificar sus atrasos.
8. Atrasos continuos en una o dos semanas sin justificación serán registrados como falta y dichos casos serán derivados a Trabajador(a) Social para su abordaje.



9. El caso se categorizará en seguimiento psicosocial en conjunto con Inspectoría General para su análisis y resolución.
10. Los casos graves en este contexto serán informados a Dirección.

EN CONTEXTO DE PANDEMIA SE AGREGARÁN LAS SIGUIENTES INDICACIONES AL PROTOCOLO DE INGRESO:

1. Se restringirá el ingreso de todas las personas externas al establecimiento educacional (solo casos necesarios).
2. El uso de mascarillas será obligatorio para toda persona que ingrese al establecimiento educacional.
3. En los ingresos y salidas del establecimiento estarán disponibles termómetros digitales y dispensadores de alcohol gel.
4. Toda persona que ingrese al establecimiento deberá ubicarse sobre un pediluvio con amonio cuaternario, el cual estará ubicado en la entrada principal del establecimiento y anunciar su llegada al inspector(a) a cargo del ingreso de personas.
5. Al momento de ingresar toda persona deberá medir su temperatura en el termómetro digital ubicado en la entrada del establecimiento y aplicar alcohol gel en sus manos.
6. Luego de medir su temperatura se deberá entregar los datos de contacto y temperatura al inspector(a) a cargo del ingreso de personas con el fin de dejar registro en la carpeta de trazabilidad (el registro de trazabilidad se tendrá una permanencia de un mes).
7. En los ingresos de todas las oficinas y salas de clases del establecimiento se encontrarán dispensadores de alcohol gel, los cuales deben ser usados constantemente al ingreso a cada dependencia.
8. Se solicita respetar los aforos de todas las dependencias del establecimiento (oficinas, salas de clases, comedor, baños, entre otros).



PROTOCOLO CLASES ONLINE

Considerando la contingencia actual a nivel mundial, asociado a la pandemia Covid-19 y las nuevas estrategias pedagógicas y modalidad en la cual se imparten las clases. Como comunidad educativa nos hemos adaptado al nuevo contexto y hemos establecido nuevos desafíos orientados en proporcionar aprendizajes significativos para nuestros estudiantes, reflejándose la necesidad de implementar normas y adecuaciones al proceso virtual, propiciando de esta forma, un ambiente de respeto y conductas que apunten a asegurar una sana convivencia.

Tomando en cuenta el actual escenario escolar, se espera que los y las estudiantes:

1. Elijan un lugar cómodo (dormitorio, comedor, living, otro), que les permita conectarse a la clase, evitando distractores (televisión, ruido).
2. Se incorporen puntalmente desde el inicio de las clases (hora establecida por asignaturas). El retraso y/o inasistencia debe ser siempre justificado por el apoderado con Profesor/a Jefe y/o Profesor/a de Asignatura. El estudiante tendrá 10 minutos para ingresar a la clase, desde el inicio de la clase. La justificación debe ser antes del inicio de la clase. El apoderado/a debe justificar al docente vía WhatsApp en forma interna, 10 minutos antes del inicio de la clase.
3. Al momento de iniciar la clase deben tener los materiales necesarios (textos escolares, cuaderno, estuche, otros). No se permitirá que él o la estudiante busque algún material durante el desarrollo de la clase.
4. Deben conectarse con cámara encendida, en caso de que esto no suceda, la situación será abordada entre el Profesor Jefe y el apoderado de forma interna.
5. Podrán encender su micrófono cuando el Profesor/a lo indique o cuando necesiten intervenir durante la clase activando la mano virtual.
6. El o la estudiante y el adulto que lo acompañe no podrá tomar fotografías, grabar la clase y sacar capturas de pantallas, (si esta situación es detectada se aplicara protocolo del Reglamento Interno). Tendrán acceso al material de apoyo indicado siempre por el Profesor/a.
7. El Apoderado/a no podrá interrumpir las clases. Sus dudas o consultas deberá realizarlas en el horario de atención informado por el Profesor/a.
8. El apoderado/a puede estar presente en la clase, pero no podrá intervenir en el desarrollo de esta.
9. El apoderado debe potenciar la autonomía del estudiante, en el proceso de aprendizaje de sus contenidos, no intervenir en sus respuestas, comentarios y opiniones.



10. El o la estudiante debe utilizar un lenguaje adecuado ya sea por escrito o verbalmente (evitar utilizar apodos, memes, mensajes y/o dibujos inapropiados u ofensivos).
11. La imagen del perfil virtual del o la estudiante debe siempre estar asociada a su nombre y apellido, no se podrán utilizar apodos, frases o fotos de perfil inadecuadas.
12. El o la estudiante debe presentarse durante la conexión con una vestimenta adecuada, debe evitar el uso de pijama, disfraces o accesorios que generen distracción.
13. El o la estudiante debe evitar ingerir alimentos o bebestibles durante el desarrollo de la clase. Se establecerá un tiempo de recreo para este tipo de actividades.
14. En caso de que algún estudiante no colabore con el clima de aprendizaje de la clase, faltando el respeto al Profesor/a o a sus compañeros, la situación será informada a su apoderado y derivada a Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar.
15. La inasistencia reiterada sin justificación será derivada al Equipo Directivo e informada al apoderado (aplicación de protocolo de inasistencia establecido en el Reglamento Interno).

Consideraciones Relevantes

- Al tipificarse una situación de ciberacoso, se activará de forma inmediata el Protocolo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, efectuando un abordaje con las partes involucradas y determinando las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo indicado por el Reglamento.
- Toda situación que no esté estipulada en este protocolo deberá ser informada por el Profesor/a Jefe o Profesor/a de Asignatura al Equipo Directivo del Establecimiento.
- El apoderado/a es el principal responsable de garantizar el Derecho a la Educación de los y las estudiantes. Por lo que deberá asegurarse de la puntualidad y asistencia a clases de forma Online.



PROTOCOLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

Toda familia y estudiante que desea postular y luego matricularse en el Colegio El Quisco debe postular vía online en el portal que Mineduc genera para dicha ocasión: **www.sistemadeadmisionescolar.cl**

En dicha plataforma virtual el apoderado debe registrarse para así optar a todas las posibilidades educacionales, postulando a los establecimientos según su preferencia e interés, analizando el tipo de jornada, el PEI (Proyecto Educacional Institucional) y su sector geográfico entre otros datos.

La plataforma señala un plazo de postulación que inicia a mediados de agosto y finaliza las primeras semanas de septiembre. Los resultados son publicados en esta misma plataforma a fines de octubre, donde se señala si los estudiantes fueron admitidos o están en lista de espera. Ante esto se abre un periodo complementario de postulación a fines de noviembre, como última instancia para realizar la postulación. Los resultados son publicados a mediados de diciembre, fecha que se inicia la matrícula presencial en el establecimiento admitido, presentando la documentación requerida para tal caso.

Nota: las fechas señaladas pueden variar cada año, lo señalado son las fechas establecidas en el periodo 2022.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El siguiente documento se confecciona en base al protocolo N°3 de "Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales" del Ministerio de Salud y según las indicaciones presentes en el anexo Covid - 19 del Colegio El Quisco.

El protocolo será aplicado para los procesos de limpieza y desinfección del establecimiento educacional por parte del personal de servicios menores:

El establecimiento deberá contar con los siguientes implementos de limpieza y desinfección:

Jabón.

Dispensador de alcohol gel.

Papel secante en rodillos.

Paños de limpieza.

Alcohol gel.

Dispensador de alcohol gel.

Alcohol al 70%.

Amonio cuaternario.

Bolsas de basura.

El personal encargado de la limpieza y desinfección deberá contar con a lo menos los siguientes implementos:

Mascarillas

Guantes para labores de aseo desechables y de manga larga.

Traje Tyvek.

Pechera desechable.



Protectores faciales.

El proceso de limpieza y desinfección deberá ser aplicado de forma diaria en el establecimiento, estará a cargo del personal de servicios menores y deberá contar con a lo menos los siguientes procesos:

1. Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al término de cada jornada escolar.
2. Se realizará limpieza y sanitización de salas, comedores y oficinas diariamente, aplicando soluciones indicadas por el Ministerio de Salud.
3. Al inicio de cada jornada laboral el personal de servicios menores deberá verificar que los pediluvios se encuentren en los ingresos de cada dependencia y aplicar en ellos amonio cuaternario de forma diaria.
4. Al finalizar cada bloque de clases el personal de servicios menores deberá ingresar a las salas de clases y realizar una limpieza y desinfección de la sala e inmobiliario que se encuentra al interior de esta, la desinfección del inmobiliario se realizará con amonio cuaternarios u otro desinfectante.
5. Al finalizar cada proceso de limpieza y desinfección los auxiliares de servicios menores deberán verificar que las ventanas permanezcan abiertas para propiciar la ventilación de esta.
6. Al finalizar cada recreo se deberá realizar una limpieza y desinfección de los servicios higiénicos de los/as estudiantes.
7. Al finalizar cada recreo se deberá realizar una limpieza y desinfección de los espacios comunes de los funcionarios (sala de profesores, baños).
8. Se deberá limpiar y desinfectar de manera continua los pisos de los sectores de portería, recepción y pasillos de tránsito de apoderados y visitas.
9. Al finalizar la jornada escolar el personal de servicios menores deberá realizar una limpieza y desinfección general de todas las dependencias utilizadas del establecimiento.



REGIÓN DE VALPARAÍSO
I. MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
COLEGIO EL QUISCO



COLEGIO EL QUISCO

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E. 2023



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR “P I S E”

Consideraciones Generales

De acuerdo con las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

- ✓ Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad.
- ✓ La organización del PISE cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama anexo, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir, auxiliares, administrativos y docentes, además del apoyo de entidades externas como Carabineros, Bomberos y Salud.
- ✓ El PISE, en su secuencia de aplicación en casos de evacuación, está regulado por el instructivo específico que se detalla en el documento “INSTRUCCIONES AL PROFESORADO – ESTUDIANTES – ASISTENTES DE EDUCACIÓN-ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES”. El inicio de todo plan de evacuación estará señalado por del toque de campana con tañido particular, diferente al usado durante la jornada regular de clases.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD:

A- CONFORMACION:

El Comité de Seguridad del Colegio El Quisco, estará integrado por

- ✓ Director.
- ✓ Encargado de seguridad.
- ✓ Inspector General.
- ✓ Representante de los Profesores.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Representante de los Asistentes de Educación.
- ✓ Representante de Auxiliar de los Servicios.

Adicionalmente, habrá dos integrantes más, quienes serán reemplazantes en caso de faltar alguno de los titulares. Ellos, serán designados por resolución Anual del Director/a del establecimiento.



PLAN DE EMERGENCIA

COLEGIO EL QUISCO

Nuestra Unidad Educativa cuenta con una matrícula actual de alumnos distribuidos en sala de la siguiente manera:

| CURSO | MATRICULA |
|----------------------|------------------|
| 1° Básico | 45 |
| 2° Básico | 45 |
| 3° Básico | 45 |
| 4° Básico | 45 |
| 5° Básico | 45 |
| 6° Básico | 45 |
| TOTAL | 270 |

OBJETIVO:

Implementar y desarrollar un Plan de Emergencia para estudiantes, profesores y personal del establecimiento conocido por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgos.



| | | | |
|---|--|--------------|--|
| <p>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: COLEGIO EL QUISCO</p> <p>DIRECTOR(A): HERIBERTO MUÑOZ</p> <p>COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: JAVIER LARA</p> <p>Fecha Constitución del Comité: agosto 2022</p> <p>_____</p> <p>Firma Director</p> | | Estamento | Especificar si la persona es parte del Estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil, o Padre/apoderado. |
| | | Cargo/Status | En el caso de funcionarios, indicar el cargo. De lo contrario, se indicará nuevamente el estamento (Estudiante/Padres/apoderado) |
| | | Curso | Precisar sólo quienes tienen una referencia directa con algún curso en su relación con la unidad educativa (Ej. Alumnos, profesores jefes, padres/apoderados), |
| | | Rol | Responsabilidades específicas otorgadas en el Plan de Seguridad Escolar) cada integrante tendrá un rol en la gestión de primera atención en un accidente o emergencia). Este dato puede mantenerse pendiente hasta que hayan sido así. |

| Nombre | Estamento | Cargo/Status | Rol | Contacto |
|--------------------|------------------------|-------------------------------|--|--|
| Heriberto Muñoz | Directivo | Director | Coordinación redes | direccion_ceq@daemelquisco.cl |
| Javier Lara | Directivo | Inspector General | Coordinador PISE | Inspectoriageneral_ceq@daemelquisco.cl |
| Mariela Garrido | Docentes | Coordinadora PIE | Representantes Profesores | mgarridol_ceq@daemelquisco.cl |
| Isabel Passalacqua | Administrativo | Inspector de Patio | Sub Encargado seguridad zona 1 Representantes de los asistentes de la educación. | ipassalacqua_ceq@daemelquisco.cl |
| Daniela Álvarez | Asistente de Educación | Auxiliar de servicios menores | Representante de los auxiliares de servicios menores. | |
| Nancy Aguirre | Administrativo | Secretaria | Redes de comunicación con padres y apoderados. | naguirred_ceq@daemelquisco.cl |



B.- DE SUS OBLIGACIONES:

1. Mantener actualizado el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio El Quisco.
2. Coordinar con la Inspectoría General, la programación de las distintas prácticas de Siniestros a realizar durante el año escolar.
3. Evaluar e informar el resultado de estas prácticas, proponiendo las medidas correctivas que se determinen como necesarias implementar, para optimizar los procedimientos de seguridad vigentes. Se determina que al final de cada año lectivo se evalúe.
4. Reunirse en forma ordinaria una vez al mes, debiendo además hacerlo cada vez que ocurra un siniestro o accidente grave en el colegio.
5. Llevar el control estadístico de los accidentes en el colegio, de sus causas y medidas adoptadas para evitar su repetición.
6. Sus acuerdos se adoptarán por simple mayoría.

C.- DE OTRAS FUNCIONES:

1. Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los elementos de protección y seguridad.
2. Controlar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad de toda la comunidad.
3. Investigar, cuando así se determine como necesario, las causas de los accidentes escolares, del trabajo y/o enfermedades profesionales, establecer sus causas y medidas adoptadas para evitar que ellas se puedan repetir.
4. Determinar si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia del trabajador.
5. Preocuparse por la oportuna capacitación del personal y de la Comunidad Escolar, en cuanto al conocimiento y aplicación adecuada de las medidas de seguridad.
6. Verificar y controlar el estado de operación y mantenimiento del material contra incendio.
7. Verificar el estado de las herramientas, equipos de trabajo, de laboratorios, talleres, etc. de propiedad del Colegio.
8. Mantener en buen estado de uso la señalética de prevención de seguridad en los diferentes sectores del Colegio

A) CARACTERÍSTICAS:

Este Plan de Emergencia, debe ser conocido por toda la Comunidad Escolar, a través de ejemplar entregado a Personal Asistentes de la Educación y Docentes con el fin de darlo a conocer a toda la Unidad Educativa en clases o reuniones.

Está conformado por un equipo de seguridad, integrado por Dirección y Equipo Directivo, Profesores, Asistentes de la Educación y representantes del Consejo Escolar.

Se pondrá en ejecución por lo menos cada 2 meses el presente Plan, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de este, corrigiendo situaciones que se puedan presentar en los ensayos, haciendo ajustes necesarios.



B) PLANIFICACION Y FUNCIONAMIENTO:

A cargo de este Plan estará Don Javier Lara Lara, quien deberá asesorar a todo el personal, ubicar la señalética de Evacuación al interior del Establecimiento y encargarse de los ensayos del Plan de Emergencia, llevando un registro escrito de ellos, para mejorar la realización de este Plan.

DIRECTIVOS:

- ✓ Hacer cumplir este Plan de Emergencia.
- ✓ Evaluar
- ✓ Llevar Registro.

DOCENTES:

- ✓ Conocer y difundir Plan de Emergencia.
- ✓ Sensibilizar a los alumnos(as) sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del Establecimiento.
- ✓ Desplazar alumnos(as) a vías de Evacuación.

ASISTENTES DE LA EDUCACION:

- ✓ Cumplir con tareas encomendadas (corte de gas y luz).
- ✓ Apoyar a docentes y colaborar con ensayos.

CONSEJO ESCOLAR

- ✓ Apoyar y difundir el Plan de Emergencia.
- ✓ Colaborar en ensayos.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- ✓ Encargado de accionar alarma, que será de toque insistente de campana y/o timbre.
- ✓ Mantener comunicación con Carabineros (Plan Cuadrante, bomberos y Junta de Vecinos, para eventualidades).
- ✓ Mantener a la vista teléfonos de Emergencia.

BRIGADA DE EMERGENCIA

OBJETIVO GENERAL: Apoyar al procedimiento del Plan de Emergencia, para que este sea efectivo, sobre todo a traslado a zona de seguridad.

La Brigada de Emergencia funcionará de la siguiente manera:

Primer Grupo: A cargo del Inspector General Javier Lara L. (en caso de ausencia remplazara el Sr. José Ignacio Valenzuela.), junto al Sr. Rogers Tizhнау, Psicólogo del colegio quienes serán los encargados Zona Seguridad.

ALERTA Y ALARMA

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



LA ALERTA.

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

LA ALARMA.

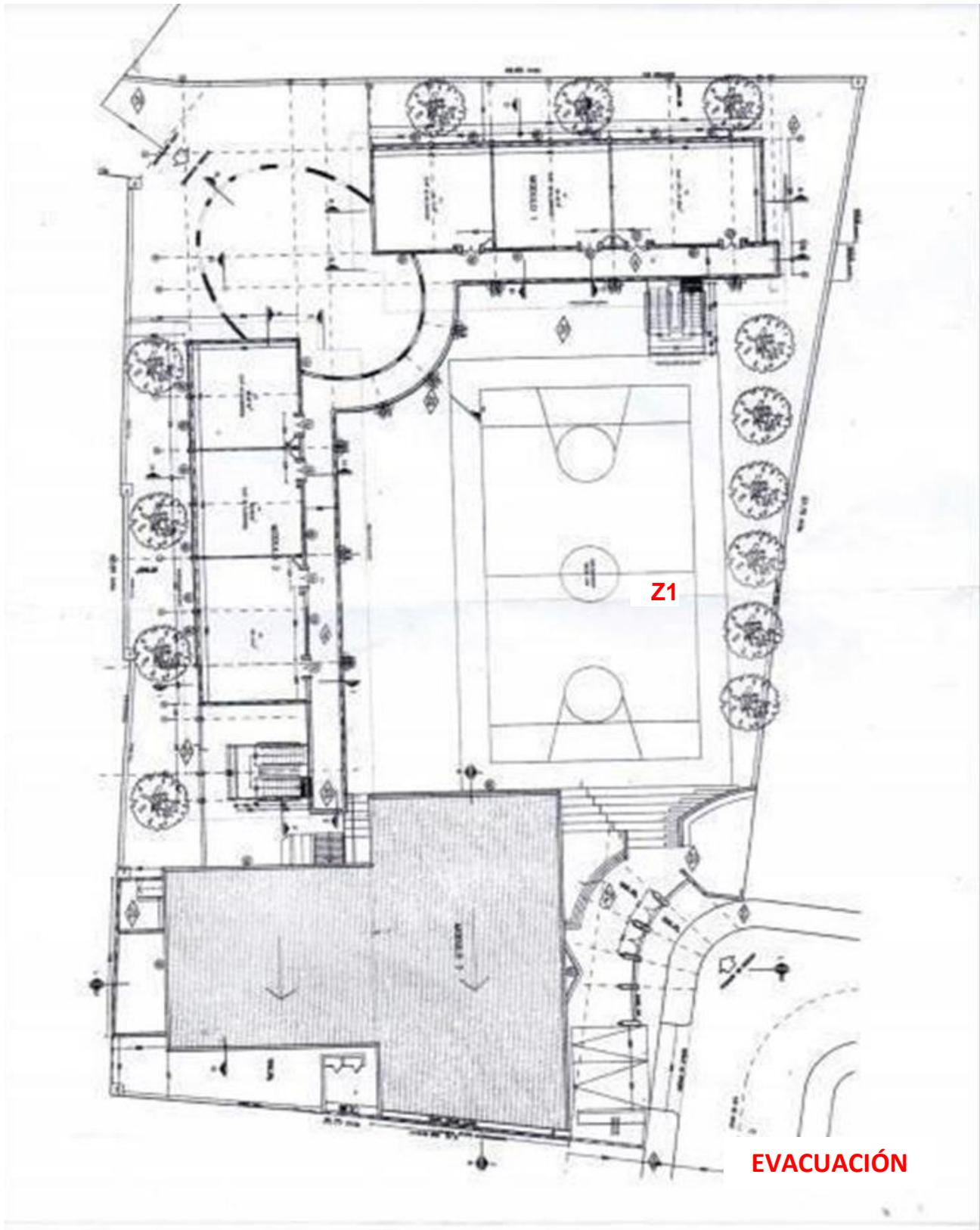
Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

- **Alerta Interna:** la que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.
- **Alerta Externa:** la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo; la información Meteorológica entregada por la radio, la televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.
- **Alerta de Origen Natural:** la que presentan fenómenos naturales. Ejemplo; lluvias o nevazones intensas.

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



PLANO COLEGIO EL QUISCO





PROTOCOLOS DE ACCION EN CASO DE EVENTOS DEL COLEGIO EL QUISCO

OBJETIVOS GENERALES

1. Fomentar una cultura de comportamientos y condiciones seguras.
2. Establecer un plan de acción frente a eventos tales como incendios, terremotos y tsunamis.

| DE LOS RECURSOS HUMANOS | COORDINADORES |
|---|---|
| Coordinador general | Inspector General |
| Enlace con organismos externos de emergencia | Inspector General |
| EQUIPOS DE ACCION | |
| Controlador del proceso | Inspector General |
| Equipos encargados de abrir los portones y corte de suministros | Auxiliares en quien se delegue esta función |
| Equipo de apoyo a los profesores en los diferentes cursos. | Inspectores de patio |
| Equipo controlador del desplazamiento | Inspectores Docentes, Docentes a cargo de los grupos curso y personal del Colegio |
| Equipo verificador de número de alumnos en el evento y despachador | Profesor a cargo del Grupo curso, Inspectores de patio. |
| Mantener prácticas periódicas de simulacros y capacitaciones al personal y la comunidad en general. | Director Encargado PISE. |

| Nombre | Estamento | Cargo/Status | Curso | Rol |
|--------------------|-----------------|--------------------|-------------------|--|
| Heriberto Muñoz | Directivo | Director | Director | Comunicación con DAEM y Municipalidad. |
| Javier Lara | Directivo | Inspector General | Inspector General | Encargado seguridad zona 1 y encargado redes de comunicación. |
| Javier Lara | Directivo | Inspector General | Inspector General | Coordinador Plan PISE |
| Isabel Passalaqua | Administrativo | Inspector de Patio | Inspectora | Sub Encargada seguridad zona 1 y sub encarga de redes de comunicación. |
| María Ester Aranda | Administrativo. | | Inspectora | Activar alarmas de emergencia por medio de campana y megáfono, da la orden de evacuación al profesorado de asignatura que se encuentran en el umbral de la puerta de cada sala. Apoya en mantener el orden acudiendo a las emergencias que puedan ocurrir |



| | | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Juan Lagos | Administrativo | Inspector de patio | Inspector | Cortar Suministro Eléctrico de agua luz y sacar extintores |
| Ana Patricia | Administrativo | Asistente de la educación | Encargada de convivencia escolar | Apoyo evacuación de estudiantes en escaleras. Apoyo en mantener la calma y orden en Zona de seguridad N°1. |
| Roger Thiznau Romina Cisterna | Administrativo | Asistente de la educación | Psicólogo ECE Trabajador a Social. | Apoyo evacuación de estudiantes en escaleras. Apoyo en mantener la calma y orden en Zona de seguridad N°1. |
| Marcelo Verdugo | Administrativo | Asistente de la Educación | Fonoaudiólogo PIE | Apoyo evacuación, encargado botiquín y primeros auxilios a todo integrante de la comunidad educativa que lo requiera. |
| Roger Thiznau Miriam Molina | Administrativo | Asistente de la educación | Psicólogo Dupla. Psicóloga PIE. | Apoyo y contención emocional a todo integrante de la comunidad escolar que lo requiera. |
| José Ignacio Valenzuela | Docente | | | Encargado de extintor y apoyo en orden en Zona de seguridad N°1. |
| Daniela Alvarez Macarena Vásquez Fernanda | Asistente de la educación | Auxiliar servicios menores de | Auxiliar servicios menores | Abrir portones y puertas salida de evacuación externa. Extintores. |
| María Ester Aranda Juan Lagos Isabel Passalacua | Administrativo | Asistente de la educación | Inspector patio. | Apoya la evacuación y mantener el orden de la zona de seguridad N°1. |
| Nancy Aguirre. | Administrativo | Asistente de la educación | Secretaria | Apoyo en redes de comunicación y apoyo en evacuación. |
| Personal de cocina | | | | Corte de suministro Gas |
| Profesores en clases | | | | Designado de cumplir el protocolo de seguridad en clases, a cargo de la evacuación del curso y el chequeo de la lista en la zona de seguridad. |
| Profesores con horas libres | | | | Apoyo de evacuación según el lugar donde se encuentren. |
| Carabineros de Chile | Carabineros | Carabineros | | Encargado Plan cuadrante |



| | | | | | |
|---------------------|----|---------------------|---------------|--|---------------------|
| Consultorio Quisco | El | Salud | | | Apoyo Salud |
| Seguridad Ciudadana | | Seguridad Ciudadana | ONEMI Comunal | | Coordinador Comunal |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA EQUIPO DE ACCIÓN

DEL COORDINADOR GENERAL

Es el encargado de controlar el proceso en su conjunto, mantendrá reuniones con los encargados de cada equipo de trabajo para mejorar el funcionamiento de este Plan de Seguridad.

DEL ENLACE CON ORGANISMOS EXTERNOS DE EMERGENCIA

Es la persona que se encarga de las comunicaciones con los diferentes organismos de emergencia, como Consultorio de la comuna, bomberos, Municipalidad (ONEMI) Bomberos y Carabineros de Chile. Su labor es coordinar posibles traslados de heridos y mantener canales expeditos y actualizados de información. La persona de enlaces es la que manejará la comunicación con las redes de la comunidad a través teléfono fijo y celular.

DEL EQUIPO CONTROLADOR DE LOS PROCESOS

Son las personas encargadas de controlar el normal desarrollo de los movimientos de alumnos y que todas las condiciones de marcha, en caso de evacuación, se desarrollen con la normalidad y el control necesario para asegurar la integridad de los alumnos y personal en general. Son el nexo directo con el Coordinador general.

DEL EQUIPO ENCARGADO DE ABRIR LOS PORTONES Y CORTE DE SUMNISTROS

Corresponde a los auxiliares de servicios menores que son encargados de manejar las llaves de las dependencias del establecimiento, su labor consiste en abrir rápidamente los portones y despejar los elementos que pudieren obstruir el libre tránsito de las personas, de modo tal que los inspectores supervisen la evacuación del lugar. Además, se encargarán del corte de los suministros de luz. Las manipuladoras son las encargadas de cortar el gas para minimizar las situaciones de riesgo de fugas, incendios o explosiones.

DEL EQUIPO DE APOYO A PROFESORES POR NIVEL

Los inspectores de patio cumplirán la función la función de colaborar en aquellos cursos de 1° año a 6° año. Apenas suene la señal de alarma se dirigen al curso designado, poniéndose al servicio del docente que se encuentra atendiendo el curso en ese momento.

DEL EQUIPO CONTROLADOR DE LOS DESPLAZAMIENTOS

En los casos en que los desplazamientos sean necesarios, los profesores que atienden a los cursos supervisarán la marcha de sus estudiantes, desde las salas de clases, con los libros de clases, a las zonas "Z" dentro del Colegio, y desde éstas hasta las zonas seguras fuera del Establecimiento si



fuese requerido. Los profesores jefes disponibles acompañan a sus cursos. Los profesores de asignaturas disponibles sin jefatura apoyarán al curso que más lo necesite. Coordinadores de este proceso es el Inspector General y los inspectores patio.

DEL EQUIPO VERIFICADOR DEL NÚMERO DE ALUMNOS PRESENTES EN EL EVENTO Y DESPACHADOR.

Cada profesor a cargo de los cursos deberá verificar la asistencia de los estudiantes, informará a los inspectores patio cualquier discordancia entre los estudiantes asistentes según el libro de clases y los que finalmente se encuentran en el lugar al cual se llegue, los inspectores de patio entregan el conteo al Inspector General quienes a su vez se al Director(a)

DE LOS PASOS A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN DE LAS SALAS CLASES HACIA LAS ZONAS SEGURAS

Iniciado el evento que obliga a evacuar las salas:

1. El profesor que se encuentra con los estudiantes en ese momento deberá mantener la calma y control de la situación. Bajo ningún caso debe separarse del curso hasta que no acuda otro docente para asumir esa función.
2. La asistente de aula, de forma inmediata abrirá con cuidado la puerta y se ubicará en el marco de ella, manteniendo visión hacia la zona de seguridad e impidiendo que algún estudiante salga de la sala de clases.
3. El profesor tomará el libro de clases.
4. Instruir a los estudiantes ubicados cerca de las ventanas del edificio cerrar las cortinas y alejarse de ellas y/o de elementos que puedan caer sobre ellos. Si no existieren cortinas los estudiantes se alejarán de las ventanas.
5. El profesor dará la indicación de que los estudiantes se ubiquen debajo de sus mesas.
6. Luego de ejecutadas las acciones dentro de la sala de clases y recibido la señal de evacuación, el profesor conducirá a los estudiantes por las vías de evacuación señalizadas en el plano dispuesto en la puerta de cada sala. Esta acción se hará conforme el siguiente detalle:
 - A. Salir de la sala con el máximo de orden y disciplina que la situación lo permita.
 - B. La asistente de aula liderará el grupo de salida y el profesor los escoltará verificando que no permanezca ningún estudiante en la sala de clases.
 - C. El auxiliar encargado de abrir los portones de evacuación del edificio debe hacerlo con prontitud, verificará que la vía esté expedita e informará al inspector más cercano.
 - D. Bajar en orden y cuidado las escaleras caminando por el lado más cercano a los muros del edificio según está establecido en la demarcación de las mismas escalas.
 - E. Una vez que se encuentren en el primer piso deberán dirigirse a las zonas de concentración establecidas para cada curso.

Si el evento ocurriere en tiempo de recreo:

1. A la señal de campana los estudiantes deberán dirigirse a las zonas de concentración establecidas para cada curso.
2. Los inspectores y profesores con turno de patio asumirán el control de estos desplazamientos.
3. Los profesores que no estén de turno tomarán los libros de clases y se dirigirán a las zonas de concentración correspondiente al Ciclo.
4. El auxiliar encargado de abrir los portones de evacuación del edificio debe hacerlo con prontitud, verificará que la vía esté expedita e informará al inspector más cercano.
- Se establecen las siguientes zonas de concentración para cada nivel: zona de concentración, Patio principal.



- Básico 1° a 6°, Enlaces, Zona de concentración, Patio principal.

En períodos de colación:

En el Comedor: Los estudiantes se dispondrán debajo de las mesas para evitar daños por la caída de material de los vidrios, apenas termine el movimiento saldrán por las vías expeditas de evacuación hacia las zonas de concentración en donde se integrarán a sus cursos respectivos.

Los estudiantes del primer ciclo básico deberán buscar un Inspector o personal a cargo del sector y quedarse con él hasta que le sea indicado. El Inspector entregará la nómina de alumnos a las Inspectoría correspondiente. Fuera de Colegio: Los estudiantes deben buscar un lugar a resguardo de la caída de objetos y cables eléctricos, una vez que el movimiento cese se dirigirán por las vías más expeditas al Colegio y se ubicarán en las zonas de concentración junto a sus cursos. Si fuere necesario evacuar el edificio se han de seguir los pasos en los protocolos establecidos para ello.

DE LOS PASOS A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN DEL COLEGIO

A la indicación del Inspector General las acciones de evacuación serán las siguientes:

1. Los estudiantes en compañía de sus profesores y resto del personal harán abandono del edificio cuando la autoridad competente lo determine desde las zonas seguras establecidas por los siguientes accesos: por calle de la luna y por calle centauro en caso de Incendios en sector de comedor y cocina.
2. Una vez evaluada la situación de este paso, y tomando en consideración la naturaleza del evento, el Inspector General determinará las posteriores acciones y desplazamientos del Colegio a otras zonas de mayor seguridad.
3. De no ser necesarios posteriores traslados, se procederá a esperar las indicaciones de los Servicios de Emergencia Externos para determinar las acciones, ya sea volver al Establecimiento o despachar a los estudiantes conforme los apoderados se presenten a retirarlos
4. En ningún caso algún estudiante o integrante del personal puede hacer abandono del lugar sin la autorización del Director del establecimiento, en tal caso cada retiro quedará registrado en la bitácora de Inspectoría General.
5. Una vez terminado el retiro de los estudiantes, el resto del personal, previa autorización del Inspector General se retirará del lugar.

EN CASO DE EVACUACIÓN POR ESCAPES DE GAS O SUSTANCIASQUÍMICAS CONTAMINANTES, INCENDIOS O DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

En el caso de contaminación por escape de gas o productos químicos, los pasos de evacuación de las salas y dependencias del colegio se harán conforme el protocolo establecido para ellas. Por los peligros que revisten ambos tipos de eventos se hará necesario disponer una evacuación que contemple un desplazamiento de mayor distancia, por lo mismo en este tipo de emergencias los estudiantes y el personal se trasladará a calle Centauro hacia la calle Andrómeda según protocolo de evacuación contemplado en el presente documento, tomando una distancia del establecimiento de al menos dos cuabras.



EN CASO DE EVACUACIÓN POR TERREMOTO EN CASO DE:

En caso de un movimiento telúrico de gran magnitud se establece la evacuación hacia las zonas seguras conforme lo establecido en el protocolo para ello. Una vez en la zona de concentración y, habiendo evaluado la situación de evacuación, el Inspector General dará la instrucción de hacer abandono del colegio, siempre y cuando se cuente con la supervisión de Carabineros de Chile o, Bomberos, personal de la municipalidad.

Los estudiantes serán acompañados en todo momento por los docentes. El lugar de destino de una evacuación de este tipo será determinado conforme las características de este. Si es un sismo de gran magnitud con un peligro inminente de un tsunami la evacuación se realizará según la información recibida por la O.N.E.M.I, ya que nuestro establecimiento se encuentra en zona segura.

Terremoto:

Recomendaciones de preparación

- ✓ Mantener los pasillos despejados, así como los espacios cercanos a la puerta.
- ✓ Pasar lista al inicio de cada clase, verificar estudiantes presentes.
- ✓ Asignar encargado de abrir puertas y otro que puedan contener a sus pares que lo necesiten
- ✓ Conversar con los estudiantes una vez a la semana, acerca de la importancia del orden, la tranquilidad y responsabilidad necesaria en un eventual sismo y evacuación.

Procedimientos durante el sismo

- ✓ En situación real, el movimiento en sí da la alarma para que los estudiantes se resguarden a un costado de sus escritorios, alejándose de ventanas. De todas formas, el colegio cuenta con alarmas sonoras (campana, megáfono).
- ✓ Inmediatamente al escuchar la campana, el encargado de abrir la puerta cumple con su rol, y a la vez el profesor entrega la instrucción de protección establecida
- ✓ Transcurrido el sismo el profesor se debe acercar a la puerta de la sala y esperar la confirmación de evacuación. Se saldrá en fila india hacia la zona de seguridad asignada.

Después del Sismo

- ✓ Pasado el sismo, cada profesor debe pasar la lista asegurándose que se encuentren todos los estudiantes que están a su cargo.
- ✓ Se revisarán las dependencias del edificio, tanto en aspectos estructurales como de instalación cerciorándose de que no haya incendios, escape de agua, gas, etc. deterioros de conductores eléctricos, escaleras etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en sala de clases se suspenden o reanudan total o parcial.
- ✓ De no observarse daños, reponer gradualmente y por los servicios de electricidad, gas, agua etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas se da la orden de volver a las salas.
- ✓ Ayudar a calmar a las personas afectadas emocionalmente.
- ✓ Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.



Algunos puntos para considerar:

- En caso de que el sismo se produzca cuando los estudiantes se dirijan a sus salas después de una formación, los estudiantes deben volver de inmediato hacia la zona de seguridad correspondiente.
- **BAÑOS Y PATIOS:** Los estudiantes que se ubiquen en el baño o patios deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad 1.
- **COMEDOR:** El comedor serán evacuados de forma inmediata y los estudiantes se ubicarán con su curso en la zona de seguridad correspondiente, a cargo del profesor jefe o inspector.
- Las manipuladoras deberán automáticamente cortar todos los suministros de gas y asegurar los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño a las personas (ejemplos materiales calientes). Del mismo modo debe contar con llaves para abrir todas las dependencias que estén a su cargo en caso de que se dé la orden de evacuación.
- Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes que se encuentren en el lugar y proceder a la evacuación.

SALAS DE PROFESORES:

Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia deberán acudir en apoyo de los cursos evacuados.

- En caso de que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación los profesores deben apoyar la evacuación de los cursos por las vías de escape que corresponda.

CRA Y SALA ENLACE:

Los funcionarios responsables del CRA y Enlaces, son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de esta dependencia. Una vez que se dé la alarma de evacuación se dirigirán en orden, hacia su zona de seguridad.

En todas las situaciones anteriormente indicadas se deberá tener especial cuidado en:

1. Mantener los pasillos siempre despejados y sin obstáculos que puedan ser causa de accidente en el momento de la evacuación.
2. Mantener un listado de curso. Especialmente dirigido a consignar la entrega o retiro de estudiantes por parte de apoderados.
3. Regular y controlar las bajadas de escalas especialmente en los descansos de esta.

EN CASO DE EVACUACIÓN POR TSUNAMI

Aunque las dependencias del establecimiento se encuentran en zona segura, se tomarán las recomendaciones de la coordinación comunal de emergencia. Una vez evaluada las condiciones de seguridad para los estudiantes, en coordinación con la Autoridad Municipal competente, se dará la orden de evacuar tomando en cuenta las siguientes indicaciones:



Procedimientos durante tsunami

1. Los estudiantes en compañía de sus profesores y resto del personal harán abandono del edificio hasta las zonas de concentración establecidas.
2. Una vez llegados la totalidad de los estudiantes, los profesores corroborarán rápidamente el listado de alumnos presentes en el lugar conforme protocolo establecido para ello.
3. Una vez evaluada la situación de este paso, y tomando en consideración la naturaleza del evento, el Director/a o Inspector General en coordinación con la Autoridad O.N.E.M.I. nombrado por la Municipalidad la seguridad y de la movilización de los estudiantes determinarán el desplazamiento del Colegio.
4. El desplazamiento se hará considerando los siguientes aspectos:
 - A. A la cabeza de la caravana se dispondrá un Inspector General con un megáfono. Además de un integrante del personal quien llevará una banderola blanca que marcará la dirección a seguir.
 - B. Los profesores conducirán a sus estudiantes a cargo, de modo tal, que no se produzcan accidentes por caída. Los profesores caminarán al costado de la columna de estudiantes para velar por la seguridad.
 - C. En constante movimiento se mantendrán los responsables del desplazamiento y el resto de los inspectores de patio para detectar posibles accidentes o demoras. Si hubiere accidentados lo comunicarán a Carabineros que con el equipo de radio puedan comunicarse con salud para la atención de la persona o personas que lo necesiten.
 - D. Se dispondrá de un Inspector patio que supervise la retaguardia de la columna, de modo tal de asegurar que no queden rezagados.
 - E. Una vez llegados al lugar de destino de la caravana los estudiantes se agruparán por curso y se hará un nuevo conteo. En el caso de los hermanos, previa autorización de los profesores respectivos e informados a los Inspectores patio, se permitirá que estén juntos en el curso del menor de ellos, esto con el fin de facilitar su retiro por parte de sus Padres y Apoderados.
 - F. Los profesores a cargo de los cursos pasarán nuevamente lista, considerando los cambios, para tener un catastro final de personas desplazadas, entregarán ese conteo a los Inspectores Patio.
 - G. El equipo de seguridad mantendrá una evaluación constante en vistas de alguna situación emergente. Mantendrá un listado con nombre, curso y teléfono de los heridos. Informará del balance al Director/a e Inspector General.
5. De no ser necesarios posteriores traslados, se procederá a esperar las indicaciones de la Autoridad responsable de la movilización, para determinar las acciones, ya sea volver al Establecimiento o despachar a los estudiantes, conforme los apoderados se presenten a retirarlos.
6. En ningún caso algún estudiante o integrante del personal puede hacer abandono del lugar sin la autorización del Inspector General, en tal caso cada retiro quedará registrado en el libro de clases correspondiente.
7. Una vez terminado el retiro de los estudiantes, el resto del personal, previa autorización del Director/a o Inspector General, se retirará del lugar.

EN CASO DE INCENDIO

La evacuación se realizará con toque insistente de campana. Si el incendio ocurre en la parte trasera del establecimiento (cocina o comedor), los estudiantes se deberán formar en la ZONA DE SEGURIDAD N°1, si el incendio se propaga a otras dependencias del establecimiento será evacuación inmediata por las salidas, siempre con su Profesor o asistente de educación según sea el caso.



Procedimientos durante incendio

Según lugar del siniestro la evacuación será por las siguientes salidas:

- Sector entrada principal, Evacuación será por parte posterior calle de la luna.
- Sector comedor o cocina. Evacuación será en forma inmediata por puerta principal calle Centauro a sector seguro por riesgo de explosión de balones de gas.

El desplazamiento se hará considerando los siguientes aspectos:

- A. A la cabeza de la caravana se dispondrá un Inspector General con un megáfono. Además de un integrante del personal quien llevará una banderola blanca que marcará la dirección a seguir.
- B. Los profesores conducirán a sus estudiantes a cargo de modo tal de que no se produzcan accidentes por caída. Los profesores caminarán al costado de la columna de estudiantes para velar por la seguridad.

Nuestro establecimiento cuenta con los siguientes elementos de emergencia en caso de algunos siniestros anteriormente mencionados:

- ✓ 10 extintores a base de polvo químico seco (clase a, b, c).
- ✓ 2 megáfonos.
- ✓ 6 extintores a base de dióxido de carbono (clase b, c).
- ✓ 6 radios de comunicación interna.
- ✓ 1 generador eléctrico a base de gasolina (marca Bauker).

INFORMACIONES:

El establecimiento se encuentra vulnerable a siniestros tales como incendios en los edificios, debido al recalentamiento de estufas, cocinas etc. e incendios en áreas cercanas que se pueden propagar hacia el colegio o antigüedad de la infraestructura.

Todo el personal, en sus diferentes áreas de trabajo, deberá encontrarse preparado y entrenado en todo momento para acudir, sofocar y controlar cualquier amago o principio de incendio que se produzca. Por lo cual el personal deberá tener siempre presente que la rapidez en acudir a las áreas siniestradas evitará daños mayores. Acudirán a la emergencia todos los que no tengan responsabilidad directa con alumnos o funciones específicas asignadas en los protocolos de acción.

EJECUCION:

Consideraciones en caso de incendio

- A. La persona que detecte el siniestro de esta característica deberá dar aviso al profesor más cercano que se encuentre en ese momento.
- B. Se deberá avisar a dirección de la ocurrencia del siniestro.
- C. Una vez dada la alerta de incendio se deben evacuar las dependencias del siniestro y dirigirse a la zona de seguridad.
- D. Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.



- E. Solo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores, y red húmeda las personas autorizadas y designadas para tal efecto)
- F. Si ven personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso inmediato al Coordinador de Seguridad, no trate de actuar por sí sólo.
- G. Por ningún motivo se debe almacenar combustible dentro del establecimiento.
- H. Se debe mantener los extintores en lugares visibles y óptimas condiciones.
- I. Se debe tener señalizado el establecimiento con las rutas de evacuación y punto de reunión.
- J. De ser posible, instalar alarmas contra incendios en los lugares con material inflamable o eléctrico.
- K. Evite sobrecargar los enchufes con demasiadas clavijas.
- L. Si por algún motivo su ropa se llega a incendiar, no corra, al hacerlo lo único que logra es avivarlo, tírese al suelo y rueda hasta apagar el fuego

La evacuación de estos dos grupos se hará de acuerdo con lo establecido y señalado en vías de evacuación, en forma controlada por el profesor correspondiente, quienes guiarán a los alumnos a su zona de seguridad, permaneciendo en él, el tiempo que se determine. Cada profesor deberá salir con libro de clases y una vez finalizada la emergencia deberá pasar lista nuevamente.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

- ✓ Al detectarse algún artefacto de carácter sospechoso dentro o en las inmediaciones del establecimiento educacional, se debe dar aviso en forma inmediata a dirección y al Coordinador de Seguridad.
- ✓ La Dirección o el Coordinador de Seguridad deberá dar aviso a los organismos pertinentes de la comuna (Carabineros), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si corresponde.

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS

Se entiende por evento masivo aquella actividad de personas en un área determinada del establecimiento educacional, estas pueden ser actos, reuniones de Apoderados, asambleas, muestras de talleres entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades antes mencionadas, toda persona debe dirigirse a la zona de seguridad del establecimiento más cercana, manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por el Coordinador de Seguridad del establecimiento educacional. En caso que no se encontrara en el momento del evento asumirá la responsabilidad de coordinar las acciones a seguir la persona que el director del establecimiento designe, si el evento ocurre en horario de clases y los miembros de Dirección no se encuentren, asume la responsabilidad de coordinar las acciones de evacuación de las dependencias, el inspector de patio designado por la dirección del establecimiento, cuya primera acción debe ser comunicarse con el Coordinador de Seguridad Comunal.



COMPORTAMIENTO HUMANO:

OBJETIVO GENERAL:

Evitar que los estudiantes sean dominados por el pánico ante cualquier emergencia, y a través de información de sus profesores logren desarrollar actitudes que les permitan adquirir plena conciencia de lo que se debe hacer.

- Los estudiantes serán informados a través de Brigadas de Emergencia y de cada uno de los docentes de la importancia y forma de dominar el pánico.

RECOMENDACIÓN DE COMPORTAMIENTO A PADRES Y APODERADOS ANTE UNA EMERGENCIA.

- Confíe en los profesores y personal del establecimiento.
- Evite pedir explicaciones por teléfono dado que el establecimiento puede necesitarlo. Además, recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.
- Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo(a) pacientemente, nosotros protegemos a los niños y niñas.
- Si sus hijos no se van solos y Ud., está imposibilitado de venir a buscarlos, al Complejo Educacional esperará hasta que usted llegue. Esto solamente en caso de siniestros.
- Es muy importante que Ud., se domine, dado que los niños (as) actuarán según la reacción de sus mayores.
- Cuando llegue al establecimiento a buscar a sus hijos no grite, ya que los más pequeños pueden entrar en pánico.

| ORGANISMO | NUMERO | UBICACION |
|-------------------------|--------------|------------------------------|
| Posta el Quisco | 035-2471147 | Av. Isidoro Dubornais nº 250 |
| Carabineros | 095-2535115 | Isidoro Dubornais nº270 |
| Patrulla comunitaria | 52174898 | |
| Bomberos | 095-24662390 | Ignacio Carrera Pinto nº 032 |
| Inspeccion y vigilancia | 035-2474922 | Av. Francia nº 011 |

FRECUENCIA RADIAL COMUNAL

| | |
|---|---|
| 1 | Municipalidad, colegios, consultorio, carabineros, bomberos y protección civil. |
|---|---|

TELEFONOS DE ORGANISMOS COMUNALES SITUACIONES TRANSITORIAS

- Si los estudiantes se encuentran en recreo, deberán formarse en la zona de seguridad más cercana sea esta zona 1 o zona 2.
- Los profesores según su hora de clases deberán asumir en el curso en que se encuentran.
- Si faltara un profesor, por ningún motivo podrá estar solo, deberá estar cubierto por algún Asistente de la Educación o una persona de Dirección.
- Los profesores durante el temblor o terremoto deberán abrir la puerta y pararse bajo ella e impedir que algún alumno salga sin aviso de la sala.
- Si el siniestro ocurre en horas de clases él o la niña que se encuentre en el patio, biblioteca, baño u otra dependencia no deberá volver a su sala de clases, deberá formarse en el patio.
- Los profesores deberán pasar lista en el patio y notificar de inmediato la ausencia de algún estudiante.



RECOMENDACIÓN A LOS PROFESORES:

- Cada profesor es responsable de lo emitido en este documento.
- Es deber de los profesores conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay estudiantes que dependen de Ud.
- Sólo los profesores deberán entregar los estudiantes a sus padres.
- No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada profesor.
- Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro o problema.
- Ningún profesor deberá abandonar el establecimiento, mientras queden estudiantes a su cargo y sin la orden de Dirección.

Prevención de Riesgos en el Establecimiento Normas de Prevención de Riesgos e Higiene.

Objetivo: Evitar accidentes.

Estructura:

- Sostenedor
- Dirección
- Profesores
- Padres y Apoderados
- Personal de Servicio y Paradocentes.

Sostenedor:

- Proporcionar recursos adecuados en cantidad y calidad.
- Disponer de extintores.

Dirección:

- Orientar las normas de prevención.
- Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento en prevención de riesgos.
- Evaluar resultados de las acciones.
- Permitir ingreso de estudiantes atrasados.
- Cautelar que los estudiantes no permanezcan en la calle.
- Cautelar que la puerta de acceso al establecimiento permanezca cerrada.
- Cautelar que todo lugar en la escuela sea seguro.

Profesores:

- Velar por la salud e integridad física de los estudiantes.
- Investigar los accidentes, tomar medidas.
- Cautelar que los materiales estén en buenas condiciones.



- Evaluar el plan de prevención, informar resultados.
- Mantener expedita salida de las salas.
- Recomendar no portar elementos punzantes, cortantes.
- Mantener equipado el botiquín de la escuela.
- Informar al apoderado normas de prevención y seguridad.
- Instruir a los estudiantes, formar conciencia sobre cuidado y mantención del establecimiento.
- Solicitar autorización por escrito para paseos y giras incluyendo permiso para bañarse.
- Comunicar sobre enfermedades infectocontagiosas.

Estudiantes:

- Evitar uso de objetos de valor.
- Evitar juegos bruscos.
- Evitar manipular elementos cortantes y electrónicos.
- Botar basura en lugares destinados para ello.
- Evitar subirse panderetas, muros, etc.
- Evitar jugar en las escaleras de acceso al segundo piso.
- Evitar jugar sobre mesas y sillas y colgarse en arcos.
- Informar sobre lugares o elementos que signifiquen riesgo.

Apoderados:

- Informar sobre inasistencias o enfermedades de sus hijos.
- Conocer normas de prevención de riesgos e higiene.
- Asumir la restitución o pago de los daños provocados.
- Mantener en casa a niños con enfermedades infectocontagiosas.
- Dejar constancia del retiro antes del término de la jornada.
- Procurar que el niño llegue oportunamente a clases.
- Enseñar a respetar la propiedad ajena y a devolver lo sustraído en el caso que dicho acto se haya efectuado.
- aconsejar y guiar a su pupilo para que mantenga una actitud de trato cordial, así como respetuoso con sus compañeros, profesores y personal del colegio.
- Respetar normas de seguridad.

Personal de Servicio y Paradocente:

- Mantener, desinfectar y revisar servicios higiénicos y duchas a diario y entre jornadas.
- No vaciar elementos tóxicos o detergentes en envases de alimentos o bebidas.
- Mantener escaleras sin afiches, letreros u otros elementos distractores.



- Velar por la seguridad en los recreos, entrada y salida de clases.

Manipuladoras de Alimentos JUNAEB:

Este personal se rige por las normas establecidas por el Concesionario de la empresa encargada de contratar y controlar el personal encargado de la Manipulación de alimentos.

Según la emergencia, y si esta se produjera en la cocina, serán las encargadas de cortar el suministro de gas y avisar inmediatamente al Inspector General, a algún inspector de patio o al funcionario del establecimiento que este más próximo de manera de agilizar las medidas a tomar en directa proporción con la emergencia declarada.

PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO

El auxiliar de turno deberá por sus medios tratar de amagar el siniestro, teniendo presente que la primera acción puede prevenir mayores daños. Deberá pedir ayuda a las reparticiones aledañas y al mismo tiempo avisar a Bomberos y al Jefe de Administración DAEM, quien deberá concurrir al colegio y avisar al Director e Inspector General.

ORGANIZACIÓN:

Al producirse un siniestro, el personal asignado y disponible, actuará organizado en grupos o partidas, con el objeto de aprovechar al máximo el recurso humano y material con que cuenta el colegio.

1. Control

Será el inspector General o Encargado de seguridad, él es quien tomará el control de las acciones, impartirá las instrucciones.

2. JEFE DEL GRUPO DE ATAQUE (Auxiliar de Servicios Menores)

Será el responsable del sector amagado y mantendrá permanente contacto con Dirección del establecimiento. Deberá organizar al personal que conformará la partida de ataque y atacará el siniestro de la forma que disponga el, utilizando los elementos a su disposición.

3 JEFE DEL GRUPO DE APOYO (Auxiliar de Servicio Menores)

Será el encargado de organizar y guiar al personal que conformarán el Grupo de Apoyo, quienes proporcionarán apoyo al Grupo de Ataque con una línea adicional, según indicaciones de Control; además, será el responsable de cortar el poder eléctrico.

4. PARTIDA DE ATAQUE:

Estará conformada por los encargados de los sectores aledaños al amagado. Deberá instalar las mangueras necesarias para llegar con una línea de agua al sector amagado.

5. PARTIDA DE APOYO:

Estará conformada por todo el personal que tenga como sector de responsabilidad otro distinto al amagado. Deberán concurrir con extintores y armar una segunda línea de mangueras para apoyar a la partida de ataque.



6. PARTIDA DE PRIMEROS AUXILIOS:

Es el equipo constituido por los profesores de educación física y los auxiliares disponibles. Su función consiste en dar la atención de primeros auxilios a las personas que lo necesiten. Todo el personal disponible se pondrá al servicio de este equipo, coordinados por personal de salud.

DEL CONTEO DE ALUMNOS Y PERSONAL EN GENERAL

Conteo de estudiantes

Una vez en el lugar de reunión los estudiantes se agruparán por cursos, para ello los profesores levantarán los libros de clases por la cara que muestra el nivel de cada curso. Una vez reunidos procede a pasar la lista en el formato que se encuentra en el mismo libro. Las Asistentes de Aula reunirán la información y la llevarán al Inspector General quien la entregará al Director/a.

Conteo de docentes

Todos los docentes son contabilizados por el Inspector General y esta nómina es entregada a la directora(a). Los docentes de asignatura son catastrados por el Inspector general quien rinde al Inspector de Ciclo correspondiente y este al Director/a.

Equipo de Apoyo a la Gestión

Los Profesionales del EGE se reportan al Director/a correspondiente, quien informa es el Coordinador del equipo o en quien se delegue dicha función. Resto del personal docente y no docente.

Todos los funcionarios del Colegio que no tienen responsabilidad de alumnos y que no dependan de los jefes de departamento son catastrados por el Director/a quien rinde a la Autoridad comunal correspondiente. Durante la aplicación del PISE, para casos de evacuación, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos alumnos, para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:

Inspectoría deben llevar el registro de matrícula en todo momento ya nómina de todos los estudiantes del colegio la cual debe contener, básicamente, nombre completo, nombre de sus padres, dirección, teléfonos de contacto.

Los Profesores Jefes deben contar con el libro de clases correspondiente a su curso conteniendo la misma información, de sus estudiantes, señaladas en el párrafo anterior, además de contener los nombres de las personas autorizadas para retirar a los estudiantes en casos en que las condiciones de la evacuación de emergencia, lo justificaren.

El profesor que se encuentra con estudiantes en ese momento deberá mantener la calma y control de la situación: Bajo ningún aspecto debe separarse del curso hasta que no haya otro docente para asumir esa función.

La secretaria será la encargada de la comunicación con las redes de apoyo como lo son: carabineros, bombero y salud según la emergencia lo requiera.



INSTRUCCIONES AL PROFESORADO – ALUMNOS – ADMINISTRATIVOS-ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y AUXILIARES.

- ✓ En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, es muy importante tener presente que mientras esté temblando deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:
- ✓ En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse, protegiéndose los alumnos /as dentro de la zona de seguridad agachados cubriéndose la cabeza con las manos. Instruir a los alumnos/as que están ubicados cerca de las ventanas cerrar las cortinas y alejarse de ellas.
- ✓ El profesor debe impedir la salida descontrolada de sus estudiantes de las salas de clases.
- ✓ Los apoderados en entrevista como las visitas eventuales en el colegio deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

VOCABULARIO CONCEPTUAL

| | |
|--|--|
|  | <p>Un terremoto, también llamado sismo, seísmo, temblor, temblor de tierra o movimiento telúrico, es un fenómeno de sacudida brusca y pasajera de la corteza terrestre producida por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas.</p> <p>Un tsunami o maremoto es un evento complejo que involucra un grupo de olas energía y de tamaño variable que se producen cuando algún fenómeno extraordinario desplaza verticalmente una gran masa de agua.</p> |
|  | <p>Un incendio es una ocurrencia de fuego no controlada que puede afectar o abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras y a seres vivos.</p> |
|  | <p>Es un sistema de cañerías auto alimentadas con agua cuya función es la primera intervención en caso de incendio. La red húmeda consta de una manguera con un pitón de distintos tipos en el extremo</p> |
|  | <p>Se denomina botiquín a un elemento destinado a contener los medicamentos y utensilios indispensables para brindar los primeros auxilios o para tratar dolencias comunes.</p> |
|  | <p>Un extintor, extintor de fuego, o matafuego es un artefacto que sirve para apagar fuegos.</p> <p>El alumbrado de emergencia es el previsto para ser utilizado cuando falla el alumbrado normal.</p> <p>La Zona de Seguridad es definida como un “lugar de refugio temporal al aire libre, que se debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto. Por Zona de Seguridad se entiende aquella que la organización. Define como tal y en la cual los riesgos están bajo control.</p> |
|  | <p>Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.</p> <p>Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.</p> |



ANEXO COVID COLEGIO EL QUISCO

Actualización 01 de octubre del 2022

I. Medidas sanitarias en establecimientos educacionales.

1. Clases y actividades presenciales:

- Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- La asistencia presencial es obligatoria.

2. Distancia física y aforos:

- Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.

3. Medidas de prevención vigentes:

- Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando la puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
- Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
- Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta ser evaluado por un o una profesional de la salud.
- Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
- Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.



II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias.

1. Definiciones de casos Caso sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.
- No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARSCoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

Persona en alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y conductas:

- Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo.
- Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19).



- Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Alerta de brote

Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento educativo (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

Medidas y conductas:

- La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional 3, para que la SEREMI de Salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas⁴, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativo y la SEREMI de Salud.
- Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos(as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.

2. Plan estratégico

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS- CoV-2. Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud.



Gestión de casos COVID-19 en el EE

a. Medidas de prevención y control

| ESTADO | DESCRIPCIÓN | MEDIDAS |
|------------------------|---|--|
| A | Estudiante o párvulo sospechoso | <ul style="list-style-type: none">- Aislamiento del estudiante o párvulo.- Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos.- Regresa al establecimiento si el resultado es negativo. |
| B | Estudiante o párvulo confirmado | <ul style="list-style-type: none">- Aislamiento por 5 días.- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales.- Atención al surgimiento de síntomas.- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos. |
| ALERTA DE BROTE | 3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días | <ul style="list-style-type: none">- Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados.- La dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote. |



b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.

Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.
- Ventilación natural.
- La o el adulto responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.
- Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Deben utilizar mascarilla y guantes, que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

c. Medidas para funcionarios y docentes

Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente.

Cuando en el establecimiento educativo se presenten dos o más trabajadores confirmados de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados", vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.

Si una o un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan con clases presenciales.

Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el COVID-

19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a la dirección del establecimiento para que informe a las y los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19, según normativa vigente.



PROTOCOLOS

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL COLEGIO

- Uso de mascarilla recomendado.
- Al finalizar cada recreo y/o antes del ingreso a las salas de clases, los estudiantes deben lavar sus manos o aplicarse alcohol gel.
- Ventilación y limpieza de salas (entre periodos)
- Comprobar que hay agua limpia, jabón y toalla desechable para el secado de manos disponible en todos los baños, al alcance de los funcionarios y estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Implementar rutinas de lavado de manos, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar.
- Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario (mesas y sillas, salas de profesores., PIE, barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
- Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.
- Promover reuniones no presenciales mediante el uso de medios tecnológicos.
- Flexibilidad en el uso del uniforme y/o buzo escolar, para poder realizar el lavado diario de la ropa.

PROTOCOLOS DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN

- Comprobar que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños y cocina, al alcance de los estudiantes y funcionarios, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Se realizará sanitización de salas, comedores y oficinas diariamente, aplicando soluciones indicadas por el Ministerio de Salud.
- Las salas serán ventiladas entre cada clase y al final de la jornada.
- Se limpiará y desinfectará continuamente los pisos de los sectores de portería, recepción y pasillos de tránsito de apoderados y visitas.
- Los productos de limpieza deberán ser utilizados según las instrucciones que aparecen en la etiqueta, se darán instrucciones expresas al personal responsable.
- La sanitización y desinfección de nuestro Establecimiento estará a cargo de una persona capacitada para ello, resguardando su seguridad.
- Los auxiliares del establecimiento utilizarán traje tyvek en los casos de ser necesario.



REGIÓN DE VALPARAÍSO
I. MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
COLEGIO EL QUISCO

ANEXOS





FICHA DE ATENCION

Nombre entrevistador

Fecha

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Nombre estudiante y/o apoderado

Curso

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Contacto

| |
|--|
| |
|--|

Motivo, observaciones y antecedentes relevantes

| |
|--|
| |
|--|

Firma funcionario

Firma entrevistado



**CARTA DE COMPROMISO POR CAMBIO CONDUCTUAL PARA UNA SANA CONVIVENCIA
ESCOLAR
AMBITO DE LAS RELACIONES PERSONALES Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

Nombre del estudiante: _____

Nombre apoderado : _____

Curso : _____ Fecha: _____

El colegio El Quisco en su Proyecto educativo y Reglamento Interno incluye cinco pilares fundamentales en la formación valórica de los y las estudiantes y la comunidad educativa, como lo son: el Respeto, la Tolerancia, la Responsabilidad, la Empatía y la Solidaridad.

La sana convivencia escolar es un derecho y deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que a ellas se debe. Es un aprendizaje que se construye en conjunto, posicionando al rol de los padres, madre y/o tutores como los principales responsables de la educación de sus hijos e hijas.

En nuestro Reglamento Interno, se establece la tipificación de faltas a la sana convivencia escolar, considerando faltas leves, moderadas, graves y gravísimas. Para cumplir con el debido proceso, se suscribe el presente compromiso de cambio de actitud con el propósito de un cambio conductual y valórico. Considerando las reiteras faltas cometidas, las cuales se han abordado a través de medidas formativas, no se ha visualizado un cambio de conducta, al contrario, las faltas han ido cronificándose y agravándose. Es por esto que se inicia el protocolo de actuación citando al apoderado y así hacer firmar este compromiso al o la estudiante y a su apoderado, cumpliendo las siguientes exigencias:

Estudiante

- Respetar a mi grupo de pares, no acosar, no hostigar, no humillar.
- Cambiar mi conducta, lenguaje y compromiso con el colegio.
- Tomar conciencia de mis actos y las consecuencias de estos.
- Respetar los límites corporales de los compañeros de curso y del colegio.

Apoderado

- Supervisar el uso de aparatos tecnológicos.
- Tomar conciencia de la gravedad de las acciones cometidas por el estudiante.
- Tomar conocimiento de la aplicación de reglamento interno y del proceso que se efectuara si las faltas continúan.
- Asumir las consecuencias de una conducta gravísima que atente contra la integridad y dignidad de los y las estudiantes.

Por último, teniendo en cuenta la gravedad de las faltas el o la estudiante será derivado al área de convivencia escolar para su debido proceso, además el incumplimiento a este compromiso, facultará al colegio a tomar las medidas disciplinarias correspondientes e iniciar el protocolo de "Aula Segura" o "Protocolo de expulsión o cancelación de matrícula".

Firma estudiante

Firma Apoderado

Firma Director/a



Carta Compromiso Pedagógico

Padres y Apoderados

Colegio El Quisco

Fecha: _____

La formación escolar de nuestros/as estudiantes, es de suma importancia para el establecimiento. Es una responsabilidad compartida. Es por ello, que como parte del compromiso y reforzando las dificultades presentes a la fecha en base a la conexión inestable en clases remotas y reiterados intentos de mejorar la situación, a través de Profesores Jefes e Inspectoría, se extiende el siguiente compromiso.

En función de lo antes expuesto, se informa al apoderado/a lo siguiente:

1. Párrafo 2, artículo n°4 Ley General de Educación: **La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres y/o apoderados el derecho y deber de educar a sus hijos; el Estado el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.**
2. Que, a pesar de los reiterados acuerdos, mediante llamados telefónicos, mensajes vía WhatsApp, citaciones al establecimiento, a la fecha no se han reflejado cambios favorables en la condición de educación a distancia. Provocando dificultades en el contexto pedagógico considerando el proceso de educación a distancia durante etapa de confinamiento y suspensión de clases. La educación es un derecho garantizado y contemplado en la Convención de los Derechos de niños, niñas y adolescentes, razón por la cual los padres, madres y/o cuidadores deben velar por su cumplimiento y protección. En relación a lo anterior, el establecimiento ha garantizado el derecho a la educación, entregando insumos tecnológicos y de conectividad, los cuales no están siendo utilizados correctamente, al mantener una conexión irregular en clases.
3. **Considerando las dificultades presentadas a la fecha, y si esta situación persiste, pese a las advertencias y acuerdos sostenidos, se informa al apoderado a través de esta carta, que el establecimiento se ve en la obligación de efectuar acciones que permitan garantizar el derecho a la educación del o la estudiante, razón por la cual se realizara la derivación correspondiente a *Oficina de Protección de Derechos, dependiente de Sename o de paso solicitar medida de protección al Juzgado de Familia para resguardar los derechos del o la estudiante en caso de que la situación persista.***

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del/la Apoderado/a | |
| RUN | |
| Nombre del/la estudiante | |
| Curso | |
| Compromiso | |
| Firma | |