



**COLEGIO  
COEDUCACIONAL  
PARTICULAR QUILPUÉ**

Versión:03

Fecha: Septiembre 2022

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA**

Página 1 de 122

**COLEGIO COEDUCACIONAL  
PARTICULAR QUILPUÉ**

**REGLAMENTO  
INTERNO DE  
CONVIVENCIA  
RICE**

## INDICE

TITULO I.....	GENERALES.
TITULO II.....	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.(Artículo 1 al 3)
TITULO III.....	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS. (Artículo 4 al 11)
TITULO IV .....	MANEJO DE CONFLICTOS ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD. (Artículo 12)
TITULO V .....	POLÍTICAS PREVENTIVAS, FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.(Artículo 13 al 28)
TITULO VI .....	DEL COMPORTAMIENTO Y DE LAS SANCIONES ANTE LAS FALTAS. (Artículo 29 al 35)
TÍTULO VII .....	DE LAS ESTRATEGIAS DE AUTODISCIPLINA Y CONVIVENCIA. (Artículo 36 al 42)
TITULO VIII .....	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. (Artículo 43 al 45)
TITULO IX:.....	DE LA PRESENTACION PERSONAL. (Artículo 46 )
TITULO X .....	DE LOS ACTOS INTERNOS Y DE LAS REPRESENTACIONES EXTERNA.(Artículo 47al 48)
TITULO XI .....	DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS Y OTROS. (Artículo 49 al 50)
TÍTULO XII .....	DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA. (Artículo 51 )
TÍTULO XIII .....	DE LOS PROTOCOLOS

En este documento podrá encontrar todas las Normativas y Protocolos vigentes que respaldan una óptima Convivencia Escolar Interna del Colegio entre alumnos, apoderados y Docente, cualquier protocolo que implique una denuncia externa o social, previamente se hará las consultas al Abogado del Colegio.

## **I: GENERALES**

### **1.1 FUNDAMENTACION**

La misión del Colegio Coeducacional Particular Quilpué (COE), expresada en su Proyecto Educativo, se basa en promover la formación de una persona con principios y valores, capaz de ser gestor de su propio aprendizaje, de modo que pueda tener una activa participación en la construcción de su plan de vida e insertarse activamente en la Sociedad.

La comunidad educativa COE procura lograr un compromiso con el aprendizaje y la formación valórica de todos los estudiantes, buscando el desarrollo de sus capacidades intelectuales, emocionales y creativas.

Nuestros estudiantes han de formarse al interior del Colegio con sólidos conocimientos en las distintas disciplinas, con el fin de ingresar exitosamente a la educación superior, bajo un enfoque de enseñanza- aprendizaje que les permita, posteriormente, ser líderes y participar activamente en la construcción de la sociedad. El proyecto educativo del Colegio procura el desarrollo integral de cada uno de los estudiantes, de modo que puedan participar de una sociedad de hombres y mujeres libres, que cooperen con el bien común y actúen responsablemente en sus diferentes ámbitos de acción.

### **1.2.- PRINCIPIOS QUE INSPIRAN NUESTRO SISTEMA EDUCATIVO.**

Conforme a la "Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del estado", de la Superintendencia de Educación, emitida con fecha 20 de Junio de 2018, el Colegio declara que son principios de su sistema educativo, los establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación y, en especial los siguientes, los que están definidos plenamente en la circular señalada:

- 1.- Dignidad del ser humano
- 2.- Interés superior del niño, niña y adolescente
- 3.- No discriminación arbitraria
- 4.- Legalidad
- 5.- Justo y racional
- 6.- Procedimiento
- 7.- Proporcionalidad
- 8.- Participación
- 9.- Transparencia
- 10.- Autonomía y diversidad
- 11.- Responsabilidad.

### **FORMAN PARTE DE ESTE REGLAMENTO**

Se entiende que forman parte de este reglamento las siguientes normas reglamentarias:

- 1.- Directrices sobre el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación, contenidas en el Ord. 0768, de fecha 27 de abril de 2017, que remitiera al colegio la Superintendencia de Educación
- 2.- Directrices sobre el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos y obligaciones que asisten a los padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación, contenidas en el Ord. 0027, de fecha 11 de enero de 2016, que remitiera al colegio la Superintendencia de Educación
- 3.- Directrices contenidas en la Circular de Alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes que remitiera al colegio la Superintendencia de Educación.
- 4.- Manual de Convivencia –

## **TITULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

**ARTÍCULO: 1** De los derechos de los estudiantes. Todos los estudiantes del Colegio Coeducacional Quilpué tendrán derecho a:

- a. Una educación integral, basada en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Coeducacional Particular Quilpué, sin distinción o discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas, o de otra índole, origen nacional o social, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño(a) o de su familia.
- b. Recibir un trato deferente y respetuoso sin distingo de sexo, género, edad, religión, etnia, idioma o condición social, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Una educación que favorezca su cultura general y le permita, en condiciones de igualdad de oportunidades, considerando sus intereses, desarrollando sus aptitudes, su juicio individual y su sentido de responsabilidad moral y social, para llegar a ser un líder en la sociedad
- d. Manifestar su opinión, libre y responsablemente, respetando las normas institucionales.
- e. Conocer el Reglamento de Convivencia y el Reglamento de Evaluación a través de su Profesor Jefe durante el primer mes de cada año lectivo, agenda escolar, Coordinación de Disciplina y/o Coordinación Académica, a los cuales se puede acceder a través de la página web del Colegio y la copia impresa que se mantiene en Secretaría Académica.
- f. Conocer el tenor de las observaciones que registre en su hoja de vida cualquier miembro de la Dirección, Docente o Paradocente, a través de la lectura directa de ellas.
- g. Participar en representación del Colegio en cualquier instancia educativa que sus condiciones o competencias se lo permitan.
- h. Descanso durante la jornada escolar, según las disposiciones del Colegio.
- i. Conocer las sanciones que le fueren impuestas, según normativa del Reglamento Interno de Convivencia.
- j. Formar parte de la organización interna de su curso, desde 1er año de Enseñanza Básica a 4º año de Enseñanza Media, con derecho a voz y voto.
- k. Participar de las actividades organizadas por el Centro de Alumnos.
- l. Elegir y/o formar parte de la Directiva del Centro de Alumnos, desde 7º Año de Enseñanza Básica a 4º Año de Enseñanza Media, con derecho a voz y voto.
- m. Desarrollarse en un ambiente limpio, ordenado y saludable al interior del Colegio.
- n. Ser escuchados por los diferentes estamentos del Colegio, respecto de sus necesidades, consultas e inquietudes. o. Continuidad de estudios en caso de embarazo
- o. Hacer uso de lo establecido en el Protocolo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.

**ARTÍCULO 2:** De los deberes de los estudiantes. Todos los estudiantes del Colegio Coeducacional Quilpué deberán cumplir los siguientes deberes:

- a. Actuar de acuerdo a los Principios y valores, establecidos en el PEI del Colegio, en toda circunstancia y lugar.
- b. Conocer y respetar el Manual de Convivencia, el Reglamento de Evaluación y todas las normas y protocolos establecidos por el Colegio.
- c. Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- d. Brindar un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa sin distingo de edad, sexo, género, religión, etnia o condición social, u otra.
- e. Asistir y participar regular y puntualmente a todas las actividades escolares establecidas por el Colegio. Mantener una presentación personal en que se distingan el orden y la limpieza, tanto la propia como la del uniforme.
- f. Responsabilizarse frente a todos sus compromisos escolares.
- g. Cuidar la integridad física y socio-emocional, tanto de él como de los otros.
- h. Cuidar y respetar tanto los bienes propios como los ajenos.
- i. Respetar los símbolos, patrios y del Colegio, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural y social de la nación.
- j. Permanecer en un lugar diferente a la sala de clases, durante el tiempo de descanso( recreos y horario de almuerzo) y/o cambio de actividad, según las disposiciones del Colegio.
- k. Acatar las sanciones y las acciones remediales impuestas, según la normativa del Colegio.
- l. Aceptar y acatar las indicaciones formativas señaladas por algún integrante de la comunidad escolar.
- m. Participar responsable y activamente del Centro de Alumnos, respetando los acuerdos que se adopten y los estatutos correspondientes. Alumnos postulantes No deben tener más de tres anotaciones negativas de responsabilidad o conducta por semestre según normativa vigente de dicha entidad.
- n. Mantener una actitud y conducta adecuada durante las Actividades Extra-programáticas y Acles .

### **ARTÍCULO 3 PROHIBICIONES**

Está prohibido a los alumnos y alumnas, durante su permanencia en el colegio:

- 1.- Consumir, usar, portar, traficar bebidas Alcohólicas
- 2.- Fumar
- 3.- Consumir, usar, portar, traficar drogas.
4. - Usar, distribuir, facilitar, acceder a cualquier tipo de material pornográfico
5. - Portar, facilitar, entregar o usar armas de fuego o corto-punzantes, cuando estas no sean usadas en la actividades propias del colegio.
- 6.- Llevar consigo mascotas al colegio, salvo en actividad autorizada
- .7.- Realizar bullying.

### **TITULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS**

**ARTÍCULO 4:** Para el estudiante y su apoderado, la matrícula significa la aceptación de las disposiciones reglamentarias vigentes y todo lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional. Por tanto, las disposiciones técnico- pedagógicas, disciplinarias y administrativas que define el Colegio tienen siempre presente el desarrollo de los estudiantes y la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, por lo que los apoderados deberán respetar y apoyar dichas medidas.

**ARTÍCULO 5:** Al momento de la matrícula quedará determinado quién será el apoderado Titular y el apoderado Financiero del estudiante; el apoderado Titular será el responsable ante el Colegio de todos los aspectos académicos relacionados con el estudiante. El apoderado titular, al momento de matricular a su pupilo, deberá designar por escrito un apoderado Suplente, mayor de 18 años.

**ARTÍCULO 6:** Será apoderado financiero, por derecho propio, el padre o la madre del estudiante, como también un representante legal, mayor de 18 años. Dicho apoderado será el responsable ante el Colegio de todos los aspectos financieros relacionados con el estudiante.

**ARTÍCULO 7:** El apoderado titular y el financiero podrá ser la misma persona. Se espera que tanto el apoderado titular como el financiero tengan una actitud deferente y respetuosa frente a todos los miembros de la Comunidad y contribuyan al desarrollo del proceso educativo de los estudiantes.

**ARTÍCULO 8:** Frente a la falta de compromiso e incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional, el Colegio podrá exigir el cambio de apoderado titular. En caso de reiteración de faltas o incumplimientos, el Colegio cancelará la matrícula de su pupilo.

**ARTÍCULO 9:** Tanto el padre como la madre que tenga la patria potestad, tendrá derecho a recibir información respecto del proceso educativo de su hijo(a), siempre y cuando no esté inhabilitado legalmente.

**ARTÍCULO 10:** De los derechos de los apoderados. Todos los apoderados del Colegio Coeducacional Particular Quilpué tendrán derecho a:

- a. Recibir por escrito, al momento de la matrícula, un resumen del Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- b. Conocer, íntegramente, el Proyecto Educativo Institucional, el que estará disponible en la página Web del Colegio.
- c. Solicitar entrevistas vía agenda con el Profesor Jefe y/o de asignatura, en la hora correspondiente a su atención, para tratar temas relacionados con su pupilo(a).
- d. Ser atendido por los docentes y/o directivos, de acuerdo al conducto regular y horarios establecidos para ello.
- e. Tener una entrevista personal con el Profesor Jefe a lo menos una vez en el semestre.
- f. Recibir información de cualquier modificación que se realice, iniciado el año escolar, que involucre directamente a los estudiantes y apoderados.
- g. Ser informado de cualquier situación especial en que esté involucrado su pupilo(a).
- h. Recibir respuesta, por escrito, ante cualquier comunicación que envíe al Colegio, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- i. Recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todo el personal del Colegio.
- j. Pertenecer al Sub-centro de Padres y Apoderados, y al Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo a los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional y a los estatutos correspondientes.
- k. Conocer el tenor de las observaciones que se registren en la Hoja de Observaciones del Libro de Clases de su pupilo(a).

- l. Siempre podrá presentarse , por escrito, dentro de 3 días , recurso de reposición a una resolución y la sentencia ,decisión o fallo final - que deberá ser fundamentada- será siempre apelable , dentro de 10 días de notificada , exponiéndose sus argumentos al Director (a)

**ARTÍCULO 11:** De los deberes de los apoderados. Todos los apoderados del Colegio Coeducacional Particular Quilpué deberán cumplir los siguientes deberes:

- a. Informarse por escrito y bajo firma, al momento de la matrícula, de un resumen del Proyecto Educativo Institucional, los reglamentos y protocolos correspondientes.
- b. Tomar conocimiento de la normativa dispuesta en la agenda y firmar dentro del mes de marzo del respectivo año escolar.
- c. Enviar a clases a su pupilo(a), puntual y regularmente, supervisando su presentación personal, al salir de su hogar.
- d. Completar datos personales y registrar firma del apoderado en la Agenda Escolar.
- e. Revisar periódicamente la Agenda Escolar, firmando las comunicaciones que le sean enviadas y manteniéndola vigente como medio de comunicación entre el hogar y el Colegio. En caso de pérdida, la reposición será de costo del apoderado.
- f. Supervisar diariamente la asistencia, puntualidad, comportamiento, útiles de estudio, evaluaciones y cumplimiento de compromisos de su pupilo(a) para con el colegio.
- g. Respetar los conductos regulares y protocolos establecidos por el Colegio.
- h. Respetar los distintos horarios establecidos por el Colegio.
- i. Los docentes solo atenderán en los horarios de consulta establecido oficialmente,
- j. Prohibido ingresar al patio o salas de clases en horario de actividades académicas.
- k. Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa. El apoderado no debe agredir a ningún miembro de la comunidad educativa, ya sea esto en forma física, verbal o a través de alguna red social.
- l. Respetar el ejercicio profesional del personal del Colegio.
- m. Acatar las medidas o disposiciones disciplinarias impuestas a su pupilo(a).
- n. Asistir obligatoriamente a todas las entrevistas a las que fuese citado(a).
- o. Justificar, vía agenda, a quien corresponda y por escrito, su inasistencia a cualquier reunión o citación previamente establecida.
- p. Asistir a reuniones de Sub-centro, en caso de no poder hacerlo, enviar su apoderado suplente.
- q. Asistir a reuniones de Centro General de Padres y Apoderados, en caso de no poder hacerlo enviar a su apoderado suplente
- r. Responder y cancelar los costos de reparación y reposición, ocasionados por su pupilo(a), ante la pérdida y/o deterioro de algún bien material del Colegio o de algún miembro de la comunidad educativa, previa investigación del hecho.
- s. Informar al Colegio sobre cualquier situación que pueda afectar el proceso de desarrollo personal y/o académico de su pupilo(a).
- t. Proveer y/o enviar, oportunamente, los materiales e implementos necesarios para el buen desarrollo de las diversas actividades escolares en que participe su pupilo(a). Los apoderados no podrán ingresar al Colegio con el objeto de entregar materiales, trabajos, etc., durante el transcurso de la jornada escolar, para tal efecto se recibirán en Inspectoría solo hasta antes del primer recreo.
- u. Deberá enviarse el almuerzo con su respectivo pupilo(a) al ingreso de la jornada, en casos excepcionales se recibirá entre las 12:00 y las 12:20 horas por calle Thompson.
- v. Informar en caso de cambio de domicilio y/o teléfono, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.
- w. Cumplir con el pago oportuno de la colegiatura,
- x. Justificar oportunamente vía agenda, la inasistencia de su pupilo(a) a clases o talleres, traer certificado médico cuando corresponda, con plazo máximo de dos días.
- y. Retirar oportunamente al término de la jornada de clases o talleres a su pupilo, no excediendo más de 15 minutos. A partir de 5º Año Básico se debe dejar por escrito en Inspectoría si el alumno se retira sin adulto.
- z. Los gastos que impliquen cualquier salida o actividad pedagógica de carácter obligatoria, serán solventados por el apoderado o tutor.

aa. Deberá completar la Ficha del Estudiantes y mantener actualizada e informar por escrito, acompañando copia de los documentos de soporte, de los seguros privados médicos de atención o de otro tipo con que cuenta para su pupilo, y, en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado, entre otros datos.

#### **TITULO IV. MANEJO DE CONFLICTOS ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD**

En la convivencia cotidiana, surgen problemas que derivan de la diversidad de formas de actuar y pensar de las personas. Es importante, como comunidad educativa, tener claridad sobre estas diferencias para lograr favorecer la utilización de estrategias que permitan abordar estos conflictos correctamente.

Se entiende por conflicto una situación que involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto, no ignorado.

**ARTÍCULO 12:** Para la prevención, detección y el manejo de conflictos se respetarán las siguientes normas, según los Protocolos correspondientes.

##### **a. Ante un desacuerdo entre dos alumnos**

a.1. Tratándose de desacuerdos dentro del ámbito disciplinario, se debe buscar en primer lugar una solución con el o los profesores respectivos. De no encontrar una solución al conflicto se acudirá al Coordinador de Disciplina, quien buscará alternativas de solución.

a.2. Tratándose de desacuerdos dentro del ámbito Pedagógico se debe buscar en primer lugar una solución con el o los profesores respectivos. De no encontrar una solución al conflicto se acudirá a Coordinador Académico, quien buscará alternativas de solución.

##### **b. Entre los miembros adultos de la comunidad**

Se presenta un conflicto que no pueden resolver por sí mismos, se acudirá al encargado de la Convivencia Escolar, quien actuara como mediador para buscar una solución positiva y pacífica del conflicto entre las partes.

Ante estos conflictos, (letra a y b) el miembro de la comunidad escolar que sea testigo, deberá actuar de acuerdo a los protocolos, velando por el mejor bienestar de los alumnos, e informando a Coordinación de Disciplina, Coordinación Académica y /o Encargado de Convivencia antes que termine la Jornada Escolar.

#### **TITULO V. POLÍTICAS PREVENTIVAS, FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.**

Como institución educativa se quiere promover acciones y actitudes que estén estrechamente vinculadas con el proyecto educativo del Colegio. El destacar individualmente o frente al grupo conductas deseadas es un gran estímulo para los estudiantes, ellos logran identificar el comportamiento deseado y junto a las expectativas de sus profesores se pueden lograr muchos avances en sus comportamientos.

##### **ARTÍCULO 13: DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE REFUERZO POSITIVO**

Son conductas que merecen reconocimiento por parte de la comunidad a escolar. Ello porque deben integrarse para fomentar el destacado cumplimiento de los valores y principios que promueve el Coe.

Las conductas que se destacarán positivamente serán:

- a. Cumple oportunamente con las tareas y responsabilidades asignadas.
- b. Asume positivamente las consecuencias personales y sociales de sus actos.
- c. Incorpora las reglas y normas del colegio y las manifiesta a través de su actuar.
- d. Se preocupa por desarrollar una vida saludable en el ámbito escolar.
- e. Manifiesta de forma equilibrada deseos e impulsos, favoreciendo una sana convivencia.
- f. Preocupado de cumplir las normas y disposiciones de seguridad del colegio.
- g. Promueve las acciones del autocuidado responsable.
- h. Demuestra apertura hacia los cambios.
- i. Valora y/o respeta creencias e ideas ajenas.
- j. Se motiva por adquirir conocimientos y habilidades.
- k. Se integra y coopera activamente en trabajos grupales.
- l. Manifiesta un nivel de autonomía adecuada a su edad.
- m. Plasma sus ideas en resultados concretos.
- n. Tiene iniciativa para aportar con nuevas ideas
- o. Propone soluciones originales.

- p. Se preocupa por el bienestar de quienes lo necesitan.
- q. Establece y disfruta vínculos sanos de amistad.
- r. Reconoce y acepta sus fortalezas y debilidades.
- s. Es constante en sus esfuerzos de superación.

**ARTÍCULO 14:** Como una manera de favorecer el buen comportamiento de los alumnos, se registrarán las buenas conductas a través de observaciones positivas en el libro de clases con los criterios anteriormente señalados. El profesor jefe informará al apoderado a través de la agenda al menos una vez al mes de las observaciones positivas del curso.. Además, los padres y apoderados que deseen ver las observaciones positivas de sus hijos podrán hacerlo accediendo al libro de clases previa cita con el profesor jefe.

**PROCEDIMIENTO POR FALTAS. -**

**1.-** Deberá velarse en todo momento por la aplicación del principio del justo y debido proceso, lo que significa un proceso justo , racional, escriturado, donde se oiga al alumno, donde esté o su apoderado o apoderado suplente pueda formular descargos o aportar pruebas y se observará el principio del interés superior del alumno o alumna . **2.-** El procedimiento se llevará en un expediente foliado con letras y números. Las actuaciones se verificarán en días y horas hábiles, siendo el sábado inhábil para estos efectos. Son horas hábiles las que van entre las 08,00 y 16,00 hrs. Será confidencial, salvo para los interesados y sus representantes. Siempre deberá notificarse por escrito al apoderado personalmente de las resoluciones que se dicten.

**3.-** Iniciado el procedimiento, deberá cerrarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles. Una vez terminado el plazo anterior, se abrirá un término de prueba de 8 días , en el cuál el alumno, apoderado o representante podrá acompañar la prueba documental , testimonial que estime pertinente. Habrá libertad de medios probatorios. No será necesario presentar lista de testigos, debiendo estos ser entrevistados el mismo día en que se lleven. No serán tachables los testigos. En todo caso la documentación podrá ser presentada desde el inicio del procedimiento **4.-** Siempre podrá presentarse, por escrito, dentro de 3 días, recurso de reposición a una resolución y la sentencia ,decisión o fallo final - que deberá ser fundamentada- será siempre apelable , dentro de 10 días de notificada , exponiéndose sus argumentos y , si procediere, acompañándose los antecedentes que se estime pertinentes . Siempre deberán considerarse y ponderarse las atenuantes y agravantes, según lo señala este reglamento.

**5.-** El Director del Colegio - ante quién se presentará la apelación- tendrá 5 días hábiles para resolver. Si así no lo hiciere, se entenderá que acepta la apelación.

**6.-** Su resolución la notificará personalmente al apoderado Financiero, o apoderado Académico o apoderado Suplente, de no concurrir ninguno de estos se hará a través de carta certificada.

**ARTÍCULO 15: DE LAS FALTAS DE RESPONSABILIDAD Y DE COMPORTAMIENTO.**

Existirán dos grupos de faltas: las faltas de responsabilidad y las faltas de comportamiento. Todas las faltas son de carácter individual por lo que los procesos deberán llevarse adelante individualmente para cada alumno.

Las faltas se clasifican, de acuerdo con su gravedad, dentro de cada grupo señalado en tres tipos: leves, mediana gravedad y graves.

**ARTÍCULO 16:** Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una transgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general de estricto orden estudiantil y académico interno o externo. A su vez, toda falta o infracción cometida por el estudiante, será registrada en la Hoja de Observaciones Personales del Libro de Clases, por el Docente, Asistente de Educación, Miembros del Equipo del Equipo Directivo que sean testigos directos de la falta. Para hacer el registro se deberá seguir la siguiente estructura:

<b>FORMATO DE REGISTRO</b>
<p>Se escribe <b>procedimiento</b> y después la falta:</p> <p>Ej. <b>Se amonesta verbalmente</b> por conversar reiteradamente en clases.</p> <p>Ej. <b>Se amonesta por escrito</b> (documento) por reiterar interrupción en clases</p>

**ARTÍCULO 17: FALTAS LEVES POR COMPORTAMIENTO:**

Son aquellas que alteran en menor grado la convivencia escolar y no ponen en riesgo la integridad física o síquica de los/as alumnos/as, docentes, directivos, funcionarios y apoderados del Colegio. Entiéndase como falta leve por comportamiento: expresarse con vocabulario y/o gestos soeces; interrumpir el desarrollo de la clase; negarse a participar en actividades de la clase, entorpeciendo con ello el desarrollo de estas; realizar actividades ajenas a la clase, usar o portar artículos electrónicos tipo equipos celulares, reproductores audiovisuales, tablets o similares durante las actividades lectivas y/o evaluaciones para cualquier fin.

#### **ARTÍCULO 18: FALTAS LEVES POR RESPONSABILIDAD**

Son aquellas que afectan negativamente la formación, generación de hábitos y/o logros de aprendizaje de los alumnos, de acuerdo con el proyecto educativo del colegio. Se consideran entre otros: atraso al inicio de una clase,

no hacer las tareas, no traer firma de pruebas, circulares, autorizaciones, cartas, etc.; no traer material de trabajo, equipo deportivo, libros, entre otros.

La tercera falta leve, será considerada de mediana gravedad y se tratará como tal según protocolo.

Constituyen faltas Leves, entre otras:

<b>Código de Falta</b>	<b>FALTAS LEVES</b>
L1	Alterar el orden o limpieza de la sala de clases o Colegio, ya sea tirando papeles, basuras, ensuciando su entorno, dejando el mobiliario desordenado o sucio.
L2	Hacer mal uso de los elementos audiovisuales y/o equipamiento del Colegio
L3	Utilizar la sala para realizar actividades distintas a las que están destinadas, sin previa autorización expresa por parte de Coordinación de Disciplina
L4	Permanecer en la sala durante los tiempos de recreo, actos o celebración de efemérides, sin previa autorización expresa por parte de Coordinación de Disciplina.
L5	Presentarse al Colegio en forma inadecuada, de acuerdo con lo establecido en el reglamento (presentación personal)
L6	No asistir a las representaciones del Colegio, cuando se ha comprometido (designado o voluntariamente) para alguna actividad.
L7	La organización y venta de rifas por cuenta propia o del curso al interior del Colegio.
L8	La venta por cuenta propia o del curso de cualquier producto al interior del Colegio.
L9	No devolver oportunamente los materiales solicitados en Biblioteca u otras dependencias del Colegio
L10	No traer los materiales o implementos necesarios para cumplir su jornada diaria.
L11	Incumplimiento de tareas y/o trabajos dados por el docente.
L12	No portar diariamente la Agenda Escolar o incompleta.
L13	Hacer mal uso de la Agenda Escolar.
L14	No trabajar en tareas asignadas durante las clases.
L15	Interrumpir con burlas, desórdenes, gestos, etc., ya sea en la sala de clase y en dependencias del Colegio.
L16	Emplear el tiempo de clases de una asignatura en otras actividades que no sean las propias de ésta.
L17	Comer, mascar chicle o beber en sala de clase, sin la autorización del docente a cargo
L18	Correr en los pasillos o escalas, sentarse en ventanas, escalas, barandas u otros lugares riesgosos
L19	Llegar atrasado a clases, al comienzo de la jornada.

#### **ARTÍCULO 19: FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD POR COMPORTAMIENTO**

Son aquellas que implican una alteración de la convivencia escolar y/o transgreden los derechos de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. Se consideran faltas de mediana gravedad: agredir física, psicológica y/o verbalmente (también usando redes sociales y otros medios electrónicos o tecnológicos) a personas de la comunidad; ausentarse de clases sin autorización; copiar en alguna instancia evaluativa; dañar o deteriorar intencionalmente bienes de terceros y/o instalaciones del colegio; engañar y/o mentir; faltarle el respeto a un profesor y/o compañero, personal del colegio y/o miembro de la comunidad escolar, ya sea a través de gestos, palabras, e-mails, chats, redes sociales u otros medios tecnológicos; y discriminar, menospreciar, excluir o segrega arbitrariamente a un alumno o a cualquier otro miembro de la comunidad escolar, ya sea por su pensamiento político, ideología, religión, orientación sexual, género, raza, nacionalidad, discapacidad o por cualquier otro motivo.

## ARTÍCULO 20: FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD POR RESPONSABILIDAD

Son aquellas que afectan profundamente la formación y generación de hábitos. Se consideran entre otras el atraso sin justificación al inicio de la jornada escolar, presentarse con uniforme incompleto y/o presentación personal inadecuada.

Los registros ante faltas de comportamiento se realizan en diferentes contextos escolares como salidas pedagógicas, afecciones artísticas - culturales y deportivas, actividades en representación del colegio, entre otras.

La tercera falta de mediana gravedad será considerada como grave y se tratará como tal, según protocolo

Constituyen faltas de Mediana Gravedad entre otras:

Código de Falta	FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD
MG1	Se considerará falta de mediana gravedad, a partir de la tercera falta leve
MG2	Utilizar lenguaje vulgar o soez, con el afán de burlarse u ofender a sus compañeros, durante cualquier instancia dentro del Colegio.
MG3	Incumplimiento de instrucciones emanadas de directivos, docentes o inspectores.
MG4	Interrumpir constantemente la clase, impidiendo el normal funcionamiento de las actividades pedagógicas.
MG5	Molestar a sus compañeros mientras estos hacen uso de los servicios higiénicos.
MG7	Rayar o escribir insultos en cualquier dependencia del Colegio.
MG8	Manifestar acciones de pololeo en clases, en el recreo o durante los actos o actividades realizadas en el Colegio.
MG9	Utilizar piercing, expansiones y/o tatuajes visibles en el cuerpo.
MG10	Utilizar equipos tecnológicos durante las clases, de acuerdo con lo establecido en el protocolo correspondiente.
MG11	Llegar atrasado a clases, sin justificación, encontrándose en el Colegio.
MG12	No asistir a clases encontrándose en el Colegio, sin tener una causa plenamente justificada.
MG13	Agenda deteriorada (rayada, dibujos, mal estado del anillado etc.).
MG14	Realizar juegos que pongan en peligro la integridad física de las personas, como por ejemplo: trompos, "zoo", "el 25", puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, entre otros, durante los recreos o actividades del Colegio.
MG 15	Contestar de mala forma al docente ante un llamado de atención.
MG 16	Promover o participar en actos de desorden entre los compañeros en actividades propias del Colegio.
MG 17	Negación por parte del estudiante a ejecutar procedimiento evaluativo de alguna asignatura.

Toda falta de Mediana Gravedad tendrá un proceso de acompañamiento al estudiante, que consistirá en entrevista al estudiante y al apoderado, por parte del Profesor Jefe, en conjunto con el Departamento de Orientación y Psicología y Coordinación de Disciplina según corresponda. Este proceso quedará registrado en la Hoja del estudiante.

## ARTÍCULO 21: FALTAS GRAVE POR COMPORTAMIENTO

Son aquellas que ponen en peligro el proceso pedagógico, psicológico, moral y/o salud o seguridad personal de los miembros de la comunidad educativa y/o terceros. Corresponden a este tipo de faltas: acoso escolar; alterar o falsificar documentos físicos o electrónicos y/o registros de cualquier tipo como bases de datos, etc.; amenazar a compañeros, directa o indirectamente; apoderarse de bienes ajenos inmateriales (claves, sesiones computacionales, ideas, etc.); mostrar conductas inapropiadas, relacionadas con sexualidad y/o promiscuidad y/o exhibicionismo; portar y/o consumir drogas y/o alcohol en el colegio y actividades de este; ingresar al recinto del colegio bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, robar y/o hurtar; traer al colegio elementos que puedan

causar daño físico o psicológico a otros alumnos; utilizar elementos cortantes, punzantes o contundentes para herir o dañar a una persona, utilizar medios ilícitos para lograr buenas calificaciones, presentar trabajos que no le

pertenecen, etc.; ingresar sin autorización expresa y previa al colegio fuera del horario de funcionamiento o a dependencias de acceso restringido, fumar dentro de las instalaciones del colegio, no cumplir con medidas disciplinarias impuestas y cualquier acción que pueda ser tipificada como delictiva, no cumplir o respetar las medidas de seguridad estipuladas en los planes de emergencia del colegio cuando corresponde su aplicación.

Constituyen faltas Graves entre otras:

<b>Código de Falta</b>	<b>FALTAS GRAVES</b>
G1	Una falta Medianamente Grave, por tercera vez, será considerada Grave.
G2	Insultar, maltratar, agredir verbalmente y/o de hecho a docentes, inspectores, compañeros o personal del Colegio, como asimismo el maltrato en cualquiera de sus formas.
G3	Utilizar elementos u objetos peligrosos en contra de sí mismo o de otros, en juegos amenazar con ellos, como por ejemplo: elásticos, tijeras, corta cartón, palos, piedras, hondas, tubos plásticos
G4	Ser sorprendido fumando dentro del Colegio.
G5	Provocar desórdenes, realizar manifestaciones sin respetar las normas Institucionales, difundir escritos, en contra de decisiones académicas y/o administrativas, tomadas por Docentes, Dirección Gerencia o la Sociedad Colegio Coeducacional Particular Quilpué, S. A.
G6	Adulterar y/o destruir documentos o registros oficiales del Colegio.
G7	Portar y/o consumir elementos como: medicamentos no autorizados, alcohol o drogas al interior del Colegio.
G8	Portar sustancias peligrosas y/o armas (cortopunzantes o de fuego) al interior del Colegio o en las salidas pedagógicas.
G9	Apropiarse indebidamente de bienes, objetos o valores pertenecientes al Colegio, a otros compañeros y/o funcionarios del Colegio.
G10	Adulterar comunicaciones o falsificar la firma del apoderado, Profesor Jefe u otro funcionario del Colegio, así como "sacar hojas de agenda".
G11	Difamar, calumniar o levantar falsos testimonios en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
G12	Faltar el respeto u ofender a cualquier integrante de la comunidad escolar mediante graffiti, rayado de mesas, murallas o por medios de comunicación masiva (facebook, mail, etc.)
G13	Promover o participar en actos de violencia entre los compañeros (riñas, pugilatos o agresiones) en actividades propias del Colegio.
G14	Contestar en forma soez al docente ante un llamado de atención.
G15	Faltar a clases (hacer la cimarra), en forma individual o colectiva.
G16	Copia propiamente tal, durante el desarrollo de las pruebas, o presentar como propios trabajos de otros alumnos.
G17	Salir del establecimiento en horario de clases sin ser retirado por apoderado titular o suplente, vulnerando el sistema de control de salida de alumno.
G18	Burlarse y/o molestar reiteradamente a compañeros.
G19	Mentir, engañar o tratar de engañar a docentes, autoridades o personal del Colegio
G20	Destruir cualquier material o parte de la dependencia del Colegio.

**ARTÍCULO 22:** Aplicación de Medidas formativas y disciplinarias por comportamiento.

La aplicación de cualquier medida formativa y disciplinaria debe regirse por los siguientes principios rectores:

- a. Presunción de inocencia. Todo alumno es inocente hasta que se pruebe lo contrario.
- b. Proporcionalidad. La medida sancionatoria es proporcional a la falta.
- c. Ser Escuchados: El alumno tiene derecho a representar su visión de los hechos y sus argumentos sean considerados.
- d. Derecho a descargos: A quién se le formule un cargo en su contra tendrá el derecho a emitir sus descargos.
- e. Al momento de aplicar una determinada medida formativa y/o disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, se tomarán en consideración los siguientes aspectos personales del alumno o persona a quien se deba aplicar.

**1. ATENUANTES**

Se consideran circunstancias atenuantes a la conducta:

- a. El reconocimiento espontáneo.
- b. La ausencia de intencionalidad.
- c. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- d. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
- e. No contar con antecedentes previos de trasgresión de normas, irreprochable conducta anterior.
- f. La presencia de condiciones en el alumno que aminoren su capacidad de autocontrol o reconocimiento de la gravedad de su conducta, por ejemplo NEE que impliquen dificultad de autorregulación.

## **2. AGRAVANTES**

Se consideran circunstancias agravantes a la conducta:

- a. La reincidencia, premeditación y/o la alevosía en la comisión de hechos que causan daño. Se considerará CONDUCTA REINCIDENTE cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite de 3 o más veces.
- b. Uso de violencia: actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio).
- c. Causar daño, injuria u ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias o de acoso extensiva a cualquier condición o circunstancia.
- e. Cualquier otro antecedente que implique un actuar deliberado y la entidad del perjuicio causado.
- f. Colocar en peligro real la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar.

## **3. OTRAS CONSIDERACIONES:**

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas, los siguientes criterios:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La pluralidad y grado de responsabilidad de los involucrados.
- d. El carácter vejatorio o humillante del caso.
- e. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- f. Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.
- g. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- h. La conducta anterior del responsable (intachable o reprochable).
- i. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- j. La discapacidad, vulnerabilidad o indefensión del afectado.
- k.-El reconocimiento u ocultamiento de la falta.

## **ARTÍCULO 23: MEDIDAS FORMATIVAS ANTE FALTAS LEVES**

Las medidas formativas se deben aplicar de manera individual y proporcionalmente al motivo por el cual se imponen. Estas medidas son acciones que deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño y/o de no repetir sus acciones. Por tanto, se entienden como medidas formativas ante faltas leves todas aquellas acciones que tiendan a subsanar las faltas leves por comportamiento. La observación en el Libro de clases es sólo un registro de la situación y no constituyen una medida pedagógica en sí misma.

Si estas faltas se presentan de forma reiterada en el tiempo el profesor jefe del alumno deberá presentar un Plan de Mejoramiento a orientación o encargado de Convivencia, quien en conjunto con el Equipo de Gestión y Profesor Jefe evaluará su situación y la pertinencia de la aplicación de medidas disciplinarias. El monitoreo de la evolución de este plan deberá revisarse al menos una vez al mes.

## **ARTÍCULO 24: MEDIDAS FORMATIVAS ANTE FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD.**

Las medidas formativas son todas aquellas acciones destinadas a generar la reflexión del alumno ante faltas de mediana gravedad por comportamiento que implican una alteración de la convivencia escolar y/o transgreden los derechos de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. El profesor Jefe es el encargado de gestionarla medida a aplicar al alumno que cometió la falta. Podrá dejarse asesorar, si lo estima conveniente, por el consejo de profesores de curso.

Si estas faltas se presentan de forma reiterada en el tiempo el profesor jefe del alumno deberá presentar un Plan de

Mejoramiento a orientación o encargado de Convivencia, quien en conjunto con el Equipo de Gestión y Profesor Jefe evaluará su situación y la pertinencia de la aplicación de medidas disciplinarias. El monitoreo de la evolución de este plan deberá revisarse al menos una vez al mes.

#### **ARTICULO 25: MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE FALTAS GRAVES**

Las medidas disciplinarias son aquellas acciones que buscan generar una reflexión profunda y un cambio en las actitudes de los estudiantes ante las faltas graves de comportamiento que ponen en peligro el proceso pedagógico, o representan un riesgo o daño psicológico, moral y/o de salud o seguridad personal de los miembros de la comunidad educativa y/o terceros. El profesor Jefe solicitará a Dirección para que conforme una comisión ad hoc dentro de los 5 días corridos de detectada la comisión de la falta, la cual actuará según protocolo.

#### **ARTICULO 26:** Medidas formativas y disciplinarias por faltas de responsabilidad.

Existen dos tipos de medidas en función de la gravedad de las faltas a la responsabilidad:

- a. Medidas formativas por faltas leves de responsabilidad son aquellas medidas que pretenden favorecer una reflexión ante una falta leve de responsabilidad. Las faltas leves de responsabilidad son aquellas que afectan negativamente la formación, generación de hábitos y/o logros de aprendizaje de los alumnos de acuerdo con el proyecto educativo del colegio. La responsabilidad será evaluada semestralmente por el profesor jefe.
- b. El/la profesor/a de asignatura y/o profesor jefe ingresa la anotación leve correspondiente al libro de clases cada vez que se produzca la falta e informa al alumno/a de la situación.

<b>Faltas leves por responsabilidad</b>	<b>Medidas pedagógicas – formativas</b>
Atraso al inicio de una clase. - No hacer las tareas - No traer firma de pruebas, circulares, autorizaciones, cartas, etc. - No traer material de trabajo, equipo deportivo, libros, etc.	Conversación con el alumno para hacer entender del error por la falta cometida y hacerlo comprometerse a un cambio de actitud correspondiente a su participación, responsabilidad y actitud frente a la clase en la asignatura correspondiente.

- c. Medidas disciplinarias por faltas graves de responsabilidad son aquellas que afectan profundamente la formación y generación de hábitos.

Todas estas medidas deberán ser llevadas a cabo por el profesor jefe, incluyendo el registro correspondiente en el Libro de clases

<b>Faltas de mediana gravedad por:</b>	<b>Medidas formativas y disciplinarias</b>
Atraso sin justificación al inicio de la jornada escolar - Presentarse con uniforme incompleto y/o presentación personal inadecuada	Información al apoderado (1era falta), el alumno no podrá ingresar a la sala esperando en el hall de colegio hasta el cambio de hora. - Citación a apoderados -Carta de compromiso

**ARTÍCULO 27:** La reiteración de las faltas cambiará el nivel de éstas. Es decir, una falta que se considere LEVE podría llegar a ser de MEDIANA GRAVEDAD, la tercera falta leve se reputará como de mediana gravedad ” (conforme al art. 17)

**ARTÍCULO 28:** Otras faltas no contempladas en este Manual, serán analizadas por una comisión ad hoc de cinco miembros presidida por el Director (a); la cual considerara todos los antecedentes que estime necesario para definir el tipo de falta y las medidas disciplinarias que se aplicarán.

#### **TITULO VI: DEL COMPORTAMIENTO Y DE LAS MEDIDAS ANTE LAS FALTAS**

**ARTÍCULO 29:** Se entiende por medida disciplinaria toda acción que busca cambiar la conducta del estudiante, frente a una situación que transgreda las normas del Colegio. No obstante, lo anterior, el Colegio tomará las medidas necesarias para acompañar a los estudiantes que incurran en faltas, a través del Departamento de Orientación y

Psicología, previo informe de Coordinación de Disciplina. Con ello se pretende modificar la conducta del estudiante en pos de un desarrollo que permita potenciar los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.

### **ARTÍCULO 30: USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS**

Entendiendo que el celular se ha convertido en una necesidad para mantener contacto con nuestros hijos y teniendo en cuenta que el colegio no pide estos aparatos tecnológicos (celular, tablets, notebooks, etc) para las clases, será responsabilidad de cada alumno velar por el cuidado de su equipo ya que el colegio no se hará responsable por la pérdida de ningún aparato electrónico.

- a. El Docente solicitará apagar el aparato electrónico antes del inicio de las clases; Si el alumno es sorprendido utilizando cualquier equipo electrónico (celular, tablets, notebooks, etc), el docente a cargo retirará el dispositivo tecnológico para posteriormente será entregado en Inspectoría.
- b. Otros aparatos electrónicos o eléctricos (tablets notebooks, hervidores, calentadores, etc.) No están autorizados de ser usados durante las actividades académicas, salvo expresa autorización de Coordinación de Disciplina al Docente a cargo de las actividades. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta de mediana gravedad y se aplicará este reglamento.
- c. Los estudiantes desde pre-kínder a 4º básico no están autorizados a ocupar aparatos electrónicos durante clases, recreos y horarios de almuerzo.

**ARTÍCULO 31:** En concordancia con la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil, el Colegio denunciará a aquellos estudiantes mayores de 14 años que incurran en acciones delictivas al interior del Colegio o en las inmediaciones de éste, en base al protocolo establecido.

El tráfico, guarda, porte y/o consumo de drogas o alcohol están absolutamente prohibidos. En caso de ocurrencia se hará la denuncia del hecho, en las instancias legales que correspondan, previo informe de la situación al apoderado.

**ARTÍCULO 32:** En caso de violencia escolar, bullying, maltrato y/o abuso sexual Infantil, violencia de género, ciberacoso, cyberbullying, grunting y sexting u otro de esta índole que no esté incluido en este listado, se procederá según protocolos de actuación y prevención correspondientes.

La prevención y el abordaje de situaciones de violencia es trabajo de toda la comunidad escolar, involucrando todos sus niveles (alumnos, docentes, funcionarios, padres y apoderados).

#### **Enfoque Formativo**

En el abordaje de una situación de violencia se deberá ponderar la etapa de desarrollo cognitivo, moral y emocional-social; considerando que los conflictos son inherentes al ser humano y el aprendizaje de su resolución es parte del desarrollo formativo.

#### **Enfoque de Derecho**

Toda acción estará regida conforme a la Convención de Derechos del Niño, en cuanto a la no discriminación, protección, garantía de un desarrollo integral, educación en un clima de paz e igualdad de oportunidades.

#### **Enfoque de Género**

Se plantea una educación con perspectiva de género, en que la formación de niños, niñas y jóvenes considera principios a la base de la equidad entre los sexos (hombre y mujer) en relación a sus roles (masculino y femenino)

### **VIOLENCIA ESCOLAR**

“Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

1. **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación sobre la base de la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
2. **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

3. **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

4 **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

5. **Violencia a través de medios tecnológicos (Ciberbullying):** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotoblogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales”.

**ARTÍCULO 33:** Las medidas contempladas para los estudiantes serán las siguientes:

- a. Notificación Verbal (de 1º año Básico a 4º año de Enseñanza Media). es el llamado de atención personal frente a una conducta inadecuada del estudiante, debe ser realizada de manera edificante y privada ( sin le presencia de otros alumnos). Se informa al apoderado vía agenda y debe haber registro en su hoja de vida.
- b. Registro Escrito, (de 1º año Básico a 4º año de Enseñanza Media) se debe consignar en su hoja de vida la Conducta del estudiante, sin agregar opiniones ni juicios, luego deberá leerse al estudiante para que tome conocimiento; al Apoderado se le informará vía agenda. Este registro escrito puede ser realizada por cualquier inspector, docente o miembro de la Dirección.
- c. Carta de Amonestación , todo alumno de 3º Año Básico a IVº Año Medio que en su hoja de vida, en un mismo semestre, tenga más de tres registros escritos y/o una falta de carácter Grave ,por faltas a cualquier reglamento del Colegio recibirá una carta de amonestación, explicitando sus fallas; debe ser entregada al apoderado de manera presencial; el objetivo es evitar que el estudiante mantenga la actitud o conducta a través del tiempo, si a la tercera citación el apoderado no se presenta deberá ser enviada por carta certificada.
- d. Jornada de Reflexión Individual. (de 3º año Básico a 4º año de Enseñanza Media) Por un día en el establecimiento, tiempo en el cual el alumno deberá desarrollar actividades de reflexión guiadas por el depto. de Orientación y Psicología conducentes a reparar su falta y procurar un cambio positivo en su conducta. Juntocon lo anterior, al alumno se le hará una Carta de Compromiso en donde él manifiesta que hará todos los esfuerzos para superar sus actitudes y conductas que deben ser mejoradas. Esta Carta de Compromiso deberá ser entregada de manera personal al apoderado por el profesor Jefe , si a la tercera citación el apoderado no se presenta deberá ser enviada por carta certificada
- e. Condicionalidad de Matrícula. La Carta de Condicionalidad será entregada al Apoderado en forma personal y leída en conjunto Apoderado, estudiante y Profesor Jefe, este acto quedará registrado en la hoja de vida del estudiante, si a la segunda citación el apoderado no se presenta deberá ser enviada por carta certificada.
- f. No renovación y/o Caducidad de matrícula. Deberá ser comunicada personalmente por la Dirección al Apoderado, si a la segunda citación el apoderado no se presenta deberá ser enviada por carta certificada.

**OBSERVACION:** Cada una de las cartas que les dan a los alumnos el status de Amonestados, Comprometidos o Condicionales serán reevaluadas por el Consejo de Profesores y Equipo de Gestión, a lo menos dos veces al año, para su liberación, mantención o agravamiento, según la hoja de vida que en la se registran las acciones que cada alumno manifiesta positiva o negativamente en relación a este reglamento. Los alumnos tendrán derecho a saber o a conocer los resultados de estas reevaluaciones y apelar para su reconsideración a través de una carta patrocinado por su apoderado para una revisión, sino estuviere de acuerdo, en un plazo de tres días hábiles de comunicada su situación.

**ARTÍCULO 34:** Toda falta y medida disciplinaria, quedarán registradas en la Hoja de Observaciones del estudiante, en el Libro de Clases, y una vez determinada la sanción, ésta se registrará de igual forma.

**ARTICULO 35:** Los alumnos y alumnas de Prekínder a Segundo año de Enseñanza Básica que manifiesten alguna conducta que incida negativamente en la con sus pares o con los adultos de la Comunidad Escolar dentro del Establecimiento, serán acompañados en su proceso de mejora por su Apoderado, Educadora o Docente y el Departamento de Orientación y Psicología y Coordinación de Disciplina. Este equipo resolverá en conjunto cuáles serán las mejores acciones formativas de acuerdo a cada niño (a) velando por el cumplimiento de ella.

## **TÍTULO VII: DE LAS ESTRATEGIAS DE AUTODISCIPLINA Y CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 36:** Las relaciones de los miembros de la comunidad educativa, del Colegio Coeducacional de Quilpué, estarán basadas en los principios de respeto y autodisciplina, la cual descansa en el conocimiento y manejo del Manual de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 37:** Las estrategias para generar un ambiente de autodisciplina y sana convivencia escolar, entre todos los integrantes del Colegio son:

- a. Conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar y sus Protocolos, por todos los miembros de la Comunidad Educativa, durante el mes de marzo del año en curso.
- b. Sistema normativo claro que regula el accionar de los miembros de la Comunidad Educativa y establece mecanismos de apelación y dialogo ante conflictos.
- c. Compromiso, participación e identificación de todos los integrantes de la comunidad escolar con su Colegio.

**ARTÍCULO 38:** De despedida de 4º Año de Enseñanza Media.

Las actividades que se realicen por parte de los estudiantes, que egresan de 4º Año de Enseñanza Media, deberán estar enmarcadas en los principios y valores establecidos en el PEI del Colegio, debiendo respetarse las siguientes normas:

- a. La despedida deberá estar organizada por los alumnos de tercer año de enseñanza media y/o el Centro de Alumnos, de acuerdo con lo que disponga la Dirección del Colegio.
- b. Será responsabilidad y control de la Coordinadora de Disciplina las actividades que realicen los estudiantes.
- c. En el acto de despedida podrán participar todos los alumnos y profesores.
- d. Las actividades que se realicen podrán ser musicales y artísticas, las cuales no podrán contener acciones de falta de respeto o que menoscaben la condición personal de cualquier miembro de la comunidad (alumno, profesor, paradocente y/o asistente).
- e. Tampoco estará permitido juegos con agua, harina, huevos, tomates, bombas de humo y/o con cualquier otro implemento que ensucie o dañe a las personas o las instalaciones del Colegio.
- f. El estudiante que transgreda lo indicado en los puntos anteriores (4 y 5), deberá asumir las sanciones, según sus faltas (leve-mediana gravedad-grave) de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento de Convivencia Escolar y sus Protocolos
- g. Si los causantes de las acciones indebidas son alumnos (as) de cuarto año de enseñanza media, las sanciones podrán aplicarse de manera personal o colectiva, de acuerdo con lo que resulte de la indagatoria que se realice, pudiendo llegarse hasta la suspensión del acto de licenciatura para los alumnos (as) involucrados(as), según Protocolo.

### **ARTÍCULO 39: DEL CONDUCTO REGULAR.**

El conducto regular es el orden jerárquico por el cual dentro de la relación Colegio- Estudiantes– Apoderados, se establecen las relaciones verbales o escritas, correspondientes a información, disposiciones, solicitudes, reclamaciones, instrucciones y normativas.

**ARTÍCULO 40:** El conducto regular, establecido por el Colegio contemplará comunicación con:

1. Docente de Asignatura
2. Profesor (a) Jefe

3. Coordinación (Disciplina, Académica o de Orientación)
4. Director(a) Académico (a)
5. Gerente

**ARTÍCULO 41:** Conducto regular para apoderado. El primer contacto del Apoderado con el Colegio es con el Profesor de Asignatura, previa solicitud de entrevista vía agenda, quien atiende en primera instancia la situación, tomando nota de los antecedentes recibidos y dándole solución dentro de su ámbito de atribuciones.

En caso de no tener solución por parte del Profesor de Asignatura, el apoderado podrá recurrir al Profesor Jefe.

En caso de no tener solución por parte del Profesor Jefe, el apoderado podrá recurrir a la Coordinación correspondiente (Disciplina, Académica o de Orientación)

En caso de no tener solución por parte de cualquier Coordinación, el apoderado podrá recurrir a Dirección.

Toda entrevista que se haga deberá quedar por escrito y firmada por ambas partes (colegio, apoderado). Queda prohibido grabar, en cualquiera de sus formas las entrevistas, ya sea por parte del apoderado, como del personal del colegio.

**ARTÍCULO 42:** Conducto regular para estudiante. Toda inquietud de los estudiantes deberá ser canalizada por el Profesor de Asignatura, el Profesor Jefe, Coordinación Académica, Coordinación de Orientación o Coordinación de Disciplina y Directora. Estos evaluarán el requerimiento y lo derivarán a instancias superiores si fuere necesario.

#### **TITULO VIII: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 43:** Uno de los rasgos relevantes en la sociedad actual es la necesidad de la puntualidad de las personas para realizar las actividades que les son propias. Por ello nos interesa educar a los estudiantes en la puntualidad, la cual será una herramienta sustancial en su vida actual y futura. Por tanto, se espera de los estudiantes que:

- a. Ingresen al Colegio, antes de las 8 de la mañana.
- b. En caso de atraso, por trámite médico, el apoderado avisará a Coordinación de Disciplina a la brevedad, el alumno debe llegar al colegio con documento de atención médica.
- c. Si el alumno ingresa después de las 8:30, sin justificación se enviará comunicación notificando al apoderado de la situación a través de la agenda, registrando la falta en la hoja de vida.
- d. Todo estudiante que llegue atrasado, al ingreso de la jornada, será registrado en su agenda escolar, al tercer atraso se citará al apoderado para la firma de estos, en el registro de Coordinación de Disciplina. Con posterioridad si se reitera la falta se considerará como Falta Leve registrándose en la hoja de vida del estudiante. Al quinto atraso esta falta pasa a ser falta de Mediana Gravedad, y será tratada como tal.
- e. Los minutos de atraso se irán sumando y al completar 45 minutos se descontará una hora pedagógica del porcentaje de asistencia.
- f. A todo estudiante que llegue tarde a su jornada escolar y tenía evaluación programada en las horas previas se aplicará el Reglamento de Evaluación.

**ARTÍCULO 44:** El Colegio tiene un sistema de Jornada de clases que se inicia a las 08:00 horas desde 1º año de Enseñanza Básica a 4º año de Enseñanza Media. En el caso de la enseñanza Pre básica, el horario de la jornada será entre las 08:30 y las 12:45 horas.

**ARTÍCULO 45:** La asistencia cobra vital importancia en la formación de las conductas futuras que nuestros estudiantes deben tener. Por ello consideramos que:

- a. La asistencia en el Colegio Coeducacional es por hora pedagógica el porcentaje mínimo para que un alumno apruebe el año **escolar es del 85 %, según la normativa vigente emanada del MINEDUC.**
- b. El deber de los estudiantes es asistir a todas las clases Del Plan de Estudios y actividades de Libre Elección en las que esté inscrito (a). Su ausencia deberá ser justificada por el apoderado, a través de la Agenda Escolar. En caso de reiteración de la conducta de inasistencia (tres veces consecutivas), el apoderado deberá presentarse en Coordinación de Disciplina a justificar la ausencia de su pupilo. Dicha situación deberá ser consignada en el Libro de Clases.

- c. Las inasistencias prolongadas a clases por enfermedad, equivalente a cinco o más días, deberán ser justificadas por una certificación médica, la que deberá ser entregada en Coordinación de Disciplina. Si Durante ese período están programadas pruebas, se aplicará el Reglamento de Evaluación. Los certificados médicos deberán ser presentados con, a lo más, un plazo de 48 horas, después de haber sido atendidos por el facultativo. **Los certificados médicos no tendrán carácter retroactivo, más allá de las 48 horas señaladas.**
- d. La inasistencia a pruebas y/o entrega de trabajos debe ser justificada de acuerdo con el reglamento de Evaluación artículo 13.
- e. Durante el período de clases el estudiante no podrá retirarse del Colegio, salvo que el retiro lo haga personalmente su apoderado titular o apoderado suplente designado, **(siempre y cuando no tenga evaluaciones o trabajos que entregar).**
- f. Dada la condición de que nuestro Colegio posee J.E.C., se deberá evitar que los estudiantes asistan a controles médicos o realicen trámites durante la jornada de clases.
- g. En caso de ausencias prolongadas por viajes familiares, estos deberán ser informados por escrito previa a su realización, para considerarlos como eximentes en caso de no cumplir con el 85% de asistencia.
- h. El apoderado Titular de los alumnos que no cumplan con el requisito del 85% de asistencia, deberán solicitar una entrevista a la Directora, a quien le presentarán una carta de eximición de dicha obligatoriedad, de no cumplir con ello, se aplicará la **NORMATIVA MINISTERIAL**

## TITULO IX: DE LA PRESENTACION PERSONAL

**ARTÍCULO 46:** El uso obligatorio del uniforme se encuentra respaldado por la suscripción que los apoderados realizan, al momento de matricular a sus pupilos, aceptando las normas del establecimiento. Por consiguiente, es deber de los estudiantes asistir al Colegio correctamente uniformados y de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a. Para los estudiantes de Pre-básica, el uniforme corresponde al buzo deportivo oficial del Colegio, zapatillas blancas, cortaviento amarillo y/o parka oficial.
- b. Para los estudiantes de Enseñanza Básica y Media el uniforme de las DAMAS es: Falda gris tableada (dos tablas adelante y dos atrás), polera azul oficial del Colegio, polerón oficial del Colegio, medias de color gris, zapato tradicional escolar de color negro (sin plataforma, no está autorizada media bota o botín), ballerinas o panties de color gris, parka oficial del Colegio, cortavientos amarillo oficial del Colegio.
- c. Se permite el uso de pantalón gris de tela modelo escolar, excepto en las actividades de carácter oficial. No se acepta ninguna modificación al uniforme aquí detallado, salvo las autorizadas por Dirección. La falda debe tener una medida formal, máxima 4 dedos sobre la rodilla. De ninguna forma se permitirá exceder esta normativa.
- d. Para los estudiantes de enseñanza Básica y Media el uniforme de los Varones es: Pantalón escolar color gris, polera azul, polerón, parka y/o cortavientos amarillo oficial del Colegio, calcetines de color gris, zapato tradicional escolar de color negro. No se aceptarán zapato-zapatilla, zapatillas negras ni calzado de lona.
- e. Para los estudiantes de enseñanza Básica y Media el uniforme de Educación Física (Damas y Varones) será el siguiente: Polera amarilla oficial del Colegio para la clase y azul para recambio, calza azul corta para el verano y larga para el verano (damas), short azul (Varones), y pantalón de buzo oficial del Colegio; zapatillas deportivas sin accesorios de fantasía o brillos, ni plataforma Este uniforme sólo será usado durante las clases de Educación Física y en Talleres Extra-programáticos de carácter deportivo y, luego de terminados, el estudiante deberá asearse y vestirse con su uniforme oficial en caso de asistir a clases. Cada prenda del uniforme de Educación Física deberá estar marcada con nombre y curso, el Colegio no se hará responsable de la pérdida o cambio de prendas. Se permite uso de jockey institucional, excepto en sala de clases o actos académicos.



- f. El uniforme debe permanecer en buen estado. No se permitirán uniformes desteñidos, desgastados o rotos en sus extremos. Si el uniforme no se encuentra en las condiciones solicitadas no se podrá asistir con él, situación que será registrada en el libro de clases y notificada vía agenda al apoderado, dándole un plazo prudente para repararlo.

- g. Los(as) alumnos(as) deben presentarse con su uniforme oficial a las actividades extraprogramáticas, biblioteca u otra actividad fuera del horario de clases.
- h. Los accesorios como gorros, bufandas, guantes, cuellos, collets, cintillos y trabas deben ser de color azul, amarillo o gris, sin diseño alguno.
- i. Valorando la sobriedad, las alumnas tienen la posibilidad de usar un par de aros pegados al lóbulo de la oreja, sin maquillaje y las uñas pintadas con esmalte incoloro. Queda estrictamente prohibido el uso de expansiones, piercing tanto para varones como para damas, en cualquier parte visible del cuerpo, por considerar el Colegio que es atentatorio a la salud. Queda prohibida la tintura, decoloración y el uso de mechones, o cualquier tipo de corte extravagante o exótico, como también el uso de accesorios (pulseras, collares, anillos), tanto para damas como para varones.
- j. Con el ánimo de mostrar una buena presentación y prevenir problemas de aseo personal es necesario presentarse al Colegio, entre otros aspectos, con el pelo ordenado y limpio. Los varones con un corte de pelo escolar, con la frente despejada, no se aceptan cortes extravagantes o exóticos quedando prohibido el uso de melenas, moños, cintillos, collets y colitas en el cabello, como tampoco accesorios como, aros, cueros atados al cuello o muñecas, expansiones y pearcing. Se prohíbe también el uso de gorros o jockeys que no sean institucionales. Se exige también que los varones asistan a clases bien afeitados, sin patillas, sin bigotes o peritas.
- k. El apoderado del alumno(a) que no cumpla con la normativa antes señalada, será informado oportunamente, dejando registro del comportamiento y en caso de reincidir el educando en estas conductas, se le citará al Colegio para que retiren a su pupilo.
- l. El alumno (a) no podrá hacer cambio de ropa para salir del Colegio.
- m. cabe destacar que el uso del uniforme será **obligatorio**, sin embargo cuando se autorice la posibilidad de vestir ropa de "calle", bajo esta modalidad el uso de piercings, cabello teñido (colores de fantasía) o cortes no tradicionales, están estrictamente **prohibidos** los estudiantes deben mantener una correcta presentación personal acorde al RICE (Reglamento Interno de Convivencia Escolar). En caso de vestir ropa de "calle", esta debe ser adecuada al contexto escolar principalmente por su sobriedad. Para la clase de Educación Física, se deberá asistir con ropa y zapatillas que le permitan desarrollar actividad física, incluyendo una polera de cambio posterior

## **TITULO X: DE LOS ACTOS INTERNOS Y DE LAS REPRESENTACIONES EXTERNAS**

**ARTÍCULO 47:** De los actos internos. Los actos internos del Colegio (artísticos, culturales, conmemorativos, entre otros), tendrán siempre un carácter formativo para los estudiantes. Por tanto, se registrarán por las disposiciones establecidas en el presente reglamento. En dichos actos los estudiantes y cursos deberán estar siempre acompañados de su Profesor Jefe o un profesor de asignatura.

**ARTÍCULO 48:** De las representaciones externas. Todas las representaciones que realicen nuestros estudiantes, al exterior de la Unidad Educativa, autorizadas por sus respectivos apoderados, adquieren carácter de obligatorias. Por tanto, se registrarán por las disposiciones establecidas en el presente reglamento. Dichas representaciones deberán ir siempre acompañadas por el profesor asesor o algún representante del Colegio que la Dirección designe para dichos efectos.

## **TITULO XI: DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS Y OTRAS.**

**ARTÍCULO 49:** De las salidas pedagógicas. Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas, tienen el carácter de obligatorio. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos niveles de enseñanza.

Se deberán cumplir los siguientes procedimientos:

- 1) El profesor jefe y /o de asignatura, oportunamente informará acerca de la(s) Salida(s) Pedagógica(s) del respectivo curso, enviando vía agenda, los objetivos de aprendizaje de dicha actividad, el lugar y la fecha

correspondiente.

- 2) El profesor jefe y /o de asignatura, solicitará a cada apoderado, por escrito, la autorización (firmada) correspondiente, con a lo menos un mes de anticipación. El Apoderado entregará la autorización firmada en Secretaria Académica.
- 3) El Director gestionará los permisos correspondientes ante Secretaría Ministerial de Educación.
- 4) Los estudiantes deberán asistir con una adecuada presentación personal, de acuerdo a las instrucciones dadas por el profesor responsable de la actividad o por Coordinación de Disciplina.
- 5) Queda prohibido cualquier permiso o autorización para que el estudiante se desvincule de su curso, retirándose antes del término de la actividad, alejarse de su grupo o bajarse del transporte oficial antes de la llegada al Colegio, o lugar informado por el Colegio.
- 6) El estudiante no podrá portar implementos no autorizados por el Colegio, que puedan atentar contra la seguridad personal o la de su grupo.
- 7) Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, cigarrillos, drogas o cualquier otro elemento que altere el normal comportamiento del estudiante.
- 8) Las medidas de seguridad que se adoptaran, entre otras, serán :
  - a) Organización de las responsabilidades de los adultos
  - b) Entrega de una hoja de ruta al apoderado
  - c) Entrega de una tarjeta de identificación para cada estudiante, la que deberá contener:  
nombre, fono Dirección del Colegio.
  - d) Nombres y teléfonos del personal de establecimiento y padres o apoderados que estén acompañando a la actividad.
  - e) Credencial de cada uno de los anteriores.
  - f) Medidas de seguridad que se adoptarán al regreso de la actividad

**ARTÍCULO 50:** Los viajes, y paseos de curso que no tienen carácter pedagógico, son actividades que competen y cuya responsabilidad es de cada Sub-Centro de Padres y Apoderados, por tal motivo deben ser realizados fuera del calendario lectivo del Colegio.

De acuerdo a lo anterior el Colegio no tiene participación alguna, ni ningún miembro de su personal.

## **TÍTULO XII: DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 51:** El Reglamento Interno de Convivencia Escolar debe ser conocido por todos sus integrantes y para ello se han dispuesto las siguientes instancias:

- a. Los Profesores Jefes de cada curso deben dar a conocer a sus alumnos(as) y apoderados en el mes de marzo el Manual de Convivencia Escolar.
- b. En la agenda está incluido este reglamento, debiendo el alumno y su respectivo apoderado tomar conocimiento, firmando la hoja de toma de conocimiento
- c. Se encuentra publicado en la Página Web del Colegio.
- d. Para quienes no tengan acceso a Internet, podrán leerlo en las copias que hay en Secretaria, para leerlo en el Colegio.

## **TÍTULO XIII: DE LOS PROTOCOLOS**

### **A.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.**

#### **1. Definición del Abuso Sexual:**

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

## 2. Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

## 3. QUE NO HACER ANTE ESTE TIPO DE CASOS:

- 1) Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- 2) Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- 3) Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- 4) Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

## 4 FORMA DE ACTUAR :

Todo funcionario que sospeche o tenga evidencia de que un alumno/a del Colegio es víctima de maltrato y / o abuso sexual, ya sea fuera del establecimiento o dentro de este, debe informar INMEDIATAMENTE de este hecho a la Dirección del Establecimiento, identificándose con su nombre, RUT y firma.

La Dirección del Establecimiento debe informar, a la familia del alumno/a afectado/a, a la Gerencia del Colegio y OBLIGATORIAMENTE debe realizar la denuncia por parte del funcionario del establecimiento que tomó conocimiento del caso, a los organismos pertinentes: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Servicio Médico Legal, Fiscalía.

El Director está obligado a denunciar el hecho (art.175 Código Procesal Penal) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Se debe procurar contención emocional y apoyo a la víctima y su familia, por parte del equipo psicosocial. Propiciar la atención psicológica oportuna de la víctima con los organismos pertinentes especializados, resguardando la confidencialidad del caso y evitando la re victimización. En caso de ser necesario se deberá intervenir el grupo curso del(a) alumno/a afectado(a), orientando este trabajo a la prevención y la entrega de herramientas de autocuidado. No debe referirse al hecho denunciado, por resguardo a la víctima y su familia.

Se debe realizar seguimiento del caso, tanto en el trámite legal como psicológico, mientras dure la permanencia del alumno/a en el Establecimiento.

**Obs.:** Es importante tener presente que las acciones enunciadas pueden darse en forma simultánea en la intervención profesional.

Como Establecimiento Educacional, tenemos el deber de garantizar los derechos del niño y la protección de éstos.

**“DENUNCIAR ES UNA RESPONSABILIDAD LEGAL, ÉTICA Y SOCIAL”**

## 4. LUGARES DONDE SE PUEDE DENUNCIAR Y OBTENER INFORMACIÓN PERTINENTE.

- Fono Urgencias 133
- Comisaría de Carabineros de Chile más cercana al domicilio del niño.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: Entrega información y orientación sobre casos de maltrato infantil, violencia intrafamiliar y abuso sexual infantil, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional, y se puede acceder de manera gratuita desde cualquier equipo telefónico.

- 147: Fono Niños de Carabineros de Chile: Atiende llamados de niños, niñas y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de maltrato y abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura nacional y se puede acceder de manera gratuita desde cualquier equipo telefónico.
- Brigada de Investigaciones Criminales de Chile más cercana al domicilio del menor. Fono de emergencia: 134. Se pueden hacer consultas a: pich@investigaciones.cl
- 800 730 800: Servicio Nacional de Menores (SENAME): Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 Hrs. Después de ese horario los llamados son derivados a la Policía de Investigaciones.
- 800 220 040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: Reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde y aconsejando a quienes llamen muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 Hrs.
- Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: Se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de lunes a viernes entre las 09:00 y las 18:00 Hrs.
- Si se tienen indicios que los hechos denunciados son verosímiles, el colegio ofrecerá a la víctima todo su apoyo, especialmente la asistencia psicológica y legal.
- Si existiesen antecedentes proporcionados por Fiscalía, de participación de algún funcionario del establecimiento en los hechos, este será separado de su cargo hasta que finalicen las investigaciones y se hará parte de las demandas judiciales pertinentes

## **B.- PROTOCOLO POR DENUNCIA DE VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING.**

Una problemática creciente que en la actualidad afecta a los colegios como institución y a los alumnos (as) a nivel personal, es el maltrato escolar o bullying. Es fundamental tomar conocimiento, tener capacidad para prevenirlo, abordarlo adecuadamente y erradicarlo.

El maltrato puede provenir de alumno(a) s, o adultos (docentes, paradocentes, apoderados, funcionarios), en cualquier caso, se procederá de acuerdo al presente protocolo.

Por ello, considerando los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional que postula que el Colegio se constituye en comunidad y en un lugar de encuentro donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante, promoviendo el entendimiento y complementación de las personas que la constituyen, y de acuerdo con los siguientes valores: verdad, justicia y libertad, se establece este protocolo para abordar situaciones manifiestas de violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en forma física, psicológica o cyberbullying), en los ámbitos de la prevención, intervención y seguimiento de ésta. Bullying es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato que realiza uno(a) o varios(as) individuos(as) en contra de una(s) víctima(s), provocándole graves efectos negativos. Se presenta a través de cualquier palabra, gesto o acto que hiera el cuerpo, sentimiento o propiedad de un alumno.

Ante una denuncia de Bullying se seguirán los siguientes pasos:

- 1.-Evaluación de la información (denuncia) recibida.
- 2.-Acogida y protección del afectado(a).
- 3.-Entrevista al victimario(s) o agresor(es) por especialistas del Colegio.
- 4.- Determinar medidas a tomar frente a la situación denunciada.
- 5.-Informar de los hechos a los respectivos apoderados.
- 6.-Aplicación de medidas disciplinarias y seguimiento de la situación.

7.-En caso de agresiones físicas, se procederá a la constatación de lesiones en el centro asistencial más cercano al establecimiento, dejando constancia en Carabineros de dichas lesiones y anexando la documentación a la investigación correspondiente.

#### MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- 1) Se anotará la situación en la hoja de vida del agresor(es) como amonestación.
- 2) Si la conducta indebida se repite, se aplicará la condicionalidad de matrícula o la cancelación de ésta
- 3) En caso de que el maltrato provenga de adultos, se realizará la investigación correspondiente
- 4) y será sancionado de acuerdo con las leyes vigentes.
- 5) Reparación del daño causado, reponiendo las pertenencias dañadas a la víctima.  
En caso de que sea necesario un tratamiento especializado a la víctima por parte de algún profesional, el apoderado o tutor del agresor(es) deberá solventar los gastos que se requieran.

#### MEDIDAS REMEDIALES:

- 1) Derivar al agresor a un profesional externo, si la situación lo amerita, condicionar su permanencia en el colegio a la adhesión de un tratamiento indicado por el especialista y presentar el respectivo informe en la Dirección del colegio.
- 2) En caso de que el agresor fuera un adulto, se procederá a aplicar la legislación vigente.
- 3) Dar seguridad y acogida a la víctima, hacerle ver que no se le dejará sola en esta
- 4) situación y apoyarla con los profesionales que tiene el colegio.
- 5) Integrar a la víctima a actividades que fortalezcan su autoestima.
- 6) Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de la víctima.
- 7) Al término del año se evaluará si el evento fue o no superado por las partes y se tomarán las
- 8) medidas remediales para el año siguiente.

### **C.- PROTOCOLO ATENCIÓN PRIMEROS AUXILIOS.**

Ante la ocurrencia de algún accidente y con el objeto de mantener una oportuna comunicación entre el colegio y el hogar, se solicita cumplir las siguientes disposiciones:

- 1) Cada apoderado(a), al momento de matricular a su pupilo(a), deberá llenar una ficha médica proporcionada por el colegio, donde deberá indicar teléfonos de contacto, enfermedades del alumno(a), tratamientos médicos, servicio de atención médica y otros, la cual permanecerá en poder de la Coordinadora de Disciplina.
- 2) En caso de cambio de teléfonos de contacto o de alguna novedad médica, ya sea enfermedad tratamiento, el apoderado(a) deberá avisar oportunamente la nueva información.
- 3) Se recomienda realizar a cada alumno(a) un examen anual de salud, que incluya un control cardio- respiratorio, con el fin de prevenir alguna enfermedad que pudiera traer consecuencia durante el desarrollo de la clase de educación física o de alguna actividad deportiva.
- 4) Se mantendrá un control de los alumnos(as) que asisten a la enfermería, de manera que al detectarse la concurrencia muy recurrente de alguno(a) a dicho lugar, se citará al respectivo apoderado(a) a una entrevista con la Coordinadora de Disciplina y/o Paramédico.
- 5) Al ocurrir un accidente o manifestarse los síntomas de una posible enfermedad, se evaluará la situación por parte de nuestra Paramédica, procediendo de acuerdo a la urgencia que se presente, siguiendo los siguientes pasos:
  - a) Se aplica los primeros auxilios al afectado(a) por parte de la Paramédico, dando un posible diagnóstico de acuerdo a lo observado
  - b) Se avisa al apoderado(a) de lo que ocurre con su pupilo(a)
  - c) Si la situación lo requiere, se traslada al alumno(a) a un centro médico de urgencia sin esperar la llegada del apoderado(a).

- d) Si no existe una urgencia, se procederá de acuerdo con lo que indique telefónicamente el apoderado(a), o se esperará su llegada al colegio, quien decidirá el destino del alumno(a)
- 6) Si algún alumno (a) requiere realización de exámenes, atención por parte de especialistas u hospitalización, el costo de dicho servicio será asumido por el apoderado (a) o tutor. Los gastos que no sean cubiertos por el sistema de salud que posee, podrán ser absorbidos por el seguro escolar que tiene el colegio.

#### **D.- PROTOCOLO SOBRE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.**

Todos los años el colegio destaca públicamente a los alumnos que han sobresalido en sus respectivos cursos tanto en lo académico como en valórico, entregando un reconocimiento en las ceremonias de Licenciatura, Premiación General y Kindergatura.

- Premio Mejor Compañero: al alumno(a) que es elegido por sus compañeros de curso, destacándose por su solidaridad, tolerancia, amistoso y colaborador.
- Premio por Áreas: al alumno(a) que ha sobresalido en alguna área del saber, siendo elegido por los profesores del respectivo departamento y que tenga las siguientes condiciones: aptitudes, habilidades, compromiso, entusiasmo en las actividades desarrolladas y buenas calificaciones en la(s) respectiva(s) asignatura(s).
- Premio por Rendimiento: al alumno(a) que ha obtenido el mejor promedio entre sus pares, considerando todas las asignaturas del currículo.
- Premio Excelencia Académica: al alumno(a) que ha internalizado los objetivos del colegio, constituyéndose en un ejemplo para sus pares, teniendo un promedio igual o superior a 6, compromiso y participación en las actividades del colegio, puntualidad, asistencia a clases y buenas relaciones con sus iguales y profesores.
- Premio Decano: al alumno(a) de 4º año medio que realizó todos sus estudios desde Kinder a 4º año medio en el colegio.
- Premio Profesores: al alumno(a) de 4º año medio elegido por los Profesores y que se destaque por sus cualidades personales, responsabilidad, respeto, tolerancia y rendimiento académico.
- Premio alumno COE: elegido y otorgado por la Sociedad Colegio Coeducacional al alumno(a) de 4º año medio que se destaca por su antigüedad en el establecimiento, buen rendimiento, compromiso con el colegio, buenas relaciones con la comunidad escolar y que represente los valores e ideario del COE.

Las distinciones anteriores se entregan en las siguientes ceremonias:

Licenciatura de 4º medio:

- Premio Decanos
- Premio Mejor Compañero
- Premio Rendimiento (1º, 2º y 3º lugar)
- Premio Profesores
- Premio alumno COE

Premiación General:

- Premio Mejor Compañero
- Premio por Áreas (un alumno de 5º a 8º básico y un alumno de 1º a 3º medio)
- Áreas premiadas: Humanista, Matemática, Científica, Técnico Artístico y Educación Física
- Premio Rendimiento (1º, 2º y 3º lugar)
- Premio Excelencia Académica

Pre básica:

- Premio Mejor Compañero (por semestre)

## **E.- PROTOCOLO ANTE UNA EMERGENCIA.**

Ante la eventualidad que se produzca un violento sismo, incendio, inundación, atentado o fuga de gas, los estudiantes y personal del colegio deben estar preparados para evacuar las salas de clases o dependencias del establecimiento, debiendo seguir los siguientes pasos:

### **AL PRODUCIRSE LA EMERGENCIA:**

- 1.-Todos los integrantes del colegio dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán esperando la orden de evacuación si fuese necesario.
- 2.-Conservar y promover la tranquilidad, siguiendo las instrucciones del profesor o de la persona encargada del grupo.
- 3.-El estudiante designado por el profesor jefe (o su reemplazante) deberá abrir la puerta y despejar la salida si existiese algún impedimento para su libre circulación.
- 4.-En caso de activarse la alarma del colegio (timbre, pito o campana) se procederá a abandonar la sala de clases o el lugar donde se encuentren sin correr, en orden, sin gritar ni empujar y se dirigirán a la zona de seguridad previamente dispuesta en el plano de evacuación.
- 5.-El profesor que se encuentre con el curso debe bajar con el libro de clases y pasar lista en la zona de seguridad e informar al encargado.
- 6.-Si ocurre en recreo o colación el profesor que la toca a la hora que sigue debe llegar con el libro de clases y pasar lista e informar.
- 7.-Será deber de cada estudiante conocer el sector de seguridad que le corresponde.
- 8.-Utilice pasamanos en caso de usar las escaleras para la evacuación.
- 9.-Evite llevar objetos en sus manos y no regrese para recoger objetos personales.
- 10.-Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- 11.-Si es necesario evacuar el Colegio, se seguirán las instrucciones que disponga la persona que en el momento tiene la responsabilidad de la evacuación (profesor encargado, Coordinación de Disciplina o Dirección).
- 12.-Si la emergencia amerita el retiro del estudiante del establecimiento, el apoderado o la persona responsable de él(ella), deberá presentarse en el colegio para proceder a retirarlo.

### **EN CASO DE INCENDIO:**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde se encuentra, proceda de la siguiente forma:

- 1) Mantenga la calma.
- 2) Avise de inmediato a personal del colegio.
- 3) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- 4) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- 5) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada, sin gritar ni correr hacia la zona de seguridad.
- 6) No reingrese al lugar amagado, hasta que la autoridad responsable del Colegio autorice su ingreso.
- 7) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

### **EN CASO DE SISMO:**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a lo siguiente:

#### **A.- DURANTE EL SISMO:**

- 1) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- 2) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- 3) Busque protección debajo de escritorios o mesas.

#### **b. DESPUÉS DEL SISMO:**

- 1) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activándose la alarma de emergencias.

- 2) Siga las instrucciones del profesor o de la persona responsable del grupo.
- 3) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone el lugar donde se encuentre por la ruta de evacuación autorizada.
- 4) No pierda la calma, recuerde que no debe gritar ni correr. En caso de hallarse en segundo piso, utilice las escaleras mirando los peldaños y tómese del pasamanos. No utilice encendedores ni fósforos.
- 5) No reingrese al lugar donde se encontraba, hasta que se le autorice.

#### **EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO:**

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

- 1) Avise de inmediato a personal del colegio indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará a la Dirección del establecimiento para ponerlo al tanto de la situación.
- 2) Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- 3) Dirección del Colegio verificará la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dará aviso inmediato a Carabineros

#### **ADVERTENCIA**

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

#### **EN CASO DE FUGA DE GAS:**

Al producirse una fuga de gas, proceder de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1) Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- 2) No utilizar teléfonos celulares, ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- 3) Dar aviso a personal del establecimiento.
- 4) En caso de que se indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

#### **EN CASO DE INUNDACIÓN:**

Al producirse una inundación en el establecimiento, los cinco cursos cuyas salas de clases se encuentran en el primer piso, deberán ser evacuados a la planta alta (casino, sala de profesores o sala de computación) y esperar instrucciones para volver a sus respectivas salas.

#### **EN CASO DE BALACERA EN LAS INMEDIACIONES DEL COLEGIO:**

- 1) Alejarse de inmediato de las ventanas, permanecer debajo de su mesa o escritorio, mantener la calma, no grite, guarde silencio y por ningún motivo asomarse a alguna de las puertas de acceso al Colegio.
- 2) En caso de activarse la alarma de emergencia, proceder a la evacuación de la sala o lugar de trabajo por la ruta dispuesta y esperar instrucciones.

#### **OBSERVACIÓN:**

Sólo la autoridad del Colegio (Gerente y/o Director) están facultados para emitir alguna información oficial de la emergencia vivida, ante los medios de comunicación o para la institución que lo requiera.



# PROTOCOS

# EN CASO DE COVID

## PROTOCOLO SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Objetivo	Implementar adecuadas medidas sanitarias para resguardar la salud de los alumnos de la comunidad educativa del Colegio Coeducacional Particular Quilpué.
Responsables	Equipo de Gestión
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado (inspectores, docentes auxiliares, administrativos) y enviado por correo y socializado con los padres, apoderados y alumnos.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	Definir y publicar afuera de la sala de primeros auxilios e Aforo con N° máximo de personas por recinto, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL. También se publicará el aforo en la “sala de aislamiento”.
Recomendaciones	Dado los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardando la salud de nuestros estudiantes y personal se habilitará otro lugar, una segunda sala para primeros auxilios para aquellas sospechas de casos COVID- 19 denominado “sala de aislamiento”, quedando la sala de primeros auxilios para las demás dolencias.
Medidas generales	La TENS encargada de la sala de primeros auxilios debe llevar registro de toda persona que ingrese a ambas salas, consignando claramente el día y hora de cada atención.
	En la sala de primeros auxilios se atenderá sólo un estudiante al interior del recinto.
	En todo momento la TENS debe utilizar guantes y mascarilla facial y delantal plástico desechable para atender a los alumnos en la sala de primeros auxilios. La contención de los alumnos que presenten algún tipo de crisis emocional se realizará también con pecheras plásticas, guantes y mascarilla facial y se derivará inmediatamente a psicólogo, orientador o inspector del colegio hasta que el apoderado retire al alumno.
	La puerta de primeros auxilios deberá permanecer abierta para facilitar la ventilación.
	Al ingresar a la sala de primeros auxilios el estudiante o docente, u otro funcionario no podrán sacarse la mascarilla y deben realizar lavados de manos o aplicarse alcohol gel.
	La encargada de primeros auxilios (TENS) realizará sanitización de todas las superficies, utensilios y elementos que hayan sido utilizados durante la atención de cada estudiante: la camilla tendrá rollo de papel, el cual debe ser retirado cada vez que sea usado.
	Los estudiantes que necesiten la administración de algún medicamento durante la jornada escolar deberán presentar certificado médico actualizado con la debida indicación. Los medicamentos deben venir en su envase original, donde se lea claramente la fecha de vencimiento. Estos deben ser entregados por los apoderados a la encargada de los primeros auxilios. No se administrará ningún medicamento sin haber cumplido con lo anterior.
	Evitar el envío y recepción de documentos físicos, promover lo más posible la utilización de documentos online.

<p>Casos Sospechoso (Sintomático) Contacto Estrecho</p>	<p>Avisar a la TENS , quien pondrán atención de casos sospechosos aplicando las medidas sanitarias que correspondan.</p> <p>La identidad de un alumno identificado como caso sospechoso se deberá mantener en reserva.</p> <p>La encargada de la sala de Primeros Auxilios al tener sospechas de posibles contagios informará a la Coordinadora de Disciplina quien le informará a la Directora.</p> <p>Llevar al afectado a “Zona de aislamiento” ambos con mascarilla quirúrgica.</p> <p>A la llegada de la sala de primeros auxilios la TENS, la persona que acompañó al “paciente” se podrá retirar y deberá lavarse las manos, cambiar o desinfectar su delantal y lavarse las manos nuevamente. TENS dará alcohol gel al afectado y se asegurará que cuente con mascarilla quirúrgica.</p> <p>TENS acompañará al afectado en todo momento hasta su retiro y otra persona tendrá que cubrirlo en las labores de la enfermería común.</p> <p>TENS del colegio completará la anamnesis para verificar que cumple los criterios clínicos y realizará control de signos vitales.</p> <p>TENS solicitará el retiro del afectado, solicitando que se realice un test PCR y hará seguimiento de cada caso.</p> <p>TENS llamará al apoderado para que realice el retiro del alumno y le solicitará que lo trasladen a un Centro Médico.</p>
<p>Salida de Zona de aislamiento</p>	<p>Ser cuidadoso con la salida de la persona de la zona de aislamiento, para no estigmatizar.</p> <p>Cuando el afectado se haya retirado, la TENS deberá: eliminar los elementos de protección personal (EPP), desinfectarlos y solicitar limpieza y desinfección de la zona de aislamiento además desinfectar los equipos de signos vitales utilizados.</p> <p>La TENS dará aviso a Coordinación De Disciplina, la cual seguirá definiciones del MINSAL-MINEDUC, y solicitará su retiro para toma de test y cuarentena preventiva.</p>
	<p>En caso de confirmar la sospecha, la persona afectada deberá avisar inmediatamente al colegio y los contactos estrechos deberán mantenerse en cuarentena preventiva.</p> <p>Para poder reingresar al colegio deberán haber transcurrido 14 días y presentar alta médica.</p> <p>En caso de que el afectado sea un funcionario dar aviso al empleador para que proceda según la normativa vigente.</p> <p>En todos los casos se procederá y se tomarán las medidas correspondientes según Protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales, enviados por MINEDUC; y todos los Protocolos de cómo actuar frente a esta emergencia sanitaria enviadas por el MINSAL.</p>

## PROTOCOLO BAÑO DE ALUMNOS/AS

Objetivo	Implementar el uso adecuado del manejo en el baño de los estudiantes junto a la rutina de higiene personal.
Responsables	Equipo de Gestión, Docentes, Educadoras, Inspectores, Asistentes de Educación.
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado al personal del colegio (inspectores, docentes, auxiliares, administrativos) y socializado por docentes a los estudiantes.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo Baño Educación Parvulario	Definir y publicar afuera del baño N° máx personas según Mts2 y N° artefactos.
Aforo Baño Enseñanza Básica mujeres	Definir y publicar afuera del baño N° máx personas según Mts2 y N° artefactos.
Aforo Baño Enseñanza Básica hombres	Definir y publicar afuera del baño N° máx personas según Mts2 y N° artefactos.
Aforo Baño Enseñanza Media mujeres	Definir y publicar afuera del baño N° máx personas según Mts2 y N° artefactos.
Aforo Baño Enseñanza Media hombres	Definir y publicar afuera del baño N° máx personas según Mts2 y N° artefactos.
Recomendaciones	Afuera de cada baño se debe exponer un cartel con el aforo permitido y señalética con las medidas sanitarias correspondientes.
Medidas generales	Todos los lavamanos deben tener jabón líquido con dispensador toalla de papel, basurero con tapa.
	Se resguardará que el baño no sea un lugar de encuentro.
	Implementar rutinas de lavado de manos cada 2 horas supervisadas por un adulto en los ciclos de párvulo y básica. En e ciclo de media incentivar el autocuidado y la importancia del lavado de manos.
	Se realizarán demarcaciones en piso con distancia de 1mt.
	Recordar lavado de manos con agua y jabón de un modo prolijo de al menos 20 segundos. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir la llave y humedecer las manos.</li> <li>2. Aplicar jabón.</li> <li>3. Frotar las manos.</li> <li>4. Cubrir completamente las manos con jabón. Lavarlas durante 10 a 15 segundos por todas sus caras.</li> <li>5. Enjuagarlas con abundante agua.</li> <li>6. Secar las manos con una toalla de papel.</li> <li>7. Botar la toalla de papel en el recipiente de residuos.</li> </ol>
	Se verificará constantemente la sanitización, la existencia de jabón líquido y papel higiénico.
	Solo estarán operativos el 50% de los servicios higiénicos del colegio. Por ejemplo: si existen 3 baños, se dará uso a dos

	solamente y si cuentan con 3 WC se utilizarán dos, estableciendo un baño de distancia.
	La mascarilla será de uso obligatorio en el ingreso del baño.
	<p>Demarcaciones en piso con distancia de 1mt al interior y exterior del baño.</p> <p>Para evitar aglomeraciones, en el acceso a los baños será controlado por el Inspector o funcionario designado que se encuentra en turno de patio.</p> <p>Los baños permanecerán abiertos toda la jornada para que puedan ser usados en horarios de clases, de esta forma disminuir las aglomeraciones en los recreos.</p> <p>Con los estudiantes de Básica y Párvulos se realizarán rutinas de baño con todo el curso, antes de finalizar las clases para evitar aglomeraciones en el recreo.</p>

## PROCOLOS INGRESO DE ALUMNOS

Objetivo	Implementar medidas de seguridad para el ingreso de los estudiantes al colegio.
Responsables	Equipo de Gestión
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado al personal del colegio, a los apoderados y los docentes lo socializarán con los estudiantes.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Recomendaciones	<p>Para evitar aglomeraciones al ingreso de la jornada escolar, se crearán horarios diferidos, así mismo se realizará el ingreso de los estudiantes utilizando para los alumnos de Educación Parvularia el ingreso por calle Los Carrera a las 08:30 hrs, Educación Básica de 1º a 6º Básico calle Thompson a las 08:00 hrs. y la Enseñanza Media desde 7º a 4 medio por entrada calle Thompson a las 08:20hrs.</p> <p>Los apoderados no están autorizados a ingresar al establecimiento en horario de entrada y salida de alumnos, ni permanecer en sala de ingreso de la calle Thompson y espera de secretaría, se agradece la cooperación y comprensión.</p>
Medidas generales	<p>Todos los días antes de asistir al colegio los padres deberán realizar control de temperatura a sus hijos (as), en caso de temperatura superior a 37 °C no enviar al colegio, controlar y consultar con su médico.</p> <p>Para evitar la propagación del virus, se debe asegurar e distanciamiento físico en todo momento.</p> <p>En cada puerta de ingreso del colegio se controlará la temperatura. La temperatura aceptable para poder ingresar al colegio será menor o igual a 37°C.</p> <p>Si la temperatura registrada es sobre 37°C la TENS hará un segundo chequeo con termómetro de pistola.</p> <p>Si la temperatura sobre 37°C se mantiene, se actuará como caso sospechoso de Covid-19.</p> <p>Se solicitará al estudiante que se devuelva a su casa, en el caso de que sus padres se hayan retirado, el alumno será trasladado por un funcionario a la “zona o sala de aislamiento” y se dará aviso inmediatamente a sus padres para su retiro.</p> <p>Se considera que los zapatos son transportadores de microorganismos, por lo que se habilitarán pediluvios sanitarios con agua clorada, o amonio cuaternario en todas las puertas de entrada.</p> <p>Se formarán monitores y brigadas de estudiantes de cuarto Medio (autorizados por sus padres), docentes y de funcionarios, que deseen apoyar en forma voluntaria, con las medidas de seguridad acompañando a los funcionarios que estarán en las puertas de entradas, haciendo que se respete el distanciamiento físico marcado en el piso.</p>

## PROCOLOS SALIDA DE ALUMNOS

Objetivo	Implementar medidas de seguridad para la salida de los estudiantes del colegio.
Responsables	Equipo de Gestión
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado al personal del colegio, a los apoderados, los docentes lo socializarán con los estudiantes.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Recomendaciones	Para evitar aglomeraciones a la salida de la jornada escolar, se crearán horarios diferidos, así mismo se realizará la salida de los estudiantes utilizando para los alumnos de Educación Parvularia la salida por calle Los Carrera , Educación Básica 1° a 6° Básico por calle Thompson, y la Enseñanza Media desde 7° a 4° Medio por entrada Principal calle Los Carrera.
Medidas generales	<p>La salida de los estudiantes se realizará con horarios diferidos para evitar aglomeraciones.</p> <p>Los alumnos de educación parvularia serán retirados por sus apoderados y transportistas desde la puerta de salida, en el horario fijado para su curso.</p> <p>Para evitar la propagación del virus, se debe asegurar e distanciamiento físico en todo momento.</p> <p>En cada puerta de salida del colegio se contará con personal para evitar aglomeraciones de estudiantes.</p> <p>Para evitar aglomeraciones y asegurar la distancia física se realizarán horarios diferidos de estudiantes.</p> <p>Los alumnos que se vayan retirando deberán seguir el recorrido marcado en el piso desde sus salas de clases, hasta las salidas.</p>

## PROCOLO SALAS DE CLASES

Objetivo	Establecer las medidas y condiciones que todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir al ingresar a una sala de clases.
Responsables	Equipo de Gestión, inspectores, profesores, auxiliares.
Método de prevención	Mantener el distanciamiento físico entre las personas y todas las medidas de seguridad.
Tiempo de duración	Este actual protocolo tendrá vigencia mientras se permanezca en emergencia sanitaria.
Aforo	Definir y publicar afuera de cada sala de clases el Aforo con N° máximo de personas, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
Medidas generales	<p>La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios del Colegio.</p> <p>Antes del ingreso a la sala de clases, los estudiantes y profesores deberán aplicarse alcohol gel.</p> <p>Alumnos, asistentes y docentes deberán usar en todo momento mascarillas, el cual será indicado mediante señaléticas.</p> <p>El ingreso a la sala de clases deberá ser de forma ordenada manteniendo la distancia social.</p> <p>Se deberá mantener ventilados los espacios de la sala de clases (ventanas y puertas abiertas en todo momento)</p>

	Los espacios serán sanitizados al inicio de la jornada, en cada recreo y al finalizar la jornada.
	Los alumnos, docentes y asistentes que deban ingresar a las salas de clases, deberán obligatoriamente lavarse las manos o limpiarlas con alcohol antes de ingresar y portar mascarilla en todo momento.
	Los alumnos deberán ubicarse al interior de la sala de clases con un (1) metro de separación como mínimo.
	En la sala de clases, el docente deberá mantener, en todo momento, una distancia de un (1) metro de los alumnos.
	Se asignará una mesa y silla para cada estudiante, la cual no podrá ser compartida con otros compañeros.
	Cada curso tendrá asignada su sala, la cual no podrá ser utilizada por otro grupo de estudiantes.
	Al momento del recreo, los estudiantes y el profesor deberán abandonar la sala de clases de forma ordenada, manteniendo la distancia física.
	Cada docente deberá explicar la rutina a sus estudiantes, porque la modalidad híbrida requiere pausas marcadas y tiempos para que el profesor pueda atender consultas, tanto de los estudiantes que estarán en forma presencial, como aquellos estudiantes que se encuentran siguiendo la clase en forma online.

## PROTOSCOLOS RECREOS Y COLACIÓN

Los recreos son espacios necesarios para el desarrollo del bienestar emocional de todos, de niños/as y adultos, permiten distraer de la rutina y renovar las fuerzas.

Mientras permanezcamos en emergencia sanitaria, al regreso a la modalidad presencial, se deberá cumplir con las siguientes medidas durante los momentos de recreo y colación, las que deberán ser respetadas por todos.

El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, y facultará a quien evidencia el incumplimiento, avisar al encargado para suspender el momento de recreo de los involucrados.

Objetivo	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los estudiantes, docentes , asistentes y directivos, en los momentos destinados a recreo y colaciones
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a los niños, niñas y jóvenes de nuestro Colegio, como también a los profesores y todo el personal.
Responsables	Equipo de Gestión, Docentes, Inspectores asistentes de la educación y auxiliares.
Método de prevención	Respetar el distanciamiento físico entre las personas.
Tiempo de duración	Este protocolo estará vigente, mientras permanezcamos en emergencia sanitaria
Medidas generales	La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, por lo tanto, también en los momentos de recreos.
	Antes de salir a recreo, se deben recordar las normas a los estudiantes y ser conocidas por todos los profesores.
	Se dispondrá de recreos diferenciados por horario y curso, evitando las aglomeraciones, para que el patio no sea lugar de contagio.
	Como existirán varios recreos repartidos durante el horario escolar, cada recreo será de máximo 15 minutos cada uno.
	Cada curso y/o nivel, deberá tener un lugar asignado dentro del patio del colegio.
	Salir de la sala en momentos de recreo, será obligación para estudiantes y profesores.
	Cada lugar de recreo deberá contar como mínimo de un adulto, inspector, asistente de educación u otros funcionarios asignados , que serán los encargado de vigilar el respeto po el distanciamiento físico.
	Estará prohibido la realización de juegos grupales de contacto físico que involucren compartir objetos, por ejemplo, una pelota.
	Los juegos instalados en patios deberán permanecer cerrados, con algún plástico, lona o similar, y señalizados para no ser utilizarlos.
	Los juegos instalados en patios deberán permanecer cerrados, con algún plástico , lona o similar, y señalizados para no ser utilizados
Al quedar la sala vacía, se deberán dejar las ventanas y puertas abiertas, para permitir la ventilación de las salas de clases, se dispondrá de una barrera hasta que termine cada recreo.	
Al regreso a clases, en la puerta, los estudiantes y profesores deberán aplicarse alcohol gel.	

	Se deberá explicar a los estudiantes que, durante el recreo, deberán mantener una distancia física.
	Se deberá disponer de carteles y señaléticas de colores en el piso, marcando los lugares disponibles para ubicarse.
	Queda prohibido que los estudiantes ingresen al colegio con juguetes.
	Queda prohibido que los estudiantes se intercambien objetos durante el recreo, como celulares, auriculares, alimentos u otros.
	Sobre los momentos de colación, estos deberán ser momentos personales, con alimentos traídos desde sus casas. En el colegio no habrá posibilidad de compartir nada relativo a este tema.
	Si la colación viene sellada de fábrica, y queda un residuo desechable (envase, cajita, envoltorio), cada estudiante deberá depositar el residuo en los basureros indicados para ello, evitando así que otra persona tenga que recogerla.
	Si los alimentos de la colación son de preparación casera, cada estudiante debe manipular las bolsas y cubiertos que traigan.
	Se recomienda a cada estudiante, portar sus propias botellas para tomar agua, NO pudiendo rellenarla en los momentos que concurra al baño.
	No se permitirá compartir comidas, y/o cubiertos, de ningún tipo.
	Dependiendo del nivel educacional y del profesor a cargo de grupo se les puede permitir a los estudiantes, comer dentro de su sala sentados en la mesa asignada, antes de salir al recreo aplicando igualmente en la sala, todas las prohibiciones de intercambio, y desecho de residuos. Esto será obligatorio de Pre- Kínder a 4º Básico.
	En los momentos de colación, cada persona deberá manipular su mascarilla para sacársela, no pudiendo recibir asistencia ni para sacársela, ni para volver a ponérsela, luego de la colación.
	Sobre los funcionarios, la colación debe realizarla, en los espacios destinados a cada uno.

## PROTOSCOLOS ENCUESTROS DE PADRES Y APODERADOS

Los Encuentros de padres y apoderados se realizarán de manera online mientras dure la crisis sanitaria. En caso de ser imperativa la reunión en forma presencial, se deberá informar a la Directora, quien autorizará o denegará la realización de esta.

En caso de realizar la reunión en forma presencial, deberá cumplir con las siguientes medidas las que deberán ser respetadas por todos los asistentes

El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, facultará a quien evidencie la falta cometida el dar aviso al encargado para suspender la reunión.

Objetivo	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir quienes asisten a reuniones de padres y apoderados.
Responsables	Equipo de Gestión - Profesor Jefe – Profesor de asignatura
Método de prevención	Respetar el distanciamiento social entre las personas.
Tiempo de duración	Este protocolo estará vigente, mientras permanezcamos en emergencia sanitaria
Difusión	Este protocolo deberá ser enviado a los apoderados que asistan a la reunión y deberá ser leído antes del inicio de la reunión.
Aforo	Según la capacidad de la sala

Medidas generales	No podrán asistir al encuentro personas que sean de grupo de riesgo (adultos mayores, enfermos crónicos, niños o guaguas, alumnos). O personas diagnosticadas con COVID 19 o en Cuarentena
	Las reuniones tendrán un horario máximo de 30 minutos. No pudiendo exceder dicho tiempo.
	Antes de iniciada la reunión la sala debe haber sido sanitizada de acuerdo a procedimientos establecidos.
	La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, y dentro de la sala de clases.
	El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios que docente asigne. Deberá usar alcohol gel.
	Se deberá respetar el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/o otras manifestaciones que impliquen contacto físico.
	Al finalizar la reunión, se deberá desalojar la sala, con el fin de sanitizar la sala de clases.
	Se deberá respetar el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/o otras manifestaciones que impliquen contacto físico.
Al finalizar la reunión, se deberá desalojar la sala, con el fin de sanitizar la sala de clases.	

## PROCOLOS REUNIÓN CONSEJO DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores se realizarán de manera online mientras dure la crisis sanitaria. En caso de ser necesario el consejo de profesores en forma presencial, se deberá informar a la dirección (equipo de retorno seguro), quien autorizará o denegará la realización de la misma.

En caso de realizar el consejo de forma presencial esta deberá cumplir con las siguientes medidas las que deberán ser respetadas por todos los asistentes.

El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, facultará a quien evidencia el incumplimiento, avisar al encargado para suspender la reunión.

Objetivo	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los profesores, profesoras, asistentes y directivos al momento de asistir o participar en reuniones o consejos de profesores.
Responsables	Equipo de Gestión
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a los docentes mediante correo electrónico. Este protocolo deberá ser leído antes del inicio de la reunión.
Tiempo de duración	60 minutos
Aforo	Según la capacidad de la sala
Medidas generales	Las reuniones tendrán un horario máximo de 60 minutos. No pudiendo exceder dicho tiempo.
	Antes de iniciada la reunión la sala debe haber sido sanitizada de acuerdo con procedimientos establecidos.
	La mascarilla será de uso obligatorio permanente en todos los espacios escolares, y dentro de la sala de clases.
	El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios que asigne el que dirige la reunión. Deberá usar alcohol gel.
	Se deberá respetar el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/o otras manifestaciones que impliquen contacto físico.
	Al finalizar la reunión, se deberá desalojar la sala, con el fin de sanitizar la sala de clases.

## PROTOCOLOS CLASES PRESENCIALES - AULA- RECREOS- ESPACIOS COMUNES

Las clases presenciales se realizarán de manera híbrida, es decir en forma presencial y online en forma simultánea mientras dure la crisis sanitaria.

Objetivo	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los profesores, profesoras, alumnos, inspectores y funcionarios del Colegio al momento de comenzar clases presenciales
Responsables	Equipo de Gestión
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional.
Tiempo de duración	Párvulo: 30 min. Básica : 45 min. Media : 45 min.
Aforo	Según la capacidad de la sala
Recomendaciones	Traer y llevar todos sus materiales desde y hacia la casa
Medidas generales	Las clases tendrán un horario que fluctuará desde los 30´, hasta los 60 minutos, según el nivel cursado.
	Antes de iniciada la clase, la sala debe haber sido sanitizada de acuerdo a procedimiento establecidos.
	La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, y dentro de la sala de clases, para toda la comunidad.
	El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios que el docente asigne. Deberá usar alcohol gel al ingreso. Evitando las aglomeraciones.
	Se deberá respetar el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/o otras manifestaciones que impliquen contacto físico.
	El mobiliario deberá tener el distanciamiento correspondiente que indique la ley.
	Se deberán dar todas las indicaciones a los estudiantes para mantener el distanciamiento físico y social dentro del colegio.
	Cada docente deberá explicar la rutina a sus estudiantes, porque la modalidad híbrida requiere pausas marcadas y tiempos para que el profesor pueda atender consultas, tanto de los estudiantes que estarán en forma presencial, como aquellos estudiantes que se encuentran siguiendo la clase en forma online.
	Los espacios de recreos serán diferidos deberán contar con las medidas que resguardan la seguridad, con indicaciones en patios y pasillos. Se trabajará con los estudiantes para darles a conocer las nuevas normas en los espacios comunes.
El uso del servicio higiénico será controlado, debiendo respetar el aforo y esperando afuera, en fila para su ingreso, con la distancia requerida, según demarcaciones. Los servicios higiénicos estarán abiertos toda la jornada escolar de tal forma que los estudiantes puedan hacer uso de ellos,	
Los alumnos traerán colaciones que serán individuales, y sus propias bebidas o agua desde sus casas, estará prohibido compartir colaciones y bebidas.	

## PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

Este protocolo se basa en las Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA)  
[http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra\\_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolares-julio-2020.pdf](http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolares-julio-2020.pdf)

Objetivo	Generar una guía de apoyo que contenga lineamientos generales para el colegio, en el contexto de la seguridad para un retorno seguro a clases presenciales.
Responsables	Equipo de Gestión - Encargada de Biblioteca
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional para ser socializado al personal de colegio (inspectores, docentes, auxiliares, administrativos) y a los Padres - Apoderados y Alumnos.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	1 persona (solo personal del colegio) por mesa de trabajo y 1 en el mesón de atención.
Recomendaciones	Dado los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardar dando la salud de nuestros estudiantes y personal los libros que se prestarán a los apoderados serán de manera online y físico.
Medidas generales	<p>La encargada de biblioteca debe registrar a toda persona que ingrese a dicha sala, llevando un registro claro del día y hora de cada atención.</p> <p>Se debe implementar separador transparente entre la bibliotecaria y el estudiante y/o docente ( en el mesón )</p> <p>Para ingresar a la biblioteca, los estudiantes o adultos deberán lavarse las manos aplicando alcohol gel, que se encontrará en la puerta de entrada de la biblioteca.</p> <p>Durante todo momento el personal y estudiantes y docentes deberán utilizar mascarilla dentro de la biblioteca.</p> <p>Cada persona que ingresa a la biblioteca debe mantener la distancia de 1 metro y debe estar demarcado, también debe existir una demarcación de la entrada y la salida.</p> <p>La biblioteca debe permanecer siempre con las puertas y ventanas abiertas.</p> <p>Para el arriendo/préstamo de libros, se debe evitar que los alumnos toquen los libros, una alternativa es consultar vía teléfono a la encargada por el libro requerido o generar catálogo online durante el tiempo que dure la pandemia en la página web de colegio.</p> <p>Para devolver libros, por parte de los alumnos, se usará un “contenedor de devolución”, –puede ser una caja de plástico debidamente rotulada– el alumno depositará ahí el libro y la bibliotecaria deberá dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca de contenedor y se les desinfecta y se vuelve a disponer en la estantería.</p> <p>Se debe dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días ( se debe asignara un espacio específico para ello) ; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.</p> <p>Evitar compartir materiales, en caso de hacerlo, desinfectar antes y después de su uso.</p> <p>No se utilizarán las agendas para el arriendo de libros de los estudiantes, se usará correo institucional.</p>

	En la biblioteca está prohibido el uso de computadores mientras dure la emergencia sanitaria.
	En la biblioteca las mesas deben estar delimitadas con la distancia establecida por la autoridad sanitaria, permitiendo el distanciamiento físico. No se permitirá juntar las mesas para trabajos grupales.
	La biblioteca se encontrará cerrada para el estudio, lectura y reuniones de alumnos.
	La biblioteca será desinfectada al término de cada jornada.

## ORIENTACIONES PARA LA ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Este protocolo se basa en las Orientaciones entregadas por la mesa COVID – 19 deporte del Ministerio del Deporte.

Las clases se realizarán en espacios al aire libre, cumpliendo con el distanciamiento físico
Demarcar zonas de trabajo individual en los espacios donde se realicen las clases
El uso de mascarilla debe considerarse siguiendo siempre las indicaciones recomendadas por el Ministerio del Deporte: para actividades deportivas sin traslado, la distancia de resguardo será de 5 metros y para actividades con traslado o velocidad la distancia será de 10 metros
Los estudiantes deberán realizar un cambio de su mascarilla al término de la clase de educación física.
Los materiales serán desinfectados antes de su uso, cuidando no compartirlos entre los estudiantes. La utilización de estos será restringida y bajo el estricto resguardo del docente.
No se realizarán duchas al final de la clase y los estudiantes no ingresarán a los camarines, éstos deberán venir vestidos con sus uniformes de Educación Física o tenidas adecuadas para esta clase, desde sus casas, al final de la clase se deberá realizar una buena higiene de manos.
Se realizarán actividades físicas de intensidad moderada
Cada estudiante deberá tener una botella de agua individual exclusiva para la clase de Educación física y no puede ser compartida.
Cada estudiante deberá tener una toalla pequeña individual.

## INDICACIONES TRANSPORTE ESCOLAR Y PÚBLICO

Este protocolo se basa en las Orientaciones entregadas por Ministerio del Transporte y Telecomunicación <http://mtt.gob.cl>

Hay que recordar que las medidas de prevención comienzan desde que uno sale de su domicilio, se mantienen durante todo el trayecto y durante la estadía en el colegio.

Para los que se trasladan en transporte público, se solicita extremar las medidas de seguridad, usar ropa para el traslado y ropa para el colegio, se debe utilizar la mascarilla en todo momento, no llevarse las manos a la cara y estar atentos a la higiene de manos.

Para el transporte escolar, los padres deben exigir que se cumpla con todas las medidas dadas por el MINSAL y el Ministerio de Transporte, entre estas medidas se recomienda entre otras:

Contar con una protección o barrera física en el puesto de trabajo del conductor, como plástico o mica entre el sector del conductor y el sector de los alumnos.

Señalizar los asientos que no están disponibles para su uso, para poder mantener la distancia de 1 metro. (Serán menos cupos para un mismo transporte escolar).

Disponer de alcohol gel y mantener ventilación permanente.

Realizar desinfección diaria del transporte escolar.

Uso obligatorio de mascarilla en todo el trayecto.

Se recomienda a todos los alumnos y funcionarios, al llegar a casa entrar sin zapatos, bañarse de inmediato y lavar toda la ropa utilizada durante el día, esto se debe realizar diariamente.

El transporte escolar y público son instancias en las cuales se excede la competencia y regulación directa del colegio, no obstante, se ha dispuesto estas recomendaciones, posibilitando con ello sostener la prevención y autocuidado que a todos nos atañe.

## PROTOCOLO CLASES REMOTAS

Objetivo	Implementar adecuadas medidas para el correcto desarrollo de las clases remotas.
Responsables	Docentes
Método de difusión	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado con los docentes, apoderados y estudiantes.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Recomendaciones	Este protocolo será dado a conocer y /o recordado por cada docente de asignatura a sus estudiantes, cada vez que sea necesario.

Medidas generales	<p>Las sesiones son generadas con un sistema licenciado, que genera un o <b>“Link” o “invitación”</b></p> <p>Las sesiones se organizan por niveles, cursos y asignaturas, desde Educación Parvulario hasta Enseñanza Media. Los horarios se encuentran publicados en nuestra página <b>web “horarios zoom”</b>.</p> <p>Los estudiantes deben estar atentos a la sesión, <i>en un lugar apropiado</i> para ella y mantener una conducta respetuosa, con sus profesores (as) y compañeros (as).</p> <p>Todo estudiante debe ingresar a <b>la sesión con su nombre, apellido</b> y cámara encendida.</p> <p>Participar durante la clase con <b>la cámara encendida</b>, identificado con su nombre para que el docente pueda verificar su asistencia. En los casos, en que un estudiante no pueda tener su cámara encendida, por razones justificadas, <u><i>el apoderado deberá informar sobre la situación a profesor o profesora Jefe.</i></u></p> <p>La invitación de acceso a la sesión Zoom es para el trabajo exclusivo de docentes y estudiantes de nuestro colegio, <b>no debe ser transferida a terceros</b>. Esta medida de seguridad es muy importante para el buen funcionamiento del sistema, pues al reenviar el link a terceros o publicarla en redes sociales se generan vulnerabilidades desde intromisión muy perjudiciales para las clases y sus estudiantes.</p> <p>Puntualidad:</p> <p>A. de enseñanza media. El ingreso a clases debe ser puntual, a los <b>5 minutos de abierta la sesión</b>, la clase será “bloqueada” para todos y no podrán ingresar ningún nuevo participante.</p> <p>B Pre-kinder a cuarto básico: <i>El ingreso a clases debe ser puntual, la sesión estará abierta de forma constante y se registrará el atraso de este alumno, teniendo siempre la oportunidad de ingresar.</i></p> <p><b>No usar fondos de pantalla artificiales</b> o efectos especiales sobre las caras para no distraer.</p> <p>Se podrá <b>usar el “chat”</b> y otras herramientas de la plataforma sólo con la autorización del docente.</p> <p>Para preguntar u opinar se debe <b>solicitar la palabra</b> y esperar su turno. Tener presente que cada docente solicitará al comienzo de la clase <b>silenciar sus micrófonos y solo activarlo cuando se le pida su participación</b>. Podrá solicitar la palabra por vía Chat cuando desee consultar algo atinente a la clase, con el fin de mantener y aprovechar los tiempos.</p> <p>Si un estudiante realiza un <b>comentario ofensivo</b> y/o utiliza de manera inapropiada el chat, por ejemplo, para referirse de manera negativa a docente o a otros compañeros; si utiliza lenguaje impropio; si sube imágenes, memes o links de videos no atinentes a la clase se procederá a <b>“bloquear”</b> su participación en la clase y se informará al apoderado.</p> <p>En las sesiones Zoom, se <b>encuentra prohibido realizar, sin autorización, registros fotográficos o videos, del docente o de otros compañeros (as), también difundirlos por redes sociales sin autorización</b>. La trasgresión a esta norma será considerada como falta muy grave de acuerdo a <b>nuestro Manual de Convivencia</b>.</p> <p>Si un estudiante no respeta las normas de la clase podrá ser <b>“bloqueado”</b> por el profesor y no podrá seguir participando. Además, Inspección General informará al apoderado de la conducta inadecuada y se aplicará las normas del Manual de Convivencia.</p>
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PROTOCOLO DE ENTREVISTAS EMERGENTES

Objetivo	Implementar adecuadas medidas para el correcto desarrollo de entrevistas emergentes, no programadas vía remota que pudiesen suscitarse en el régimen interno, y cuyo fin sea el de brindar contención, seguridad.
Responsables	Docentes y/o Miembro del Equipo de Gestión (Según quien lleve a cabo la entrevista).
Método de difusión	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado con los docentes, apoderados y estudiantes.

Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Recomendaciones	Este protocolo será dado a conocer y /o recordado por cada docente de asignatura a sus estudiantes, cada vez que se presente la emergencia.
Medidas generales	<p>En el entendido que toda persona que ingrese al colegio debe cumplir con los protocolos generales preventivos establecidos (Uso de mascarilla, mantener el distanciamiento, registro de temperatura, lavado de manos, etc.) se indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El encargado debe disponer el espacio físico a utilizar limpio y organizado para desarrollar la entrevista, considerando disposición de mesas y sillas con distancia de al menos 1,5 metros en caso de ser llevada a cabo en sala.</li> <li>2) Las entrevistas pueden ser llevadas a cabo dentro de salas con buena ventilación, (Ventanas y/o puerta abiertas) o en espacios abiertos si el clima así lo permite.</li> <li>3) Durante la entrevista todos los participantes deben mantener sus mascarillas puestas.</li> <li>4) Por resguardo de los participantes, la entrevista no debe durar más de 30 min.</li> <li>5) Para los registros y evidencias, se sugiere mantener 2 lápices pasta, uno para uso del entrevistador y otro para el/los entrevistados.</li> <li>6) Terminada la entrevista se debe desinfectar el mobiliario o artículos utilizados, como también la sala donde se haya realizado la entrevista.</li> </ol>

**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Objetivo	<p>Establecer orientaciones, procedimientos y normativa de acuerdo a las leyes vigentes</p> <p>Cautelar las condiciones educativas adecuadas que resguarden la integridad física y psicológica de los estudiantes</p> <p>Detectar o reconocer las señales, cuando existen situaciones en los niños/as, la familia, en el colegio o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</p> <p>Anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones.</p>
Responsables	Educadoras de párvulos, docentes, asistentes de aula, encargado de convivencia y equipo directivo
Tiempo de duración	Permanente
Método de difusión	Este protocolo será dado a conocer y/o recordado a los estudiantes por sus docentes, acorde a su madurez y nivel de desarrollo y al resto de la comunidad escolar se enviará a los correos electrónicos y se publicará , junto con el RICE en la página del colegio.
Aclaraciones conceptuales	<p>La vulneración de derechos es ejercer maltrato infantil, el cual se entiende como todos aquellos actos de violencia física, verbal o psicológica, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional.</p> <p>El maltrato puede ser ejecutado por:</p> <p>Omisión: entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otra.</p> <p>Supresión: son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos.</p> <p>Transgresión: entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.</p> <p>Se distinguen los siguientes tipos de maltrato:</p> <p>a) Maltrato Físico: toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de una castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.</p> <p>b) Maltrato emocional o psicológico: el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar, ignorarlos y corromperlos.</p> <p>c) Abuso sexual: Es una forma GRAVE de maltrato infantil, es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación Sexual. ( existe un protocolo específico para este tipo de vulneración)</p> <p>d) Abandono y negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen</p>
Algunos Indicadores de Vulneración de Derechos	<p>Enfermedades reiteradas sin tratamiento</p> <p>Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.</p> <p>Descuido en la higiene y/o presentación personal.</p> <p>Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica.</p> <p>Retiro tardío o no retiro del niño</p> <p>Atrasos permanentes en el ingreso al colegio</p> <p>Ropa sucia o inadecuada para el clima.</p> <p>Niño(a) o adolescente es retirado (a) por adulto en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.</p> <p>El estudiante llega al colegio en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.</p> <p>Niño(a) o adolescente es retirado por personas no autorizadas en su ficha respectivas. Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.</p> <p>Cuando no hay atención de especialista solicitado por el colegio, debidamente respaldado.</p>



Instancia 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del registro será entregado a la dirección del colegio inmediatamente a fin de ponerlo en antecedentes. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir.</li> <li>• El director(a) del colegio velará por la correcta aplicación del protocolo. Adicionalmente, acordarán las acciones a tomar respecto del presunto acusado/a, y procedimientos legales pertinentes, tomándose contacto para ello con el asesor legal del colegio a fin de obtener orientación sobre los pasos a seguir.</li> <li>• Este procedimiento se llevará a cabo procurando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas.</li> <li>• Se deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes al estudiante afectado y la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del alumno en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para esto, se consideran los apoyos psicosociales que el colegio pueda proporcionar. • Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.</li> <li>• El psicólogo del colegio citará a una entrevista con carácter de urgente a los apoderados del alumno afectado/a, con un plazo de 24 horas.</li> </ul>
Instancia 4	<p style="text-align: center;"><b>Instancia 3: Recopilación de Antecedentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En paralelo el psicólogo recopilará antecedentes con la Educadora de párvulos, profesor(a) Jefe con el orientador, Coordinadora de disciplina, sobre aspectos como: cambios de comportamientos, comunicación con la familia, quien retira al niño, asistencia a clases, higiene, alimentación, etc.</li> <li>• El nombre de la posible víctima y maltratador/a solo lo manejaran el Director/a, el psicólogo, Coordinadora de disciplina, la Educadora de párvulos o Profesor(a) jefe , personas que directamente tomaron conocimientos de los hechos.</li> <li>• No se realizarán nuevas entrevistas a los estudiantes afectados/as, con el fin de evitar la revictimización.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Instancia 4: Comunicación a los padres o apoderados.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado con un plazo no mayor de 24 horas desde que el colegio se puso en conocimiento de la información, en las que participaran el psicólogo y el orientador del colegio, en la cual le pondrá en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de dichos contenidos.</li> <li>• En dicha entrevista, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del alumno. Dado que el abandono y negligencia es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del niño/a, en este caso los padres o tutor legal serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil.</li> <li>• Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del estudiante, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.</li> </ul>
Instancia 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará a los padres del deber legal de denuncia que tiene el colegio.</li> <li>• Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo colegio podamos sumarnos al acompañamiento de nuestro alumno y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Instancia 5: Denuncia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El director/a del colegio, el Encargado de Convivencia Escolar o el psicólogo cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e*, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de maltrato infantil, en el caso de este protocolo de abandono a negligencia, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomarán</li> </ul>

conocimiento del hecho, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del alumno.

- La denuncia se hará por escrito, y en ella constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

\* (Artículo 175. Denuncia obligatoria. e):

Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.)

Instancia 6

#### **Instancia 6: Adopción de Medidas.**

- En el caso de existir lesiones el psicólogo, la Educadora de párvulos o profesor(a) jefe y la TENS del colegio, acudirán con el menor al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados.
- Al mismo tiempo, el director/a del colegio realizará la denuncia ante las autoridades competentes.
- Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial disponibles en el colegio con el fin de acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento.
- Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante.
- Si el acusado fuera un apoderado del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, este tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. En el caso de que otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.

Instancia 7

#### **Instancia 7: Comunicación a la Comunidad.**

- En el caso de que los hechos trasciendan y sea **absolutamente necesario informar a la Comunidad**, se deberán resguardar los siguientes puntos:
  - Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento el director, el encargado de convivencia escolar, Psicólogo del colegio, Educadora de párvulos y profesor(a) jefe velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a los menores involucrados.

## PROTOCOLO PARA PREVENIR CONTAGIOS QUE NO SEAN DE PANDEMIA

Objetivo:	Implementar medidas de información y difusión ante el surgimiento de alguna plaga o enfermedad padecida por algún estudiante de la comunidad escolar que <b>NO</b> sean COVID- 19 u otra de Pandemia
Responsables	Equipo de Gestión – Coordinación de Disciplina – Inspectores - Tens .
Método de Difusión	Este protocolo deberá ser enviado a la Comunidad mediante correo Institucional y socializado al Personal del Colegio, a los Apoderados y los Docentes lo harán con los estudiantes
Tiempo de Duración	Año lectivo
Recomendaciones	Para prevenir y evitar contagios y transmisión de enfermedades y plagas estacionales entre los estudiantes de un mismo curso, se informará a los padres del nivel que uno de los estudiantes presenta un inconveniente de salud que puede transmitir a sus compañeros, teniendo cuidado de no individualizarlo (a). Los apoderados al tomar conocimiento determinarán las medidas a seguir con sus hijos para prevenir el contagio.
Medidas Generales	Al recibir la información del apoderado de un alumno, comunicando que su hijo (a) tiene alguna enfermedad estacionaria como, resfrío, mano boca pie , conjuntivitis o se le ha detectado pediculosis, sarna u otro semejante conocimiento solicitará a los apoderados del alumno, el cese de la asistencia del estudiante al colegio, hasta que se recupere totalmente. Se les solicitará al apoderado del alumno enfermo o infectado que antes de enviar a su pupilo al colegio, tenga la certeza que ha superado la situación de salud, idealmente con un certificado o enviando una comunicación a través de la agenda o correo electrónico, dando fe que ya no reviste riesgo de contagio o transmisión para sus compañeros Se enviará dicha información a los apoderados del curso a través de un correo electrónico y/o agenda escolar. En la comunicación irán algunas medidas básicas de prevención para evitar contagios o transmisiones. .

## PROTOCOLO USO SALA DE COMPUTACIÓN

Objetivo	Establecer las medidas y condiciones que todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir al ingresar a la sala de computación. Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los docentes, estudiantes, inspectores y funcionarios del colegio al momento de hacer uso de la sala de computación
Responsables	Equipo de Gestión, docentes, inspectores, auxiliares y personal administrativo..
Método de prevención	Mantener el distanciamiento físico entre las personas y todas las medidas de seguridad.
Tiempo de duración	Este actual protocolo tendrá vigencia mientras se permanezca en emergencia sanitaria.
Aforo	Definir y publicar en un lugar visible de la sala de computación el Aforo máximo de 15 personas, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
Medidas generales	Antes del ingreso a la sala de computación, los estudiantes y profesores deberán aplicarse alcohol gel.
	Los alumnos, docentes y asistentes que deban ingresar a la sala de computación , deberán obligatoriamente lavarse las manos o limpiarlas con alcohol antes de ingresar y portar mascarilla en todo momento.
	El ingreso a la sala de computación deberá ser de modo individual y respetando los espacios y distanciamiento que el docente asigne de forma ordenada, manteniendo la distancia social.
	Se deberá mantener ventilados los espacios de la sala (ventanas y puertas abiertas en todo momento)
	Los espacios serán sanitizados al inicio de la jornada, en cada recreo y al finalizar la jornada.
	Cada docente deberá explicar la rutina a sus estudiantes, porque la modalidad híbrida requiere pausas marcadas y tiempos para que el profesor pueda atender consultas, tanto de los estudiantes que estarán en forma presencial, como aquellos estudiantes que se encuentran siguiendo la clase en forma online
	Los alumnos deberán ubicarse al interior de la sala con un (1) metro de separación como mínimo.
	En la sala de computación, el docente a cargo del grupo curso, deberá mantener, en todo momento, una distancia de un (1) metro de los alumnos.
	Se asignará un espacio en los mesones con separaciones individuales, silla y un computador para cada estudiante, el cual no podrá ser compartido con otros compañeros.
	Al momento del recreo, los estudiantes y el profesor deberán abandonar la sala de computación de forma ordenada, manteniendo la distancia física.
Los estudiantes , podrán hacer uso de sus dispositivos tecnológicos personales , ubicándose en los espacios asignados en los mesones con separaciones individuales y silla para cada estudiante, el cual no podrá ser compartido con otros compañeros.	
Usuarios de la sala de computación NO podrán ingresar con colaciones, jugos, recipientes con líquidos.	

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE

### I. TOMA DE CONOCIMIENTO:

- La estudiante, el progenitor y/o sus respectivos apoderados, comunican la condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor/a jefe, si no a cualquier docente, directivo o paradocente quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.
- Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección.
- Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada al Equipo de Gestión directivo y a la Enfermera, por medio del profesor/a jefe y el orientador o psicólogo.

### II. ENTREVISTAS:

- En conocimiento por parte del Equipo y de la alumna en condición de embarazo, el Orientador y el profesor/a jefe deben citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el Colegio la apoyará en el proceso. En esta instancia, se debe citar al apoderado de la alumna.
- En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
- También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.
- El apoderado/a firma los compromisos(anexo1) para que la estudiante continúe asistiendo al colegio los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y el Orientador o psicólogo.

### III. PLAN ACADÉMICO

- El Departamento de Orientación y Psicología, Coordinación Académica, el Profesor/a Jefe y Coordinación de Disciplina, analizan la información recogida y generan un plan de acción.
- Coordinación Académica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.

### IV. SEGUIMIENTO

- El/la profesor/a jefe será el tutor de la alumna, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo.
- Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado. Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo. El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe, apoyado por el Departamento de Orientación y Psicología.

## PROTOCOLO EMERGENCIA O EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD

Se realizará la revisión del Plan Integral de Seguridad Escolar – PISE que establece los lineamientos para actuar en casos de diferentes emergencias y de evacuación, antes de un retorno a clases presenciales.

- Revisar el PISE
- Revisar la ubicación de los cursos en las Zonas de Seguridad considerando el distanciamiento físico.

Al regresar a clases presenciales se realizarán simulacros de Emergencia en que haya que evacuar a los alumnos, y se deberá insistir con los docentes y funcionarios la importancia del distanciamiento social, se debe mantener la distancia física en todo momento, recordar las medidas al bajar las escaleras, en los pasillos, al llegar a las zonas de seguridad se debe.

Se realizará simulacro por curso, se realizará caminando y manteniendo el distanciamiento físico, se evitará realizar la evacuación con todo el colegio por el riesgo de contagio en el traslado y para evitar las aglomeraciones, pero se reforzará por curso.



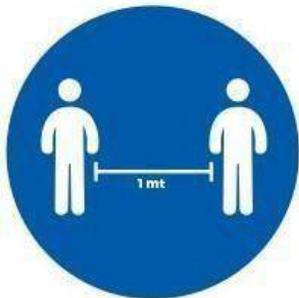
## PROTOCOLO LICENCIATURA 2020

### I.- OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas a realizar en nuestra institución para el ejercicio de la ceremonia de Licenciatura 2020. Con el fin de disminuir el riesgo de contagio COVID 19, entre los participantes.

### II.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN OBLIGATORIAS

El Colegio hará una sanitación con antelación, en el espacio físico destinado para la realización la ceremonia.



**RESPETAR  
DISTANCIA**



**USE  
MASCARILLA  
CORRECTAMENTE**



**USE  
DISPENSADORES  
DE ALCOHOL GEL**



**EVITE  
AGLOMERACIONES**

Al ingresar al establecimiento, a todas las personas se les aplicará alcohol gel en las manos, se les controlará la temperatura y se les hará pasar por un pediluvio para sanitizar sus zapatos.

No se podrán ingresar flores, alimentos y paquetes de regalos no autorizados.

Durante la ceremonia, todos los asistentes deberán mantener el uso de mascarilla y el distanciamiento de a lo menos un metro entre ellos, con excepción de los padres e hijo(a).

A la salida del colegio habrá un dispositivo de alcohol gel para que los asistentes lo apliquen en sus manos

### III.- RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO



### IV.- RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

#### 1.- AFOROS PERMITIDOS

La Ceremonia contempla la participación de los 22 estudiantes que egresan y dos adultos que acompañan a cada uno, además de ellos el personal del Colegio indispensable para el buen desarrollo de la misma, que serán 20 personas, en total 86 personas aproximadamente.

Lo anterior se basa en las exigencias del MINSAL que establece aforo total del recinto se considera una persona por 4 metros cuadrados útiles, sin embargo se establece un máximo dependiendo del paso en la que se encuentre la comuna. Además, la disposición espacial de los asistentes debe ser de al menos 1 metro lineal de distancia entre cada uno.

Paso	*Aforo
3.Preparación	Una persona por cada 4 metros cuadrados útiles No podrá superar las 50 personas en lugar cerrado y 100 personas en lugar abierto.

- Número de personas totales

## 2.- DURACIÓN

La Ceremonia no podrá exceder las dos horas de duración

## 3.- USO DE MASCARILLA

El uso de mascarillas es obligatorio en todo momento, antes durante y después de la Ceremonia ya sea el lugar abierto o cerrado del establecimiento.

## MEDIDAS GENERALES

- Al ingresar al colegio los asistentes serán chequeados por la lista oficial de los autorizados para su participación, de no estar en la nómina no podrá ingresar.
- La actividad se desarrollará entre las 11:30 y las 13:30, al término de ella el locutor indicará el orden de salida para evitar aglomeraciones
- Para el ingreso al Colegio se usará la entrada por la calle Los Carrera, la cual se abrirá 30 minutos antes de la hora de inicio. La cual se cerrará una vez iniciada la ceremonia.
- Para la salida, al término de la Ceremonia, se usará la puerta de la calle Thompson.
- Para la realización de la Ceremonia, habrá demarcaciones en donde deberán pararse los alumnos que recibirán algún reconocimiento, de la misma manera para los que los entregan.
- Los Himnos deberán ser escuchados y no interpretados, de acuerdo con las indicaciones del MINSAL.
- No se podrá mover la disposición en que se encuentre el mobiliario (sillas), ni cambiar las ubicaciones designadas.
- No se permitirá el ingreso de participantes que presenten algún síntoma (temperatura corporal permitida), para prevenir contagios entre los asistentes.
- A la salida encontrará contenedores con tapa para desechos y elementos de protección personal utilizados durante la Ceremonia.
- A la entrada del Colegio encontrará información respecto al aforo máximo permitido en el lugar, dependiendo del paso en que se encuentre la comuna.
- Las personas que darán discursos al igual que el locutor siempre se deberán mantener con mascarillas.
- Todos reconocimientos y diplomas se entregarán en bolsas selladas, estas no podrán ser sacados de su envoltorio, hasta que se encuentren en sus casas.
- Los baños del Colegio mantendrán jabón, papel higiénico en portarrollos, inodoros lavamanos en buen estado y basureros con tapa.
- Durante la Ceremonia los servicios higiénicos se mantendrán limpios y sanitizados tantas veces sea necesario.



## COMPROMISO RETORNO A CLASES PRESENCIALES

NOMBRE ALUMNO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Tomamos conocimiento del Plan y Protocolos de Retorno Seguro a Clases Presenciales al Coe , nos comprometemos como apoderado y estudiante a cumplir con lo establecido en los protocolos señalados para el propio autocuidado y la salud de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Solicitamos enviar por correo electrónico a [inspectorcoe@gmail.com](mailto:inspectorcoe@gmail.com)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA APODERADO

**OTROS PROTOCOLOS QUE**

**SUSTENTAN**

**NUESTRA INSTITUCIÓN**



COLEGIO  
COEDUCACIONAL  
QUILPUÉ

COLEGIO COEDUCACIONAL  
PARTICULAR QUILPUÉ

Versión: 01

Fecha: enero 2021

PROTOCOLO COVID 19

COLEGIO  
COEDUCACIONAL  
PARTICULAR  
QUILPUÉ

**REGRESO**

**SEGURO**

**AL COE**



ESTE PROTOCOLO FUE ADAPTADO DO POR  
EQUIPO DE GESTIÓN 2020



# Regreso seguro al Coe: una guía para la práctica

## Introducción

La pandemia COVID-19 ha ocasionado una interrupción educativa sin precedentes en Chile afectando un alto porcentaje de la población de estudiantes. El cierre de las escuelas y las repercusiones socioeconómicas del COVID-19 en las comunidades y la sociedad también perjudican los sistemas de apoyo habituales de los niños, niñas y los jóvenes, dejándolos más vulnerables.

A medida que nos preparamos para volver al colegio y otros lugares de aprendizaje, el MINEDUC, MINSAL y nosotros, debemos minimizar el riesgo de transmisión del COVID-19 dentro de los espacios educativos y abordar las desigualdades en el aprendizaje y las preocupaciones en cuanto a la protección, exacerbadas por el cierre de escuelas por el COVID-

19. Un proceso inclusivo y participativo puede contribuir a llevar a todos los niños, niñas y jóvenes de regreso al Coe, sin dejar a ninguno atrás.

## ¿Qué encontraremos en esta guía?

Esta guía está dividida en dos secciones:

### 1. Listas de verificación:

#### . Lista de verificación para el Personal del colegio para un regreso seguro al Coe:

Esta lista enumera las acciones claves para los distintos sectores, antes y después de reabrir el colegio para garantizar la integración sectorial en el proceso de reapertura intersectorial coordinada y para el monitoreo y la supervisión.

#### . Lista de verificación para equipo de Gestión Académica y Gerencia Administrativa

**Para un Regreso Seguro al Coe:** Esta lista proporciona las acciones prioritarias para orientar tanto al Equipo de Gestión Académico, como a la Gerencia Administrativa.

### 2. Anexos técnicos:

Esta guía incluye anexos técnicos que proporcionan criterios y recursos detallados para actividades específicas mencionadas en las listas de verificación. Si una acción de la lista de verificación cuenta con un anexo técnico, se indicará.

ANEXOS		
1	Campañas participativas e inclusivas para el regreso al Coe	
2	Sistemas de Gestión de Ausencias.	
3	Capacitar a los docentes en la transición de regreso al Coe.	
4	Apoyo Socioemocional A.S. para niños niñas y jóvenes al reabrir el Colegio	
5	Planificación participativa de la continuidad educativa y la protección	
6	Disposiciones Legales y Ministeriales	
7	Protocolos	

Indicaciones para una mejor lectura de esta guía :

a.- División Sectorial, la guía considera cuatro sectores , los cuales incluyen ámbitos del quehacer del establecimiento y los actores de la comunidad escolar. Para una mejor identificación, a cada sector se le ha asignado un color:

RESPONSABLES	SECTOR	Color
Equipo de Gestión- UTP- Profesores de asignatura- Profesores JEFES- Asistentes de la Educación	Técnico pedagógico ( EDUCACION )	Verde
Equipo de Gestión- Coordinadora de Disciplina- Técnico en Enfermería- Profesores- Asistentes de la Educación – Personal Auxiliar	Salud, Nutrición, Agua, Saneamiento e Higiene	Rojo
Equipo de Gestión- Depto. Orientación y Psicología- Profesores JEFES- Profesores de asignatura- Asistentes de la Educación	Protección de la Infancia, Salud Mental y Apoyo Psicosocial	Azul
Directora- Equipo de Gestión	Coordinación y Supervisión	Anaranjado



#### ACRÓNIMOS USADOS EN ESTA GUÍA

<b>AS</b>	Apoyo socioemocional
<b>EE</b>	Educación en emergencias
<b>COE</b>	Colegio Coeducacional Particular Quilpué
<b>MINEDUC</b>	Ministerio de Educación
<b>MINSAL</b>	Ministerio de Salud.
<b>WASH</b>	Agua, saneamiento e higiene

## Principios Clave para un Regreso Seguro al Coe

**Un enfoque integral:** El COVID 19 tiene un impacto multifacético en los derechos de los niños, afectando a su educación, protección, AS, salud, nutrición y más. A medida que nosotros nos preparemos para la reapertura, es fundamental abordar las necesidades globales de nuestros alumnos desde un enfoque coordinado e integral.

**Participación representativa de nuestros alumnos:** nuestros estudiantes tienen derecho a ser escuchados a través de sus representantes, en procesos que les afectan y deben ser considerados como actores de pleno derecho en la toma de decisiones, es por ello que el Centro de Alumnos desempeña un papel clave en la divulgación de información veraz.

**Toda la comunidad educativa:** En la reapertura del colegio queremos comprometer a todos y cada uno de los que conformamos esta comunidad educativa, incluyendo a estudiantes, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y personal auxiliar.

**Género, inclusión y accesibilidad:** Nuestros alumnos pueden enfrentarse a barreras o tener diferentes necesidades en su regreso al colegio, según su edad, género, discapacidad y otros factores. Todos los esfuerzos durante la reapertura deben ser inclusivos y accesibles para todos ellos. Esta es una oportunidad única para que todos los estudiantes de nuestro establecimiento, de igual manera para los que ya asistían anteriormente como aquellos que no.

**Basarse en estructuras ya existentes:** Nuestra comunidad educativa incorporará todas las capacidades con las que ya contamos durante el proceso de reapertura: Equipo de Gestión, Departamento por Disciplinas, Consejo de Profesores Jefes, Consejo General de Profesores, Directiva del C.G.P.YA. Directivas de los Sub- centros de padres, Centro de Alumnos, y Directiva de Alumnos de cada curso además del Área Administrativa.



# Lista de verificación: Regreso Seguro al Coe

Antes de la reapertura

## MONITOREO, EVALUACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS y APRENDIZAJE

- Comprometer a toda la comunidad educativa, incluyendo a los niños, niñas y jóvenes, en la planificación y campañas de regreso al colegio empleando métodos participativos.
- Evaluar la preparación del colegio para la reapertura.
- Evaluar la disponibilidad de docentes, personal de limpieza, suministros e instalaciones de agua, saneamiento e higiene, equipos de protección personal (EPP) y (alternativo) espacio para asegurar la distancia física, de acuerdo las directrices nacionales, si es que las mismas están disponibles.
- Hablar con los niños, niñas y jóvenes sobre cómo se sienten sobre el regreso al Coe, tanto de los aspectos positivos como negativos. Valorar si sus opiniones y recomendaciones se han tenido en cuenta (ver Anexo Técnico 4)
- Consultar con los docentes y personal educativo y asistentes de educación sobre sus preocupaciones e ideas para un regreso seguro al Colegio. Proporcionarles retroalimentación sobre si sus opiniones y recomendaciones han sido tomadas en cuenta.
- Emplear esta lista de verificación para desarrollar una herramienta de monitoreo para un regreso participativo y seguro al Colegio y así seguir los progresos con toda la comunidad educativa.
- Elaborar un Cronograma con acciones para el regreso a clases.

## SALUD, NUTRICIÓN AGUA, SANEAMIENTO E HIGIENE

- Limpiar y desinfectar las instalaciones escolares, sobre todo aquellas superficies que tocan muchas personas
- El Colegio debe estar limpio y desinfectado.
- Adquirir recursos adecuados para la higiene y seguir las instrucciones de limpieza e higiene del colegio frente al COVID-19, según instructivo MINSAL y MINEDUC.
- Reponer los artículos especialmente de mantención para el COVID 19, mantener un stock para la reposición en cantidades suficientes cumpliendo las normas establecidas por el Ministerio de Salud, y capacitar a quienes deban utilizarlos para que lo usen y eliminen correctamente.
- Asegurarse de que los dispositivos que usan las personas con discapacidad estén limpios y desinfectados, incluyendo barandillas/rampas, áreas de acceso, etc.
- Comprometer a todos los colaboradores del colegio en la limpieza y mantenimiento del colegio para la reapertura.
- Desarrollar un Plan con cargos y responsabilidades junto con el personal docente, administrativo, asistentes de la educación, de aseo del colegio y los estudiantes, para asegurar la limpieza y la desinfección regular.
- Agregar este Plan en el Plan de mejora escolar existente.
- Hacer Plan de acción comité de ornato y aseo para cada curso, adaptado a sus edades y madurez.
- Capacitar al personal del Colegio para que sigan los procedimientos en estas actividades, según las instrucciones de limpieza entregadas por el MINSAL.
- Establecer y monitorear los calendarios de limpieza diarios, semanales, mensuales con las personas que se encargarán de las labores de aseo, asignar las responsabilidades de limpieza de manera equitativa entre hombres y mujeres.
- Proporcionar equipos de protección personal, de acuerdo con las recomendaciones del MINSAL.
- Asegurar la disponibilidad de agua potable, baños, lavamanos adecuados y accesibles.
- Verificar si las unidades de lavado de manos están operativas. Realizar reparaciones cuando sea necesario, tomando precauciones de protección para los alumnos.
- Asegurar Kits (guantes y mascarillas) que estén disponibles de elementos de higiene exigidos o recomendados por el MINSAL para la prevención del COVID 19.



- Disponer receptáculos de desecho para materiales de uso de higiene personal femenino.
- Disponer de receptáculos para los papeles higiénicos usados en cada uno de los cubículos de los baños.
- Capacitar a los docentes y personal de educación y de limpieza en prácticas de higiene y desinfección.
- Preparar mensajes apropiados para la edad, incluyendo la comunicación de riesgos y participación comunitaria Reglamento interno de convivencia escolar (RICE).
- Adaptar e imprimir (incluyendo versiones con letra grande e ilustrada) mensajes adecuados a la edad y accesibles, sobre lavado de manos, buena higiene personal y seguridad escolar, para que estén disponibles para su distribución cuando el colegio reabra.
- Planificar reabrir los lugares para comer (casino, mesas en el patio), manteniendo seguros a los alumnos y personal: es decir, reducir su capacidad, proveer medidas de protección para el personal, horas de almuerzo escalonadas, lavado de manos antes y después de los alimentos, según las disposiciones del MINSAL.
- Exigencias en seguridad alimentaria e higiene personal del quiosco que funcione en el interior del Colegio, según las directrices del MINSAL.
- Velar por que la sala de primeros auxilios esté debidamente equipada y cumpla con los estándares del MINSAL en cuanto a infraestructura.
- Garantizar que la sala de primeros auxilios del colegio mantenga un botiquín de primeros auxilios incluyendo toma de presión, termómetros y alcohol para limpiar utensilios con los insumos indicados por el MINSAL.
- Orientar al personal del colegio sobre los protocolos relacionados con la prevención y control del COVID 19, para implementarlos de forma segura y discreta. Asegurarse de que los docentes, directivos y los estudiantes sean conscientes de los servicios de salud disponibles y los protocolos de derivación. Garantizar que estos materiales de concientización son apropiados para la edad, de ello debe quedar constancia mediante firma.
- Establecer un registro e información adecuados de los casos de COVID 19 y otra gestión de información sanitaria, según lo recomendado por el MINSAL.
- Identificar áreas de aislamiento temporal para estudiantes/personal escolar que podrían estar infectados y puedan esperar con seguridad, durante la jornada, antes de ser retirado del colegio.
- Los servicios de alimentación externos y ajenos al colegio, que lleven alimentos para los estudiantes son de exclusiva responsabilidad de los apoderados que los contratan.

### **PLAN DE ACTUACIÓN DE ENFERMERÍA ANTE LA APARICIÓN DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 EN EL COLEGIO.**

- Tanto si un estudiante o trabajador empieza con síntomas de decaimiento, irritabilidad, Sudoración o manifiesta sentirse mal, pudiendo ser indicativos de fiebre, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, congestión nasal, dolor de cabeza, dolor abdominal moderado. Saldrá de la dependencia donde se encuentre con sus pertenencias y mascarilla puesta.
- Un docente o asistente de la educación lo acompañara a la sala de aislamiento. ambos con mascarillas y manteniendo la distancia, evitando tocar superficies con las manos.
- Una vez en la sala de aislamiento, el profesor avisará a la enfermera escolar quien se hará cargo del estudiante o trabajador, la puerta deberá permanecer cerrada y en ningún momento el trabajador o estudiante podrá salir de ella.
- La enfermera ventilará la sala de aislamiento, abriendo las ventanas y evitando las corrientes de aire y realizará la valoración de riesgo de COVID 19, antecedentes mórbidos, edad, constantes vitales, síntomas y signos, etc.
- La TENS llamará a los padres o apoderados para que recojan al estudiante; en caso de ser un colaborador del colegio, la TENS llamará a algún familiar para que lo retire del establecimiento.
- Durante la espera la TENS mantendrá bajo vigilancia y monitorización de las constantes vitales (temperatura, dificultad respiratoria, tos)
- La TENS recogerá información de los cursos y asignaturas que ha tenido durante el día para garantizar el seguimiento del contacto.
- Una vez que hayan llegado los padres, la TENS acompañará al estudiante o trabajador a la zona de espera, respetando el circuito de circulación.



- Se entregará indicaciones a los apoderados o adulto que retira, como también se solicitará que comuniquen el diagnóstico del alumno o trabajador.
- Una vez la sala de aislamiento esté desocupada, se informará al personal de limpieza para desinfectarla.
- La TENS limpiará todo el material utilizado con alcohol al 70%.

#### **Medidas generales de protección contra el COVID-19**

- Mantener distancia social, 1,5 -2 metros.
- Higiene de manos.
- Mascarilla respiratoria.
- Uso de mascarilla.
- Ventilación de espacios cerrados
- Carteles y señaladores que fomenten la higiene de manos y su prevención.
- Uso de alcohol gel.
- Difusión de protocolos de información, como también de prevención.
- Reducir cantidad de alumnos por aulas, si así lo dispone el MINSAL.
- Promover que se evite el uso de joyas, relojes y otros accesorios imprescindibles para la higiene

#### **Educar a la población estudiantil.**

- Cubrir boca y nariz al estornudar o toser.
- Limpieza de manos con agua y jabón hasta hacer espuma, antes de comer, antes de ingresar a clases, después de estornudar, toser, si no tiene un lavamanos cerca puede ser con alcohol gel.
- Evitar tocar cara, nariz, boca y ojos.
- Se debe asegurar una correcta protección del personal de limpieza (guantes, mascarilla y antiparras si es necesario).

#### **Acceso al colegio**

- Se requiere que los apoderados antes de enviar al alumno, les verifiquen la temperatura.
- Al llegar al colegio se le tomará temperatura, ya sea estudiante o trabajador.
- En caso de tener temperatura no podrá ingresar, o se derivará a un espacio habilitado como sala de aislamiento.
- Se deberá mantener el distanciamiento, y se aconseja contar con circuitos de circulación diferentes entrada y salida.

#### **Uso de baños**

- Se limitará el número de ingreso.
- Se pondrá a disposición uso de toalla de papel para el secado de manos.
- Se mantendrá una ventilación y una desinfección ideal al término de cada recreo.
- Se colocarán carteles informativos con la correspondiente indicación para un correcto lavado de manos.

#### **Patio.**

- Se calculará el número de alumnos que pueden salir a la vez, esto para mantener el distanciamiento.
- Se evitará el uso de toboganes, columpios, etc.
- Sectorizar el patio para evitar aglomeraciones de niños en sus juegos.
- Supervisar que los niños no se mezclen con otros cursos.
- El uso del baño durante el recreo debe ser controlado y supervisado para no superar la cantidad máxima de estudiantes.
- Los estudiantes deben utilizar los baños asignados según su edad etaria.

#### **Otras áreas comunes.**

- Otras áreas de atención al público, como secretaría, administración, etc. se sugiere el uso de mamparas de protección y atención individual.



- Las atenciones de apoderados por docentes, el apoderado debe solicitar previamente la hora y día de entrevista.
  - Mantener un registro diario de todas las personas que entran al colegio que no sean estudiantes o trabajadores del Coe.
- 
- 

## EDUCACIÓN

- Preparar a la comunidad del Coe para respetar el distanciamiento físico, tanto en el colegio como en otros lugares, según las instrucciones emanadas por el MINSAL y el MINEDUC. Asegurar la implementación de las clases reducidas, según directrices entregadas por el MINSAL. Adaptar y preparar entrada y salida del colegio de tal manera de evitar aglomeraciones.
  - Informar a todo el personal escolar, estudiantes y apoderados de las medidas de distanciamiento físico. Mantener La distancia es igual de importante entre adultos que entreestudiantes.
  - Promover elaboración de mensajes inclusivos y apropiados para la edad sobre el distanciamiento físico/social en el colegio y en el camino hacia y desde el colegio. Incluir mensajes para los apoderados que dejan/recogen a los estudiantes en el Coe.
  - Mantener contacto con apoderados de aquellos estudiantes que no se reincorporen regularmente al colegio.
  - Apoyar las iniciativas de regreso al colegio dirigidas por el Ministerio de Educación con campañas participativas de regreso a la escuela en las que participen niños, niñas, jóvenes, apoderados y personal de educación. Los mensajes deben ser accesibles e inclusivos, que combatan la estigmatización y estén dirigidos a los más vulnerables, incluyendo a las niñas, niños y jóvenes con alguna discapacidad (ver anexo técnico 1).
  - Preparar un sistema de gestión de ausencias para supervisar la asistencia de los estudiantes y docentes (ver anexo técnico 2).
  - Apoyar el bienestar personal y capacitar a los docentes sobre los temas claves y pedagogía para asegurar una vuelta al Coe seguro de calidad (ver anexo técnico3).
- 
- 

## PROTECCIÓN DE LA INFANCIA, SALUD MENTAL Y APOYO PSICOSOCIAL

- 1. Preparar a los docentes y personal educativo para cubrir las necesidades psicosociales y de protección de los niños, niñas y jóvenes y para manejar su propia salud y bienestar (ver Anexo Técnico 3)**
- 2. Actualizar/establecer mecanismos efectivos de derivación**
  - Actualizar los mecanismos de información y derivación del Colegio por problemas de salud de los alumnos y alumnas, asegurando que sean sensibles al género, inclusivos y apropiados para la edad, adaptándolos al contexto del COVID-19, si es necesario. Comprobar los canales de comunicación.
  - Establecer procedimientos de seguimiento en caso de sospecha de infección, incluyendo orientación para el personal del Colegio, para que puedan tratar a los niños, niñas, jóvenes y docentes que presenten síntomas, de manera discreta y sin causar daño moral o psicológico a la persona.
  - Identificar canales de comunicación para comunicarse con las familias que puedan verse afectados por un caso de infección en el Colegio.
  - Proteger la privacidad de las personas que se sospecha que están infectadas y emplear un lenguaje fáctico para evitar la estigmatización.
- 3. Organizar con el equipo de gestión y personal administrativo para el apoyo en la reapertura del colegio**
  - Preparar a los profesores jefes y Depto. de Orientación y Psicología para recibir un mayor número de informes durante la época de la reapertura. Si es posible, organizar que dichos profesionales estén presentes en el Colegio durante la reapertura.



## SOBRE LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y SALUD MENTAL Y BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL, Y EL TRABAJO CON ESTUDIANTES

- Transmitir mensajes sobre bienestar psicosocial y prevención del estrés que sean **apropiados para la edad**, sensibles al género e inclusivos.
- Que los niños, niñas y jóvenes participen en la búsqueda de soluciones y desarrollo de actividades de apoyo y sensibilización entre compañeros, especialmente en los espacios de **Orientación**.
- Asegurar que los mensajes de salud y seguridad se transmiten a los niños, niñas, jóvenes y padres y apoderados de forma que tranquilicen y no provoquen ansiedad.
- Trabajar con aquellos niños, niñas y jóvenes con altos niveles de ansiedad, con deterioro de su salud mental y generar la **coordinación entre el colegio y los apoderados** para generar las acciones de apoyo sobre salud mental y bienestar.
- Apoyar a los docentes y el resto del personal educativo en su propio bienestar y manejo del estrés (ver **Anexo Técnico 3**)
- Fortalecer los métodos de apoyo a la comunidad escolar, relativos a la contención emocional y salud mental
- Promover actividades habituales de apoyo al bienestar de los docentes.
- Compartir continuamente información clara sobre COVID-19 con toda la comunidad educativa, resguardando la integridad de sus miembros.
- Promover la participación de niños, niñas y jóvenes en la elaboración y difusión de mensajes clave sobre salud y bienestar, incluyendo la lucha contra la estigmatización.
- Involucrar a padres y apoderados, docentes, jóvenes y la comunidad escolar para que transmitan estos mensajes a nivel general.
- Acordar y emplear terminología **no estigmatizante y fácil de comprender** en toda la información que se dé sobre el COVID-19

---

### DESPUÉS DE LA REAPERTURA DEL COE

#### MONITOREAR, EVALUACION, RENDIR CUENTAS Y APRENDIZAJE

- Llevar a cabo una evaluación de necesidades y de género empleando métodos participativos.
- Llevar a cabo una evaluación rápida de las necesidades en materia de educación, protección de la infancia, AS, WASH, y salud ahora que el Coe ha reabierto. Evaluar cuánto han aprendido los niños, niñas y jóvenes durante el cierre del colegio y qué apoyo necesitan para volver a las aulas.
- Llevar a cabo un análisis para identificar las necesidades específicas, intereses, competencias y vulnerabilidades de niños, niñas y jóvenes de varias categorías, por sexo, edad, discapacidad, estado legal, entre otro. Emplear métodos participativos.
- Establecer y actualizar mecanismos de rendición de cuentas y retroalimentación accesibles, adaptados al género y edad
- Recopilar los comentarios de niños, niñas y jóvenes, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación sobre su experiencia durante el cierre del colegio y el apoyo que han recibido en enseñanza y bienestar. Emplear esta retroalimentación para realizar la planificación para futuras interrupciones del sistema presencial.
- Proporcionar mecanismos de rendición de cuentas y retroalimentación para toda la comunidad educativa reestablecer las organizaciones de padres y docentes, en forma presenciales directivas de alumnos, enfocados en la seguridad escolar, buzones de comentarios.

---

#### SALUD, NUTRICION, AGUA, SANEAMIENTO, E HIGIENE

- Garantizar que las medidas de limpieza y desinfección sean efectivas y regulares.



- Planificar una limpieza y desinfección rutinaria de las instalaciones y sus alrededores, especialmente para superficies con las que se entra en contacto continuamente, como mesas, puertas, pomos de las puertas, etc.
- Llevar a cabo el mantenimiento rutinario de las instalaciones de agua, saneamiento e higiene (WASH). Todos los baños deben estar funcionales, abiertos para su uso y mantenimiento.
- Garantizar que el agua potable y el jabón estén disponibles y sean accesibles en estaciones de lavado adecuadas a la edad y al género- Fomentar el uso equitativo de los suministros de agua y tareas de limpieza entre hombres y mujeres.

### **Educar a niños, niñas y jóvenes en higiene, salud, nutrición**

- Asegurar que las prácticas de higiene se hayan integrado dentro de las actividades de clase, incluyendo el distanciamiento físico y alternativas para compartir el material con otros.
- Difundir sobre el lavado de manos y estornudar/toser de forma segura en el codo, que sean inclusivos, accesibles y adecuados a la edad, y compartirlos regularmente a través de varios formatos (ej. posters, diarios murales etc.).
- Apoyar las actividades de aprendizaje, educación y comunicación de riesgos de forma segura, entre compañeros  
dirigidas por niños, niñas y jóvenes, en la asignatura de Orientación.
- Aumentar la circulación de aire y la ventilación manteniendo puertas y ventanas abiertas
- Considerar las clases al aire libre cuando sea posible.
- Asegurar la limpieza y desinfección regular de las instalaciones del casino.
- Considerar horarios de almuerzo y colaciones escalonados para garantizar la distancia física.
- Conseguir recipientes (debidamente rotulados con el nombre completo y curso) y utensilios adicionales para prevenir que los compartan o pedir a los niños, niñas y jóvenes que los traigan de casa. Recordar regularmente que no compartan utensilios cuando coman o beban.
- Exigir que el personal del quiosco se lave las manos con jabón y agua limpia antes de entrar a la escuela, antes de manipular la comida, y cuando se marchan, además de las prácticas habituales de lavado de manos (es decir, después de usar el baño).
- El personal del quiosco y cuidadores del casino debe usar mascarillas, guantes y desecharlos en un contenedor de basura cerrado, cuando se ha expuesto a posibles contaminantes (es decir, materias primas, tocar la cara o partes del cuerpo, manipular dinero o tocar superficies compartidas).

### **Monitorear las ausencias e implementar medidas para gestionar o prevenir riesgos a la salud**

- Llevar a cabo el mantenimiento rutinario de las instalaciones de agua, saneamiento e higiene (WASH). Todos los baños deben estar funcionales, abiertos para su uso y mantenimiento.
- Garantizar que el agua potable y el jabón estén disponibles y sean accesibles en estaciones de lavado adecuadas a la edad y al género
- Utilizar los datos de asistencia diaria (asistencia de estudiantes, docentes y demás personal del colegio) para comparar las tasas de asistencia anteriores al cierre del colegio. Identificar inasistencias, para todo el colegio, por clases, género y discapacidad.
- Asegurarse de que los docentes de alto riesgo también están monitoreados y apoyados y de proteger sus derechos y privilegios.
- Si se percibe que hay más ausencias entre estudiantes y docentes, informar inmediatamente a las autoridades sanitarias.

### **Prepararse para futuros cierres de las escuelas por nuevos brotes de virus:**

- Desinfectar la escuela antes del cierre.

---

---

## **EDUCACIÓN**

- Priorizar el apoyo psicosocial y las actividades de aprendizaje socioemocional durante el Período de Reapertura.



- Se desarrollará un período de transición de dos semanas para enfocarse en reestablecer rutinas y compartir experiencias, antes de empezar con las tareas académicas.
- Incluir actividades básicas de AS o aprendizaje socioemocional (ver Anexo Técnico 4).
- Alentar los padres y apoderados, niños, niñas y jóvenes a apoyar su bienestar psicosocial con ejercicios simples (ver Anexo Técnico 4).
- Identificar necesidades adicionales de aprendizaje (ver Anexo Técnico 3)
- Apoyar a los docentes para llevar a cabo evaluaciones formativas del aprendizaje de los niños y niñas, que orienten las prácticas de enseñanza y necesidades de apoyo adicional.
- Según las necesidades de los estudiantes y las directrices del MINEDUC, apoyar a los estudiantes que han perdido el aprendizaje a distancia o se han retrasado durante el cierre del colegio (p. ej taller de recuperación). Los consejos de profesores pueden acordar estrategias de apoyo.
- Prepararse para cierres recurrentes o futuros del Colegio.
- Realizar un examen inclusivo y participativo para actualizar o desarrollar el plan de continuidad educacional del Coe, basado en las enseñanzas del COVID-19.
- Considerar el potencial de re-cierre y reapertura debido a una nueva ola de contagios de Promover una capacitación para la educación a distancia con la finalidad para prepararse para futuros cierres del colegio, incluyendo opciones que requieran menor tecnología.
- Reactivar y apoyar soportes técnicos.
- Establecer redes de comunicación con directivas o representantes de cada curso con equipo de gestión y profesores jefes de cada curso (crear cargo en directivas de sub-centros (ENCARGADO DE COMUNICACIÓN Y EMERGENCIA ECE)

---

---

## PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y A.S.

### Garantizar el apoyo psicosocial a niños, niñas y jóvenes, priorizando a las niñas y otros grupos vulnerables (Ver Anexo Técnico 4).

- 1.- Transmitir mensajes sobre bienestar psicosocial y prevención del estrés que sean apropiados para la edad, sensibles al género e inclusivos.
- 2.- Que los niños, niñas y jóvenes del Coe participen en las clases de orientación cuyo objetivo sea la búsqueda de soluciones y desarrollo de actividades de apoyo y sensibilización entre compañeros.
- 3.- Trabajar desde el colegio, asegurando que los mensajes de salud y seguridad se transmiten a los niños, niñas, jóvenes, padres y apoderados de forma que se tranquilicen y no provoquen ansiedad.
- 4.- Identificar a aquellos niños, niñas y jóvenes con altos niveles de ansiedad, y derivar a especialistas externos.

### Apoyar a los docentes y el resto del personal educativo en su propio bienestar y manejo del estrés (Ver anexo técnico 3)

- 1.- Establecer/fortalecer los métodos de apoyo a los docentes, como los grupos de apoyo entre pares, talleres y sesiones de coaching para ayudarse entre ellos.
- 2.- Promover actividades habituales de apoyo al bienestar de los docentes.

---

---

## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA UN REGRESO SEGURO AL COE

Una herramienta para el Equipo de Gestión y Área Administrativa para planificar la reapertura segura del Coe.

### PASOS ANTES DE LA REAPERTURA

- 1.- Contactar a las autoridades locales, regionales, o nacionales para recibir orientación sobre:  
. Protocolo de reapertura de las escuelas y apoyo disponible.



- . Apoyo disponible para conseguir otros docentes, en caso de que algunos de los docentes no vuelvan o se necesite contar con más.
  - Cambios en las evaluaciones o plan de estudios como resultado del COVID-19.
  - Planes para apoyar a los estudiantes que se han quedado atrás durante el cierre del colegio (es decir, clases de recuperación, aprendizaje socioemocional).
- 2.- Recibir autorización por parte del Ministerio de Educación y MINSAL para reabrir el Coe.
  - 3.- Limpiar/desinfectar todo el Coe.
  - 4.- Disponer de insumos para la limpieza y saneamiento necesario y operativo.
  - 5.- Disponer de suficientes suministros de higiene y EPP: kits de higiene, materiales de limpieza, desinfectante, jabón, desinfectante de manos, toallas de papel, mascarillas, guantes, etc.
  - 6.- Elaborar un horario de limpieza diario/semanal para todas las instalaciones del Coe.
  - 7.- Capacitar al personal en la limpieza de las instalaciones del Coe, según el calendario establecido.
  - 8.- Capacitar a los docentes y el equipo de gestión escolar sobre prácticas de higiene, apoyo psicosocial y COVID-19.
  - 9.- Reorganizar las clases, el casino y el colegio para permitir la distancia física durante las actividades.
  - 10.- Revisar el horario escolar para permitir el distanciamiento físico. Considerar el uso de diferentes entradas y escalonar las horas de comienzo/fin, descanso para casino y recreos.
  - 11.- Compartir información adecuada sobre COVID-19 y buenas prácticas de higiene en diferentes formatos en las clases, pasillos para que los niños, niñas y jóvenes con y sin discapacidades lo puedan entender (es decir, posters, canciones).
  - 12.- Hacer carteles con ilustraciones adaptadas a la edad para mostrar a los niños, niñas y jóvenes como entrar/salir del Coe y moverse dentro de ella, según las normas de distanciamiento físico.
  - 13.- Acordar un programa de aprendizaje a distancia si los estudiantes acceden al colegio por turnos.
  - 14.- Establecer un protocolo para desinfección del casino.
  - 15.- Establecer un protocolo para docentes, asistentes de la educación y equipo de gestión del colegio, para cuando se identifique a un estudiante o colega que muestre síntomas de COVID-19 (es decir, lugares en el Coe destinados al aislamiento temporal, derivación a los servicios de salud).
  - 16.- Establecer un sistema para controlar el ausentismo y el abandono, desglosado por género, edad o criterios de vulnerabilidad para detectar y analizar un aumento de las cifras de ausentismo y abandono escolar.
  - 17.- Preparar actividades de apoyo psicosocial para niños, niñas y jóvenes, cuidadores y docentes cuando sea necesario.
  - 18.- Preparar y distribuir material de enseñanza a distancia para todos los grupos de edad, niñas y niños con discapacidad, ante posibles cierres futuros.

### **Con toda la comunidad educativa – niños, niñas y jóvenes, padres y apoderados, docentes y comunidad**

- 19.- Contactar al centro de padres y apoderados centro de alumnos bienestar de profesores y coordinar la campaña de regreso a la escuela. Invitar a los niños, niñas y jóvenes y ayudar a que se escuchen sus opiniones.
- 20.- Informar a todos los padres y apoderados, niños, niñas y jóvenes del día de apertura de la escuela, hora y procedimientos, incluyendo hora de dejar/recoger a los estudiantes.
- 21.- Compartir hechos sobre el COVID-19 con niños, niñas y jóvenes, padres y apoderados, docentes asistentes de la educación y la comunidad para combatir la estigmatización.
- 22.- Para preparar la reapertura del Coe, preguntar a todos los padres y apoderados:
  - ¿Enviaré a sus hijos cuando el Coe reabra
  - ¿Sus hijos, tienen alguna dificultad que les impida volver al Coe?



23.- Para prepararse ante posibles cierres futuros del Coe, preguntar a los docentes, padres y apoderados, niños, niñas y jóvenes:

- ¿Qué ha funcionado bien durante el aprendizaje a distancia?
- ¿Qué podemos mejorar?

24.- Comprometer a la comunidad en la reapertura de la escuela, en:

- Limpieza de las instalaciones de la escuela y reorganización de las clases
- Preparar espacios alternativos/externos como aulas para cumplir con las normas de distanciamiento físico.

### Con los Docentes y asistentes de la educación:

25.- Contactar a todos los docentes y asistentes de la educación, para determinar si pueden volver a enseñar en el Coe.

26.- Organizar reuniones con todos los docentes, asistentes de la educación, el personal auxiliar y administrativo, con el equipo de gestión del Coe para capacitarles en los protocolos de reapertura.

27.- Establecer un sistema para monitorear el bienestar docente una vez reabierto el Coe, incluyendo el apoyo entre compañeros/círculos de docentes.

28.- Establecer un sistema para controlar la salud de los docentes y apoyar su acceso a los servicios de salud, en caso necesario.

29.- Continuar el Desarrollo Perfeccionamiento Profesional Docente Interno, en temas que se visualice como necesidad.

---

## ANEXO TÉCNICO 1 – CAMPAÑAS PARTICIPATIVAS E INCLUSIVAS PARA EL REGRESO AL COE

### ¿Por qué necesitamos campañas participativas, inclusivas de regreso al Coe?

Antes del COVID-19, la cifra de asistencia al colegio era excelente. Sin embargo, cuando reabramos el colegio, después del COVID-19, se requerirá de una fuerte campaña de regreso a nuestro establecimiento, para garantizar que no se pierda este logro que por tantos años hemos mantenido. Nuestro objetivo es que ningún niño, niñas o joven se quede atrás y que todos los niños, niñas y jóvenes regresen al Coe.

¿Cuáles son los mensajes clave?

- 1.- Los mensajes clave de la campaña de regreso al Coe deben ser amigables para la niñez, apropiados a la edad, accesibles e inclusivos para aquellos con discapacidades.
- 2.- Recordar compartir estos mensajes a través de diferentes modalidades para poder alcanzar a **todos** nuestros alumnos, posters, imágenes y textos sencillos, en comunicaciones, en actividades de orientación, en nuestra página web y a través de otros medios.
- 3.- Si existe una campaña nacional de regreso al colegio, emplear los mensajes oficiales y enlazarlos con los nuestros.

- **Hechos sobre la reapertura de la escuela:** fecha de reapertura; cualquier paso que deben dar los padres y apoderados, niños, niñas y jóvenes para prepararse para la reapertura.
- **Pasos que el Coe está dando para ser un espacio seguro:** Desinfección; procedimientos para controles de salud; según MINSAL.
- **Hechos sobre el COVID-19:** Cómo se propaga el COVID-19; cómo protegerte del COVID-19.
- **Combatir la estigmatización:** Abordar los estereotipos o supersticiones sobre personas que se han contagiado de COVID-19 o que se asume que han estado contagiados (es decir, trabajadores de la salud, familiares de contagiados).

Mensajes específicos para animar asistir al Coe a todos los estudiantes, comunicaciones de clases de Orientación y nuestra página entre otros.

### ¿Quién debe estar involucrado?

Una campaña será exitosa, solo si todos los que conforman la comunidad educativa del Coe nos sumamos: niños, niñas, jóvenes, padres, apoderados y personal que labora en el Colegio.



### ¿Cómo pueden participar los niños, niñas y jóvenes de una manera significativa y segura?

Los niños, niñas y jóvenes pueden desempeñar un papel importante en la campaña de “vuelta al COE”. Ellos conocen los asuntos que más les afectan, lo cual puede ayudar a orientar los mensajes y el medio empleado (p.ej. redes sociales, canciones, promoción entre compañeros fechas de juego). Los niños, niñas y los jóvenes también pueden ayudar a identificar a los compañeros de clase u otros que sean más reticentes a volver.

---

## ANEXO TÉCNICO 2 – SISTEMA DE GESTIÓN DE AUSENCIAS

Al reabrir el Coe o comenzar un nuevo año académico, es crucial que contemos con las herramientas necesarias para controlar el regreso de los estudiantes. Registrar la asistencia y ausencia de los estudiantes para informar mejor sobre decisiones programáticas, sobre todo en cuanto a salud y protección de nuestros estudiantes. La información para la reapertura estará disponible a través de nuestra página web y comunicado vía correo electrónico.

Descripción
<ul style="list-style-type: none"><li>· Los asistentes de la educación registran la asistencia diariamente y hacen un seguimiento de los niños, niñas y jóvenes que se han ausentado más de 3 días consecutivos.</li><li>· Desglosado por género, discapacidad y/o otros criterios definidos internamente.</li><li>· Permite monitorear a cada estudiante</li><li>· El sistema registra causas de ausentismo, que se debe informar a los profesores jefes.</li><li>· El equipo de gestión directores se reunirá semanal/mensualmente, con los profesores jefes para revisar el ausentismo en el registro y responder con mensajes/actividades/políticas de educación, según sea cada caso.</li></ul>

---

## ANEXO TÉCNICO 3 – CAPACITAR A LOS DOCENTES EN LA TRANSICIÓN DE REGRESO AL COLEGIO

Cuando se planifica la vuelta a los colegios hay que prestar especial atención a los docentes, que son quienes desempeñan un papel fundamental en el apoyo del bienestar y desarrollo de sus estudiantes. Los docentes tienen que estar preparados para apoyar el aprendizaje socioemocional de los alumnos y alumnas, proporcionarles las primeras ayudas psicológicas necesarias e implementar y supervisar el cumplimiento de las medidas requeridas para una vuelta segura a las aulas (p.ej. distanciamiento físico, medidas de higiene de los alumnos, etc.). Además, no se puede descuidar el bienestar de los profesores. El COVID-19 ha tenido un impacto importante en ellos, sus familias y sus comunidades de múltiples formas, y muchos pueden experimentar un aumento del estrés como resultado del cierre de los colegios, la rutina y el confinamiento. La labor de reapertura se debe realizar necesariamente en colaboración con los docentes y sus organizaciones, basándose en la confianza de su profesionalidad y práctica pedagógica.

### 1. ¿Qué se puede hacer para apoyar a los docentes?

Los profesores necesitan apoyo y recibir información adecuada sobre cómo podrían contribuir a que haya un regreso seguro al Colegio para ellos mismos y para todos los estudiantes. Invertir humanamente en el bienestar de los docentes durante la fase de reapertura traerá beneficios a largo plazo, ya que ellos pueden actuar en la comunidad como “líderes de referencia”, asegurando la seguridad, la salud y la continuidad de los procesos educativos.

Ideas para apoyar el bienestar de los docentes incluyen:

**Redes de docentes** que permitan a los profesores compartir sus experiencias, desarrollar soluciones de forma colectiva y fortalecer su motivación y bienestar.



. **Apoyo de los Sostenedores y Equipo de Gestión**, que desempeñan un papel crítico a la hora de asegurar que los docentes estén conectados y recibiendo apoyo. Estos directivos pueden remitir a los docentes los recursos necesarios y proporcionar apoyo psicosocial básico escuchando sus preocupaciones, animándolos y dándoles reconocimiento.

. **Mecanismos de comunicación** que sean familiares (como e-mail, WhatsApp, etc.) para garantizar que los docentes reciben continuamente información clara y oportuna sobre el estado de la crisis sanitaria y de los planes de acción del Colegio y ministeriales para responder al virus. (Bajo el principio del registro de las evidencias de las acciones educativas, se considera el correo electrónico como el medio formal para las informaciones oficiales.)

. **Apoyo en el desarrollo de la salud mental y el bienestar psicológico para docentes** como formación en bienestar y gestión del estrés.

. **El cumplimiento con las directrices de los Ministerios respectivos en cuanto a salud y bienestar de los trabajadores esenciales**, incluyendo a los docentes y otro personal educativo. Cuando los docentes corren un riesgo especial o contraen el COVID-19, se les debe apoyar para que permanezcan en sus casas hasta que se recuperen completamente y puedan volver en condiciones de seguridad a la escuela.

## 2. ¿Qué necesitan saber los docentes?

Para apoyar el proceso de regreso al Colegio y garantizar su seguridad y eficacia, se deben fortalecer las competencias y conocimiento de los docentes sobre:

. **COVID-19 y sus repercusiones para niños, niñas, jóvenes y profesores:** Esta guía de **Desarrollo profesional de Docente** proporciona actividades para pequeños grupos de docentes (máx. 10) sobre el COVID-19. Este **cuadernillo de autoaprendizaje** puede acompañar el módulo de desarrollo profesional o usarse como una herramienta independiente.

Es importante que los docentes estén familiarizados con el COVID-19 para que puedan entender los rumores y la desinformación y el estigma que existe en la comunidad y cómo esto puede tener consecuencias negativas para determinados grupos de niños, niñas y jóvenes. (ver documento anexo 5)

. **Prevención del COVID-19 con medidas específicas de higiene, lavado de manos y distanciamiento social:** Los docentes desempeñan un papel clave en la difusión y respeto a estas prácticas. Deben dominarlas y ser un modelo para ayudar a los niños, niñas y jóvenes a permanecer seguros.

. **Exclusión social vinculada a la estigmatización por el COVID-19, incluyendo cómo prevenir y responder a la estigmatización.** (ver anexo 5)

. **Aprendizaje Socioemocional:** Estas Actividades Infantiles se pueden adaptar al COVID-19. El Aprendizaje Socioemocional se puede integrar en el currículo educativo (Ver el Anexo Técnico 4 para actividades específicas)

. **Identificación y Alertas sobre Protección:** Al reabrir el Colegio, los docentes deben estar preparados para identificar riesgos en la protección de la infancia y canales de derivación, las basadas en el género dadas las necesidades únicas de las niñas después del COVID-19.

En este sentido, se propone actuar en base a los 3 principios de primeros auxilios psicológicos adaptados a docentes:

. **Ver:** Identificar niños, niñas y jóvenes que muestren signos de ansiedad

. **Escuchar:** Comunicarse de forma sensible con el niño, niñas o joven que padecen ansiedad

. **Vincular:** Remitir al niño, niñas o al joven a los servicios de apoyo que puedan necesitar.

## 3. ¿Qué deben tener presentes los docentes en los primeros días de reapertura del Coe?

### **Adaptar:**

- Cada niño, niña y joven habrá tenido una experiencia diferente durante el cierre del Colegio, por eso será necesario adaptar los procesos de enseñanza para atender las necesidades de cada uno.

- Puede darse un alto nivel de ausentismo entre los estudiantes, especialmente en las primeras semanas de reapertura, así que hay que adaptar los planes de estudio y al principio no esperar que el aprendizaje se dé secuencialmente entre un Objetivo de aprendizaje y el siguiente.



### **Planificar:**

Empezar planeando actividades y lecciones enfocadas en el bienestar y la práctica de las nuevas rutinas y normas del Colegio. Incluso si hay presión para recuperar el tiempo escolar perdido, es necesario adecuar los tiempos para la relajación segura, jugar, realizar actividades artísticas, musicales, bailes y juegos. Todo esto ayudará a mejorar el aprendizaje académico.

-Planificar lecciones que permitan a los estudiantes trabajar de forma independiente, respetando a sí mismo las normas de distanciamiento físico.

### **Evaluar:**

- Esperar que los niños, niñas y jóvenes hayan olvidado contenidos y habilidades durante el cierre del Colegio. Indicarles a los niños, niñas y jóvenes que esto les ocurre a todos y que trabajarán juntos para ponerse al día.

- Evaluar lo que los estudiantes pueden recordar y adaptar el nivel los Objetivos de aprendizajes de las clases. Identificar las áreas clave de conocimiento que los estudiantes necesitan practicar y proporcionarles retroalimentación constructiva.

---

## **ANEXO TÉCNICO 4-AS PARA NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES ALREABRIR LAS ESCUELAS**

Cuando reabra el Coe, el apoyo socioemocional (AS) es esencial para garantizar una transición positiva y segura. Los niños, niñas y jóvenes pueden sentirse nerviosos o reacios a volver al colegio, especialmente si han estado en casa durante meses. Algunos podrían estar preocupados porque no pudieron estudiar en casa y por ello ser conscientes de que podrían haberse quedado atrás, comparado con sus compañeros. Puede que sientan estrés o ansiedad. En este periodo de transición, los padres y apoderados desempeñan un papel importante de apoyo en lo Socioemocional de los niños, niñas y jóvenes. También los estudiantes pueden apoyar activamente su propio bienestar y el de sus compañeros.

### **¿Qué Pueden Hacer Los Padres y Apoderados?**

Así como los padres y apoderados apoyaron en su momento la transición de los niños, niñas y jóvenes. a estar en casa durante el COVID-19, pueden ayudarles a prepararse para sentirse sanos y listos para la vuelta al Coe. Las actividades de AS que han practicado en casa durante el cierre del colegio (enviadas por el departamento de Orientación y Psicología), pueden continuar para apoyar una transición sin obstáculos.

- **Actividades AS lo enviado por el departamento de Orientación durante el cierre del Coe.**

Cuando se confirme oficialmente las instituciones educacionales, los padres y apoderados pueden compartir mensajes clave para ayudar a que los niños, niñas y jóvenes se encuentren seguros y bien:

- **Compartir información** con niños, niñas y jóvenes sobre cuándo y cómo será la reapertura del Coe. Emplear diferentes formatos para comunicarlo (es decir, dibujos, canciones) para garantizar que se entienden los mensajes clave.
- **Recordar a los niños, niñas y jóvenes los motivos positivos para regresar al Coe** podrán jugar con sus amigos, ver a sus docentes y continuar aprendiendo cosas nuevas. Recordarles las personas clave a las que pueden acudir en la escuela si necesitan apoyo.
- **Preguntar a los niños, niñas y jóvenes cómo se sienten** sobre volver al Coe. Asegurar a los niños y niñas que todos los sentimientos son normales.
- **Tomarse tiempo para consolar a su hijo/a** y responder a sus necesidades. No importa cómo de poco realista sean sus miedos, recordar que sus sentimientos son reales y les aterran.
- **Ayuda a tu hijo/a Para entender sus emociones.** Decir cosas como “hoy pareces muy triste” o “puedo ver que estás frustrado” para ayudarles a empezar a catalogar sus propios sentimientos.
- **Tranquilizar a niños, niñas y jóvenes sobre las medidas de seguridad** que hay para mantener a los estudiantes y docentes sanos.



- **Animar a los niños, niñas y jóvenes a ser agentes del cambio.** Ellos también pueden prevenir la expansión de los gérmenes lavando sus manos con jabón y tosiendo y estornudando sobre su brazo.
- **Preparar a los niños, niñas y jóvenes para la posibilidad de que la escuela se vuelva a cerrar** si más personas enfermaran. Asegurarse que si el colegio vuelve a cerrar es para mantener a cada miembro de nuestra comunidad seguros y sanos. Continuar recordándoles que se puede aprender en cualquier lugar, desde la escuela y desde casa.
- **Decir a los niños y niñas que se va a continuar apoyando su enseñanza** incluso después de la vuelta al Colegio

### ¿Qué pueden hacer los niños, niñas y los jóvenes?

- **Crear información para la niñez sobre AS**, incluyendo materiales que sean inclusivos y accesibles (es decir, ilustraciones, mensajes en audio/vídeo,)
- **Identificar canales de comunicación para la niñez y compartir** sus mensajes AS. Garantizar que los canales de comunicación elegidos son inclusivos (es decir, no excluir a niños y niñas que no tienen internet, o diferente edades) y accesibles (es decir, diferentes formatos de impresión y audiovisuales).
- **Apoyar el diálogo entre compañeros sobre la vuelta a la escuela.** Crear un espacio seguro para que los niños y niñas discutan sobre miedos, problemas y retos relacionados con el regreso al colegio y ayudar a buscar soluciones.
- **Explorar de qué forma los niños, niñas y jóvenes pueden ser agentes del cambio en el proceso de reapertura.** Definir qué cuestiones son prioritarias para los niños y niñas, y qué acciones de promoción o de sensibilización pueden dirigidos por ellos mismos. Los niños y niñas pueden desarrollar un papel de liderazgo en la campaña de vuelta a la escuela (ver Anexo Técnico 1).
- **Participar en el proceso de toma de decisiones durante la reapertura**, con el correspondiente apoyo de los adultos si fuera necesario, a través del CEAL o consejos de Cursos o en horas de Orientación.

**Obs. La coordinación del apoyo Socioemocional será liderada por el Departamento de Orientación y Psicología.**

---

---

## ANEXO TÉCNICO 5 – PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA DE LA CONTINUIDAD EDUCATIVA Y LA PROTECCIÓN

El COVID-19 forzó a las escuelas a cerrar en todo el mundo, conmocionadas y sin preparación porque no disponían planes para continuidad educativa.

La reapertura del Coe presenta una oportunidad única de trabajar con todos los estamentos educativos (niños, niñas, jóvenes, padres y apoderados, administrativos, docentes, auxiliares, equipo de gestión asistentes de la educación), para evaluar y mejorar su preparación ante desastres.

### MAPEAR RIESGOS Y CAPACIDADES

**Objetivo:** Ayudar a toda la comunidad educativas a entender qué lugares son seguros y qué lugares, prácticas y personas no lo son, en el colegio y sus alrededores, y empezar a pensar en formas para reducir el número estos lugares, prácticas y personas no seguras.

**Participantes:** 15-25 niños, niñas y adultos que representen nuestra comunidad educativa inclusiva, incluyendo niños y niñas con o sin discapacidades; padres y apoderados; docentes; idealmente, la selección incluirá a representantes de todos los estamentos.

**Duración:** 2-3 horas.

**Materiales:** Pizarra, marcadores (de dos colores mínimo), y evaluaciones o datos existentes, sobre riesgos en seguridad y protección en la escuela y sus alrededores, padres y personal del programa

**Pasos:**

1. **Introducir perspectiva:** Mostrar a los participantes la imagen de abajo y pregúntales de qué



piensan que es el dibujo. Las respuestas deben incluir tanto pato/pájaro como conejo. Explicar a los participantes que todos estamos mirando la misma imagen, pero tenemos respuestas diferentes. Ninguna de las respuestas es incorrecta. Así como podemos ver diferentes animales para una misma imagen podemos ver diferentes riesgos y capacidades en la escuela y sus alrededores.



. Introduce riesgos y capacidades: Dividir a los participantes en grupos pequeños y pedirles que definan “peligro/amenaza”, “vulnerabilidad”, “capacidad”, y “riesgo”. Pedir a cada grupo que comparta sus definiciones.

A continuación, compartir las definiciones que aparecen debajo y el cuadro sobre los diferentes tipos de riesgos.

- **Peligros/amenazas** son naturales o creados por el ser humano y pueden conducir a la muerte, daños psicosociales o físicos o daños a la propiedad.
- **Vulnerabilidades son debilidades** que provienen de características únicas del entorno, edificios o personas. Por ejemplo, los niños y niñas por lo general son más vulnerables que los adultos y necesitan disposiciones especiales para garantizar que sus derechos sean respetados y apoyados.
- **Capacidades son conocimiento, habilidades y recursos disponibles** dentro de una comunidad que pueden prevenir y reducir riesgos.
- **Riesgos es lo que aparece cuando los peligros y vulnerabilidades exceden la capacidad de reducirlos y hacerles frente.** Los riesgos solo existen donde hay personas vulnerables y peligros. Los riesgos son menores si tenemos capacidades para protegernos a nosotros mismos.

2. **Dibujar el mapa de la escuela:** Consultar a los participantes si han visto algún mapa y qué tipo de información muestran estos. Dividir a los participantes en grupos pequeños, separando a los niños de las niñas y a los niños de los adultos, para dar a los participantes de distintos géneros y grupos de edad, la oportunidad de discutir sus riesgos y capacidades particulares. Pedir a cada grupo que dibuje un mapa de su colegio y los caminos hacia y desde el colegio, incluyendo características geográficas e infraestructura clave (p.ej., colegio, patio, baños, estaciones de agua, centros locales, límites del Coe, calles, puestos de control).

3. **Dibujar los riesgos y capacidades en el área del mapa:** Preguntar a los participantes si recuerdan la definición de riesgo y capacidad. Pedir que se pongan de acuerdo para escoger el color del rotulador que van a emplear para dibujar los riesgos y el color para las capacidades.

- Formular preguntas para animar a los participantes a identificar los riesgos de cada categoría, incluyendo riesgos no visibles.
- Ayudar a aquellos que son más tímidos o no están acostumbrados a compartir en alto sus puntos de vista.
- Hacer hincapié en que, aunque algunas áreas se supone que son seguras, nos podemos sentir inseguros y esto está bien. Esta actividad nos ayudará a identificar los lugares inseguros, para hacerlos más seguros.
- Hay que recordar que algunos riesgos son más delicados y no son fáciles de identificar. Ser consciente de las diferentes emociones que esto puede desencadenar y tener un plan de seguimiento.



- Recordar a los participantes la primera actividad con el conejo/pájaro. Pedir a los grupos que consideren las diferencias que existen entre niños y niñas, niños con discapacidades y niños afectados por otros factores.
- 4. **¡Animar a cada grupo a incluir también sus capacidades!** A veces es fácil enfocarnos únicamente en los riesgos a los que nos enfrentamos, pero también es importante en esta actividad de localización hacer en un enfoque basado en las fortalezas.
- 5. **Discutir en grupo:** Pedir a los grupos que vuelvan a reunirse. Que cada grupo enseñe su mapa y explique los riesgos y capacidades que han identificado. Discutir cualquier diferencia en los mapas. ¿Han identificado los niños, niñas y adultos diferentes riesgos y capacidades? ¿Ha pensado cada grupo en diferentes riesgos para niños y niñas, niños con discapacidades?
- 6. **Crear un mapa que resuma todos los riesgos y capacidades y compartirlo ampliamente:** Escoger el mapa de uno de los grupos para actualizarlo con otros riesgos y capacidades del resto de grupos o empezar un mapa nuevo desde el principio. Acordar un plan para compartir el mapa con toda la comunidad educativa
- 7. **Seguimiento:** Asegurar que todos los participantes ven cómo su retroalimentación ha ayudado a informar al Colegio en la toma de decisiones.

### Plan De Continuidad Educativa y De Protección

Objetivo: Crear un plan para la continuidad educativa y la protección de la infancia durante situaciones de emergencia, en base a las lecciones aprendidas en la experiencia COVID -19

Participantes: Considera a todos los estamentos del Coe Igual que la Actividad #1.

**Duración:** 2-3 horas.

**Materiales:** Papel, marcadores y póster para hacer la versión final y publicarla en el colegio.

**Pasos:**

1. Introducir continuidad en la educación y protección: Decir a los participantes que hoy ayudarán a actualizar o designar un plan sobre cómo continuar con la educación y mantener a los niños y niñas seguras y protegidas en el caso de una emergencia. Pedir a los participantes cómo definirían ellos “continuidad educativa” y “continuidad de la protección de la infancia”, y por qué piensan que estos conceptos son importantes. Después de que algunos participantes compartan sus respuestas, introducir los siguientes conceptos:
  - **Continuidad educativa** se refiere a mantener la educación de los niños y niñas después de que el colegio se haya visto afectada por peligros como terremotos, emergencias sanitarias o conflictos.
  - **Continuidad de la protección de la infancia** significa garantizar la concienciación, identificación y respuesta a las preocupaciones en cuanto a protección infantil cuando un peligro (natural o creado por el ser humano) ha tenido lugar y puede aumentar la exposición de los niños y niñas al peligro.
2. **Reflexionar sobre las lecciones aprendidas del COVID-19:** Dividir a los participantes en grupos pequeños (separando adultos de niños, niños de niñas) y pedir que reflexionen sobre su experiencia en continuidad en protección y educación en el contexto de la COVID-19. Tener medidas preparadas para niños, niñas y adultos para los que esto desencadene en un debate. Aquí hay algunas preguntas orientativas (adaptarlas al contexto y edad de los niños si procede):
  - ¿Qué funcionó bien durante el cierre del colegio que permitió a los estudiantes continuar aprendiendo y estar seguros?
  - ¿Qué pudo haber sido diferente durante el cierre del colegio para que los niños y niñas continuaran aprendiendo y estar seguros?
  - ¿Hubo algunos grupos de niños y niñas menos capaces de continuar aprendiendo? En ese caso, ¿por qué? Tener cuidado para evitar la estigmatización



3.- Actualiza /elabora un plan de continuidad educativa y protección: pida a los participantes que creen un plan de continuidad educativa y protección para su colegio, rellorando la siguiente plantilla.

**RECUPERAR DÍAS/HORAS:** Si la escuela se ve interrumpida hasta Xdías por año escolar, podemos recuperar las horas escolares de esta manera (incluir turnos, etc.): \_\_\_\_\_

**UBICACIÓN ALTERNATIVA DEL COE INSTALACIONES DE APRENDIZAJE TEMPORAL:** En caso de que se produzcan daños significativos en los edificios escolares, organizar ubicaciones alternativas junto con instalaciones temporales de aprendizaje.

**MODOS ALTERNATIVOS DE ENSEÑANZA Y UN CALENDARIO FLEXIBLE:** ¿Cómo podemos mantenernos al día con el trabajo escolar, ajustar el calendario escolar y las horas, acelerar el aprendizaje, emplear la enseñanza entre compañeros, tareas y estudio individual?

**CAPACIDAD ADICIONAL:** ¿Quién puede impartir la enseñanza y el apoyo administrativo, así como los servicios de protección a la infancia, si el personal no puede trabajar o necesita ayuda?

**PLAN PARA LA LIMPIEZA DE LA ESCUELA** (p.ej., en caso de inundación, explosiones, uso de la escuela como centro de salud, albergue o refugio)

**PLAN PARA EL USO LIMITADO DE LA ESCUELA COMO REFUGIO TEMPORAL O ALBERGUE:** En la medida de lo posible, el colegio no debe usarse como refugios temporales, albergues o centros de salud. Si por fuerza mayor, el colegio se usara como un refugio temporal/albergue/ centro de salud en planes locales de emergencia, puedes planificar las repercusiones en el Coe y el acceso a la educación de los estudiantes para minimizarlas.

**PROTECCIÓN INFANTIL:** ¿Cómo podemos proteger a las niñas y niños de los riesgos que experimentan en contextos de no emergencia y de los riesgos mayores o nuevos que aparecen en situaciones de emergencia? Ser consciente de los riesgos y saber cómo prevenir y responder a los diferentes tipos a que los niños, niñas y jóvenes podrían estar expuestos si el Coe cerrará.

**PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL:** ¿Cómo garantizaremos que los mecanismos existentes de participación, rendición de cuentas y retroalimentación de los estudiantes serán apoyados durante una emergencia o desastre? ¿Cómo se compartirá la información con los estudiantes? ¿Cómo estarán apoyados los estudiantes para compartir su retroalimentación y ayudar a dar forma a las acciones que permitan avanzar?

#### 4 COMPARTIR EL PLAN DE CONTINUIDAD EDUCATIVA Y PROTECCIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Cuando los participantes hayan acabado su plan, pedir que se pongan de acuerdo en un plazo y método para compartir la información con el resto de la comunidad educativa para recibir retroalimentación y asegurarse de que el plan es realista. Esto podría hacerse durante las clases de orientación con los miembros de la comunidad y reuniones de padres y apoderados



## ANEXO TÉCNICO 6 DISPOSICIONES LEGALES MINISTERIALES

Este Protocolo ha sido elaborado, basándose en los siguientes documentos:

Fecha	Organismo Responsable	Nombre del Documento
03.2020	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN (CDC)	Guía para Directivos, profesionales de la educación y administradores de establecimientos educacionales desde sala cuna a 4° Año Medio para planificar, preparar y responder a la enfermedad del Coronavirus 2019 ( COVID 19)
12.03.2020	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Protocolo 02 Coronavirus COVID 19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles.
16.03.2020	MINISTERIO DE SALUD; SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL Resolución Exenta 860	Que, atendida la situación epidemiológica se ha estimado como una medida razonable y prudente, a nivel nacional, lo que fuera comunicado por S.E. el Presidente de la República del día 15 de marzo de 2020 a toda la nación, suspender por el término de dos semanas contadas desde el día de hoy, 16 de marzo de 2020, las clases en establecimientos educacionales de los niveles preescolar o parvularia, básica y secundaria o media de los sectores municipal, particular subvencionado y particular pagado.
15.03.2020	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Orientaciones MINEDUC COVID 19
19.03.2020	MINISTERIO DE SALUD	Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID 19 (Excluidos establecimientos de atención de salud)
27.03.2020	MINISTERIO DE SALUD SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	DISPONE MEDIDAS SANITARIAS QUE INDICA POR BROTE DE COVID-19 (Resolución) Núm. 212 exenta. "...Suspéndanse presencialmente las clases en todos los jardines infantiles y establecimientos educacionales del país, pudiendo continuar la prestación del servicio educacional de manera remota, conforme a los criterios que establezca el Ministerio de Educación"
27.04.2020	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales del MINEDUC.
05.2020	GLOBAL EDUCATION CLUSTER	Safe return to school.
09.07.2020	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIVISIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ORD: 05/657	Solicitudes de cambios de actividades jornadas de reflexión y contención socioemocional.
08.2020	MINISTERIO DE SALUD y MINISTERIO DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA	Recomendaciones para niños, niñas y adolescentes. Proceso de desconfinamiento. (paso a paso nos cuidamos)
08.2020	MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN	Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1° básico a 4° año medio.
14.08.2020	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Resolución Exenta 3431. Apruébense las orientaciones de apoyo a sostenedores y equipos directivos para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país.
11.09.2020	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	Aprueba circular que imparte instrucciones que se indican, para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país.
Todo el 2020	MINISTERIO DE SALUD	Plan de acción Coronavirus COVID 19 Material de descarga. <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/material-de-descarga/">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/material-de-descarga/</a>



## PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

### PROCEDIMIENTO:

En primera instancia el apoderado debe informar al establecimiento con la receta médica donde se indica la prescripción médica.

Ningún/a estudiante debe traer medicamentos al interior de su mochila, sin previo aviso en inspección, ya que corre riesgo él/ella como sus compañeros.

Toda enfermedad, que por prescripción médica deba tomar algún tipo de medicamento al interior del establecimiento educacional, debe ser informada en inspección general, por el apoderado, firmando una autorización.

El personal facultado de dar el medicamento, previa firma del formulario de autorización, es exclusivamente la TENS. En caso que la enfermera no se encuentre por motivos de licencia médica u otro, será inspección quien tomará esta responsabilidad.

Será responsabilidad del apoderado traer los medicamentos correspondientes y entregarlos a la enfermería.

Cuando él/la - estudiante tenga que tomar el medicamento al interior del establecimiento y se encuentren en horario de clases se deberá dar permiso para que el alumno vaya a enfermería para que se tome el medicamento.

En el caso que el médico no recete más el medicamento, debe el apoderado traer el alta médica firmada y timbrada por el médico tratante.

Si el/la estudiante no tiene certificado de alta médica y no esté tomando sus medicamentos, los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) El/la profesor/a jefe debe tomar contacto con el apoderado para saber cuál es la situación y por qué el/la estudiante está sin su tratamiento.
- 2) Si el apoderado no asiste a entrevista y/o si el/la estudiante continua sin su tratamiento, se avisará a inspección general quien citará al apoderado.
- 3) Posterior a este paso el caso será tomado por Dirección, quien tomará las medidas pertinentes según consta en el RICE del establecimiento.



## PROTOCOLO

### PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCREN LOS CONDUCTOS REGULARES

- Conducto Regular Académico

Definición: El conducto regular es un orden jerárquico por el cual dentro de un marco estudiantil o laboral, se dan órdenes, disposiciones, consignas, solicitudes, informes y reclamaciones escritas o verbales, a un docente u estudiante, empleado u empleador

- Conducto Regular Apoderado - Profesor

El primer contacto del apoderado con el Colegio es con el profesor de asignatura, siendo este, quien filtra en primera instancia la situación, tomando nota de los antecedentes recibidos y dándole solución inmediata en caso que corresponda.

De no ser así, el profesor de asignatura debe derivar al apoderado con el profesor jefe.

Si el profesor jefe, se ve superado frente al problema, debe derivar al apoderado a: Orientación y Psicología, Coordinación Académica o Inspectoría General, según corresponda.

- Conducto Regular Apoderado – Colegio

Todo apoderado tiene la obligación de informar al coordinador de Área o Secretaría según corresponda:

Ausencias, Enfermedades, Duelos, Morosidades, Entrevistas, Urgencias.

- Conducto Regular Docente – Jefe de Departamentos – Coordinadores de Área.

Los problemas que el docente no pueda solucionar en la sala de clases, deben canalizarse según la tipología de este:

1. Problema Disciplinario con Inspectoría
2. Problema Académico con jefe de UTP
3. Problemas que ameriten orientación psicológica con la Psicóloga u Orientadora.
4. Alumnos Enfermos y Accidentes Escolares derivado a Enfermería
5. Salidas a Terrenos deben ser informadas a UTP quien coordina con Dirección e Inspectoría.

- Conducto Regular Docente – Administración – Gerencia

Los permisos administrativos deben ser solicitados a Inspectoría General quien los canalizará a Dirección, para la autorización o no del permiso final.

Licencia Médicas deben ser informadas a secretaría de Gerencia para su tramitación, y además a UTP para reemplazo del docente.

Otros permisos deben ser informados directamente a Dirección.



## PROTOCOLO MATRÍCULA

La Ley N°20.370 General de Educación establece edades de ingreso al nivel de educación básica y al nivel de educación media, aunque la citada Ley no establece requisitos para ingresar al nivel de educación Parvularia, el Ministerio de Educación a través de normas específicas establece requisitos.

### REQUISITOS:

A continuación se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:

PARA INGRESAR A EDUCACIÓN PARVULARIA: (DECRETO EXENTO N° 1126 DE 2017).

- Primer Nivel Transición (Pre-Kinder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (Kinder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

PARA INGRESAR A EDUCACIÓN BÁSICA: (DECRETO EXENTO N° 1126 DE 2017)

- Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

IMPORTANTE: El Decreto N° 1126 de 2017 deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio.

PARA INGRESAR A EDUCACIÓN MEDIA CIENTÍFICO- HUMANISTA, TÉCNICO PROFESIONAL Y ARTÍSTICA:

La Ley 20.370 General de Educación, establece que la edad máxima para ingresar a la educación media es de 16 años cumplidos en el año en que se matricula en el primer curso de dicho nivel, no obstante el dictamen N°9 de la Superintendencia de Educación estableció una interpretación normativa que señala que para ingresar a 1er año medio, se puede ingresar con 18 años de edad. Otro requisito para ingresar al nivel de Educación media, es haber aprobado la educación básica.

Al momento de matricular el apoderado debe presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento
- Informe de personalidad
- Certificado de notas con la última promoción escolar.



# PROCESO DE ADMISIÓN TRANSITORIO

## AÑO LECTIVO 2022

Dada la situación actual de emergencia sanitaria por la pandemia de COVID 19, hemos adecuado de manera transitoria nuestro Proceso de Admisión para el año lectivo 2022.

### 1.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

PRE-KÍNDER	4 AÑOS	AL 31 DE MARZO DEL 2022 (DECRETO 1126 DEL 25/09/2017)
KINDER	5 AÑOS	AL 31 DE MARZO DEL 2022 (DECRETO 1126 DEL 25/09/2017)
PRIMERO BÁSICO	6 AÑOS	AL 31 DE MARZO DEL 2022 (DECRETO 1126 DEL 25/09/2017) KÍNDER APROBADO

COMPLETAR FORMULARIO PÁGINA WEB – ADMISIÓN

### DOCUMENTACIÓN PARA POSTULAR A PRE-KÍNDER, KÍNDER Y PRIMER AÑO BÁSICO

- Certificado de nacimiento original.
- Ficha Admisión - página del Colegio.
- Informe jardín infantil o colegio del que proviene.
- Certificados de especialistas, si tuviere.
- Certificados de carácter legal, si tuviere.
- Carta de los padres y/o apoderados del postulante, en la que manifiesten las razones para postular al colegio.

Esta documentación debe ser enviada a [admision@coeducacional.cl](mailto:admision@coeducacional.cl)

### DOCUMENTACIÓN PARA POSTULAR DESDE SEGUNDO AÑO BÁSICO A TERCER AÑO MEDIO

- Certificado de nacimiento original.
- Ficha de Admisión - página del Colegio.
- Certificado de promociones anteriores hasta 2 años previos.
- Certificados de especialistas, si tuviere.
- Certificados de carácter legal, si tuviere.
- Carta de los padres y/o apoderados del postulante, en la que manifiesten sus razones para postular al colegio.

Esta documentación debe ser enviada a [admision@coeducacional.cl](mailto:admision@coeducacional.cl)

## **2.- SELECCIÓN**

Una vez enviados los documentos solicitados, se procederá de la siguiente forma:

- a) Los padres y/o apoderados de los postulantes, deberán participar de una entrevista online con la Directora Académica, a la cual serán citados vía telefónica y por correo electrónico.
- b) Los postulantes de 4° Año Básico a 3° Año Medio, tendrán entrevista online con orientador y/o coordinador académico y/o coordinador de disciplina, el mismo día que sus padres y/o apoderados.

**Es importante que los padres y/o apoderados hayan leído nuestro PEI, Reglamento de Convivencia y de Evaluación, antes de las entrevistas.**

La aceptación o rechazo de las postulaciones se funda en el cumplimiento de todos los antecedentes requeridos por el colegio y las normativas vigentes, además de la disponibilidad de matrículas por cursos. Ésta será comunicada vía telefónica y/o correo electrónico en los siguientes tres días hábiles después de la entrevista.

**Para conocer: PEI, REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR RICE Y  
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ingresar a nuestra página  
[www.coeducacional.cl](http://www.coeducacional.cl) o solicitar a [colegio@coeducacional.cl](mailto:colegio@coeducacional.cl)**



## Procedimiento en caso de Accidente Escolar dentro del colegio:

Cualquier funcionario del colegio que sea testigo de un Accidente Escolar, dentro del establecimiento, tiene la obligación de informar a enfermería de cualquier forma no debe dejar al accidentado solo. El funcionario testigo del accidente no puede pronunciarse respecto a la gravedad del mismo, no debe aplicar procedimientos de ninguna naturaleza al accidentado.

Luego de los primeros auxilios prestados por la Técnico en Enfermería al accidentado y determinar la gravedad del accidente informará a Coordinación de Disciplina para proceder a contactar al apoderado vía telefónica, para que retire al accidentado.

Si hay que trasladar al accidentado a la asistencia pública:

Si corresponde y teniendo en cuenta la gravedad del accidente se llama a la Asistencia Pública para el traslado en ambulancia o proceder a trasladarlo por los medios más adecuados con que se cuente.

Inspectoría evalúa la situación y toma los antecedentes respecto a las circunstancias de lo ocurrido.

La Técnico en Enfermería llena el documento de Accidente Escolar y solicita a secretaría que llame al Apoderado e informe de lo ocurrido, para que concurra al Servicio de Urgencia que le indique la Escuela.

La Técnico en Enfermería determinará la modalidad de traslado del enfermo (según la evaluación del compromiso del accidentado y las condiciones del accidente): silla de ruedas, camilla, tabla espinal o se inmovilizará en el lugar del accidente, para ser retirado directamente por ambulancia si fuere necesario.

Todas las medidas durante un accidente serán supervisadas y coordinadas directamente por la Técnico en Enfermería.

En aquellos casos en que los padres o el apoderado no puedan llegar a tiempo al Colegio y sea necesario el traslado a un centro asistencial, éste se realizará en compañía de personal del Colegio, quien tomará contacto con ellos en la misma clínica o centro asistencial. Es el Apoderado el responsable y encargado de acompañar al Alumno mientras se concreta la atención médica.

La persona del colegio que acompañe al alumno deberá portar la declaración del accidente, de haber sido llevado el alumno a la Asistencia Pública.

Una vez en el Establecimiento, archiva copia de la "Declaración Individual de Accidente Escolar"

En el caso que el apoderado llegue al colegio y retire personalmente al alumno, debe llevarse el Seguro Escolar emitido por enfermería. El no uso del Seguro Escolar, por parte del Apoderado, dentro del plazo correspondiente, es de su exclusiva responsabilidad.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO:**

Un accidente de Trayecto se acredita siguiendo los siguientes pasos:

Se debe efectuar la denuncia en la comisaría más cercana al lugar en donde ocurrió el accidente.

Se debe llevar dos testigos para que presten declaración en la Comisaría más cercana al lugar de los hechos.

Se puede presentar también algún medio de prueba fehaciente.

Se debe dirigir al centro de atención más cercano e indicar que se tuvo un accidente de trayecto.

Se debe acercarse a la Escuela y solicitar el documento de accidente Escolar en inspectoría.

Comunicar el nombre del alumno, curso, apoderado y gravedad del accidente.

Una vez el alumno ha llegado al colegio e informa de un accidente en el trayecto se seguirá el procedimiento de la misma forma como el accidente en el colegio y se seguirán los mismos pasos.

## **SEGUIMIENTO DEL CASO:**

Secretaría Realiza el seguimiento del caso comunicándose con la familia para conocer el estado de él y del diagnóstico realizado por el profesional competente e informa a Inspectoría.

Inspectoría realiza un informe del accidente e informa a Dirección.

Los Padres y Apoderados del Alumno se deben presentar tres días después de ocurrido el accidente en la oficina de Inspectoría para conocer el informe de la investigación realizada.

## **SEGURO EN CASO DE ACCIDENTES:**

El colegio está protegido por el Seguro de Accidente Escolar, por lo cual el deber es derivar al paciente como primera instancia al hospital más cercano, a menos que el apoderado haya determinado otra cosa en la ficha personal.

El Colegio, además de contar con el seguro de accidente escolar del estado, cuenta con un seguro contratado por el C.G.PP y AA del Colegio y se hacen beneficiario de esto, todos aquellos apoderados que al momento de la matrícula de su pupilo haya cancelado los aranceles del Centro de Padres y Apoderados. Este seguro estará vigente mientras sea contratado por el C.G.PP y AA.

En la actualidad el C.G.PP. y AA. tiene contrato con Seguros Consorcio. éste puede variar de un año a otro

## **PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DEL SEGURO**

El alumno es atendido en un centro asistencia, donde le otorgarán una boleta,

En el caso **de pertenecer a Isapre**, u otra entidad de salud el primer reembolso lo hace la Isapre y luego el seguro. (con boleta original).

En el caso **de no pertenecer a Isapre**, Ud. se presenta con la boleta original, directamente a la aseguradora.



## PROTOCOLO

### **AGRESIÓN A DOCENTES O PERSONAL** **DEL COLEGIO**

Ningún tipo de agresión es avalada por el colegio, es por ello que surge la necesidad de velar por la seguridad y dignidad de los funcionarios.

La agresión a docentes es entendida como la agresión física y/o verbal de un/una estudiante y/o apoderado proporcionada a un docente, asistente de la educación, auxiliares, o administrativos del colegio.

Según la gravedad del caso (si existen lesiones) se procederá a dirigirse a la Mutual por accidente de trabajo.

#### **PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO:**

1. Ante las primeras dificultades entre funcionarios de la comunidad educativa y los padres y apoderados se debe intentar solucionar el problema, si este a pesar de los intentos no tiene solución, se debe informar esta conducta a Inspectoría General y establecer medidas en conjunto para mejorar y superar las dificultades o conflictos.
2. En el caso del apoderado: Cuando surge la violencia es verbal el apoderado será citado por Inspectoría General del establecimiento, quien intentará mediar para resolver el problema, sin embargo, se podrá solicitar cambio de apoderado si esta conducta se mantiene sin cambio.
3. En el caso del funcionario: Se derivará el caso a Inspectoría General quien intentará mediar y resolver el conflicto, promoviendo la reflexión y reposición del daño causado.
4. Si la violencia es física se solicitará inmediatamente la presencia de carabineros en el establecimiento y se realizará las denuncias pertinentes. En el caso del apoderado se realizará inmediatamente cambio de apoderado. En relación al funcionario se evaluará su continuidad laboral y se dejará constancia en una amonestación escrita.
5. El adulto que trabaja en el colegio podrá denunciar la violencia física en fiscalía y solicitar medida de protección. Y también cualquier conducta que se atente contra la integridad psicológica del adulto que trabaja en el colegio. De igual forma el apoderado podrá realizar las acciones legales que estime conveniente.
6. El colegio debe velar para asegurar una integridad física y psicológica al afectado.

#### **PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE:**

1. Para todas las edades, se informa inmediatamente a los padres y/o apoderados y se solicita su presencia en el establecimiento para el retiro de su pupilo de la jornada escolar.
2. El alumno debe quedar al cuidado de un adulto hasta que llegue su apoderado.
3. Al día siguiente el estudiante debe asistir al establecimiento en conjunto con su apoderado a entrevista con Dirección e Inspectoría General.
4. Se procederá a mediar entre los involucrados, estableciendo medidas remediales, pedagógicas y sanciones correspondientes de acuerdo al reglamento.
5. Al momento de calificar la agresión, se deberán considerar la edad y etapas de desarrollo de los estudiantes. Especialmente se tendrá en cuenta si se trata de alumnos de Pre-Kinder a 4° básico o de alumnos de 5° a 8° año básico.
6. Si un estudiante es mayor de 14 años, además se solicitará la presencia inmediata de carabineros.
7. La conducta del estudiante será evaluada por el Equipo Directivo y se sancionará de acuerdo al reglamento interno.



## PROCOLO

### CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Planta Docente: Corresponde a la dotación de docentes con que debe contar un establecimiento educacional para cumplir con el Plan de Estudio aprobado por el MINEDUC, según los niveles de enseñanza que se imparten.

Asistentes de la Educación: Es todo el personal que no está afecto al estatuto docente, que cuenta con contrato de trabajo y desarrolla funciones de colaboración y asistencia a la labor educacional.

ANTES:

• Los Docentes y Asistentes de la Educación deben presentar documentación requerida:

- Currículum Vitae.
- Certificado Profesional o licencia de 4° medio, según corresponda.
- Certificado de antecedentes.
- Personal Idóneo; es decir, no haber sido condenado por crimen o por algún delito que pudiese afectar a los educandos.
- Certificado que acredite que no tiene inhabilidades para trabajar con menores de edad (Registro Civil).
- Registro de afiliación AFP , ISAPRE o FONASA

DURANTE:

- Desarrollo de test psicológico encargado al equipo de psicólogos del colegio.
- Entrevista con directivos docentes del área que corresponda a su desempeño.
- Entrevista con Directora.
- Entrevista con Administrador.

DESPUÉS:

- Contratación.
- Firma de contrato.
- Se archiva contrato y documentación correspondiente.
- Al docente o Asistente de la Educación la inducción la realiza el Equipo Directivo,; si es auxiliar de servicio la Es hecha por Inspectoría.
- Se ingresa el nombre en el libro de firma para control.



## PROCOLO

### CONTROL DE ATRASOS

La responsabilidad del cumplimiento de la jornada escolar de los estudiantes abarca a todos los agentes involucrados en el Proceso Educativo de los educandos: estudiante, apoderados, y colegio.

#### **Definiciones:**

**Atrasos:** Serán considerados atrasos todos los alumnos que ingresen al colegio después del inicio de la jornada de clases. Considerando que la Jornada de la mañana comienza a las 8:00 para enseñanza básica y media, y a las 8:30 para los alumnos de pre-kínder y kínder.

#### **Generalidades:**

**La puntualidad**, al ser considerada como valor formativo en el alumno, es un hábito importante, tanto en la formación del educando como en el desarrollo normal ininterrumpido de las actividades académicas. En consecuencia, el alumno llegará puntualmente a clases, incluyendo el ingreso a cada jornada después de recreos y cambios de hora. El colegio no admitirá excepciones a esta norma.

#### **Procedimiento:**

##### **De los alumnos/as:**

- Los alumnos atrasados, podrán ingresar a clases, para “cautelar su seguridad. Integridad física y psicológica.
- El inspector pedirá las agendas anotando el atraso en el lugar que corresponde.
- Si cumple con su tercer atraso se citará al apoderado para informarle de la conducta del alumno quedando escrito en una hoja de entrevista.

##### **De Postulación de “ingreso especial”.**

Los alumnos que viven en las localidades lejanas al colegio, y su locomoción es difícil, su apoderados por escrito, podrán solicitar un ingreso especial, que no puede exceder más allá de las 8:10 horas, posterior a la hora indicada se registrará como un atraso de acuerdo al reglamento.

Para tal efecto, el Apoderado en forma personal, deberá´´ presentar dicha solicitud junto a un certificado de residencia.

Dirección visto todos los antecedentes y si procede podrá autorizar el beneficio.

Aceptada la petición del ingreso especial, el apoderado junto al alumno firmará un compromiso por escrito, en que asumen el dar buen uso de este beneficio que se hará´´ efectivo de inmediato.

El Coordinador de Disciplina informará, por escrito, a los docentes.

##### **REINCIDENCIA EN LOS ATRASOS:**

Si el alumno tiene más de tres atrasos, se avisa a su apoderado, que debe venir a tomar conocimiento de la conducta. Esta entrevista debe quedar en una hoja de entrevista.

En caso que el alumno llegue atrasado después de las 8:30, se procederá´ a llamar a su apoderado, que se haga presente, para permitir el ingreso a sala.

De continuar los atrasos se aplicará las medidas contempladas en RICE.

##### **De los Inspectores**

- Procederá´ a registrar el atraso en la planilla de control de Inspectoría.
- Los atrasos de los alumnos/as serán consignados por inspectoría, para su seguimiento conductual y registro de

atraso del estudiante.

- El Inspector General llevará registro de los atrasos no justificados y citará a los apoderados a firmar el Compromiso de Conducta respectivo.
- El Inspector General emitirá trimestralmente a los Profesores Jefes, nómina de alumnos con atrasos reiterados.

#### **De los Apoderados**

- El atraso es considerado una falta leve, pudiendo llegar a ser de mediana gravedad si se cumplen 5 atrasos lo que amerita que se aplique la norma establecida en el Reglamento de Convivencia RICE (FALTAS).
- Los apoderados son los responsables de que sus hijos cumplan con la llegada a la hora a las actividades escolares, por tanto transgredidas las medidas establecidas en el Manual de Convivencia sobre el cumplimiento de horarios, es también responsable de la pérdida de los beneficios otorgados por el colegio.



## REGLAMENTO SALA DE MÚSICA

### **Objetivos:**

- Orientar en el conocimiento y desarrollo de las potencialidades musicales, artísticas, y la valoración de otras culturas.
- Estimular y desarrollar la creatividad y la actuación espontánea de manera individual y colectiva, utilizando la música como medio de expresión.
- Organizar y dirigir agrupaciones vocales, instrumentales y mixtas.
- Fomentar la sensibilidad por la música
- Promover los valores culturales del país, la provincia y la localidad.
- Investigar y desarrollar procedimientos innovadores en el campo de la música.

### Normas de Uso:

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento opera para la Comunidad Escolar Colegio Coeducacional Particular Quilpué.

Artículo 2.- Son facultades y obligaciones del docente a cargo del Taller o Laboratorio de música las siguientes:

- A) El docente a cargo deberá supervisar el uso de instrumentos y equipos en el aula
- B) El Colegio aceptará solo instrumentos musicales electrónicos, con certificación de operatividad.
- C) El docente a cargo supervisará los ensayos previos a actos oficiales del colegio
- D) El docente será responsable del uso, cuidado y conservación del equipo, instrumentos y herramientas que se utilicen en el Taller o Laboratorio de música.
- E) El docente deberá chequear los equipos e instrumentos con que cuenta el taller antes del inicio de la clase debiendo reportar cualquier anomalía al Director del establecimiento.
- F) Los alumnos deben abstenerse de modificar o de cualquiera otra forma alterar la configuración o programación de los Equipos que se encuentren en la sala de música o cambiar de lugar, conectar o desconectar los Equipos. Las únicas personas que se encuentran autorizadas para efectuar cualquier tipo de modificación al Equipo, es el profesor a cargo de la sala de música.
- G) Los instrumentos electrónicos asignados a la sala de música, no podrán ser utilizados para otros fines fuera del salón de clase sin supervisión, siendo estos debidamente identificados en el inventario de la sala.
- H) Todas las solicitudes de préstamo de los instrumentos y equipos de la sala de música deben ser presentados por escrito y dirigidos a la Dirección del Colegio, quedando una copia de la autorización de la misma en Sala de música.
- I) Mantener vigentes y al día, las bitácoras de utilización de cada uno de los equipos
- J) Garantizar que cada equipo, tenga un lugar físico adecuado para su almacenamiento.
- K) Se prohíbe la permanencia de alumnos en la sala de música sin la debida supervisión del docente a cargo.



## **REGLAMENTO LABORATORIO**

El presente Reglamento tiene por objetivo normar el uso de los estudiantes y docentes y el comportamiento general que deben tener los estudiantes al ingresar al Laboratorio de Ciencias

El docente deberá instruir permanentemente a los alumnos al inicio de cada clase de las normas de seguridad y responsabilidad en el uso de los materiales, y disciplina en el laboratorio

Durante el trabajo en el Laboratorio de Ciencias es responsabilidad del estudiante tener en cuenta que su lugar de trabajo **debe permanecer siempre limpio, ordenado y seguro.**

Al finalizar cada sesión de práctica el **material y la mesa de laboratorio** deben dejarse perfectamente **limpios y ordenados**: todos los **equipos utilizados** deberán dejarse en condiciones **óptimas** de limpieza para su posterior utilización (pipetas, microscopios, lupas, matraces, etc) por otros usuarios.

**No se permitirá la utilización de equipos electrónicos** al interior del Laboratorio de Ciencias, sin la previa autorización del docente.

El estudiante debe estar siempre atento a las indicaciones de sus docentes y **comenzar el trabajo sólo** con la autorización del profesor a cargo del Laboratorio.

El estudiante debe dedicarse exclusivamente a los trabajos que se han indicado. Las experiencias no contempladas en su guía o tareas asignadas por el docente, **no están autorizadas. No debe actuarse por iniciativa propia.**

El o los docentes que requieran hacer uso del Laboratorio de Ciencias deberá solicitar su disponibilidad a la **Coordinadora Académica**

Las **disoluciones de reactivos**, que no sean patrones ni muestras, se almacenan en **botellas de vidrio o plástico** que deben limpiarse y rotularse perfectamente.

Los **reactivos sólidos** que se encuentren en el mesón de trabajo, al final de la experiencia deben ser almacenados en sus lugares respectivos según la indicación del docente a cargo.

Las **balanzas** deben dejarse a **cero** y perfectamente **limpias** después de finalizar su uso. Cerca de las **balanzas** sólo deben permanecer los estudiantes que se encuentren utilizándolas.

No deben manipularse jamás productos o **disolventes inflamables** en las proximidades de mecheros.

En caso de sismo de gran intensidad el docente deberá ceñirse al protocolo de Operación Deyse

Cuando se trabaje con microorganismos y/o productos tóxicos usar guantes, evitar el contacto directo con ellos, no olerlos ni pipetearlos directamente.

No debe llevarse a la **boca** ningún **material de laboratorio**, además **si** algún reactivo es accidentalmente ingerido, avise de inmediato al docente.

En caso de observar o sufrir cualquier accidente (cortaduras, quemaduras, etc.), debe informarse inmediatamente al docente, para informar a enfermería, el alumno no debe actuar por iniciativa propia, y por sobre todo jamás se debe minimizar el efecto de un accidente

Es importante tener conocimiento que, cualquier accidente ocurrido en el Laboratorio de Ciencias, como resultado de una actividad académica se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Siendo la enfermera quien determinara el procedimiento a seguir, ajustándose al protocolo de enfermería.

Conclusión los mayores peligros del laboratorio no son el fuego, los productos tóxicos o las descargas eléctricas, sino el descuido y la falta de responsabilidad.



## PROTOCOLO

### **ENTREVISTA A ESTUDIANTES.** **DOCENTES Y/O APODERADOS**

#### **PROCEDIMIENTO:**

- Toda entrevista realizada, por el Equipo de Gestión, Encargado de Convivencia Escolar, docentes, u otro funcionario del establecimiento, debe quedar registrada en hoja de entrevista a estudiante y/o apoderado, hoja de entrevista a Docente y/o funcionario.
- Cuando se le realice entrevista a apoderado, se debe registrar en hoja de vida del/la estudiante: "**Entrevista a apoderado, detalles en "**
- Cuando se le realice entrevista a estudiante, los docentes deben registrar en hoja de vida del/la estudiante: "**Se entrevista al estudiante, detalles en "**
- Toda entrevista debe ser registrada de manera objetiva sin escribir opiniones ni juicios de valor del entrevistador. Al registrar frases dichas por él entrevistado deben ser escritas de forma textual y entrecomillas.
- El registro de la entrevista debe ser leído para que el entrevistado firme
- En el caso de que un entrevistado se niegue a firmar el registro, se debe escribir en la hoja de entrevista y en la hoja de vida del estudiante "**Se niega a firmar**".



## PROTOCOLO DEL CENTRO DE ALUMNOS

ANT: Decreto N° 524/20 abril 1990 Reglamento  
General de Centros de Alumnos

### Título I

#### Definición, fines y funciones

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de 7° a 4° de Educación Media de COLEGIO COEDUCACIONAL PARTICULAR QUILPUÉ.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización y convivencia escolar vigentes en el Colegio, como medio para formarlos para la vida cívica y democrática,

#### Las funciones del Centro de Alumnos COE son las siguientes:

- Promover actividades en que los alumnos manifiesten organizadamente sus intereses y aspiraciones.
- 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.
- Representar de manera responsable los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades del Colegio.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Representar oficialmente al Colegio ante instituciones, organizaciones y actividades externas.

### Titulo II

#### De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos COE

El Centro de Alumnos COE se estructurará con los siguientes organismos:

- 1.-La Directiva del Centro de Alumnos
- 2.-El Consejo de Delegados de Curso
- 3.-El Consejo de Curso
- 4.-La Junta Electoral

De la Directiva del Centro de Alumno

La Directiva del Centro de Alumnos COE será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1.-Tener a lo menos dos años de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- 2.-Tener un promedio general de calificaciones igual o sobre cinco coma cinco (5,5)
- 3.-No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a la reglamentación.
- 4.-No haber repetido el año anterior a la postulación.
- 5.-No haber tenido ni tener medidas de Condicionalidad por Conducta en su historia escolar.
- 6.-No tener anotaciones de mediana gravedad ni graves.
- 7.-Presentar una carta simple del Apoderado en que autoriza la participación de su pupilo en la Directiva del Centro de Alumnos.

La directiva estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Actas, un Delegado de Deportes y Recreación y un Delegado de Cultura y Solidaridad.

**Las funciones del presidente serán:**

- 1.-Dirigir las reuniones de la Directiva y del Consejo de Delegados de Curso
- 2.-Planificar, dirigir y controlar el Plan de Trabajo Anual
- 3.-Coordinar y regular las actividades internas del Centro de Alumnos.
- 4.-Ejercer el Liderazgo sobre su equipo
- 5.-Representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante las autoridades del Colegio y otras Instituciones.

**Las Funciones del Vice Presidente serán:**

- 1.- Reemplazar al presidente en sus ausencias
- 2.- Organizar el Plan de Trabajo Anual.
- 3.- Ejercer las relaciones públicas del Centro de Alumno.

**Las Funciones del Secretario Serán:**

- 1.- Tomar acta de las reuniones
- 2.- Llevar registro del Plan de Trabajo
- 3.- Evaluar las actividades realizadas del Plan
- 4.- Llevar archivo de correspondencia y documentos del Centro de Alumnos.
- 5.- Coordinar las comunicaciones y citaciones de alumnos con Coordinación de Disciplina.

**Las Funciones de Secretario de Finanzas serán:**

- 1.- Recaudar los dineros del Centro de Alumnos
- 2.- Llevar registro de entradas y salidas de dineros.
- 3.- Tener respaldo con documentos de los ingresos y egresos
- 4.- Realizar un arqueo de tesorería al final del semestre para información interna del Centro de Alumnos y un balance con cuenta al Consejo de Delegados de cada curso, al final del año.

Las funciones de los Delegados de Deportes y Cultura se enmarcarán dentro de las áreas de trabajo pertinentes: deporte, recreación, cultura y ayuda solidaria, éstas serán acordes al Plan de trabajo Anual del Centro de Alumnos. Para su ejecución los delegados deberán constituir equipos de trabajo con alumnos de los distintos cursos de educación media del colegio.

**Le corresponde a la Directiva:**

- 1.-Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- 2.-Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo del Centro de Alumnos.
- 3.-Presentar al Consejo de Delegados de curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- 4.-Respetar las normas de convivencia del Colegio, especialmente los Artículos 32º,35º,y 41º con sus incisos correspondientes del Reglamento de Convivencia Escolar.

5.-Su eventual transgresión derivará en la aplicación de las medidas contempladas en el mismo reglamento, para las faltas de mediana gravedad y graves y frente a estas dos últimas, en pérdida inmediata del cargo directivo que representa el estudiante en el Centro de alumno.

Los cargos ocupados por los miembros de la directiva del Centro de Alumnos son anuales, por lo que no podrán ser renunciados antes de ese plazo.

Solo en caso de fuerza mayor por enfermedad certificada o razones académicas fundadas se podrá cursar la renuncia al cargo. De infringirse esta disposición, el representante renunciado perderá su derecho a voto para todas las elecciones estudiantiles y no podrá postular a ningún cargo del Consejo de curso, de Delegado de Curso de la Junta Electoral del Centro de Alumnos hasta después de dos años de ocurrida la renuncia.

#### **Del Consejo de Delegados de Curso:**

**Artículo 5º.-** El Consejo de Delegados de curso Coe estará formado por dos delegados de cada curso, de 7º a 4º medio; estos son presidente por derecho propio y el delegado de curso.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el presidente del Centro de Alumnos y se reunirá mensualmente. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros. Los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría de votos, correspondiendo un voto por curso. En el caso de proposición de modificación del presente Reglamento Interno, deberá aprobarse con el voto conforme (un voto por curso de 7º a 4º medio) de los dos tercios del quórum para sesionar, más la aprobación final de la Comisión indicada en el artículo 9º de este reglamento.

#### **Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:**

Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.

Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.

Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.

Aprobar la cuenta anual y el balance que debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos a fin de año.

Determinar la medida de pérdida de los derechos de alumno establecidas en el artículo 4º, en caso de renuncia anticipada al cargo.

Respetar el Reglamento Interno de Convivencia del Colegio.

#### **Del Consejo de Curso**

**Artículo 6º.-** El Consejo de Curso será el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo de 8º a 4º medio. Se organiza y elige su directiva y delegado, que junto al Presidente de Curso, es representante ante el Consejo de Delegados de Curso. El Consejo de Curso participa activamente en los planes de trabajo y comisiones preparadas por el Centro de Alumnos.

#### **De la Junta Electoral**

**Artículo 7º.-** La Junta Electoral COE, elegida por los profesores asesores y presentados al Consejo de Delegados para su aprobación, estará compuesta por cuatro miembros de Cuarto año Medio, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por aquélla. Le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro.

### **Título III**

#### **De los Asesores del Centro**

**Artículo 8.-** El Centro de Alumnos COE tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el Colegio.

Ambos docentes serán también asesores del Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral.

Los profesores asesores serán propuestos en una terna por el Centro de alumnos y la Dirección del Colegio resolverá los nombres de los docentes encargados.

Los asesores deberán ser docentes con un año de ejercicio profesional en el establecimiento. Los asesores de los consejos de cursos serán sus respectivos Profesores Jefes.

#### **Título IV**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 9.-** La Comisión encargada de estudiar y aprobar el Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, estará constituida por las personas que se indican:

- El Director del establecimiento.
- Los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.
- El Orientador
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

**Artículo 10.-** Para la elección del Centro de Alumnos COE, deberán presentarse al menos dos listas, con los cargos indicados y el Programa a realizar, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. La lista ganadora será la que sume la mayoría de los votos emitidos (51%) De presentarse una sola lista, se efectuará un plebiscito para que todos los alumnos de educación media emitan su opinión. La lista será ratificada por la mayoría de los votos emitidos (51%).

En caso de ausencia de listas y sólo de candidatos individuales deberá establecerse un sistema de votación individual, de manera que la mayoría corresponda al cargo de presidente y los otros resultados, por orden decreciente, a los cargos disponibles indicados del artículo 4º de este reglamento. Será la Junta Electoral y los Profesores Asesores los encargados de cautelar la relación cantidad de votos y cargos a ocupar por los candidatos.

Ante la ausencia de candidatos y listas interesadas, se deberá elegir, por el año correspondiente, una Directiva, a partir de los representantes del Consejo de Delegados de Curso, completando los cargos de presidente, vicepresidente, Secretario de Actas y Secretario de Finanzas. Los cargos se deberán distribuir procurando una mayor representación, evitando que los cargos queden sólo en representantes de uno o dos cursos.

Cualquier otra situación de postulación de candidatos o de listas no contemplada en las situaciones enunciadas, será resuelta por la Junta Electoral y los Profesores Asesores.

Antes de cada elección, cada candidato junto a su lista deberá presentar públicamente su programa de trabajo a los alumnos de educación media, esto es de 7º a 4º medio, en una asamblea general. La junta electoral y los profesores asesores deberán entregar igualdad de condiciones a ambas listas para la presentación respectiva.



## PROCOLO ESTUDIANTES TRANS

El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad, considerando el desarrollo integral, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género, comprendiendo que la sexualidad, la afectividad y el género, son una parte fundamental de la personalidad de todo ser humano, por lo tanto, tomando como fundamento los derechos del Niño, la legislación vigente y las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, el “Colegio Coeducacional Particular Quilpué”, en coherencia con su misión y visión, y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, una escuela inclusiva, recibe a todos los estudiantes, sin distinción de género y orientación sexual.

### OBJETIVO:

- •Asegurar un proceso de Admisión y una trayectoria educativa libre de discriminación, para todos los estudiantes sin distinción de ningún tipo.
- •Asegurar en la comunidad educativa el respeto por las diferencias de cada persona.

### PROCEDIMIENTOS

#### ANTES

- •Desde el espacio formativo y de Orientación desarrollar actividades en los cursos para tratar el tema del respeto de las diferencias individuales y de la inclusión.
- •Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad.
- •Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, en el ámbito de la afectividad y sexualidad.
- •Entrevistar a los padres y apoderados que presenten una situación de hijo/a con situación de diversidad sexual, para ofrecerles acompañamiento y orientación.
- •Derivar, en caso de ser necesario, al niño o niña, adolescente, a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado.
- •Trabajar con los docentes cómo abordar las situaciones de diversidad que se presenten en el establecimiento y en sus cursos, promoviendo un lenguaje de uso cotidiano de inclusión y buen trato.

#### DURANTE:

- •Acompañar a los estudiantes que requieren apoyo, por algún motivo asociado a la diversidad.
- •Considerar, independientemente del registro civil de identificación, el nombre adoptado por el niño o niña transgénero, para los efectos de trato cotidiano.
- •Según lo manifestado por la familia, guardar reserva y confidencialidad de la situación de transgénero del o la estudiante.
- •Mantener una comunicación sistemática con los padres y/o apoderados de los alumnos que requieran de acompañamiento.

#### DESPUÉS:

- •Evaluar la adaptación de los niños al sistema escolar.
- •Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas.



## PROTOCOLO INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN

Actualmente Chile cuenta con una "Ley de No Discriminación" y una "Ley de inclusión escolar", las que regulan las situaciones discriminatorias hacia los/las estudiantes.

No toda distinción o restricción tiene un carácter arbitrario. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes de Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Se estima que una discriminación es arbitraria en el colegio cuando se funda en motivos tales como:

La raza o etnia

La nacionalidad, inmigrantes

El idioma

Apariencia física

La religión o creencia

El género

La orientación sexual o identidad de género

Tipos de familia

Diversos estilos o ritmos de aprendizaje

Estilos juveniles

Embarazo y maternidad

Discapacidad

Enfermedad

### PROCEDIMIENTOS:

1. No se podrá seleccionar estudiantes. Su principal objetivo es el aprendizaje de todos y todas las estudiantes.
2. Educar en Derechos Humanos, enseñando contenidos, conceptos, normativa, historia e hitos acerca de los DDHH.
3. Los adultos que pertenecen a esta comunidad educativa deben resguardar y proteger la dignidad de todos los estudiantes, siendo respetuosos, interviniendo ante situaciones discriminatorias y enseñando el valor de la persona y su entorno.
4. Acoger y dar importancia a toda denuncia que se reciba, la que deberá Informarse al Profesor Jefe y a Coordinación de Disciplina. Si el caso adquiriera connotaciones mayores, correspondiente a un hecho de bullying, será objeto de aplicación del protocolo por parte de Coordinación de Disciplina y Comité de Convivencia Escolar (Protocolo de Acoso Escolar).
5. En el caso de comprobarse la discriminación arbitraria por parte de un adulto hacia un/una estudiante, se deberá realizar denuncia a carabineros o fiscalía según corresponda. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente.
6. Cuando se trate de situaciones que revistieren características de delito (por la gravedad de los hechos o la edad de los involucrados) se citará a los padres para informarles y se efectuará la denuncia a Carabineros, Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda. Deberá dejarse registro escrito del nombre de los funcionarios o profesionales que reciben la denuncia y los N° de parte.



## **PROTOCOLO RETIRO ALUMNOS DE LA JORNADA ESCOLAR**

La asistencia cobra vital importancia en la formación de las conductas futuras que nuestros estudiantes deben tener.

El Colegio tiene un sistema de Jornada de clases que se inicia a las 08:00 horas desde 1º año de enseñanza básica a 4º año de enseñanza media. En el caso de la enseñanza Pre básica, el horario de la jornada será entre las 08:30 y las 12:45 horas.

La asistencia en el Colegio Coeducacional Particular Quilpué es por hora pedagógica, el porcentaje mínimo para que un alumno apruebe el año escolar es del 85 %.

El deber de los estudiantes es asistir a todas las clases del Plan de Estudios

Durante el período de clases el estudiante no podrá retirarse del Colegio, salvo que el retiro lo haga **personalmente** su apoderado titular o apoderado suplente designado, (siempre y cuando no tenga evaluaciones o trabajos que entregar).

Dada la condición de que nuestro Colegio posee jornada única, se deberá evitar que los estudiantes asistan a controles médicos o realicen trámites durante la jornada de clases.

Si a pesar de todo el alumno es retirado solo lo podrá hacer el apoderado titular o el apoderado suplente designado en la hoja de matrícula.

**Sólo podrá ser retirado el alumno previa firma del apoderado en el libro de salida.**

Procedimiento:

- Apoderado llega al colegio a retirar a su pupilo
- Inspector se dirige a la sala a retirar al alumno, el profesor que se encuentre en la sala debe anotar la hora de salida en el libro de clases.
- Se registra en el libro de salida de inspectoría los datos del alumno, la hora de salida, motivo de la salida, nombre del apoderado que retira y la firma del apoderado.
- Si el alumno está en recreo o en horario de colación se registra en el libro de salida completando todos los acápite y a la vez se informará al profesor que sigue en clases después del recreo o colación.
- El profesor debe anotar la ausencia en el libro de clases.



## **PROCOLO**

### **USO DEL CAMARÍN**

La clase práctica termina diez minutos antes, momento en que los alumnos y las alumnas son enviados a los camarines para cambiarse de ropa o ducharse. Para esto los alumnos y alumnas deben contar con el equipamiento necesario, es decir, toalla, hawaianas y ropa interior de recambio.

Frente a condiciones climáticas especiales (lluvia, mucho frío, cancha muy mojada), los profesores con Coordinación Académica son los encargados de determinar las actividades a realizar.

#### **1.- FUNCIONAMIENTO DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES EXTRAPROGRAMATICOS.**

1. Llegar a tiempo y registrar la asistencia, permitiendo el cambio de alumnos(as) con el profesor correspondiente.
2. En el camarín, se deberá resguardar el orden de los alumnos en todo momento, otorgar un tiempo estimado de 10 a 15 minutos, para el cambio de indumentaria.
3. Los alumnos que no se cambien ropa, quedarán bajo la vigilancia del docente.
4. Los alumnos, ya uniformados para la clase, se dirigirán a la clase práctica, procurando dejar el camarín cerrado.
5. Los alumnos eximidos deberán estar bajo la vigilancia del profesor, en el mismo lugar de ésta y deberán realizar un trabajo de investigación que será entregado a la clase siguiente, o al término de la clase del mismo día.
6. El docente podrá designar alguna función, según el contenido a tratar, a los alumnos que no realicen la clase práctica. Por ejemplo, arbitraje, planillero, recolector de material, etc.
7. Una vez terminada la clase práctica, los alumnos se dirigirán al camarín en compañía del profesor, el que supervisará el aseo de los alumnos y que estos, usen el uniforme correspondiente, considerando un tiempo prudente para que no se utilice el tiempo de recreo de los alumnos.
8. Una vez finalizado el uso del camarín, el profesor deberá verificar el aseo y orden del mismo, dejando éste cerrado, llevando a la sala de clases a los alumnos y acompañándolos hasta la salida a recreo o colación, según corresponda.

#### **2.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS.**

1. El docente deberá respetar el espacio asignado para su clase, o taller extraprogramático según lo establecido por Dirección.
2. Cabe señalar que la distribución corresponde a los horarios entregados por Dirección, el cambio de actividad será autorizado por Coordinación Académica.

#### **3. EN RELACIÓN CON LOS TALLERES.**

1. Una vez finalizado el taller, sea deportivo, artístico u otros, el docente deberá velar por la seguridad de sus alumnos que no hayan sido retirados, e informar a Inspectoría.
2. De ser necesario Inspectoría deberá comunicarse con los apoderados para que sus alumnos sean retirados.
3. El docente deberá estar con el o los alumnos que no hayan sido retirados hasta que esto ocurra. En ningún caso, los alumnos deberán quedar con el personal de aseo del colegio.
4. Una vez retirado el alumno se debe avisar a Inspectoría la hora de retiro.
5. Inspectoría llevará un registro de las veces que se ha retirado al alumno tarde y se entrevistará al apoderado de ser necesario.



## **PROTOCOLO**

### **USO SALA DE COMPUTACIÓN**

El Colegio dispone de sala de computación al servicio de los alumnos, Docentes, Asistentes de la Educación, Psicólogos, Orientadoras.

De este modo;

- a. La persona que necesite hacer uso de la sala, debe anotarse con la encargada de biblioteca.
- b. Debe respetarse el horario de inscripción y usarlo si es solicitada.
- c. El usuario debe comportarse ordenadamente y con mucho cuidado frente al uso del equipamiento mencionado.
- d. El ingreso a la sala debe ser autorizado y en presencia del profesor de la asignatura, quien tiene plena responsabilidad de su correcto uso, de todos los elementos físicos y máquinas y de los alumnos que ahí se encuentren mientras se desarrollen las clases.
- e. Los alumnos deben ser cuidadosos y responsables en general respecto del uso computacional y en particular con el uso de los equipos mobiliario e infraestructura general. Para ello, no se debe ingresar ningún tipo de alimento o bebestible a la sala por parte de algún miembro de la comunidad escolar que haga uso de ella.
- f. Los alumnos deben estar en todo momento bajo la supervisión de un profesor por lo que queda estrictamente prohibido el uso de la sala por alumnos de cualquier nivel sin la presencia de un docente.
- g. Los equipos y la luz de la sala deben quedar correctamente apagados una vez que finaliza el uso de estas.
- h. La sala debe quedar en condiciones óptimas para la llegada del siguiente usuario, en orden, el pizarrón limpio y sin materiales o textos utilizados anteriormente.
- i. La encargada de Biblioteca debe revisar todo el material después de cada clase e informar de novedades a inspección.



## PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL MENOR

Se entiende como Vulneración de derechos a realizar actos que atropellen los Derechos del Niño, como maltrato físico o psicológico, o situaciones de abandono como falta continua de higiene personal, no retirar a su pupilo o pupila puntualmente al término de la jornada en reiteradas ocasiones, falta de atención médica oportuna, falta de alimentación o abrigo, no hacer tratamiento psicológico, neurológico y/o psiquiátrico a los alumnos(as) que lo requieran, teniendo los recursos para hacerlo.

### PROCEDIMIENTO:

- En el caso de atropello de los Derechos del Niño, la persona que se percatase de dicha situación debe avisar de inmediato a Coordinación de Disciplina.
- Coordinación de Disciplina efectuará una investigación avisando a Dirección Académica del resultado de esta.
- Rectoría citará al apoderado, no obstante, se harán las denuncias correspondientes al tribunal de familia o a las autoridades competentes dependiendo de los resultados de la investigación.
- Cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, deberá ser denunciada por la directora /a, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
- En el caso de no hacer los tratamiento psicológico, neurológico, psiquiátrico a los alumnos(as) que lo requieran, el profesor jefe deberá informar a Coordinación de Disciplina y Director /a, quienes citarán al apoderado y le exigirán documentos médicos que acrediten que el alumno(a) está en tratamiento o dado de alta.
- Si el apoderado no presenta durante el año los documentos que certifiquen que su pupilo está en tratamiento, su pupilo o pupila quedará en la calidad de Condicional para el año siguiente o para el Segundo Semestre, según corresponda.

Si el apoderado se retrasa más de 20 minutos desde el término de la jornada, se solicitará, vía telefónica, que concurre de inmediato a retirar a su pupilo(a).

Además, se le hará firmar un compromiso de retirar a su pupilo a la hora de salida de manera puntual.

Si el apoderado no es ubicado se procederá a citarlo para corregir los atrasos en el retiro del estudiante.

De repetirse esta situación (más de 4 veces en un mes) se realizará una denuncia por negligencia parental ante los organismos competentes (Carabineros o Tribunal de Familia)



## **PROTOCOLO**

### **CIERRE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO**

El cierre de año anticipado es una situación totalmente excepcional que se puede otorgar solo ante la ocurrencia de eventos graves que impidan al estudiante finalizar el año escolar en la fecha que determina el MINEDUC. El colegio Coeducacional Particular Quilpué debe resguardar el derecho a la educación de sus estudiantes, por lo tanto, solo en circunstancias extremas y debidamente justificadas se podría tomar esta medida, previo análisis de la situación por parte de la Dirección y el Equipo de Gestión.

#### **Objetivos:**

- Resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes del establecimiento.
- Establecer claramente las situaciones que ameritan el cierre del año escolar anticipado.
- Establecer procedimientos claros para esta medida excepcional, asegurando que el/la estudiante pueda acceder a los aprendizajes fundamentales del nivel si las condiciones lo permiten.

Responsables: Dirección y Equipo de Gestión.

#### **ANTES:**

Se podría solicitar el cierre del año escolar en casos de enfermedad y/o accidente que impidan al estudiante asistir al establecimiento, para lo cual debe presentar licencia médica o por situaciones emocionales debidamente acreditadas por el profesional que corresponde, psicólogo o psiquiatra.

El cierre del año escolar solo se puede solicitar a partir del Segundo Semestre y teniendo el Primer Semestre cerrado.

El apoderado titular deberá solicitar por escrito el cierre del año escolar para su pupilo/a, a través de una carta dirigida a la Dirección, exponiendo los motivos para tal solicitud. La carta debe tener claramente el nombre completo del alumno/a y del apoderado, así como la firma de este último y su RUN.

Dirección convocará al Equipo de Gestión para analizar la situación del alumno/a.

Coordinación Académica presentará el informe de calificaciones del o la estudiante y Coordinación de Disciplina el informe de asistencia del alumno/a.

La Dirección del establecimiento es la que decide si se cierra el año escolar y las medidas a tomar.

#### **DURANTE:**

Coordinación Académica darán respuesta de la solicitud de cierre al apoderado, dándole a conocer los acuerdos a través de una acta, la que debe firmar el apoderado y el profesor jefe.

Coordinación Académica gestionará con el profesor jefe y con el apoderado la entrega de trabajos del alumno/a, si corresponde, dando los plazos que necesite el/la estudiante.

Las asignaturas se cerrarán con tres calificaciones como mínimo, situación monitoreada por Coordinación Académica.

Si la situación del estudiante no permite la realización de trabajos para la casa, sea por impedimentos físicos o psicológicos, se cerrará el año escolar con las notas del Primer Semestre.

#### **DESPUÉS:**

Coordinación Académica llevará un registro de cada caso, así como la fecha de cierre.

Coordinación Académica informará a los profesores involucrados en la enseñanza del alumno.



## **PROTOCOLO**

### **CAMBIO DE APODERADO**

Los deberes, responsabilidades, obligaciones de los padres y apoderados del establecimiento deben ser cumplidos. Para este efecto se considera como apoderado oficial a aquella persona mayor de 18 años que aparezca como tal y cuya firma esté en la Ficha de Matrícula del Alumno(a).

#### **PROCEDIMIENTO:**

- En el caso de desacato de las Normas del Establecimiento, el profesor jefe citará al apoderado. Si la conducta persiste se citará a través de Inspectoría, y de allí a entrevista con Dirección. Si el apoderado insiste en no acatar las normas del colegio, se hará cambio de apoderado.
- En caso de agresión de cualquier índole a un funcionario del colegio, el apoderado será citado a la Dirección del Establecimiento informando por escrito el período en que no podrá ingresar al colegio (Dependiendo de la gravedad de 1 mes a alejamiento y más). Según las características de la agresión corresponderá realizar la denuncia ante la autoridad competente. Dependiendo de la gravedad se hará cambio de apoderado, pudiendo asumir el apoderado suplente. .En el caso de no haber apoderado suplente, el apoderado debe buscar a una persona que la represente. En el caso de no tener quien lo represente, Dirección designará un mediador quien entrevistará al apoderado. Esta medida se aplicará desde la ocurrencia del hecho hasta el término del año escolar. La situación se evaluará al inicio del año siguiente, por el equipo directivo, y los funcionarios involucrados.
- En el caso de atropello de los Derechos del Niño, se citará al apoderado, no obstante se harán las denuncias correspondientes a las Autoridades competentes.
- Cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, deberá ser denunciada por Dirección, o Inspectoría General a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

#### **DEBERES DE PADRES Y APODERADOS**

- 1) Asumir que la educación de los hijos es RESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA, y que ésta tiene la obligación de constituirse en la primera instancia educativa de sus miembros.
- 2) Asumir que el colegio es una instancia cooperadora de la función educativa del Estado y de la Familia, por consiguiente, ésta no puede realizar su labor sin el apoyo y compromiso de los padres.
- 3) Participar activamente en la función educativa de la escuela, promoviendo y propiciando iniciativas que favorezcan el normal desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- 4) Criar a sus hijos con amor, comprensión y tolerancia, privilegiando el diálogo, la persuasión y el buen trato.
- 5) Velar por la salud física y mental de sus hijos, cumpliendo con los tratamientos de los profesionales competentes (médico, psicólogo, neurólogo, psiquiatra, u otro especialista) de manera oportuna y mediante un cuidado permanente.
- 6) Mantener una fluida comunicación con los profesores de la escuela, para informar de problemas y/o enfermedades que afecten a sus pupilos, como también obtener información sobre el aprendizaje y conducta de los mismos.
- 7) Retirar oportunamente a sus pupilos al término de las jornadas de clases y/o de las actividades de Libre Elección, asumiendo la total responsabilidad sobre el comportamiento de sus hijos fuera del establecimiento.
- 8) Tomar conocimiento oportuno de las evaluaciones parciales y semestrales de sus pupilos, como de las observaciones positivas y negativas que éstos hayan obtenido, en el horario establecido para ello.
- 9) Conocer el reglamento de evaluación y promoción escolar.
- 10) Entregar a la escuela datos fidedignos, en cuanto a situación económica, domicilio, teléfono de red fija y cualquier otro dato que se le solicite.

- 11) Contribuir al proceso de aprendizaje de sus pupilos, evitando los retiros de los alumnos en horario de clases. Cautelar que sus pupilos ingresen a la hora que corresponde al inicio de la jornada escolar. Evitar cualquier tipo de interrupción en horas de clases.
- 12) Cautelar que sus pupilos ingresen con los materiales y útiles No se aceptan entregas de estos elementos después del ingreso a clases de los alumnos/as.
- 13) Cumplir debidamente los acuerdos tomados democráticamente en el Sub-centro y Consejo de Delegados del Centro General de Padres y Apoderados.
- 14) Elevar el nivel de relaciones humanas entre los adultos, respetando para ser respetado, absteniéndose de dar credibilidad a comentarios que dañan la imagen de personas o de la institución.
- 15) Plantear respetuosa y responsablemente dudas, inquietudes y sugerencias, ante las personas que corresponde. profesor jefe, asistentes educativos, coordinador académico, encargado de convivencia escolar, rectora. En toda situación, será el profesor jefe quien derive a la instancia correspondiente.
- 16) Velar por la buena conducta de sus pupilos, cautelando que se cumplan debidamente las Normas de Convivencia establecidas por el colegio.
- 17) Conocer a cabalidad el Manual de Convivencia escolar y protocolos de la institución.
- 18) Presentarse al establecimiento cada vez que sea citado, ya sea por razones académicas y/o conductuales de su pupilo.
- 19) Cautelar la asistencia a clases de su pupilo o pupila.
- 20) Informar oportunamente en caso de enfermedad o tratamientos médicos prolongados de su pupilo o pupila, debidamente acreditado por un certificado médico.
- 21) En caso de inasistencias a clases del alumno(a) por motivos de salud, todo certificado médico deberá ser entregado en Inspectoría.
- 22) Asistir puntualmente a las reuniones de Apoderados, con una actitud positiva que contribuya a un clima armónico, por el bien de los/as estudiantes del curso. En caso de no poder presentarse, cautelar que asista el apoderado suplente.
- 23) Justificar su inasistencia a reunión a través de una comunicación o en forma personal con el profesor jefe.
- 24) Designar a una persona, mayor de 18 años, como apoderado suplente que reemplace en todas las obligaciones y derechos al apoderado titular. Los datos de esa persona deben estar registrados en la Ficha de matrícula del/la estudiante.
- 25) Asumir el costo económico de reparación o reposición por cualquier daño provocado por su pupilo o pupila al patrimonio del establecimiento educacional, al de sus compañeros o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 26) Tener un trato respetuoso hacia todas las personas de la Comunidad Escolar.
- 27) Asumir y aceptar que los documentos, certificado de nacimiento y certificado de estudio del año anterior, deben permanecer en el establecimiento mientras el estudiante esté matriculado en este colegio. No se pueden prestar ni entregar antes del 30 de diciembre del año escolar.
- 28) Asumir y aceptar que el colegio no puede ni debe organizarse y funcionar sobre la base de intereses particulares de algunos pocos en desmedro de los intereses de la mayoría.
- 29) Resolver los problemas que se presenten con su pupilo o pupila siguiendo el conducto regular, vale decir, profesor de subsector, profesor jefe, UTP, Inspectoría General y Dirección.
- 30) Justificar las inasistencias a clases de su pupilo/a en la agenda escolar.
- 31) Concurrir a la escuela con rapidez, cada vez que su pupilo lo requiera, sea por un accidente, un medicamento o la necesidad de cambio de ropa.
- 32) Cautelar que los/las estudiantes no traigan objetos de valor al establecimiento.
- 33) Apoyar y promover la participación activa y responsable de los jóvenes en las actividades del colegio.
- 34) Apoyar la participación activa y responsable de su pupilo o pupila en los Talleres de Libre Elección como en los Talleres de Reforzamiento que se imparten la Escuela.
- 35) Solicitar documentos especiales, en forma personal en Inspectoría, con 48 horas de anticipación, para dar tiempo para su elaboración.
- 36) Cautelar que sus pupilos utilicen un lenguaje adecuado, no con groserías y expresiones vulgares, que tengan una actitud pacífica en la resolución de los conflictos, y que no practiquen malas costumbres.

- 37) En caso de un accidente del/la estudiante en el establecimiento el colegio hace efectivo lo reglamentado en el Protocolo de Accidente.
- 38) En caso de accidente y ante la necesidad de llevar a el/la estudiante a un centro asistencial de salud, se avisará de inmediato al apoderado. En caso de no poder ubicarse al apoderado, la Escuela designará al funcionario que realice dicho procedimiento.
- 39) No agredir ni física ni verbalmente a ningún estudiante, de realizar dichas acciones se llamará al plan cuadrante para realizar denuncia por vulneración de derechos y faltar a la ley de violencia escolar.



## **PROTOCOLO**

### **AUSENCIA PROFESOR**

Si un docente, por razones muy justificadas, necesita ingresar más tarde o ausentarse parcial o totalmente de su jornada de trabajo, con al menos un día de anticipación, pide el formulario de Solicitud de Permiso para Docente a la Inspectoría General.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE AVISO CON ANTICIPACIÓN:**

1. El docente obtiene la firma de Coordinación académica (Jefe de U.T.P.) quien, de este modo, certifica que ha recibido el material educativo para ser trabajado por los alumnos durante su ausencia.
2. UTP llenará la hoja de reemplazo y designará a la persona que tomará el curso.
3. Con las firmas consignadas en el documento, más el motivo de su ausencia, el tiempo por el que se ausenta, y la fecha en la que presenta la solicitud, entrega el documento a Inspectoría General quien informará a Dirección, solicitando la autorización para ausentarse.
4. Si la ausencia tendrá lugar durante la realización de un Consejo de Profesores o en el Taller de Profesores deberá tener la firma del responsable de dicho consejo o taller.
5. Tanto en la salida como reingreso a la jornada de trabajo, el docente debe firmar el libro de asistencia.
6. El día viernes de la tercera semana, Inspectoría General informará a Dirección, quien en conjunto con la Secretaria de la Dirección, elaboran el documento indicando si corresponde o no, el descuento respectivo.
7. Ese mismo día la Secretaria de la Dirección envía un memorándum a la Administración indicando los permisos con o sin goce de sueldo.
8. El incumplimiento de alguno de estos pasos implica automáticamente el correspondiente descuento.
9. La solicitud se archiva en la carpeta personal del funcionario.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE AVISO SIN ANTICIPACIÓN:**

Si un docente, por razones muy justificadas, necesita ingresar más tarde o ausentarse parcial o totalmente de su jornada de trabajo, al ocurrir una emergencia personal, deberá avisar mediante cualquier medio de su condición a Dirección.

1. UTP llenará la hoja de reemplazo y designará a la persona que tomará el curso.
2. UTP verificará si hay material para cubrir el curso, de lo contrario buscará en sus archivos.
3. Inspectoría General llenará el formulario de Solicitud de Permiso para Docente y lo hará firmar por el docente cuando llegue al colegio.
4. Tanto en la salida como reingreso a la jornada de trabajo, el docente debe firmar el libro de asistencia.
5. El día viernes de la tercera semana, Inspectoría General informará a Dirección, quien en conjunto con la Secretaria de la Dirección, elaboran el documento indicando si corresponde o no, el descuento respectivo.
6. Ese mismo día la Secretaria de la Dirección envía un memorándum a la Administración indicando los permisos con o sin goce de sueldo.
7. El incumplimiento de alguno de estos pasos implica automáticamente el correspondiente descuento.
8. La solicitud se archiva en la carpeta personal del funcionario.



## **PROTOCOLO**

### **SEXTING Y GROOMING**

#### **SEXTING y GROOMING**

##### **¿Qué es el "Sexting"?**

Sexting es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

¿Por qué la gente lo hace?

La gente practica el "Sexting" para exhibirse, atraer a alguien, mostrar interés por alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material muy comprometedor.

¿Por qué es peligroso el "Sexting"?

Al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla. La persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otra persona.

Además del daño emocional producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda la escuela o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado. Cabe considerar, que una vez que se publica una fotografía, es imposible recuperarla.

Esto también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores. La práctica del Sexting puede ser y ha sido motivo de juicio por pornografía infantil.

##### **¿Qué es el "Grooming"?**

Se conoce como Grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El Grooming suele producirse a través de servicios de chat, Facebook y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual. El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan. Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad, aparentando ser menores de edad – o simplemente como adultos bien intencionados - y tratan de concertar una videoconferencia, buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual. Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web. Los acosadores comienzan a chantajear a los/as jóvenes o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación. Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas. Por lo general, los acosadores seducen a los niños, niñas y adolescentes para que sigan la conversación en el Messenger (MSN), pidiéndoles que les muestren fotos a través del uso de la cámara web, para obtener imágenes de contenido erótico o directamente sexual.

En algunos casos, los victimarios consiguen o roban las claves del MSN, tienen acceso a los contactos y extorsionan a los niños, niñas y adolescentes, amenazándolos con distribuir alguna imagen de ellos, para así conseguir más y mantener la relación abusiva. (SENAME).

## **PROCEDIMIENTO:**

1. En temas de prevención siempre recordar a nuestros estudiantes: Detente. Bloquea, Denuncia.

- No transmitir mensajes de Sexting.
- Pedir a los amigos o amigas que no practiquen más el Sexting.
- Bloquear toda comunicación con los amigos que envíen mensajes de Sexting.
- Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales.
- Promover el "Respeto hacia sí mismo(a) y respeto a los demás".
- Promover el "No solicitar el envío y no enviar fotografías personales con contenido sexual".

2. El encargado de Orientación debe realizar charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad. Se puede solicitar a PDI Brigada de Ciber Crimen charla con estas temáticas.

3. En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting la Dirección del Colegio y/o Inspectoría General deberán entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia directamente a Fiscalía o a Carabineros de Chile.

3. El colegio aplicará las medidas contempladas en Falta Gravísima (ver cuadro de medidas).



## **ORIENTACIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Señalar las definiciones y orientaciones generales en relación a la aplicación de la Evaluación Diferenciada para los estudiantes de 1º Básico a 4º Medio, del Colegio Coeducacional de Quilpué en consideración a lo establecido en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción y a la normativa ministerial vigente.

#### **• DEFINICIONES GENERALES**

La Evaluación Diferenciada (E.D) *“es el conjunto de medios de evaluación que permiten recoger información del aprendizaje de los alumnos, ya sea en forma temporal o permanente, de acuerdo a sus características personales de ritmo, capacidad y formas de comunicar sus aprendizajes, respondiendo a situaciones especiales de contexto de aprendizaje”* o bien, como *“un procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría y se caracteriza por ser diferente de las aplicadas a la mayoría de los estudiantes”*. (Fuente: MINEDUC)

Se enmarca entre otras, en las disposiciones constituidas en los **Decreto N°511/97** que establece: Artículo 3º:

El Reglamento de Evaluación de cada establecimiento educacional deberá contener, entre otras:

- a) Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos;
- b) Formas de calificar y comunicar los resultados a los alumnos, padres y apoderados;
- c) Procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los alumnos;
- d) Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.

#### **Decreto 83/15:**

Artículo 1º: Criterios y Orientaciones de adecuación curricular para ed. Parvularia y Ed. Básica.

Artículo 4º: Orientaciones para la implementación de evaluaciones para dichas adecuaciones curriculares.

Art 5º transitorio: Referido a la vigencia y gradualidad de la aplicación de los procedimientos y criterios de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales.

#### **ESPECIFICACIONES:**

**Alumno que presenta Necesidades Educativas Especiales (N.E.E):** aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

**Necesidades educativas especiales de carácter permanente (N.E.E.P):** son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

**Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (N.E.E.T):** son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.

(Fuente: MINEDUC)

#### **• DESTINATARIOS**

Aquellos estudiantes que presenten **N.E.E. de tipo transitoria o permanente**, específicamente:

- Con diagnóstico externo de Dificultades de Aprendizaje (trastornos específicos del aprendizaje Lectura, escritura y/o Cálculo, TDA/ con o sin Hiperactividad e Impulsividad, Trastornos del Lenguaje).
- Con necesidades permanentes (sensoriales, motrices, intelectuales)
- Con impedimentos, limitaciones físicas o mentales temporales (trastorno emocional, depresión, estrés, licencias médicas, etc.)

- **CRITERIOS, REQUISITOS Y CONDICIONES PARA OTORGAR Y MANTENER LA E.D.**

El Depto. de Orientación y Psicología del Colegio deberá realizar un catastro de aquellos/as alumnos/as que presenten diagnóstico diferenciado, con su correspondiente informe. La documentación será recabada al **31 de marzo** del año vigente y será de responsabilidad del apoderado presentarla en dicho plazo. Como se indica en el **Reglamento de Evaluación**:

Art. 17: “Los estudiantes que presenten NEET, deben acreditarlo a través de un informe otorgado por un especialista, que puede ser: Psicólogo, Neurólogo o Psiquiatra, en el caso de un problema de salud o, Educador(a) Diferencial o Psicopedagogo en el caso de Trastornos Específicos de Aprendizaje (...) Para el caso de NEEP se solicitará el informe del especialista y su renovación quedará sujeta a lo que indique el especialista en el informe médico.”

Asimismo, el docente de asignatura **podrá sugerir** al Apoderado, previo análisis con el Profesor jefe, Coordinación académica y/o el Depto. de Orientación y Psicología, la atención de un especialista externo y la evaluación diferenciada, en vista de las dificultades escolares que haya observado en el o la estudiante, durante el inicio del proceso escolar y que tengan como consecuencia un rendimiento descendido. Para este caso, el plazo de presentación de la documentación se extenderá al 30 de abril de año vigente.

Los estudiantes y sus apoderados asumirán el compromiso de adecuar un sistema de estudio eficiente que visibilice el trabajo en avances y logros. Igualmente deberán mantener los controles y tratamiento con los especialistas al día, como parte del proceso integral de apoyo a la superación de las dificultades que presenta e informarlos oportunamente a la Jefatura de curso.

De acuerdo a lo anterior, se evaluará la continuidad de la aplicación E.D, en vista del progreso o no del estudiante en su proceso de aprendizaje y del rendimiento escolar, por lo que se establecerá **obligatoriamente una entrevista de análisis y evaluación** durante el mes de agosto del año vigente con la Jefatura de curso, el Depto. de Orientación y Psicología y/o Coordinación académica.

- **PROCEDIMIENTOS**

La E.D. es un procedimiento de adaptación curricular **No Significativa**, es decir, no realiza cambios sustanciales al currículum, sino más bien a los instrumentos que se utilizan para recoger la información. Para la implementación de la E.D. se sugieren las siguientes adaptaciones:

1. **De estructura**

**Ítems:**

- I. Identificar la facilidad del estudiante para desarrollar determinados tipos de ítems, que favorezcan su comprensión y ejecución. (selección múltiple, términos pareados, completación, verdadero o falso, respuesta breve, etc.)
- II. Se debe evitar la mezcla excesiva de diferentes ítems.
- III. Asignar un ítem para un contenido en particular, no juntar diferentes contenidos o temas en el mismo espacio.

**Lenguaje:**

- I. Emplear un lenguaje escrito acorde al nivel comprensivo de los estudiantes que presentan dificultades en el área verbal.
- II. Evitar enunciados confusos, con múltiples indicaciones y de larga extensión. Procurar indicaciones directas (qué, cómo, por qué, explique, defina, nombre, etc.)

**Extensión:**

- I. Modificar la extensión del instrumento de evaluación.
- II. Eliminar ítems que evalúan aspectos muy específicos o menos trabajados en clases.
- III. Eliminar preguntas que están siendo evaluadas explícita o implícitamente en otros ítems de la misma prueba.
- IV. Eliminar ítems que no evalúen los Objetivos Fundamentales o Contenidos Mínimos.

2. **De forma**

- I. Oral: aplicar ocasionalmente de forma complementaria a la evaluación, a aquellos estudiantes que presentan habilidades en el ámbito expresivo, de vocabulario y comunicación.
- II. Escrita: pruebas estructuradas que evite la el cansancio de aquellos estudiantes con dificultades en la creación espontánea.

- III. Expositiva: trabajos complementarios a la evaluación formal, que favorezca la recolección de aprendizajes de los estudiantes que presentan facilidad en las áreas investigativas, creativas y con habilidades comunicativas.

### 3. De tiempo

- I. Fraccionar la aplicación del instrumento de evaluación, de acuerdo a los tiempos de ejecución eficaz del estudiante, evitando la desmotivación, cansancio y/o frustración, es decir asignar tiempos entre los 30 y 45 minutos para determinados ítems de la prueba, con intervalos de descanso entre ellos o aplicados en días consecutivos.
- II. Se establecerán plazos especiales para aplicación de pruebas o entrega de trabajos, en caso de presentarse inasistencias prolongadas, debidamente justificadas. (certificados médicos)

### 4. De Mediación

- I. Durante la administración de la prueba, el docente de aula o asistente podrá intervenir en la interpretación de enunciados, sustituyendo palabras o ideas, explicando o reforzando a través de ejemplos, activando los conocimientos previos hasta lograr que el estudiante haya comprendido lo que debe realizar

### 5. De corrección

- I. No se considerarán como descuento en la puntuación, las faltas ortográficas o dificultad para organizar ideas escritas, en caso que el objetivo de evaluación no apunte a este ámbito. Si se evalúa manejo de contenidos o comprensión de textos, se admite que la respuesta es acertada si corresponde.

II. Se le solicitará al estudiante realizar la corrección escrita de la prueba en la asignatura que corresponda, luego que el docente le haya realizado la retroalimentación de las faltas cometidas.

#### • REGISTRO

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción, en el contexto de la normativa y el resguardo y seguimiento necesario de las prácticas pedagógicas, **“el profesor de asignatura recibirá, en el instrumento de evaluación, una colilla con las diversas estrategias que pueden ser empleadas.”** Esto, con el fin de evidenciar el procedimiento diferencial según las características de los estudiantes con NEE y/o el contexto evaluativo en el que se encuentren (**Importante:** Dicho anexo debe estar presente en el formato de la primera hoja de la evaluación de todos los estudiantes, a fin de evitar situaciones de discriminación, menoscabo o deterioro de la autoimagen). (Se adjunta anexo) Igualmente, y de forma paralela, cada docente deberá disponer de una copia de dicha colilla como evidencia personal de la aplicación del procedimiento de apoyo utilizado y entregarla semanalmente a Orientación para su archivo en la carpeta de cada alumno con NEE.

		<b>ANEXO APLICACIÓN EVALUACIÓN DIFERENCIADA</b>	
Alumno/a:			
Curso:		Fecha:	
<b>Procedimientos Ev. Diferenciada</b>			
Instrucción personalizada			
Mayor tiempo de ejecución			
Parcelación de la Evaluación			
Disminución cantidad de ítems			
Complementar con interrogación oral			
Utilización de material concreto			
Otra medida (especificar)			
PROFESOR			
ASIGNATURA			
Yo, _____ alumno/a de _____dejo constancia que se aplicó la Ev. Diferenciada con los procedimientos antes señalados.			

**Fuentes: MINEDUC, LEYCHILE, Texto “Diversificación de la Enseñanza”**



## INFORME DE ENTREGA DE EVALUACIONES

Profesor:.....Asignatura.....

Unidad (Contenido Habilidad Evaluado).....

Curso:.....Fecha Aplicación de la Prueba:.....Fecha recepción C. Académica:.....

Prueba N°:.... del I / II semestre Pje. máx.de la prueba.....Pje. máx. obtenido.....Pje. mín. obtenido:.....

N° alumnos que rindieron la prueba:.....

Uso exclusivo de Coordinación Académica: aprobada  rechazada

NOTA	CANTIDAD	NÓMINA DE ALUMNOS AUSENTES
7		
6		
5		
4		
3		
2		
1		
<b>PROMEDIO</b>		

### EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

Indique en la siguiente tabla la o las estrategia (s) propuesta (s):

**(A)** Instrucción oral o escrita, **(B)** Completar preguntas de alternativa y/o desarrollo, **(C)** Completar evaluación fuera del horario asignado **(D)** Dar mayor tiempo para responder, **(E)** Disminuir el número de ejercicios, **(F)** fragmentar la evaluación en dos momentos, **(G)** favorecer evaluación oral, **(H)** Completar con evaluación oral, **(I)** Solicitar explicación oral si no se entiende el contenido, **(J)** No descontar puntaje por errores de caligrafía ni ortografía, **(K)** otorgar puntaje adicional al desarrollo del ejercicio, **(L)** Otro ( especificar)

Alumnos con Evaluación Diferenciada	Opción(s) Elegida (s)

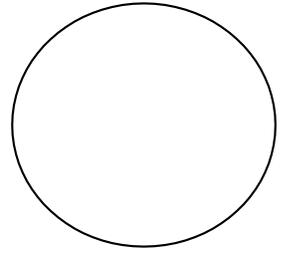
### OBSERVACIONES:

.....  
.....  
.....  
.....



(INICIALES DOCENTE)

Coordinación Académica



Puntaje máximo: \_\_\_ puntos  
PMA: \_\_\_ puntos  
Puntaje obtenido:

Prueba de \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

UNIDAD Y CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS

La evaluación a lo menos deberá poseer:

- Preguntas de desarrollo
- Preguntas verdadero o falso
- Habilidades según el nivel
- Gráficos
- Alternativas
- Términos pareados
- Definición

**ANEXO  
PROTOCOLOS DE  
ACTUACIÓN**

**Actualizado a septiembre de  
2022**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO, BULLYING Y ACOSO  
ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El siguiente protocolo recoge los siguientes actores y sus conflictos:

1	ENTRE ESTUDIANTES
2	ENTRE APODERADO/A Y ESTUDIANTE
3	ENTRE FUNCIONARIO/A Y ESTUDIANTE
4	ENTRE APODERADOS
5	ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO/A
6	ENTRE FUNCIONARIOS

**1. ENTRE ESTUDIANTES**

Respecto al punto 1, es imperioso considerar:

<b>Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar</b>	<i>El maltrato o acoso escolar se considera como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada <b>fuera o dentro del establecimiento educacional</b> 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, <b>maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave</b>, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.</i>
<b>Conducta Agresiva/de Violencia</b>	<i>Utilización del poder y la fuerza, sea física o psicológica, para resolver un conflicto. Produce como consecuencia, un daño al otro y constituyen <b>episodios aislados</b> que <b>deberán ser resueltas mediante las instancias definidas en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar</b>.</i>
<b>Hostigamiento/ Bullying</b>	<i>Expresión de la violencia producida entre pares, donde hay un abuso de poder y <b>se mantiene en el tiempo</b>. Por otra parte, hay que considerar los distintos tipos de violencia, que pueden constituirse o no, en un <b>hostigamiento sistemático</b>:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Violencia psicológica:</b> tiene relación con el daño surgido por lo verbal, no verbal y paraverbal; amenazas, burlas, insulto y rumores malintencionados que generan discriminación y aislamiento por una de las partes.</li> <li>- <b>Violencia física:</b> tiene relación con el daño o malestar que surge a raíz de una agresión física, intencionada, realizadas con el cuerpo y/o algún objeto</li> <li>- <b>Cyberbullying:</b> Implica los elementos propios de la violencia psicológica mediante el uso de plataformas virtuales, como también mensajería de texto y redes sociales.</li> <li>- <b>Violencia sexual:</b> Agresión que conlleva una intención sexualizada, por ejemplo insinuaciones y/o comentarios de connotación sexual.</li> </ul>

Se abrirá protocolo una vez que se genere la denuncia por el agredido o bien quien presencie la agresión, donde se evaluará la falta. Esta evaluación dictaminará una sanción formativa proporcional al conflicto.

Cabe destacar que la actuación de protocolo quedará sujeta a Encargado de Convivencia Escolar una vez reciba la derivación desde Coordinación de Disciplina.

<b>RESPONSABLE DE LAS ACCIONES</b>	Encargado de Convivencia Escolar
<b>ACCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el relato, información y/o reclamo sobre una posible situación de <b>acoso</b></li> <li>2. Se informa a Encargado de Convivencia</li> <li>3. Citar a apoderado de la persona mencionada como víctima, por parte de Coordinación de Disciplina y se le informa de la activación de protocolo, como también se solicita autorización para entrevistar al estudiante.</li> <li>4. Citar a apoderado de la persona mencionada como victimario, por parte de Encargado de Convivencia y se le informa de la activación de protocolo, como también se solicita autorización para entrevistar al estudiante.</li> <li>5. Encargado de Convivencia, con apoyo de Dpto. de Orientación y Psicología recaba información relativa a estudiantes involucrados y contexto del conflicto. <b>Entrevistas individuales</b> con posibles, víctimas, victimarios, testigos y/u otros agentes clave en el conflicto descrito. <b>Indagación sobre los motivos del conflicto</b> y su posible sistematización en el tiempo en la relación entre estudiantes</li> <li>6. Terminada la indagatoria de antecedentes, se determinará como Equipo de Gestión Escolar si el conflicto corresponde o no a una situación de Bullying.</li> <li>7. Si es el caso, se elabora un plan de trabajo respecto a los estudiantes involucrados, donde se describan las medidas reparatorias y/o formativas a implementar y también, conforme al caso, las medidas disciplinarias de acuerdo a nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar</li> <li>8. Citar a apoderado de la persona mencionada como víctima, por parte de Encargado de Convivencia y Dirección, para socializar el resultado de la indagatoria, plan de trabajo, sanciones y derivaciones en caso que lo amerite.</li> <li>9. Citar a apoderado de la persona mencionada como victimario, por parte de Encargado de Convivencia, para socializar el resultado de la indagatoria, plan de trabajo, sanciones y derivaciones en caso que lo amerite.</li> <li>10. Monitoreo y acompañamiento.</li> </ol>
<b>PLAZOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez recibiendo la derivación formal a Encargado de convivencia, se da inicio a la activación de Protocolo</li> <li>- Se contará con un plazo de <b>15 días hábiles</b> para realizar las acciones de indagatoria</li> <li>- Una vez finalizado el proceso, se coordinará en un plazo máximo de <b>2 días hábiles</b> la devolución con Apoderado</li> <li>- Una vez iniciadas las acciones remediales y/o formativas, se evaluará en conjunto con profesor/a Jefe el estado de la situación de los estudiantes</li> </ul>
<b>COMUNICACION Y SOCIALIZACIÓN A LA COMUNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se citará a los apoderados involucrados vía teléfono o correo electrónico, y así realizar la devolución individual relativa al estudiante. Se resguardará la integridad e identidad de los alumnos, siendo tratado el conflicto o la acusación de este desde la confidencialidad.</li> </ul>

## 2. ENTRE APODERADO/A Y ESTUDIANTE

<b>RESPONSABLE DE LAS ACCIONES</b>	Encargado de Convivencia Escolar
<b>ACCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el relato, información y/o reclamo sobre una posible situación de <b>acoso</b></li> <li>2. Se informa a Encargado de Convivencia</li> <li>3. Citar a apoderado de estudiante mencionado como víctima, por parte de Encargado de Convivencia, con apoyo de Dpto. de Orientación y Psicología, y se le informa de la activación de protocolo, como también se solicita autorización para entrevistar al estudiante.</li> <li>4. Citar a apoderado mencionado como victimario, por parte de Encargado de Convivencia, y se le informa de la activación de protocolo</li> <li>5. Encargado de Convivencia, con apoyo de Dpto. de Orientación y Psicología recaba información relativa a estudiantes involucrados y contexto del conflicto. <b>Entrevistas individuales</b> con posibles, víctimas, y/u otros agentes clave en el conflicto descrito.</li> <li>6. Terminada la indagatoria de antecedentes, se determinará como Equipo de Gestión Escolar si la situación corresponde al motivo de la denuncia realizada.</li> <li>7. En caso de que no sea posible comprobar la situación de conflicto expuesta se citará al apoderado/a de la posible víctima por parte de Encargado de Convivencia y Dirección, para socializar el resultado, medias de apoyo interno y recomendaciones en caso de que sea necesario.</li> <li>8. En caso de que sea posible comprobar situación de maltrato verbal y/o psicológico, se informará al adulto que emitió dicha acción la pérdida de su calidad de Apoderado/a y que debe nombrarse otro/a adulto/a en su lugar. A su vez, de comprobarse violencia física se deberán enviar los antecedentes respectivos a la Fiscalía y Juzgado de Familia.</li> <li>9. Citar al/a la apoderado/a del estudiante víctima y se informará de las acciones realizadas, en reunión con Encargado de Convivencia y Dirección.</li> <li>10. Monitoreo y acompañamiento.</li> </ol>
<b>PLAZOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez recibiendo la derivación formal a Encargado de convivencia, se da inicio a la activación de Protocolo</li> <li>- De evidenciarse maltrato físico, se enviarán los antecedentes respectivos a Fiscalía y al Juzgado de Familia en un plazo máximo de <b>2 días hábiles</b></li> <li>- Se contará con un plazo de <b>15 días hábiles</b> para realizar las acciones de indagatoria</li> <li>- Una vez finalizado el proceso, se coordinará en un plazo máximo de <b>2 días hábiles</b> la devolución con Apoderado</li> <li>- Una vez iniciadas las acciones remediales y/o formativas, se evaluará en conjunto con profesor/a Jefe el estado de la situación de los estudiantes</li> </ul>
<b>COMUNICACION Y SOCIALIZACIÓN A LA COMUNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se citará a los apoderados involucrados vía teléfono o correo electrónico, y así realizar la devolución individual relativa al estudiante.</li> <li>- Mediante comunicación, y en caso que sea posible evidenciar una situación de maltrato, se informará a los apoderados del curso, resguardando la integridad e identidad de los involucrados sobre las acciones realizadas y medidas a tomar.</li> </ul>

### 3. ENTRE FUNCIONARIO/A Y ESTUDIANTE

<b>RESPONSABLE DE LAS ACCIONES</b>	Encargado de Convivencia Escolar
<b>ACCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el relato, información y/o reclamo sobre una posible situación de <b>acoso</b></li> <li>2. Se informa a Encargado de Convivencia</li> <li>3. Citar a apoderado de estudiante mencionado como víctima, por parte de Coordinación de Disciplina y se le informa de la activación de protocolo, como también se solicita autorización para entrevistar al estudiante.</li> <li>4. Citar a funcionario mencionado como victimario, por parte de Encargado de Convivencia, se le informa de la activación de protocolo y se le entrevista.</li> <li>5. Encargado de Convivencia, con apoyo de Dpto. de Orientación y Psicología recaba información relativa a estudiantes involucrados y contexto del conflicto. <b>Entrevistas individuales</b> con posibles, víctimas, y/u otros agentes clave en el conflicto descrito.</li> <li>6. Terminada la indagatoria de antecedentes, se determinará como Equipo de Gestión Escolar si la situación corresponde al motivo de la denuncia realizada.</li> <li>7. En caso de que no sea posible comprobar la situación de conflicto expuesta se citará al apoderado/a de la posible víctima por parte de Encargado de Convivencia y Dirección, para socializar el resultado, medias de apoyo interno y recomendaciones en caso de que sea necesario.</li> <li>8. En caso de comprobarse violencia física, Dirección deberá enviar los antecedentes respectivos a la Fiscalía y Juzgado de Familia, vía correo electrónico. De no poder hacerlo por esta vía se enviará a dejar oficio de manera personal.</li> <li>9. Por la totalidad que dure la investigación de Fiscalía, el/la funcionario/a será monitoreado por sus funciones por un miembro del Equipo de Gestión Escolar, o bien un funcionario designado por Dirección.</li> <li>10. Citar a Apoderado de la víctima para informar de las acciones realizadas como así las medidas a tomar.</li> <li>11. Monitoreo y acompañamiento.</li> <li>12. En caso de comprobarse una situación de acoso, se generarán los informes pertinentes a merced de las necesidades de Fiscalía y Juzgado de Familia. Se continuará el monitoreo al estudiante desde el Dpto. de Orientación y Psicología, siempre que esta acción sea autorizada por el apoderado y no entorpezca otros procesos externos de bienestar emocional (Ej.: Psicoterapia) que podría ya estar en curso.</li> <li>13. En caso de no poder comprobarse una situación de acoso, se evaluará el acompañamiento interno, pertinencia de una derivación por parte de Dpto. de Orientación y Psicología</li> </ol>
<b>PLAZOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez recibiendo la derivación formal a Encargado de convivencia, se da inicio a la activación de Protocolo.</li> <li>- De evidenciarse maltrato físico, se enviarán los antecedentes respectivos a Fiscalía y al Juzgado de Familia en un plazo máximo de <b>2 días hábiles</b></li> <li>- Se contará con un plazo de <b>15 días hábiles</b> para realizar las acciones de indagatoria</li> <li>- Una vez finalizado el proceso, se coordinará en un plazo máximo de <b>2 días hábiles</b> la devolución con Apoderado</li> <li>- Una vez iniciadas las acciones remediales y/o formativas, se evaluará en conjunto con profesor/a Jefe el estado de la situación de los estudiantes</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LA COMUNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se citará a los apoderados involucrados vía teléfono o correo electrónico, y así realizar la devolución individual relativa al estudiante.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante comunicación, y en caso que sea posible evidenciar una situación de maltrato, se informará a los apoderados del curso, resguardando la integridad e identidad de los involucrados sobre las acciones realizadas y medidas a tomar.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. ENTRE APODERADOS

<b>RESPONSABLE DE LAS ACCIONES</b>	Encargado de Convivencia Escolar
<b>ACCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el relato, información y/o reclamo sobre una posible situación de <b>acoso</b></li> <li>2. Se informa a Encargado de Convivencia</li> <li>3. Citar a los Apoderados involucrados en forma individual, con el fin de notificar la activación de Protocolo, como también generar y/o coordinar la entrevista respectiva.</li> <li>4. Terminada la indagatoria de antecedentes, se determinará como Equipo de Gestión Escolar si la situación corresponde al motivo de la denuncia realizada, como también la responsabilidad de los mismos. En caso del/de los apoderados donde es efectivo evidenciar lo descrito, se evaluará la suspensión de su condición de Apoderado por un período de 2 meses.</li> <li>5. Una vez finalizado dicho periodo, se evaluará comportamiento del Apoderado y se devolverá condición.</li> </ol>
<b>PLAZOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez recibiendo la derivación formal a Encargado de convivencia, se da inicio a la activación de Protocolo.</li> <li>- Se contará con un plazo de <b>15 días hábiles</b> para realizar las acciones de indagatoria</li> <li>- Una vez finalizado el proceso, se coordinará en un plazo máximo de <b>2 días hábiles</b> la devolución con Apoderado</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LA COMUNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se citará a los Apoderados involucrados vía teléfono o correo electrónico, y así realizar la devolución individual del proceso y las acciones a seguir.</li> </ul>

#### 5. ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO/A

<b>RESPONSABLE DE LAS ACCIONES</b>	Encargado de Convivencia Escolar
<b>ACCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el relato, información y/o reclamo sobre una posible situación de <b>acoso</b></li> <li>2. Se informa a Encargado de Convivencia</li> <li>3. Citar a Apoderado mencionado como víctima o victimario, por parte de Coordinación de Disciplina y se le informa de la activación de protocolo, como también se solicita autorización para entrevistar al estudiante.</li> <li>4. Citar a funcionario mencionado como víctima o victimario, por parte de Encargado de Convivencia, se le informa de la activación de protocolo y se le entrevista.</li> <li>5. Encargado de Convivencia, con apoyo de Dpto. de Orientación y Psicología recaba información relativa a adultos involucrados y contexto del conflicto. <b>Entrevistas individuales</b> con cada uno de los involucrados, como también otros agentes clave en el conflicto descrito, si los hubiese.</li> <li>6. Terminada la indagatoria de antecedentes, se determinará como Equipo de Gestión Escolar si la situación corresponde al motivo de la denuncia realizada.</li> <li>7. En caso de que no sea posible comprobar la situación de conflicto expuesta se citará al apoderado/a de la posible víctima por parte de Encargado de Convivencia y Dirección, para socializar el resultado, recomendaciones en caso de que sea necesario.</li> <li>8. En caso de comprobarse violencia verbal, se gestionará instancia de encuentro con los involucrados a modo de mediación y resolución</li> </ol>

		9. En caso de comprobarse violencia física, se orientará al funcionario y/o apoderado para que haga la denuncia a la entidad pertinente
<b>PLAZOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez recibiendo la derivación formal a Encargado de convivencia, se da inicio a la activación de Protocolo.</li> <li>- De evidenciarse maltrato físico, se sugerirá a la víctima enviar los antecedentes respectivos a Fiscalía y al Juzgado de Familia.</li> <li>- Se contará con un plazo de <b>10 días hábiles</b> para realizar las acciones de indagatoria</li> <li>- Una vez finalizado el proceso, se coordinará en un plazo máximo de <b>2 días hábiles</b> la devolución con Apoderado y Funcionario</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LA COMUNIDAD</b>	<b>Y A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se citará a los Apoderados y Funcionarios involucrados vía teléfono o correo electrónico, y así realizar la devolución individual del proceso y las acciones a seguir.</li> </ul>

## 6. ENTRE FUNCIONARIOS

<b>RESPONSABLE DE LAS ACCIONES</b>		Encargado de Convivencia Escolar
<b>ACCIONES</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el relato, información y/o reclamo sobre una posible situación de <b>acoso</b></li> <li>2. Se informa a Encargado de Convivencia</li> <li>3. Encargado de Convivencia, recabar información relativa a adultos involucrados y contexto del conflicto. <b>Entrevistas individuales</b> con cada uno de los involucrados, como también otros agentes clave en el conflicto descrito, si los hubiese.</li> <li>4. Terminada la indagatoria de antecedentes, se determinará como Equipo de Gestión Escolar si la situación corresponde al motivo de la denuncia realizada.</li> <li>5. De acuerdo al tipo de Conflicto se intentará mediar y realizar una Resolución pacífica de éste.</li> <li>6. De no ser posible, el procedimiento se registrará por el Código del Trabajo.</li> </ol>
<b>PLAZOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez recibiendo la derivación formal a Encargado de convivencia, se da inicio a la activación de Protocolo.</li> <li>- Se contará con un plazo de <b>3 días hábiles</b> para realizar las acciones de indagatoria</li> <li>- Una vez finalizado el proceso, se coordinará en un plazo máximo de <b>2 días hábiles</b> la devolución con ambos funcionarios.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LA COMUNIDAD</b>	<b>Y A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conforme a la naturaleza del conflicto, como también lo acordado en reunión con el Equipo de Gestión Escolar, se informará a los funcionarios de las medidas a tomar, si fuese necesario.</li> </ul>

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL  
OCURRIDAS EN EL COLEGIO.**

Responsable de las Acciones	Orientador(a) – Coordinador(a) de Disciplina
	<i>(Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes)</i>
<p><b><u>Acciones</u></b> Las acciones se implementarán de acuerdo a las siguientes categorías.</p> <p>A. Sospecha de Consumo B. Consumo de sustancias. C. Posible tráfico o microtráfico D. Hallazgo de drogas y/o alcohol</p>	<p>A. Una vez recepcionado el relato donde se manifiesta <b><u>Sospecha de consumo.</u></b> se consultará inicialmente al profesor/a jefe y los docentes que atienden al curso por si han observado algo o se tiene alguna información al respecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona responsable (<i>Orientador – Coordinador de Disciplina</i>) entrevistará al estudiante, dejando constancia de los antecedentes en ficha de entrevista, la cual deberá ser firmada por este. Si se comprueba el consumo o si existe el reconocimiento del consumo por parte del estudiante se comunicará al Profesor/a Jefe.</li> <li>2. Posteriormente se citará a su padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación. De toda la información quedará evidencia registrada en Ficha de entrevistas, todo ello conforme al reglamento interno.</li> <li>3. En el caso que la estudiante no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo y será derivado a un Psicólogo particular quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando. El profesional externo, deberá emitir un informe de los resultados obtenidos con las debidas sugerencias a tener en cuenta por parte de la escuela, en beneficio de este</li> <li>4. Acompañamiento y Seguimiento.</li> </ol>
	<p><b><i>B. Si una estudiante es sorprendida consumiendo alcohol y/drogas al interior del Colegio.</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será derivada a Coordinación de Disciplina y se avisará a Dirección, quién realizará la denuncia correspondiente a Fiscalía, OS-7 o PDI de acuerdo a lo contemplado en la ley 20.000 de drogas.</li> <li>2. El Coordinador de Disciplina llamará inmediatamente al apoderado/a del estudiante a fin de informar la situación y definir las acciones a seguir de acuerdo a protocolo ajustado a normativa.</li> <li>3. Acompañamiento y seguimiento.</li> </ol>
	<p><b><i>C. Si un estudiante es sorprendido portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo y/o permutando drogas y/o alcohol.</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será derivada a Coordinación de Disciplina y se avisará a Dirección, quién realizará la denuncia correspondiente a Fiscalía, OS-7 o PDI de acuerdo a lo contemplado en la ley 20.000 de drogas.</li> <li>2. Él o los estudiante(s) involucrados serán trasladados a la oficina de Coordinación de Disciplina o de Dirección por un docente o directivo autorizado por la Dirección con el objeto de resguardar la información y a los estudiantes hasta que se presenten las autoridades competentes.</li> <li>3. El Coordinador de Disciplina llamará inmediatamente al apoderado/a del estudiante fin de informar la situación y las acciones a seguir de acuerdo a protocolo ajustado a normativa.</li> <li>4. Acompañamiento y seguimiento.</li> </ol>

	<p><b>D. Hallazgo de drogas y/o alcohol</b></p> <p>1. Si algún integrante de la comunidad educativa encuentra alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, está en la obligación de entregar dicha información a Dirección o funcionario de más alto rango, el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.</p> <p>En caso de acreditarse la responsabilidad de un estudiante frente al consumo de drogas ilícitas o del tráfico o micro tráfico al interior del Colegio y considerando que estas faltas son categorizadas como Muy graves, se aplicará las sanciones de acuerdo al RICE vigente, que pueden contemplar desde suspensión de clases hasta condicionalidad de matrícula y/o cancelación de matrícula según corresponda.</p>
Plazos	<p><b>Para B, C y D:</b> De manera inmediata se avisará a las autoridades y se les informará a los/as apoderados/as de las estudiantes.</p> <p><b>Para A :</b> 24 horas desde recibido el relato de sospecha y la información hacia el/la apoderado/a</p>
Comunicación a Comunidad Educativa	<p><i>Se informará, mediante a una comunicación al curso, la situación acontecida, en caso de B, C y D las medidas formativas y las gestiones realizadas por el establecimiento, resguardando identidad de la/s estudiante/s involucradas en las situaciones descritas.</i></p>
<p><b>RED DE APOYO Y DERIVACIÓN</b></p> <p><i>SENDA, Programa de Acompañamiento Psicosocial- Corporación Municipal de Quilpué, Tribunal de Familia de Quilpué, PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía de Quilpué. En caso de presentarse una situación cuya naturaleza escape a lo establecido en este Documento, se someterá a evaluación por parte de los miembros del equipo Directivo o según Dirección disponga.</i></p>	

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA O INTENTO DE SUICIDIO

### Introducción

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atender contra la salud o la vida de un o una estudiante. Cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo, tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente.

### **CONCEPTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:**

- **Ideación suicida:** Implica pensar en atender contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño. Corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida.
- **Planificación del suicidio:** Se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método. Implica idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde.
- **Intento de suicidio:** Acción que atenta contra la propia integridad física.
- **Autoagresión:** Conducta autodestructiva, que se presenta con una mayor incidencia en la adolescencia que además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están viviendo. La autoagresión es toda conducta realizada por una persona que muchas veces puede pasar desapercibida para otros, sin embargo, en algunas ocasiones podría poner en riesgo su vida o afectar gravemente su salud, ya sea autoagresiones físicas como cortes, rasguños, quemaduras, entre otros; y otras conductas de riesgo como subir a lugares de altura del colegio, agredirse a sí mismo estando en el colegio, entre otras. Muchas veces pueden estar manifestadas en forma de heridas, cortes, quemaduras y/o golpes, siendo el primero el más frecuente en los/as adolescentes.

Responsable de las Acciones	Orientador (a) – Psicólogo(a) del Colegio
Acciones	<p><b>A. <u>En caso de Autoagresión</u></b></p> <p>Una vez recibida la información sobre Autoagresión, sea por relato directo o indirecto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se informa al Depto. de Orientación y Psicología del Colegio sobre la información recibida.</li><li>2. El Depto. de Orientación y Psicología informa a Equipo Directivo de la activación del Protocolo.</li><li>3. Se cita al o la estudiante y se entrevista para realizar indagación y corroborar conductas de Autoagresión.</li><li>4. Una vez realizada la entrevista, se cita a apoderado/a para informar sobre lo que se recabó en entrevista con el estudiante. De acuerdo a la evaluación que realiza profesional del establecimiento se informa sobre acciones a implementar, acompañamiento, seguimiento por parte del Depto. de Orientación y Psicología del Colegio o la derivación a un profesional externo.</li></ol>

	<p><b><u>B. En caso de Ideación Suicida</u></b></p> <p>Una vez recibida la información sobre riesgo de suicidio, sea por directo, indirecto o por información recabada a partir de otros instrumentos. (p.e. test)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informa al Depto. de Orientación y Psicología del Colegio sobre la información recibida.</li> <li>2. El Depto. de Orientación y Psicología informa al Equipo Directivo la activación del Protocolo.</li> <li>3. Se cita al o la estudiante y se entrevista para realizar indagación y corroborar percepción de riesgo.</li> <li>4. Una vez realizada la entrevista se cita al apoderado/a para informar sobre lo que se recabó en entrevista con él o la estudiante. De acuerdo a la evaluación que realiza Psicólogo(a) del Colegio, se deriva de manera urgente a psiquiatra o se activa Red Salud Mental.</li> </ol>
Plazos	<p><b>En caso B, de Ideación Suicida 24 horas</b></p> <hr/> <p><b>En caso A, Autoagresión 48 horas</b></p>
Comunicación a Comunidad Educativa	Se informará a apoderados de la estudiante y una vez realizada derivación interna o externa a Profesor/a Jefe.



**COLEGIO  
COEDUCACIONAL  
PARTICULAR  
QUILPUÉ**

# **PISE**

**Plan Integral de Seguridad Escolar  
2022 -2023**



## Plan Integral de Seguridad Escolar

ÍNDICE	Pág.
Introducción	3
<b>I. Información General</b>	<b>3</b>
1. Objetivos	3
1.1 Objetivo general	4
1.2 Objetivos específicos	4
2. Marco Legal	4
3. Definiciones previas.	4 - 6
4. Antecedentes	7 - 9
<b>II. Comité de Seguridad Escolar</b>	<b>10 -11</b>
1. Organigrama	12
<b>III. Funciones del Comité de Seguridad Escolar</b>	<b>13 -15</b>
<b>IV. Metodología AIDEP</b>	<b>16</b>
<b>V. Situaciones y acciones en una emergencia</b>	<b>16-17</b>
1. Procedimiento de evacuación alerta y alarma en colegio Coeducacional	16-17
2. Modo de actuar ante una emergencia o simulacro. (En caso de evacuación a zonas de seguridad)	17-18
3. En caso de evacuación (orden de evacuación y zonas de seguridad de cada curso)	18-19
4. Vías de Evacuación	19-20
<b>VI. Método ACCEDER</b>	<b>21</b>
a. Procedimiento en caso de incendio	21
b. Procedimiento en caso de sismo	22-24
c. Procedimiento en caso de fuga de gas	24
d. Procedimiento en caso de derrame de productos químicos	25
e. Procedimiento en caso de amenaza de bomba	25-27
f. Procedimiento de acción frente a balaceras	26-27
<b>VII. Protocolo de Accidente Escolar</b>	<b>28-33</b>
<b>VIII. Contactos de emergencia</b>	<b>34</b>

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a 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 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. 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.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Coeducacional Particular Quilpué. Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (Administrativos docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación Inspectores de Patio, Auxiliares de Servicio), para su correcta interpretación y aplicación.

El Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE tendrá como objetivo principal la protección de toda la comunidad escolar; y, en segundo término, el inmueble, por los daños materiales que se pueden generar ante cualquier condición de emergencia, como consecuencia de los efectos producidos por las emergencias enunciadas más adelante.

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en cada establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del colegio.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los ocupantes del colegio, durante la realización de ésta.

## I.- INFORMACIÓN GENERAL

### 1.- OBJETIVOS

#### 1.1.- Objetivo General

Este Plan pretende entregar en forma sistemática, clara y precisa las instrucciones y procedimientos que permitan salvaguardar la integridad física de la comunidad escolar, así como fortalecer una cultura de autoprotección y autocuidado de la misma, la cual permita responder en forma eficiente en el caso de enfrentar una situación de emergencia y/o catástrofe que altere el normal funcionamiento del colegio.

#### 1.2.- Objetivos Específicos

- Minimizar los riesgos ante las distintas situaciones de emergencias (a través de acciones preventivas)
- Proteger la vida de las personas que forman parte de la comunidad, como así también de visitas en las instalaciones del colegio
- Organizar al personal para una respuesta oportuna ante eventuales situaciones de emergencias.

### 2.- MARCO LEGAL Y FUNDAMENTOS

Este Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Coeducacional Particular Quilpué, se ha realizado sobre la base de los métodos propuestos en “Plan Integral de Seguridad Escolar” del Ministerio de Educación y de la Oficina Nacional de Emergencia ONEMI, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, actualizado El “Plan Integral de Seguridad Escolar” ha sido publicado como norma de la república en el Diario Oficial del 05 de junio de 2018, CVE 14086151. Aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”, la Resolución Exenta N° 612 de la ONEMI del 11 de junio de 2018. Aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”, la Resolución Exenta N° 2515 del Ministerio de Educación del 31 de mayo de 2018. La Superintendencia de Educación en la ORD. 9DFI N° 1690 de diciembre de 2016. Pide la documentación mínima que debe tener el Colegio, como son el Plan Integral de Seguridad Escolar, la constitución y Actas del Comité de Seguridad Escolar. También está contemplado mantener un Plan de Emergencia en la ley General de Urbanismo y Construcción artículo 144 y se fundamenta en los requerimientos y estructura establecidos en la Circular División de Desarrollo Urbano - DDU235, del MINVU.

### 3.- DEFINICIONES PREVIAS

#### Riesgo

El riesgo está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por:

- La ocurrencia de un evento o incidente (amenaza).
- La susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad).
- La capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos).

Esta fórmula plantea un trabajo en el que se debe considerar un análisis de las amenazas a las que pueda estar expuesto un establecimiento educacional, ya sea por su entorno o por sus propias características, y las vulnerabilidades que presenta, de manera que sea un trabajo que integre ambos elementos, para prevenir los distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos

### **Amenaza**

Se concibe como un **factor externo de riesgo**, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. (Fuente: plan integral de seguridad escolar)  
Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana.

### **Vulnerabilidad**

Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre. (Fuente: plan integral de seguridad escolar)

### **Capacidad**

Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión. La capacidad también puede ser descrita como aptitud. (Fuente: plan integral de seguridad escolar)

### **Comité de Seguridad Escolar:**

La misión del comité de seguridad escolar es Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas

### **Emergencia:**

Es una combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad. Se le define también como la situación resultante de una combinación imprevista de circunstancias que requiere una acción inmediata; o el lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal de un sector o edificio debido a un siniestro.

### **Evacuación:**

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

### **Ejercicio de simulación:**

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

### **Simulacro:**

Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

### **Simulación:**

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

**Vías de escape:**

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

**Zona de seguridad:**

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

**Incendio:**

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

**Amago de Incendio:**

Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Explosión:**

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

**Sismo:**

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

**Plan de Emergencia y Evacuación:**

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

**Coordinador de Seguridad Escolar:**

En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo, permitiendo un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

**Coordinador de Sector:**

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

**Extintores de incendio:**

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

**Iluminación de emergencia:**

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

#### 4.- ANTECEDENTES

<b>Nombre del Establecimiento</b>	Colegio Coeducacional Particular - Quilpué
<b>Dependencia</b>	Particular pagado
<b>Modalidad</b>	Diurna
<b>Niveles</b>	Educación Parvularia – General Básica – Media
<b>Dirección</b>	Los Carrera 981
<b>Sostenedor – Representante Legal</b>	Felipe Leschot Ramos
<b>Nombre Director/a</b>	Carmen Gloria Naranjo Barraza
<b>Nombre Coordinador Seguridad Escolar</b>	Rene Alcaide Villarroel
<b>RBD</b>	1937-2
<b>Teléfonos</b>	32-2924554 – 32 2917689
<b>Correos electrónicos</b>	<a href="mailto:colegio@coeducacional.cl">colegio@coeducacional.cl</a> <a href="mailto:dirección@coeducacional.cl">dirección@coeducacional.cl</a>
<b>Página web</b>	<a href="http://www.coeducacional.cl">www.coeducacional.cl</a>

<b>REGIÓN</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>COMUNA</b>
Valparaíso	Marga Marga	Quilpué

<b>MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>			
<b>Niveles</b>	<b>Cursos</b>	<b>Cantidad cursos</b>	<b>Estudiantes por curso</b>
Educación Parvularia	Pre kínder	1	18
	Kínder	1	27
<b>Total curso – estudiantes</b>		<b>2</b>	<b>45</b>
General Básica			
Primer ciclo básico	Primero básico	1	32
	Segundo básico	1	23
	Tercero básico	1	21
	Cuarto básico	1	29
Segundo ciclo básico	Quinto básico	1	30
	Sexto básico	1	33
	Séptimo básico	1	30
	Octavo básico	1	30
<b>Total curso – estudiantes</b>		<b>8</b>	<b>228</b>
<b>Enseñanza Media Científico Humanista</b>	Primero medio	1	33
	Segundo medio	1	31
	Tercero medio	1	24
	Cuarto medio	1	26
<b>Total curso - nivel</b>		<b>4</b>	<b>114</b>
<b>Total curso – estudiantes</b>		<b>14</b>	<b>387</b>

### NÚMERO DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Funcionarios por estamento	Cantidad
Directivos Sociedad	2
Equipo de Gestión	5
Docentes	24
Administrativos	2
Asistentes de Educación Profesionales Aula	3
Asistentes de la Educación Auxiliares de Servicio	4
Asistente de la Educación TENS	1
Asistente de la Educación Biblioteca	1
Asistente de la Educación Plataformas	1
Contador	1
Asistente de la Educación Inspectores	2
Asistente de la Educación Guardia	1
Total funcionarios del colegio	47

Personas	Estudiantes	Funcionarios	Total
<b>Total</b>	387	47	434

### EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Elementos/ Insumos	Cantidad	Observaciones	Ubicación
Extintores	14	Vigentes	<p><b>Primer piso</b></p> <p>1 en pasillo ingreso oficinas 1 En el pasillo que da a las bodegas de archivo. 1 Afuera de la sala de aislamiento COVID. 1 Entre salas 1 y 2 (K-PK) 1 Al final del pasillo, afuera del baño de estudiantes primer ciclo básico</p> <p><b>Segundo piso</b></p> <p>1 en laboratorio de ciencias 2 en sala de computación 1 afuera de sala 8 1 Entre las salas 6 y 7 1 en el casino 1 Entre las salas 9 y 10 1 Afuera de la sala 12 1 Entre las salas 14 y 15</p>
Desfibrilador	1	Funcionando	Enfermería
Luces de emergencia	3	Funcionando	Pasillo primer piso
Megáfono	2	Funcionando	En Inspectoría



Boqui toqui	5		En Inspectoría
Linternas	3		En Inspectoría
Sala de enfermería	1	Habilitada	Primer piso
Frazadas	3	Habilitada	Enfermería
Estante provisión primeros auxilios	1	Habilitada	Enfermería
Camilla	2	Habilitada	Enfermería
Linterna respuesta pupilar	1	Habilitada	Enfermería
Botiquines de emergencia	4	Habilitada	Enfermería
Tabla espinal	1	Habilitada	Enfermería
Cuello ortopédico	1	Habilitada	Enfermería
cabestrillos	3 (S - M - L)	Habilitada	Enfermería
Collarín cervical blando	2 ( M - estándar )	Habilitada	Enfermería
Collarín cervical RIGIDO	1 ( estándar)	Habilitada	Enfermería
Inmovilizador Cervical semi rígido	1 ( estándar)	Habilitada	Enfermería
Silla de ruedas	1	Habilitada	Enfermería
Bota ortopédica	2 ( S - M)	Habilitada	Enfermería
Bidones de agua	2		Enfermería
Campana	1		Central
Timbre	1		Central

## II.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité de seguridad escolar es Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas. (Fuente: Plan Integral de Seguridad Escolar)

### 1.- Funciones del Comité de Seguridad Escolar

- Reunir información detallada en relación a riesgos y recursos presentes en el establecimiento educacional.
- Actualizar permanentemente la información recabada con el fin de analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar, ejecutar y actualizar el Plan de Seguridad Escolar (PISE).
- Organizar ejercicios, a lo menos dos en cada semestre, de simulación y simulacros en la comunidad educativa dejando registro escrito de ello.
- Identificar las necesidades de capacitaciones para los funcionarios y miembros del comité de seguridad relacionada con prevención y de acuerdo a la normativa vigente.
- Reemplazar los miembros del Comité de Seguridad cuando corresponda.
- Realizar reuniones mensuales de monitoreo al Plan de Seguridad Escolar (PISE) e informar a la comunidad educativa.
- Sociabilizar el Plan de Seguridad Escolar (PISE) con la comunidad educativa.

### 2.- Comité de seguridad escolar

Son miembros del Comité de Seguridad Escolar

Directora	Carmen Gloria Naranjo Barraza
Coordinador de Seguridad	Rene Alcaíde Villarroel
Representante del Comité Paritario	Helga Badani Leiva
Representante de los Docentes	Mauricio Carreño Oyarzún
Representantes de los Asistentes de la Educación	Guillermo Rubilar Peña
Representantes de los estudiantes	Ignacio Herrera Bahamondes
Representantes de los padres y apoderados	Javier Arancibia Salinas
Otro	

### 3.- Responsabilidades y funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar organiza y coordina en el colegio un equipo de personas que tienen por misión actuar frente alguna emergencia y /o simulacros.

#### Funciones de los integrantes

##### Director/a

Es responsabilidad del Director del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad y la forma en que será abordada esta tarea. Preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.



- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc. para su aplicación.
- Considerar en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.

### **Coordinador de Seguridad Escolar**

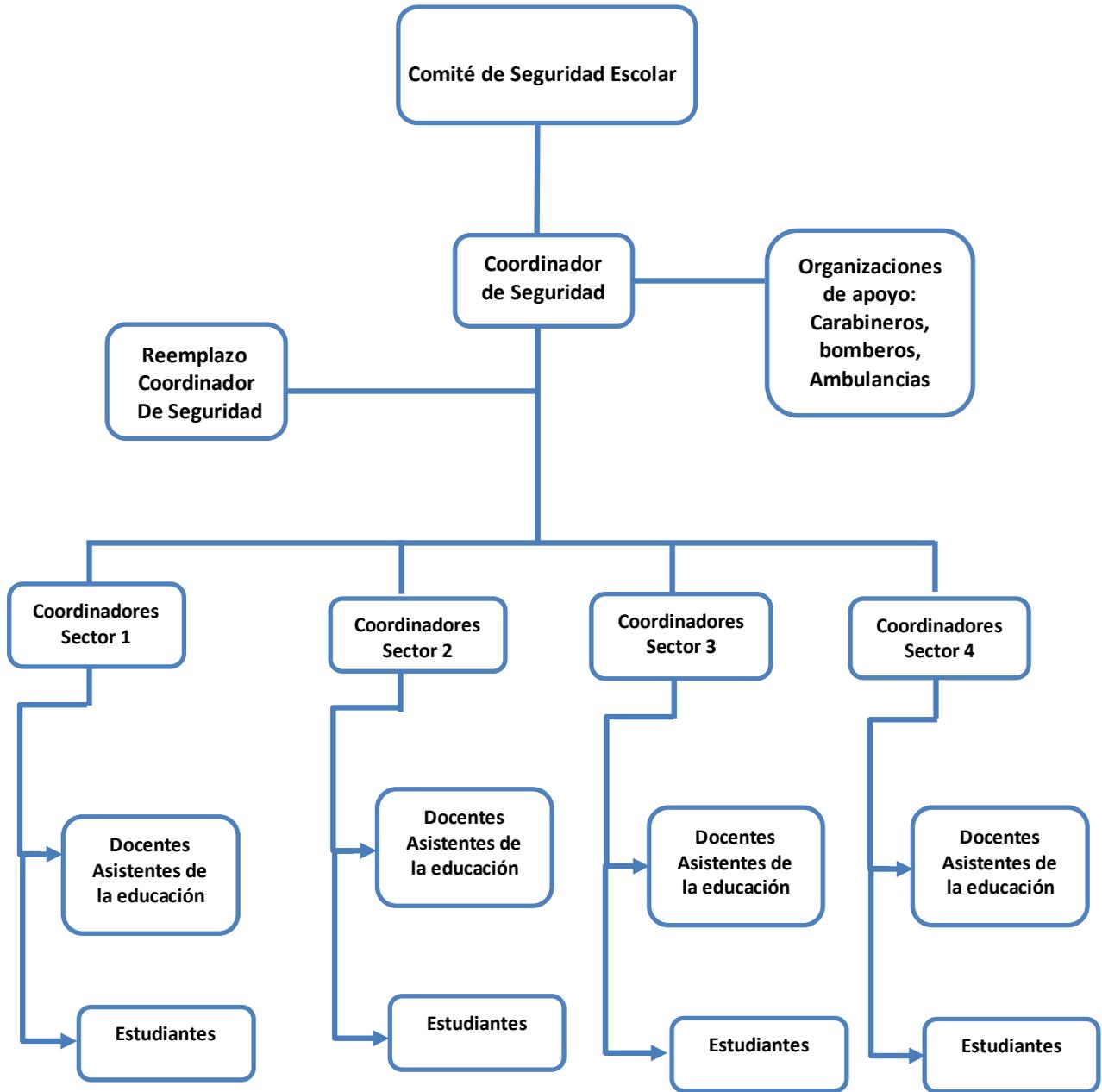
En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo, permitiendo un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

- El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
- Además, deberá tener permanente contacto estamentos o redes del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

### **Representantes Docentes, Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados y Asistentes de la Educación**

Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan las diferentes condiciones y necesidades.

## ORGANIGRAMA



### III. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

ROLES	FUNCIONES	RESPONSABLE
<b>Presidir el comité</b>	<p>Presidir y liderar el comité en todas sus acciones.</p> <p>Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.</p>	<p>Director/a <b>Suplente.</b> Profesor Rene Alcaide Villarroel</p>
<b>Coordinador de Seguridad Escolar</b>	<p>Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del Establecimiento Educacional</p> <p>Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.</p> <p>Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio.</p> <p>Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.</p> <p>Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.</p>	<p><b>Coordinador de Seguridad Escolar</b> Profesor: Rene Alcaide Villarroel</p> <p><b>Suplentes:</b> Dirección Prof. Mauricio Carreño.</p>
<b>Encargados/as de Vínculo y Comunicación con Organismos Técnicos de Respuesta Primaria</b>	<p>Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador ,se harán cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li> <li>• Emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda.</li> <li>• Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.</li> </ul>	<p>Aviso a carabinero Aviso a Bomberos: aviso a Ambulancia:</p> <p><b>Secretarias de gerencia y académica</b></p> <p><b>Suplentes:</b> Coordinadora de disciplina.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li> <li>• Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia</li> <li>• Facilitar al interior y exterior inmediato del Establecimiento Educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurren a cumplir su misión.</li> <li>• Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.</li> </ul>	<p><b>Coordinador de Seguridad Escolar</b> Profesor: Rene Alcaide</p> <p><b>Suplente:</b> Dirección</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li> <li>• Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa.</li> </ul>	<p><b>Coordinador de Seguridad Escolar</b> Profesor: Rene Alcaide</p>



<b>Encargados/as de Vínculo y Comunicación con los apoderados</b>	<p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</p> <p>Transmitir información a los apoderados a través de comunicados, llamados, etc y al centro general de padres</p>	<p><b>Dirección de Coordinación de disciplina</b></p> <p><b>Secretarías de Gerencia y Académica.</b></p>
<b>Encargados/as de Vínculo y Comunicación con entidades externas medios de comunicación</b>	<p>Solo la autoridad del colegio (Gerente y/o Director/a están facultados para emitir alguna información oficial de la emergencia vivida, ante los medios de comunicación o para la institución que lo requiera.</p>	<p><b>Gerencia Dirección</b></p>
<b>Encargados/as de Servicios Básicos</b>	<p>Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.</p> <p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia</p>	<p><b>SR. Víctor Ahumada:</b> encargado de cortar el gas.</p> <p><b>Suplente:</b> 1 : Sr. Patricio Rosales</p> <p><b>Sr. Hernán Báez:</b> encargado de cortar agua y luz.</p> <p><b>Suplentes:</b> 1: Secretarías: Sra. Carolina Iribarren Sra. Maritza Quintanilla</p> <p><b>SR. Víctor Ahumada:</b> Encargado del portón Thompson. Cuando le corresponda según su Turno.</p> <p><b>Suplentes:</b> 1: Sr. Patricio Rosales 2: Sra. Norma Vidal</p> <p><b>SR. Patricio Rosales:</b> Encargado del portón Thompson Cuando le corresponda según su Turno.</p> <p><b>Suplentes</b> 1: Sr. Víctor Ahumada 2: Sra. Norma Vidal</p>
<b>Manejo de extintores por sector</b>	<p>Manipulación y uso de extintor.</p> <p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</p>	<p>Guillermo Rubilar. Sr. Patricio Rosales. Sr. Víctor Ahumada.</p>



<b>Evacuación primer piso sector (coordinador/a de sector)</b>	Encargados del primer sector, revisar la evacuación completa y colaboran en la organización de la zona de seguridad	<b>Nombre:</b> Profesor: <b>Bruno Morales</b>  Suplentes 1: PS. Rodrigo Tapia.
<b>Evacuación segundo sector (coordinador/a de sector)</b>	Encargados del segundo sector, revisar la evacuación completa y colaboran en la organización de la zona de seguridad.	Nombre: Sra. Irma Astudillo  Suplentes 1: Sra. Yolanda Álvarez
<b>Evacuación tercer sector (coordinador/a de sector)</b>	Encargados del tercer sector, revisar la evacuación completa y colaboran en la organización de la zona de seguridad.	<b>Nombre:</b> Helga Badani  Suplentes 1: Secretaria Carolina Iribarren
<b>Evacuación cuarto sector (coordinador/a de sector)</b>	Encargados del cuarto sector, revisar la evacuación completa y colaboran en la organización de la zona de seguridad.	Nombre: Coordinador Académico Javier León  Suplentes 1: Dirección
<b>Revisión de baños</b>		Nombre: Sra. Norma Vidal  Suplentes: 1: Sra. Grisell Urzúa

#### IV. METODOLOGÍAS

Las metodologías empleadas AIDEP Y ACCEDER, métodos propuestos por el Manual Plan Integral de Seguridad Escolar, versión diciembre 2017, se puede descargar de la página ONEMI <http://repositoriodigitalonemi.cl/web/handle/2012/1616> distribuido por el MINEDUC Y LA ONEMI.

##### MÉTODO AIDEP

La Metodología AIDEP es una forma de recopilar información que debe quedar representada en un mapa o plano de emergencia. AIDEP es un acróstico que significan

A	<b>Alerta Alarma</b>
I	Investigación en terreno
D	Discusión de Prioridades
E	Elaboración del Mapa o Plano
P	Plan específico de Seguridad del

A	<b>A</b> nálisis Históricos, en el colegio no se han presentado hechos como fuga de gas, tampoco situaciones de riesgos eléctricos, cortocircuitos, que pudieran haber producido algún amago o incendio.
I	<b>I</b> nvestigación en terreno, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio desde el año 2005 a la fecha ha estado permanentemente recorriendo el colegio realizando inspecciones de seguridad, elaborando informes.
D	<b>D</b> iscusión y análisis de los riesgos encontrados, en cada reunión mensual, se han ido mejorando las condiciones inseguras encontradas. A la fecha lo que se va encontrando se va solucionando de inmediato.
E	<b>E</b> laboración del mapa o plano, el plano fue elaborado el año 2007, todos los años se revisa se mejora se le realizan los cambios que ha tenido el colegio. Éste plano tiene incluido las zonas de seguridad las vías de evacuación y los sistemas de extinción. Está distribuido en cada sala y oficinas.
P	<b>P</b> lan de seguridad Escolar del Colegio, de aquí en adelante el <i>Plan Integral de Seguridad Escolar PISE</i>

#### V. SITUACIONES Y ACCIONES EN UNA EMERGENCIA

##### 1.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN ALERTA Y ALARMA EN COLEGIO COEDUCACIONAL

**ALERTA:** Es un estado declarado de vigilancia, indica mantenerse atento.

- **Toque de Sirena por un minuto para indicar que se está ante una emergencia.**

Ante este sonido todos los funcionarios del Colegio Coeducacional dejarán de realizar sus funciones cotidianas, así como los y las estudiantes, visitas y/o apoderados dejaran de realizar lo que están haciendo en ese momento y se prepararan para esperar la señal de alarma de evacuación en caso de ser necesario

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

- **Toque de campana en forma continua por espacio de 1 minuto indica evacuación a zonas de seguridad.**

Ante este sonido todos los funcionarios del Colegio Coeducacional así como los estudiantes, visitas y/o apoderados se dirigirán en calma y orden a las zonas de seguridad asignada, cuando sea dada la orden por el coordinador del sector correspondiente a través de megáfono, Viva voz).

Si hay gas o humo en su trayecto debe proteger las vías respiratorias. Se debe evitar llevar objetos en las manos, no deben devolverse a buscar objetos personales, mantener la calma, permanecer en la zona de seguridad hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

## **2.- MODO DE ACTUAR ANTE UNA EMERGENCIA O SIMULACRO. (En caso de evacuación a zonas de seguridad)**

### **Profesores Jefes**

- Designar **dos estudiantes** encargados de abrir puertas. Ambos serán denominados Delegados de Emergencia, excepto en el primer ciclo básico que serán los profesores o bien sus asistentes en los cursos correspondientes.
- En caso de emergencia en un recreo dirigirse al lugar asignado a su curso.
- Contabilizar a sus estudiantes, pasar lista, contar con la información de sus estudiantes, en ese momento, en relación a números de teléfonos, correos, quien retira a los estudiantes en caso de emergencia, entre otros datos importantes que se encuentran en una carpeta dispuesta en cada sala de clases.

**Importante:** Practicar a lo menos tres ensayos de evacuación de aula en Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, con la responsabilidad de todos y el orden que debe de mantener en esta operación.

### **Profesores de asignatura**

- Lideran al grupo curso ante cualquier evento de emergencia que se presente, tanto en la sala de clases como en otras dependencias del colegio.
- Se cerciorarán que todos sus estudiantes estén en buen estado, de no ser así solicitará ayuda a enfermería (TENS)
- Guiaran a los estudiantes ordenadamente hacia la zona de seguridad por la vía de evacuación establecida, si se encuentra obstruida, se va por la alternativa que decida el coordinador responsable del sector correspondiente.
- En caso de encontrarse en entrevista con apoderados, mantener la calma, hacerse cargo y guiar al apoderado(s) a la zona de seguridad designada.
- Si está en hora no lectiva ponerse a disposición del coordinador de seguridad

### **Estudiantes**

- Respetar y seguir las instrucciones de sus profesores y/o funcionarios a cargo de la emergencia o simulacro.
- Colaborar con su profesor en mantener el orden.
- Actuar responsablemente, cuidando de no cometer actos temerarios que puedan afectarle a sí mismo o a otros estudiantes.
- No correr, permanecer en la zona de seguridad sin regresar a su sala a buscar objetos personales.

### Funcionarios (asistentes de la educación del colegio)

- Ponerse a disposición del coordinador de seguridad y seguir sus instrucciones.
- Cumplir el rol para el cual fue designado dependiendo de la emergencia.
- En caso de evacuación dirigirse a la zona de seguridad dispuesta.
- La Técnica en Enfermería es la encargada de acudir a la zona de emergencia con el botiquín cuando corresponda, verificar estado de los afectados, dirigirlos a enfermería para prestar los primeros auxilios o bien actuar en el lugar. Deber mantener los datos de los personales de los y las estudiantes al día para informar a los apoderados de ...

### Apoderados – visitas

- Respetar y seguir las instrucciones de los funcionarios a cargo de la emergencia o simulacro.
- En caso de evacuación dirigirse a la zona de seguridad indicada por funcionario a cargo de la emergencia y/o simulacro.

### 3.- EN CASO DE EVACUACIÓN

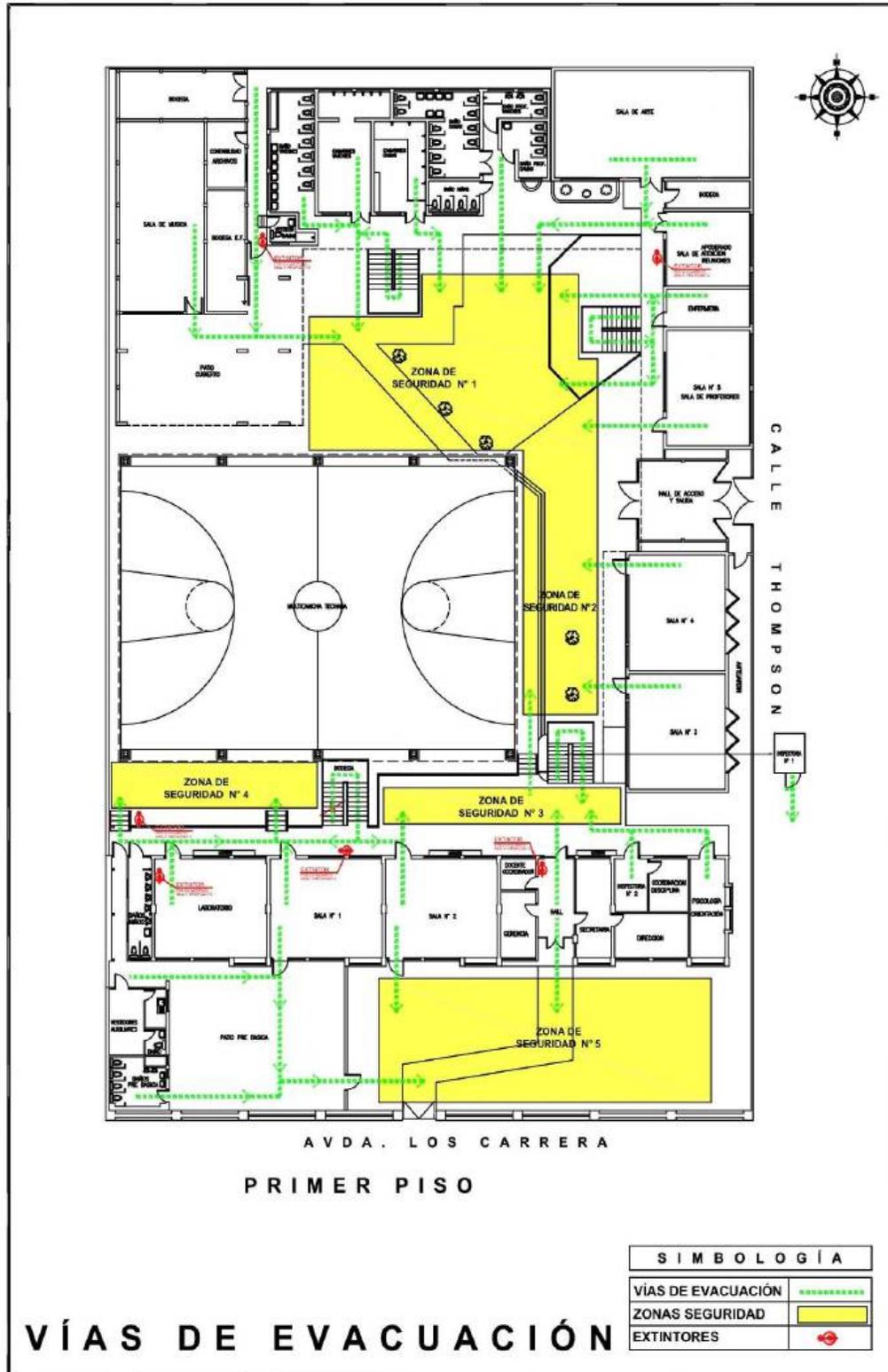
#### Orden de evacuación y zonas de seguridad para cada curso:

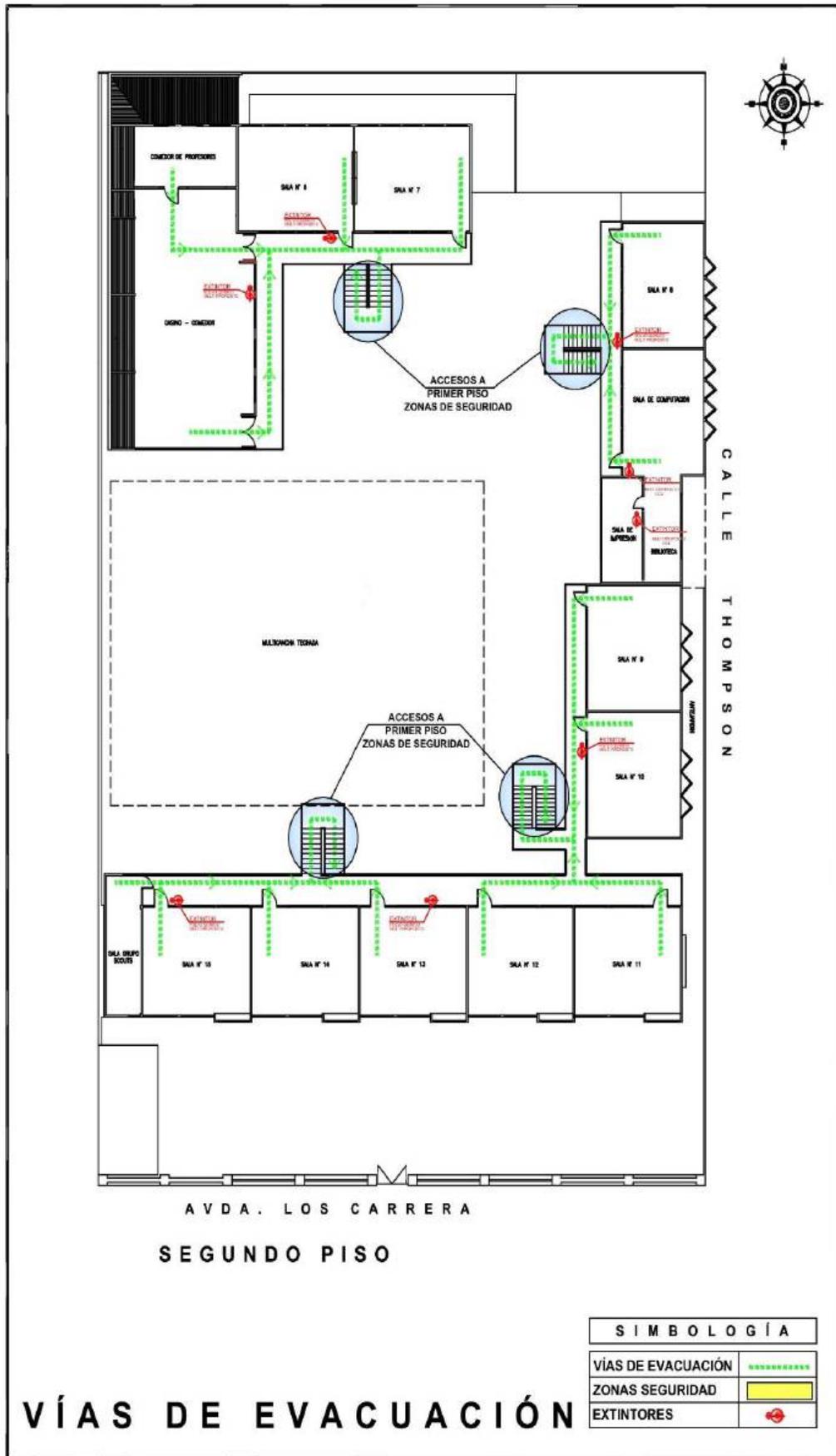
- Sala N° 1: Sale directo hacia la zona de seguridad **Zona de seguridad N°4 o Zona de seguridad 5 (frontis los Carrera)**
- Sala N° 2: Sale de su sala directo a la **Zona de seguridad N° 2 o Zona de seguridad 5 (frontis los Carrera)**
- Sala N° 3: Sale de su sala directo hacia la zona de seguridad. **Zona de seguridad N° 2.**
- Sala N° 4: Sale de su sala directo a zona de seguridad. **Zona de seguridad N° 2.**
- Sala N° 5: Sala de profesores, apoyan según instrucciones entregadas por coordinador de seguridad. **Zona de seguridad N° 1**
- Sala N° 6: Baja las escaleras caminando manteniendo la calma y el orden y ubicándose cerca de mesones (niños llaman Isla Kent). **Zona de seguridad N° 1**
- Sala N° 7: Baja las escaleras caminando manteniendo la calma y el orden y ubicándose al lado de enfermería. **Zona de seguridad N° 1.**
- Sala N° 8: Baja por su izquierda (baranda) se ubica frente a enfermería. **Zona de seguridad N° 1.**
- Sala N° 9: Sale de su sala bajando por la derecha de la escalera para llegar a la zona de seguridad. **Zona de seguridad N° 2.**
- Sala N° 10: Sale de su sala bajando por la izquierda de la escalera para llegar a la zona de seguridad. **Zona de seguridad N° 2.**
- Sala N° 11: Sale de su sala bajando por la derecha de la escalera para llegar a la zona de seguridad. **Zona de seguridad N° 2.**
- Sala N° 12: Sale de su sala bajando por la izquierda de la escalera para llegar a la zona de seguridad. **Zona de seguridad N° 3.**
- Sala N° 13: Sale de su sala bajando por la derecha de la escalera sur para llegar a la zona de seguridad. **Zona de seguridad N° 3.**



- Sala N° 14: Sale de su sala bajando por la izquierda de la escalera sur para llegar a la zona de seguridad. **Zona de seguridad N° 3.**
- Sala N° 15: Sale de su sala bajando por la derecha de la escalera sur para llegar a la zona de seguridad. **Zona de seguridad N° 4.**

#### 4.- VÍAS DE EVACUACIÓN





## VI. MÉTODO ACCEDER

Para la elaboración de éstos planes de respuesta se utiliza el método ACCEDER, que facilita la emergencia ya que recuerda los aspectos que siempre deben estar presentes en un Plan de respuesta ante una emergencia y que requieren una preparación efectiva y articulada.

### PROCEDIMIENTO ANTE CONTINGENCIAS

- En caso de incendio
- En caso de sismos
- En caso de fuga de gas
- En caso de derrame de productos químicos
- En caso de amenaza de bomba
- Procedimiento de evacuación

#### a) PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

##### ***Acciones a seguir antes de un incendio***

1. Conozca las señales y sonidos de las alarmas participando activamente en simulacros y capacitaciones.
2. Infórmese del uso, aplicación y ubicación de los equipos extintores.
3. Asegúrese que las reparaciones o instalaciones de artefactos eléctricos sea realizada por personal autorizado.
4. Evite recargar enchufes, debe prohibirse el uso de múltiples eléctricos (triples).
5. No intervenga disyuntores, diferenciales o sistemas de seguridad, si existe mal funcionamiento de estos consulte a un especialista autorizado.

##### ***Durante de un incendio - Coordinador de Seguridad***

1. Emitir señal de alerta, Avisar al Coordinador de seguridad y/o comité de seguridad.
2. Coordinador de seguridad evaluará la situación y ordenará la evacuación del sector comprometido o de todo el establecimiento.
3. De ser avisado o si detecta fuego utilice los extintores y equipos contra incendio (funcionarios capacitados ) ubicados en zonas señalizadas, alerte o solicite apoyo.
4. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas (personal designado para ello)
5. Evacue el lugar sí el fuego sobrepasa las capacidades de extinción, ayude a personas discapacitadas y mayores de edad a hacerlo, esto deberá realizarse desplazándose lo más cerca del piso "agachado" hasta la vía de evacuación más cercana.
6. A la llegada de Bomberos entregue toda la información necesaria para evitar riesgos mayores. (funcionario designado)

##### ***Después de un incendio Coordinadores de sector.***

1. Chequear si la totalidad de personas de su sector se localizan en el punto de encuentro.
2. Verifique si hay lesionados.
3. Mantenga la calma y espere instrucciones, no abandone el punto de **encuentro sin informar al encargado y/ o Coordinador de seguridad.**

## b) PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

### Durante un sismo

1. Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
2. Independiente de donde se encuentre mantenga la calma, no corra y si puede trate de calmar a otros, busque las áreas seguras preestablecidas, protéjase bajo una mesa firme o escritorio o en su defecto proteja su cabeza de la caída de objetos.
3. Aléjense de las ventanas y vidrios.
4. Funcionarios encargados deben cortar la energía eléctrica.
5. La técnico en enfermería deberá estar con su botiquín preparado con anticipación para tal emergencia, dejando las puertas de enfermería abiertas de par en par para evitar atoramientos, El o la psicólogo/a del colegio Se pondrá al servicio de enfermería para atender los casos de crisis nerviosas.
6. Manténganse lejos de los edificios y cables eléctricos. (Si se encuentra al exterior)
7. No use fósforos, encendedores ni otros elementos con llama para iluminar (en caso de corte de luz)
8. **DURANTE UN SISMO NO SE DEBE EVACUAR.**
9. Si es necesario evacuar lo debe realizar **DESPUES DEL SISMO, una vez dada la orden y/o se active la alarma de evacuación (toque de campana continuo) procure hacerlo por zonas despejadas y seguras.**
10. Recuerden que después que ha ocurrido un sismo de gran intensidad, seguirá temblando y por lo tanto deben seguir estas mismas instrucciones.

### Después de un sismo - Coordinadores de sector

1. Verifique si hay lesionados o principios de incendios.
2. Evacue el lugar (solo si es necesario) a través de las salidas o escaleras más cercana, endirección al punto de encuentro preestablecido.
3. Chequee si la totalidad de personas de su sector se localizan en el punto de encuentro.
4. Mantenga la calma y espere instrucciones, no abandone el punto de **encuentro sin informar al encargado Coordinador de seguridad.**

### Labores de los profesores jefes - asignatura

- En caso de sismo el profesor a cargo del curso dará la orden a los estudiantes asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- De no activarse la alarma de evacuación espere indicaciones del coordinador correspondiente al sector para continuar en sala
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (**Toque de campana continuo**).
- Dada la orden de evacuación (**toque de campana continuo**), el profesor hará salir al curso en forma ordenada en fila, lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar **designado con la carpeta con información de estudiantes y procederá a pasar la lista, y así verificar que no le falta ningún estudiante.** De ser necesario debe comunicarse con los apoderados para proceder al retiro de sus estudiantes.
- En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

### Cómo proceder en otras dependencias del colegio en caso de sismo

**Comedores del Casino:** Protegerse bajo una mesa firme o en su defecto proteja su cabeza de la caída de objetos. Aléjese de las ventanas y vidrios mientras dura el sismo. Una vez dada la alarma de evacuación (**toque de campana continuo**) serán dirigidos hacia la **zona de seguridad N° 1** a cargos del inspector.

**En clases de educación física:** Los cursos que se encuentren en el patio deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad.

**Salas de Profesores:** Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un sismo de gran intensidad, deberán protegerse bajo una mesa firme o en su defecto proteja su cabeza de la caída de objetos. Aléjese de las ventanas y vidrios. Una vez dada la alarma de evacuación (**toque de campana continuo**) dirigirse a la **zona de seguridad N° 1 para apoyar a las zonas donde se necesite.**

En caso que el evento se **produzca en horario de colación o desayuno**, mantener la calma y dirigirse a la **zona de seguridad N° 1.**

**Estando en recreo los profesores** se dirigirán al lugar asignado a su curso donde la Coordinadora de Disciplina les entregará el listado de estudiantes con la información de quién les retira del establecimiento en una emergencia.

**Sala de Música:** El profesor que esté haciendo uso de esta sala debe indicar a sus estudiantes que se protejan, alejándose de ventanas y de cualquier material que pueda ser peligroso. Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo y no permitiendo la salida de ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Esperará la señal de evacuación si es que esta se diera (**toque de campana continuo**) para dirigirse a su **zona de seguridad N° 1**

**Biblioteca:** La bibliotecaria, Irma Astudillo, Yolanda Álvarez y el profesor que se encuentre en ese momento en la biblioteca son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez que se dé la alarma de evacuación (**toque de campana continuo**) bajarán en orden por la escalera hacia su **zona de seguridad N° 1.**

**Sala de Computación:** el Sr. Rodrigo Baos o profesor que se encuentre haciendo uso de esta sala cortará el suministro de energía eléctrica. Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante, hasta que se dé la indicación de evacuación. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera para dirigirse a su **zona de seguridad N° 1**

**Secretaria:** Las secretarías de administración, y académica al momento de iniciarse un sismo de gran intensidad, deberán protegerse bajo una mesa firme o en su defecto proteja su cabeza de la caída de objetos, alejándose de las ventanas y vidrios. Deben mantener las llaves respectivas de las puertas de acceso de la Calle Los Carrera. Una vez dada la alarma de evacuación (**toque de campana continuo**) **deben dirigirse a la zona de seguridad indicada N° 3.** Retomarán sus puestos una vez evaluado visualmente su sector por parte del coordinador de sector correspondiente. Darán aviso a Carabineros, Bomberos, y ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes del Director o Coordinador de seguridad.

#### **Los Inspectores:**

Deberán protegerse bajo una mesa firme o en su defecto proteja su cabeza de la caída de objetos, alejándose de las ventanas y vidrios. Una vez dada la alarma de evacuación (**toque de campana continuo**) **deben dirigirse a la zona de seguridad indicada N° 3.** Retomarán sus puestos para verificar que todos los estudiantes se encuentren en su zona de seguridad verificando que no se encuentren rezagados en salas de clases y/o baño.

Después de confirmar que todo lo anterior mencionado esté en orden, ellos proceden a ponerse en la puerta junto con los auxiliares de servicio.

Ningún inspector podrá abandonar el establecimiento antes de haber entregado al último estudiante.

## De la Entrega de los estudiantes:

Es necesario destacar que los y las estudiantes serán entregados a sus padres o apoderados suplentes transportes escolares, autorizados por sus apoderados indicados en ficha que maneja Inspectoría. Los estudiantes no serán entregados a otros apoderados amigos de este ni tampoco se autorizará bajo ningún punto de vista el retiro de ellos solos desde el establecimiento.

### c) PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

#### ***Acciones a seguir antes de una fuga de gas***

1. Inspectoría debe mantener una lista, la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un período de a lo menos doce meses.
2. El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
3. Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
4. En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

#### ***Durante de una fuga de gas***

1. Avisar al Coordinador de seguridad y/o comité de seguridad.
2. El personal asignado cortará inmediatamente el suministro de gas.
3. En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia los puntos de encuentro, zonas de seguridad.
4. De indicarse evacuación se dará alarma (**toque de campana continuo**). La evacuación se realizará rápidamente pero sin correr y en silencio a la zona de seguridad externa correspondiente a Calle Thomson.
5. Los coordinadores de sector deberán asegurarse de que todas las personas evacuen el edificio siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en los puntos de encuentro.
7. No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
8. No se devuelva por pertenencias olvidadas.
9. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.

#### ***Después de una fuga de gas***

1. Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.
2. No relate historias de eventos desastrosos ya que pueden incrementar el miedo de las personas.
3. Se deberá evaluar la situación por parte de entidades expertas (bomberos y/o empresa de gas) antes de retornar al trabajo.

#### d) PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAME DE PRODUCTOS QUÍMICOS

##### Acciones específicas:

1. Avisar al Coordinador de seguridad y/o Comité de Seguridad
2. En caso de enfrentar un derrame por alguna sustancia química, mantenga la calma, trate de calmar a otros.
3. Advertir inmediatamente al personal que está cerca.
4. Si el producto es inflamable o tóxico, ventilar el área: abriendo todas las ventanas y puertas (posibles) y eliminar toda fuente de ignición. Si los productos son compuestos peligrosos evacuar el área y avisar a coordinador sector y/o inspectoría para proceder a la evacuación y evaluación, si corresponde dar aviso a entidades externas (bomberos) para revisión del lugar.
5. Utilizar en forma obligatoria **el Kit de seguridad para contener el derrame**: Mascarilla con filtro para vapores orgánicos, guantes de acrílico nitrilo, protección ocular, pala plástica, escobillón, recipiente o contenedor de pvc para el residuo.
6. En caso de derrames de ácidos, emplear productos neutralizadores, antes de proceder a la limpieza, como **carbonato de sodio**, si no se tiene algún neutralizador utilizar arena.
7. Una vez controlado el derrame mantener ventilado el lugar el mayor tiempo posible (en forma natural o artificial) y solicitar a dirección y/ o coordinador de seguridad la gestión correspondiente para que una empresa especializada y autorizada retire el residuo recuperado.
8. Si el derrame compromete al cuerpo de una persona, proceder de la siguiente manera:
  - Quitarse la ropa contaminada mientras se usa la ducha de emergencia.
  - Recordar que no se debe perder ni un segundo.
  - Hacer correr agua en cantidad abundante, por la zona afectada, durante 15 minutos. Continuar el procedimiento si hay dolor.
  - No usar sustancias neutralizadoras, por ejemplo: ungüento, cremas ni lociones
  - Recurrir rápidamente al médico.
  - Si la zona afectada son los ojos, hacer correr abundantes cantidades de agua fría mediante un lavadero de ojo durante 15 minutos. Conseguir rápidamente atención médica.

#### e) PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

##### **Si recibe un aviso de amenaza de bomba por teléfono:**

1. Avisar al Coordinador de seguridad y/o Comité de Seguridad.
2. No olvide anotar todo lo que le digan y mantenga la calma.
3. Durante toda la conversación trate de identificar:
  - a) El sexo de la persona que habla.
  - b) La seriedad de la amenaza.
  - c) El estado de ánimo del que amenaza (alterado, enojado, burlón...).
  - d) Los sonidos que acompañan a la voz (de dónde proceden y si alguien más da instrucciones).
  - e) La procedencia del tono de voz (nacional o extranjera).

4. Piense que cualquier dato que pueda proporcionar, será de gran importancia.
5. Al término de la llamada haga lo siguiente:
  - a) Avise de inmediato a Dirección y/o comité de seguridad (y/o reemplazante) para que este comunique la situación a la Administración del colegio.
  - b) Manténgase atento (a), por si se repite la llamada.
  - c) No lo comente, evite generar pánico y confusión, podría complicar aún más la situación. Recuerde que puede ser una falsa alarma, que solo creará temor en el personal.
  - d) Espere instrucciones.
6. Recuerde que una voz de alarma sin coordinación puede provocar pánico.
7. Una vez informada a la Administración del colegio y Dirección se solicitará apoyo al personal especializado a carabineros, quien será contactado telefónicamente por la persona designada para ello. Así mismo, solicitará a los coordinadores de sector que realicen un barrido, para asegurar que no hay elementos o bultos extraños en el colegio
8. Dirección y Coordinador de seguridad en base a la información proporcionada determinará la necesidad de evacuar o no un área específica, avisando al o los coordinador(es) de sector(es) correspondientes para proceder a la evacuación.
9. Así mismo La Dirección del colegio deberá informar, lo antes posible, el retorno a las actividades normales, a través de Coordinador de Seguridad al interior del colegio y vías formales a los padres y apoderados.

**En caso de detectar algún objeto extraño al interior del establecimiento, haga lo siguiente:**

1. Mantenga la calma.
2. Aléjese del lugar.
3. Trate de averiguar con discreción, si el objeto pertenece a alguna persona de su área.
4. De no pertenecer a nadie, repórtelo de inmediato.
5. Permanezca alerta y espere instrucciones.
6. Una vez informada a la Administración (según corresponda) este será responsable de solicitar apoyo al personal especializado.
7. La Administración en conjunto con el personal especializado determinarán la necesidad de evacuar o no un área específica. La dirección y coordinador de seguridad comunicará la necesidad de evacuar el lugar según los procedimientos establecidos dándose la señal de alarma **(toque de campana continuo)**.
8. Así mismo La Dirección del colegio deberá informar, lo antes posible, el retorno a las actividades normales, a través de Coordinador de Seguridad al interior del colegio y vías formales a los padres y apoderados.

**f) PROCEDIMIENTO DE ACCION FRENTE A BALACERA.  
Identificación de las acciones de Riesgo**

1. Ante de cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educativo, se debe aprender a identificar las condiciones de riesgo:

- a) ¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
- b) ¿Cuántas personas se enfrentan?
- c) ¿Se escuchan gritos?
- d) ¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas?

\*El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado (Preguntas).

## 2. Número de emergencias policiales Carabineros de Chile: 133

- Avisar al Comité de Emergencia quienes cuentan con Números de Emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante correspondiente a la Comisaría más cercana.
- De no ser posible la llamada al Encargado del cuadrante, toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros mediante otros números telefónicos entregados por Carabineros, en la brevedad posible.

### Opción 2:

- Dirección del establecimiento y Encargados del Comité de Emergencia cuentan con número telefónico de la autoridad de carabineros más cercana, quien está a disposición ante emergencias de todo tipo.

### 3. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

#### **AL ENCONTRARSE EN SALAS DE CLASES:**

- Los y las estudiantes deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los y las estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.
- **La Zona de Seguridad es el PISO.**
- Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.
- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados del Comité de Seguridad o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

#### **AL ENCONTRARSE EN PATIO:**

- Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.
- Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe buscar el espacio más seguro si fuera posible. (Ejemplo: Muros, pisos, salas).

## VII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLAR

### Accidente Escolar

Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional, y que provoque una lesión física, de leve a grave o con causalidad de muerte, ocurrida al interior del establecimiento educacional o de trayecto (de ida al establecimiento o de regreso de aquél).

### Seguro Escolar

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

EL DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE: "LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3° DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO.

El seguro escolar gratuito incluye: Servicio y atención médica, quirúrgica y dental. Hospitalizaciones, cuando correspondan. Medicamentos. Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación). Rehabilitación física y reeducación profesional. Gastos de traslado. Pensión permanente, temporal. La persona accidentada debe acudir a cualquier centro de la red pública de salud.

El Colegio, además de contar con el seguro de accidente escolar del estado, cuenta con un seguro contratado por el C.G.PP y AA del Colegio **y se hacen beneficiario de esto, todos aquellos apoderados que al momento de la matrícula de su pupilo haya cancelado los aranceles del Centro de Padres y Apoderados.** Este seguro estará vigente mientras sea contratado por el C.G.PP y AA. En la actualidad el C.G.PP y AA. tienen contrato con Seguros Consorcio. Éste puede variar de un año a otro.

### PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DEL SEGURO

El estudiante es atendido en un centro asistencia, donde le otorgarán una boleta, En el caso **de pertenecer a Isapre**, u otra entidad de salud. El primer reembolso lo hace la Isapre y el segundo reembolso se realiza con la aseguradora contratada por el C.G.PP y AA. (con boleta original).

En el caso **de no pertenecer a Isapre**, Ud. se presenta con la boleta original, directamente a la aseguradora

## 1.- EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Responsables	Acciones
<b>FUNCIONARIOS</b>	<p>Cualquier funcionario del colegio que sea testigo de un Accidente Escolar, dentro del establecimiento o se le haya informado del hecho deberá tomar inicialmente el control de la situación, <b>Tiene la obligación de informar a enfermería y /o a coordinación de disciplina.</b> No debe dejar al accidentado solo. Su responsabilidad no terminará hasta que llegue al lugar la Encargada de Primeros Auxilios TENS.</p> <p>El funcionario testigo del accidente no puede pronunciarse respecto a la gravedad del mismo, no debe aplicar procedimientos de ninguna naturaleza al accidentado.</p>
<b>TENS</b>	<p><b>TENS</b> Prestará los primeros auxilios. Realizará una evaluación preliminar de la situación, considerando si la lesión es superficial, si existió pérdida de conocimiento, si existen heridas abiertas o si existen dolores internos u otras lesiones. Si el o los estudiantes lesionados, se encontraban en otras dependencias del establecimiento, serán trasladados a enfermería, salvo que expresamente la TENS indique que no se puede mover del sitio donde se encuentran..</p> <p>Luego de los primeros Auxilios prestados al o los estudiantes accidentado determinará la gravedad del accidente procediendo de la siguiente manera:</p> <p><b><u>Si la lesión es menor:</u></b> TENS es quien atiende al o la estudiante lesionada. Contactará al apoderado vía telefónica para informar de la situación de su pupilo (a) e indicarle que retiré al estudiante del establecimiento de ser necesario. Además Informará a Coordinación de disciplina al respecto.</p> <p>Le entregará al apoderado el formulario de accidente escolar para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>El apoderado puede optar por el servicio de un hospital público o bien llevar al menor al centro asistencial que estime de acuerdo con su prestación de salud o seguros contratados.</p> <p><b><u>En el caso de las Lesiones o Accidentes Menos Graves:</u></b> donde se hace necesaria la asistencia médica, TENS informará para que desde secretaría se <b>comunique de inmediato</b> con los padres y o apoderados, para acordar el traslado y atención del o las estudiantes al centro hospitalario más cercano (<b>Hospital de Quilpué - Clínica los Carrera</b>) o al que indique el apoderado de acuerdo a su prestación de salud.</p> <p>En caso de no contactase con los apoderados, el colegio trasladará al centro de salud más cercano dependiendo de la complejidad (<b>Hospital de Quilpué - Clínica los Carrera</b>).</p>



<b>TENS</b>	<p>Se entregará al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p><b><u>Si la lesión o accidentes es Grave:</u> TENS</b> determina (Informando a Coordinación de Disciplina y Dirección) el traslado del o los estudiantes a un centro de atención de urgencia más cercano al establecimiento educacional. (Hospital de Quilpué - Clínica los Carrera)</p> <p>Teniendo en cuenta la gravedad del accidente Coordinación de disciplina junto a TENS evaluarán la situación y se procederá a trasladar con los medios con que se cuenta (auto particular o taxi) y/o se llamará a ambulancia</p> <p>La Técnico en Enfermería determinará la modalidad de traslado del enfermo (según la evaluación del compromiso del accidentado y las condiciones del accidente): silla de ruedas, camilla, tabla espinal o se inmovilizará en el lugar del accidente, para ser retirado directamente por ambulancia si fuere necesario.</p> <p>Todas las medidas durante un accidente serán supervisadas y coordinadas directamente por la Técnico en Enfermería.</p>
COORDINADORA DE DISCIPLINA	<p><b>Paralelo a lo anterior Coordinadora de disciplina</b> Indicará a <b>secretarias que se llamé a ambulancia en caso de traslado y a los apoderados</b> entregando el nombre del estudiante o estudiantes involucrados para que se les informe del traslado de sus hijos a un centro de atención de urgencias.</p> <p>Además indica que personal de apoyo del establecimiento acompañará a los estudiantes en su traslado a un centro de asistencia de urgencia.</p>
SECRETARIAS	<p>Procederán a llamar de inmediato a la Asistencia Pública para el traslado en ambulancia del o los estudiantes involucrados en un accidente.</p> <p>Procederán a llamar de inmediato a los apoderados de los estudiantes involucrados en un accidente escolar para informarles de la situación e indicar que deben dirigirse al centro de atención de urgencia donde fue o fueron trasladados el o los estudiantes.</p>
COORDINADORA DE DISCIPLINA PERSONAL DE APOYO	<p>En aquellos casos en que los padres o el apoderado no puedan llegar a tiempo al Colegio o ante la imposibilidad de comunicarse con ellos y sea necesario <b>el traslado a un centro asistencial, el colegio procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad, Hospital de Quilpué – Clínica los Carrera).</b></p>

SECRETARIAS	<p>Este traslado se realizará en compañía de personal del Colegio, <b>que será determinado por la coordinadora de disciplina</b> quien tomará contacto con ellos en la misma clínica o centro asistencial. Es el Apoderado el responsable y encargado de acompañar al Alumno mientras se concreta la atención médica.</p> <p>Se procederá a completar la declaración de accidente para ser presentado en el centro asistencial por la persona que acompaña al o los estudiantes, o en su efecto los seguros escolares serán llevado por personal del colegio o entregado al apoderado a más tardar el día siguiente de ocurrido el accidente.</p> <p>Son las secretarias las encargada de archivar copia de la "Declaración Individual de Accidente Escolar"</p>
SECRETARIAS  COORDINACIÓN DE DISCIPLINA	<p><b>SEGUIMIENTO DEL CASO</b> Secretaría Realiza el seguimiento del caso comunicándose con la familia para conocer el estado de él y del diagnóstico realizado por el profesional competente e informa a Coordinación de disciplina.</p> <p>Coordinación de disciplina realiza un informe del accidente e informa a Dirección.</p> <p>Los Padres y Apoderados del estudiante se deben presentar tres días después de ocurrido el accidente en la oficina de Coordinación de Disciplina para conocer el avance de la investigación que se está realizando o informe si la investigación ha concluido.</p>

## 2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO:

**La y los estudiantes que sufran accidentes de trayecto** deben ser trasladados por quienes le acompañan y en el lugar declarar que la o el estudiante es alumno regular del colegio.

- Se debe dirigir al centro de atención más cercano de inmediato a la ocurrencia del accidente e indicar que se tuvo un accidente de trayecto.
- Se debe acercar al colegio y solicitar la declaración de accidente en secretaría y/o coordinación de disciplina. Comunicar el nombre del o la estudiante, curso, nombre de apoderado y gravedad del accidente.

Un **accidente de trayecto** se acredita siguiendo los siguientes pasos: Una vez que un estudiante llegue al colegio e informe de un accidente en el trayecto se seguirá el procedimiento de misma forma como el accidente en el colegio y se seguirán los mismos pasos.

- Se debe efectuar la denuncia en la comisaría más cercana al lugar en donde ocurrió el accidente.
- Se debe llevar dos testigos para que presten declaración en la Comisaría más cercana al lugar de los hechos.
- O cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente

### 3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las y los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas por el establecimiento educacional y DEPROV tendrán derecho al seguro escolar. Coordinación de disciplina mantendrá una nómina de las estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas para la formación de los estudiantes de los distintos niveles de enseñanza. Se deberán cumplir los siguientes procedimientos:

- El profesor jefe y /o de asignatura, oportunamente informará acerca de la(s) Salida(s) Pedagógica(s) del respectivo curso, enviando vía agenda, los objetivos de aprendizaje de dicha actividad, el lugar y la fecha correspondiente.
- El profesor jefe y /o de asignatura, solicitará a cada apoderado, por escrito, la autorización (firmada) correspondiente, con a lo menos un mes de anticipación. El Apoderado entregará la autorización firmada en Secretaría Académica.
- A lo menos deben acompañar al curso dos adultos.
- El Director gestionará los permisos correspondientes ante Secretaría Ministerial de Educación.
- Los estudiantes deberán asistir con una adecuada presentación personal, de acuerdo a las instrucciones dadas por el profesor responsable de la actividad o por Coordinación de Disciplina.
- Queda prohibido cualquier permiso o autorización para que el estudiante se desvincule de su curso, retirándose antes del término de la actividad, alejarse de su grupo o bajarse del transporte oficial antes de la llegada al Colegio, o lugar informado por el Colegio.
- El estudiante no podrá portar implementos no autorizados por el Colegio, que puedan atentar contra la seguridad personal o la de su grupo.
- Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, cigarrillos, drogas o cualquier otro elemento que altere el normal comportamiento del estudiante.

Las medidas de seguridad que se adoptaran, entre otras, serán:

- Organización de las responsabilidades de los adultos.
- Entrega de una hoja de ruta al apoderado. Entrega de una tarjeta de identificación para cada estudiante, la que deberá contener: nombre, fono Dirección del Colegio
- Nombres y teléfonos del personal de establecimiento y padres o apoderados que estén acompañando a la actividad.
- Credencial para cada uno de los estudiantes con la información anterior.

Responsables	Acciones
<b>Profesor a cargo del curso en la salida pedagógica</b>	Responsable del curso y de las actividades a realizar en el marco de la salida pedagógica.
<b>Profesor a cargo del curso en la salida pedagógica</b>	Mantener a su disposición toda la información respecto de los estudiantes; Nombre completo, RUN, teléfonos de los padres y apoderados.
<b>Profesor a cargo del curso en la salida pedagógica</b>	El profesor o profesora encargado(a) de la salida deberá dejar su número celular en secretaría.



	<p>Deberá mantener contacto permanente con el colegio, informando su llegada y salida del lugar de la visita y/o alguna dificultad que se presente durante el trayecto o estadía en el lugar.</p> <p>Todas las salidas pedagógicas deben quedar consignadas en el libro de registro de salida.</p>
<b>EN CASO DE ACCIDENTE</b>	
<b>Profesor a cargo del curso en la salida pedagógica.</b>	<p><b>Lesiones o accidentes leves:</b></p> <p>Evaluar la situación para regresar al colegio con todos los estudiantes.</p> <p>Debe informar al colegio de la situación ocurrida.</p> <p>Colegio Informará a los apoderados de inmediato para que se presenten en el establecimiento para el retiro de los estudiantes y entrega la declaración de accidente</p> <p><b>Lesiones o accidentes menos grave y grave</b></p> <p>El profesor(a) a cargo de la salida pedagógica debe llamar a ambulancia, carabinero y / o bomberos.</p> <p>Debe contactarse con el establecimiento educacional informando de lo sucedido.</p> <p>Debe acompañar al o los estudiantes al centro asistencial donde son derivados e ir informando al colegio. Debe retirarse del centro asistencial cuando lleguen los padres o un familiar directo del o los estudiantes afectados.</p> <p>El colegio debe avisar a los padres y apoderados de inmediato. Enviando personal para que preste ayuda cuando corresponda.</p> <p>Se procederá a completar la declaración de accidente para ser presentado en el centro asistencial y entregado al apoderado a más tardar el día siguiente de ocurrido el accidente.</p>
<b>SECRETARIAS</b>	<p><b>SEGUIMIENTO DEL CASO</b></p> <p>Secretaría Realiza el seguimiento del caso comunicándose con la familia para conocer el estado de él y del diagnóstico realizado por el profesional competente e informa a Coordinación de disciplina.</p>
<b>COORDINACIÓN DE DISCIPLINA</b>	<p>Coordinación de disciplina realiza un informe del accidente e informa a Dirección.</p> <p>Los Padres y Apoderados del estudiante se deben presentar tres días después de ocurrido el accidente en la oficina de Coordinación de Disciplina para conocer el avance de la investigación que se está realizando o informe si la investigación ha concluido.</p>

## VIII. CONTACTOS EN EMERGENCIA

<b>Teléfonos de emergencia</b>	
Ambulancia SAMU	131
Bomberos	132
Carabineros	133 – 32 3132326
Investigaciones	134 – 32 3311716
Fono drogas	135
Informaciones policiales	139
Plan cuadrante 1 Los Carrera	997291255
CITUC (Centro de Información Toxicológica UC)	+56 22 635 3800
<b>Accidentes del trabajo</b>	
IST	32 2262100 - 32 2262101 – 800 204000
<b>Centros de salud</b>	
Hospital de Quilpué	32 2759010 – 32 2639203
Clínica los Carrera	32 2539800
<b>Servicios</b>	
Chilquinta	6006005000
Esval	32 2209000 – 6006006060 – 999000336
Gasvalpo	6006007000 – 32 2277000



