



# INDICE

## Tabla de contenido

<b>OBJETIVO GENERAL:</b> .....	<b>1</b>
<b>I-FUNDAMENTACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>II.-MARCO FILOSOFICO CURRICULAR</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO N° 1: REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. (ESTABLECIDO EN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL).</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO N° 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICULO N° 3: DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO N° 4: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO N° 5: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>ARTICULO N° 6: CLASIFICACION DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ESTUDIANTES.</b> .....	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO N° 7: DE LOS ESTÍMULOS A LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ESTUDIANTES.</b> .....	<b>16</b>
<b>ARTICULO N° 8: GARANTÍA DEL JUSTO PROCEDIMIENTO.</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO N° 9: CLASIFICACION DE LA FALTA Y/O CONDUCTAS NEGATIVAS DE LOS ESTUDIANTES SEGÚN CRITERIOS DE GRADUALIDAD.</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO N° 10: DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES</b> .....	<b>18</b>
<b>ARTICULO N° 11: SANCIONES Y MEDIDAS REMEDIALES A LAS CONDUCTAS NEGATIVAS DE LOS ESTUDIANTES.</b> .....	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO N° 12: DE LOS ESTÍMULOS A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.</b> .....	<b>45</b>
<b>ARTÍCULO N° 13: DE LOS APODERADOS</b> .....	<b>45</b>
<b>ARTÍCULO N° 14: DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS APODERADOS.</b> .....	<b>46</b>
<b>ARTICULO N° 15: FALTAS DE PERSONAS CON UN ROL OTORGADO POR EL APODERADO TALES COMO; CHOFERES, ASISTENTES DE FURGONES, FAMILIARES DIRECTOS O INDIRECTOS.</b> .....	<b>52</b>
<b>ARTÍCULO N° 16: DE LOS ESTUDIANTES.</b> .....	<b>53</b>
<b>ARTÍCULO N° 17: PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTOS FRENTE A PROBLEMAS DE ORDEN GENERAL Y MEDIDAS REMEDIALES....</b>	<b>53</b>
<b>ARTÍCULO N° 18: ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</b> .....	<b>56</b>
<b>ARTICULO N° 19: RELACIONES CON LA COMUNIDAD</b> .....	<b>58</b>
<b>ARTICULO N° 20: DISPOSICIONES PARA INTEGRANTES DE CENTRO DE ALUMNOS.</b> .....	<b>58</b>
<b>ARTICULO N° 21: MECANISMOS DE COORDINACIÓN E INTERACCIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.</b> .....	<b>58</b>
<b>ARTÍCULO N° 22: PROCEDIMIENTO DE INGRESO A PERSONAS QUE NO SON ESTUDIANTES NI FUNCIONARIOS DEL COLEGIO DURANTE JORNADA DE CLASES.</b> .....	<b>59</b>
<b>ARTICULO N° 23: FORMACIÓN DE CURSOS.</b> .....	<b>59</b>
<b>ARTICULO N° 24: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA TÉCNICO PEDAGÓGICAS O DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	<b>60</b>
<b>ARTICULO N° 25: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	<b>60</b>
<b>ARTICULO N° 26: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA (CONDUCTO REGULAR)</b> .....	<b>61</b>
<b>ARTÍCULO N° 27: AUTORIZACION DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.</b> .....	<b>61</b>
<b>ARTÍCULO N° 28: DEBERES Y DERECHOS PARA AUTORIZACIONES A INVESTIGACIONES PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.</b>	<b>61</b>
<b>ARTICULO N° 29: DEL DERECHO DE APELACIÓN</b> .....	<b>62</b>
<b>ARTICULO N° 30: DISPOSICIONES DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS AL PRESENTE REGLAMENTO Y SU DIFUSIÓN</b> .....	<b>62</b>
<b>ARTICULO N° 31: DE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</b> .....	<b>62</b>



<b>ARTICULO Nº 32: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b> .....	<b>62</b>
<b>ARTÍCULO Nº 33: PROTOCOLO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACLE</b> .....	<b>110</b>
<b>1.- PROTOCOLO Nº34: ANTE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.</b> .....	<b>122</b>
<b>2.- PROTOCOLO Nº35: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE ESTUDIANTE A ADULTO</b> .....	<b>125</b>
<b>3.- PROTOCOLO Nº36: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE (ORD. 476 SIEE; CIRCULAR Nº1, V.4, SIEE; ART. 46 F, LEY 20370) (CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN 2018)</b> .....	<b>126</b>
<b>4.- PROTOCOLO Nº37: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE PARES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	<b>129</b>
<b>5.- PROTOCOLO Nº38: DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.</b> .....	<b>131</b>
<b>6.- PROTOCOLO Nº39: DE MALTRATO GRAVE DE LA PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO</b> .....	<b>134</b>
<b>7.- PROTOCOLO Nº40: DE AGRESIÓN SEXUAL</b> .....	<b>140</b>
<b>8.- PROTOCOLO Nº41: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS</b> .....	<b>147</b>
<b>9.- PROTOCOLO Nº42: DE ACCIÓN ACOSO ESCOLAR Y BULLYING</b> .....	<b>154</b>
<b>10.- PROTOCOLO Nº43: DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.</b> .....	<b>160</b>
<b>12.- PROTOCOLO Nº45: DEL CIBERBULLYING.</b> .....	<b>173</b>
<b>13.- PROTOCOLO Nº46: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>180</b>
<b>14.-PROTOCOLO Nº47: DE ACTUACION EN CASO DE AUTO- LESIONES, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDIO.</b> .	<b>184</b>
<b>ARTÍCULO Nº 48: REGLAMENTO DE BECAS</b> .....	<b>188</b>
<b>ARTÍCULO Nº 49: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO SAINT GEORGE 2020</b> .....	<b>194</b>
<b>ARTÍCULO Nº 50: PLAN DE EMERGENCIA PARA FUNCIONARIOS.</b> .....	<b>221</b>
<b>ARTÍCULO Nº 51: MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL COLEGIO</b> .....	<b>231</b>
<b>ARTÍCULO Nº 52: PROTOCOLO DE SEGURIDAD LABORAL SANITARIA</b> .....	<b>232</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>245</b>



**La participación, el trabajo en equipo, con una mirada reflexiva, en la formulación de una política de convivencia escolar, nos lleva al compromiso, nos hace respetar y ser respetados, nos impregnamos de sus fines nobles, que mejoran nuestra calidad de vida”**

## **OBJETIVO GENERAL:**

**Armonizar y potenciar las relaciones humanas, de tal manera que formemos alumnos capaces de desenvolverse en una sociedad democrática, favoreciendo una sana convivencia escolar con el objetivo de lograr aprendizajes significativos.**

*“Conóceme, reconóceme, respétame  
y nuestra convivencia  
será mejor”*



## I-FUNDAMENTACIÓN

El colegio Saint George se define desde sus inicios como un colegio Laico, adhiriendo a los valores del Humanismo.

Desde esta perspectiva de la educación como desarrollo de todas las potencialidades de las personas, se pone énfasis en educar para la autorrealización orientada al desarrollo de la autonomía. Implica la integridad del desarrollo humano, con una real aceptación consigo mismo y con los demás. En esta concepción humanista se visualiza al estudiante, como un ser único, trascendente que posee un mundo interior y que tiene autoconciencia de sus posibilidades en la adquisición del conocimiento, en la expresión de su afectividad y en los principios y valores que le darán sentido y significado a su vida.

A través de circular emitida el 20 de 06 2018 de la Súper Intendencia de Educación, se establece a los establecimientos que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, respecto de la elaboración, contenido, difusión y cumplimiento de lo dispuesto en sus Reglamentos Internos. Sistematizando las disposiciones reglamentarias y legales vigentes *en un único instrumento*, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.

Dicho propósito con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en los derechos implementados por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de Superintendencia de Educación, y en lo prescrito en los artículos N° 48,49 letra m) y 100 letra g de la ley N° 20529, que establece el Sistema Nacional De Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

En el marco normativo legal, los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema Educativo.

En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en la garantía que deben brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

## Fundamento Legal Normas Reglamentarias

Comunidad Escolar: Ley 20.370 General de Educación Artículo 9°.- La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro y aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. ***El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.*** Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Para la construcción de una adecuada política de convivencia escolar es necesario tener presente los principios rectores que se subordinan a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad como por ejemplo: La Constitución Política de Chile, La Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación. La Convención sobre los Derechos del Niño. Ley N° 20.609 Contra la Discriminación. Ley N° 19.284 De Integración Social de Personas con Discapacidad. Ley N° 20.845 De Inclusión Escolar. Ley N° 19.084 De Responsabilidad Penal Juvenil. Ley N° 20.248 de Subvención Preferencial Escolar. Las normativas, reglamentos e instrucciones del MINEDUC y Superintendencia de Educación Escolar. Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar establecida en la Ley N°20.536. Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres. Decreto n° 50 Reglamento de Centro de Alumnos .Decreto N° 565 Reglamento de centros general de apoderadas(os).

Este Reglamento Interno respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación y son los que tienen presente este documento;

1. ***Dignidad de ser humano:*** Se debe orientar hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y libertades fundamentales consagrada en La Constitución Política de la República.
2. ***Interés superior del niño, niña, o adolescente:*** Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos del Niño para el desarrollo físico, mental espiritual, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
3. ***No discriminación arbitraria:*** Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República y la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
4. ***Legalidad:*** Los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional.
5. ***Justo y racional procedimiento:*** Procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida en el Reglamento Interno y considerar un debido proceso.
6. ***Proporcionalidad:*** Las infracciones a las normas pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. Deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen.(leves, graves, gravísimas)
7. ***Transparencia:*** La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento
8. ***Participación:*** Garantiza a los miembros de la comunidad educativa el derecho de ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
9. ***Autonomía y Diversidad:*** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en su Reglamento Interno.



10. **Responsabilidad:** la educación es una función social, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Este marco legal entrega el Objetivo Central de la Política de Convivencia Escolar, el de orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que **promuevan y fomenten** la **comprensión y el desarrollo** de una **Convivencia Escolar** participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derecho y de gestión institucional y territorial.

Es así, como el año 2011 se promulga la ley N° 20536 sobre violencia escolar con el objetivo de establecer definiciones, responsabilidades, sanciones y procedimientos que se deben realizar al enfrentar situaciones de violencia o acoso escolar, bullying.

*El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de las regulaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.*

### **Formación valórica**

Un sujeto disciplinado desde la autonomía y el compromiso con una comunidad actúa guiado por valores orientadores de su conducta. Aquello a lo cual le damos valor, orienta nuestro juicio desde el punto de vista cognitivo, permitiéndonos discernir, y por otro lado, orienta nuestra conducta hacia determinadas acciones y no otras. Entre muchos otros valores, podemos señalar que un individuo disciplinado le da valor a la persistencia, en lo cual nuestro Establecimiento Educacional sustenta su quehacer educativo formativo, en 6 pilares fundamentales. **1 Solidaridad 2 Responsabilidad 3 Inclusión 4 Compromiso 5 Respeto 6 Honestidad.**

La buena convivencia es algo que debemos construir paso a paso, para lo que no basta tener reglamentos, sino claridad sobre los aspectos que tenemos que ayudar a formar.

En definitiva, construir condiciones para la convivencia hoy, implica trabajar por el desarrollo de convicciones propias y por las habilidades que permitan traducir esas convicciones en conductas pro social. Para ello, debemos tener la profunda convicción que los estudiantes son sujetos en proceso de desarrollo, educables. (Documento Valoras UC “La disciplina y la convivencia como procesos formativos” (Banz, 2008).

Enfrentar y resolver conflictos de manera pacífica, mantener buenas relaciones interpersonales, comunicar asertivamente nuestros sentimientos e ideas, promover estados de calma y optimismo que nos permitan alcanzar nuestros objetivos personales y académicos, empatizar con otros, tomar decisiones responsables, evitar conductas de riesgo, entre otras, son todas habilidades socio afectivas fundamentales para el desarrollo de la mayoría de los aspectos de la vida familiar, escolar y social.

Habilidades como éstas se aprenden y se desarrollan; y ellas, como toda dimensión del desarrollo humano, van evolucionando a lo largo del tiempo. Es por esto que no es posible enseñarlas o desarrollarlas de una vez, sino que al igual que las habilidades intelectuales requiere de estimulación continua que les permita ir evolucionando a etapas de mayor desarrollo.

Sin embargo, el gran desconocimiento que existe en relación al desarrollo de estas habilidades y las maneras de estimularlas, ha influido en una cierta desestimación de la importancia de formarlas en las instituciones educativas. Y es que pese a que la gran mayoría de los profesores reconoce que es relevante su formación, en las prácticas pedagógicas suele ser una preocupación que queda visibilizada tras otras actividades que se plantean como más prioritarias. Sin embargo, dicha formación no agota el impacto de sus beneficios en la dimensión socio emocional de los alumnos.

Si bien todos los beneficios estudiados son de gran relevancia para re conceptualizar la importancia de formar socio afectivo y éticamente, el impacto sobre los aprendizajes y resultados académicos merece especial atención cuando se piensa en la labor de colegio frente a este desafío.

Con todo lo anteriormente expuesto y como Unidad Educativa queremos desarrollar todas estas habilidades socio- afectivas-intelectuales para enseñarlas, estimularlas y afianzarlas en todo nuestro quehacer pedagógico y prácticas educativas ya que sabemos el impacto que tendrán sobre los aprendizajes y resultados académicos.

De acuerdo al Informe a la UNESCO de la Comisión internacional sobre la educación para el siglo XXI, nos da “Los cuatro pilares de la educación” que son los siguientes:

- **Aprender a conocer**
- **Aprender a hacer**
- **Aprender a ser**



• **Aprender a vivir con los demás**

Para cumplir el conjunto de las misiones que les son propias, los colegios deben responder a las nuevas demandas y deben estructurarse en torno a estos cuatro aprendizajes fundamentales, que en el transcurso de la vida serán para cada persona, en cierto sentido, los pilares del conocimiento: aprender a conocer, es decir, adquirir los instrumentos de la comprensión; aprender a hacer, para poder influir sobre el propio entorno; aprender a vivir juntos, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas; por último, aprender a ser, un proceso fundamental que recoge elementos de los tres anteriores. Por supuesto, estas cuatro vías del saber convergen en una sola, ya que hay entre ellas múltiples puntos de contacto, coincidencia e intercambio. De acuerdo a todo lo anterior expuesto, nuestro Acuerdo de Convivencia Escolar se instaura como un documento en el que se declara, por una parte, los aprendizajes valóricos esperados, el desarrollo de habilidades socio-afectivas-intelectuales y por otra, se plantean acciones preventivas y remediales antes eventuales trasgresiones de los principios o valores mencionados por algunos estudiantes así como los protocolos de actuación. De esta forma, este manual constituye un instrumento declarativo y funcional dentro de nuestro quehacer formativo ya que incluye orientaciones y recursos de apoyo a nuestra gran labor docente.



## **II.-MARCO FILOSOFICO CURRICULAR**

### **1.-VISIÓN**

*Nuestra visión representa el ideal al cual aspiramos, considerando los cambios sociales y culturales que enfrenta nuestra sociedad, para así ser un aporte al desarrollo de nuestra comuna y país. Es el perfil de estudiante que deseamos formar en nuestra unidad educativa.*

#### **IDEAS DE FUERZA**

- a) Reconoce al otro como un legítimo “otro” en el diario vivir.
- b) Reconocida por su excelencia académica:
- c) Propicia espacios para formar personas con principios, valores, espíritu crítico y creador, capaces de construir una sociedad que viva en armonía con su entorno, en pos de una vida saludable y con una sólida visión de futuro

COLEGIO SAINT GEORGE – PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

### **2.-MISIÓN**

*La misión está orientada al tipo de educación que brindará el colegio, representa las expectativas, compromisos y desafíos que se propone alcanzar en el mediano plazo, se propone el enfoque filosófico que le dará sentido a los procesos durante el desarrollo del proyecto.*

#### **IDEAS DE FUERZA**

“Entregar una sólida formación académica, impregnados de valores humanistas., con espíritu creativo y emprendedor, capaces de cumplir con sus deberes y ejercer sus derechos, para construir e insertarse exitosamente en la sociedad y de manera especial en la educación superior y en el mundo laboral”.



## **ARTÍCULO N° 1: REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. (ESTABLECIDO EN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL).**

### **I IDENTIFICACIÓN.**

- 1.- Nombre: Colegio Saint George.
- 2.- Ubicación: Avenida Oriente 1145. Los Ángeles.  
Comuna Los Ángeles. VIII Región.
- 3.- Niveles que atiende: Educación Pre-Básica, Básica y Media.  
Científica –Humanista.
- 4.-Modalidad de Enseñanza: Enseñanza Diurna.
- 5.-Jornada: Jornada Escolar Completa Diurna en Educación Básica y Media.
- 6.-Cursos Dos cursos de Pre-Kínder.  
Dos cursos de Kínder.  
Dieciséis cursos de Básica.  
Diez cursos de Media

### **DEFINICION:**

El colegio ***“Saint George School”***, es un colegio Particular Subvencionado con Gratuidad y se le declara cooperador de la función educacional del Estado bajo el decreto N° 000823 del 08 de mayo 2003 y su ampliación Resolución Exenta N° 001254 del 27 de junio de 20003

La finalidad del Proyecto Educativo Institucional es orientar y guiar el funcionamiento de nuestra unidad educativa.

## **ARTÍCULO N° 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

**Consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370.**

### **2.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS(AS)**

1. Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. A expresar su opinión.
6. Que se respete su integridad física, y moral.
7. No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico.
8. Que se respete su libertad personal y de conciencia.
9. Respeto a sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales conforme al reglamento interno.
10. Tiene derecho a ser informado de las pautas evaluativas.
11. Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
12. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.
13. Asistir a clases
14. Recreos de acuerdo a la JEC.
15. Tener un primer y segundo apoderado.
16. Poseer una libreta de comunicaciones personal para los estudiantes, que sirva de nexo entre el colegio y la familia.
17. Utilizar adecuadamente la infraestructura y materiales didácticos, respetando la organización del colegio.
18. Participar y ser escuchados al sugerir ideas en beneficio del desarrollo integral del estudiante canalizándolas a través de los estamentos del colegio (CC.AA. Centro de padres y apoderados, etc.)

19. Toda vez que un funcionario del colegio requiera algún implemento que no sea solicitado para fines pedagógicos (ejemplo: celulares, joyas, pelotas etc.) deberá devolverlo al apoderado en un plazo no superior a una semana, de lo contrario deberá entregar el implemento al Inspector General.
20. Recibir una atención oportuna y adecuada frente a un accidente escolar y si es necesario debe ser enviado a Primeros Auxilios, previa información al apoderado.
21. A vivir en el colegio limpio, higiénico y seguro.
22. Usar los computadores después de la jornada de clases., respetando el reglamento de la sala.
23. Tener áreas verdes y bancas en los patios.
24. A que se respete las calendarizaciones de las pruebas.
25. A ser enviado a Primeros Auxilios toda vez que llegue con alguna lesión desde el hogar y a que se realicen las denuncias correspondientes.

## **2.2.- DERECHO DE INTERACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES A:**

1. Ser respetado y tratados con justicia por el personal del colegio y compañeros.
2. Tener derecho a una buena convivencia.
3. Tener derecho a la información oportuna del quehacer del grupo curso y del colegio.
4. Derecho a la recreación deportiva en los tiempos de descanso.
5. Asistir a actividades extraescolares o ACLE.
6. Recibir apoyo eficaz y oportuno del docente, de ser necesario, recibir una explicación personal.
7. A tener calefacción en las salas de clases en los tiempos de invierno.
8. Tener buena implementación para las distintas actividades del colegio.
9. Respeto a sus espacios y privacidad.
10. Respeto por sus gustos, que no interfieren con las normas del colegio.
11. Lograr los objetivos de aprendizajes.
12. Disponer de un clima adecuado para el trabajo pedagógico.
13. Recibir oportunamente información sobre reglamentos y normas pedagógicas.
14. Recibir reforzamiento en horario de atención de estudiantes, en las áreas en que presente dificultades de aprendizaje.
15. Recibir las calificaciones en los plazos establecidos.
16. Hacer uso del seguro de Accidente Escolar.
17. Tener un horario de atención de estudiante, de parte de los profesores (para una atención personalizada).
18. Generar los espacios para tener asambleas entre los estudiantes.
19. Oír y ser partícipes de las decisiones en las cuales el estudiantado pueda participar.
20. Tener acceso a implementos tecnológicos y deportivos, que estén en buen estado.
21. Tener un Centro de Estudiantes.
22. Que los Docentes se guíen por el reglamento del colegio.
23. Tener un ambiente acogedor.
24. Libertad de expresión, siempre con respeto a los demás y a las normas del colegio.
25. Derecho a organizarse y participar en diferentes actividades grupales e individuales.
26. Espacio físico suficiente para almorzar.
27. Mobiliario en buen estado.
28. A que un funcionario del colegio llame a sus padres cuando estén enfermos.
29. A rendir los exámenes atrasados, cuando se ha presentado certificado médico en UTP, de acuerdo a fecha que indique el profesor de la signatura y de acuerdo al reglamento de evaluación.
30. A recibir una formación integral, efectiva y plena de valores.
31. A recibir orientación cuando un estudiante presente problemas conductuales.
32. Plantear sus inquietudes, ideas y propuestas a los estamentos que correspondan con la debida organización y respeto.
33. No ser discriminado, por su condición social, religiosa, física, étnica, sexual, política ni económica ( ley N° 20609)
34. Toda estudiante embarazada tiene derecho a continuar con sus estudios, con las facilidades que amerite cada situación. (Decreto N° 79)

35. Todos los estudiantes en situación de riesgo social (ejemplos: embarazadas, enfermedades, vulnerabilidad extrema, problemas de aprendizaje) tienen derecho a continuar sus estudios y además estarán a su disposición todos los estamentos y redes de apoyo con que cuenta el colegio, con el objeto de insertar positiva y constructivamente al alumno en la sociedad.

### 2.3 DEBERES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES.

1. Brindar un trato digno.
2. Respetuoso y no discriminatorio a todo los integrantes de la comunidad educativa.
3. Respetar la institucionalidad del Colegio.
4. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
5. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
6. Cuidar la infraestructura educacional.
7. Respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno del colegio.
8. Los atrasos del estudiante deben ser justificados por el apoderado en Inspectoría. estudiante con atrasos reiterados recibirá citación de apoderado a presentarse con Inspector General.
9. La adecuada higiene y presentación personal denotará la preocupación e interés del hogar por su pupilo, la responsabilidad del estudiante por sí mismo, la imagen, el respeto, la autoestima, valoración y aprecio por su propia persona.
10. El uso del uniforme oficial y uniforme de Educación Física en conformidad a la normativa vigente, es de carácter obligatorio en el Colegio Saint George de los Ángeles; Usar diariamente el uniforme completo, el que se detalla a continuación:

**Pre básica:** Buzo del colegio, delantal rojo, con cuello negro.

**a) Primero a Cuarto Básico:**

**Varón:**

- Buzo del colegio.
- Cotona café.

**Dama:**

- Buzo del colegio.
- Delantal cuadrille rojo.

**b) Quinto a Octavo Básico :**

**Dama:**

- Falda escoses rojo con negro.
- Blusa blanca.
- Corbata roja.
- Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio.
- Blazer gris con detalles en escocés con insignia
- Pantalón gris.
- Para taller deportivo y educación física buzo:
- Pantalón negro, polera roja y polerón rojo.

**Varón:**

- Pantalón gris.
- Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio.
- Camisa blanca.
- Corbata roja.
- Vestón azul marino con insignia del colegio.
- Para taller deportivo y educación física buzo:
- Pantalón negro, polera roja y polerón rojo.
- Delantal blanco 5° a 8° para asistir a laboratorios.

c) **Primero a Cuarto Medio:****Dama:**

- Falda escocés roja con negro
- Blusa blanca, Corbata roja
- Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio
- Blazer gris con detalles en escoses con insignia
- Pantalón gris.
- Para taller deportivo y educación física buzo del colegio,
- Pantalón negro, polera roja y polerón rojo.
- Delantal blanco para clases de laboratorio.

**Varón:**

- Pantalón gris, Camisa blanca, Corbata roja
- Chaleco negro con líneas rojas con logo del colegio.
- Vestón azul marino con insignia del colegio.
- Para taller deportivo y educación física buzo del colegio.
- Pantalón negro, polera roja y polerón rojo.
- Delantal blanco para clases de laboratorio.

10.1 *Los estudiantes deberán usar delantal blanco para asistir a laboratorios.*

10.2 Por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, el uso total o parcial del uniforme escolar.

11. Asistir a clases diariamente y a todas las horas.

12. Llegar a la hora al colegio y a las clases y desarrollar la puntualidad como un valor.

13. El estudiante deberá presentarse puntualmente a clases a las 08:00 hrs., de lunes a viernes en dependencias del Colegio Saint George.

13.1 El horario de clases de los estudiantes es:

**a) Pre Kínder**

Jornada mañana

08:00-12:59

Jornada de la tarde

13:00-17:59 Recreo

**c) Básica**

Primer bloque : 08:00-09:30

Recreo : 09:30-09:45

Segundo bloque : 09:45-11:15

: 11:15-11:30

5° Hora : 11:30-12:15

**Almuerzo** : 12:15-13:00

Tercer bloque : 13:00-14:30

Recreo : 14:30-14:40

8° hora : 14:40-15:25

**b) Kínder**

Jornada mañana

08:00 a 12:59

Jornada tarde

13:00 a 17:59

**c) Media**

Primer Bloque : 08:00-09:30

Recreo : 09:30-09:45

Segundo bloque : 09:45-11:15

Recreo : 11:15-11:30

Tercer bloque : 11:30-13:00

**Almuerzo** : 13:00-13:45

Cuarto Bloque : 13:45-15:15

Recreo : 15:15-15:30

9° hora : 15:30-16.15

Cabe señalar que la Educación Básica y Media termina su jornada los días viernes a las 13:00 hrs.

14. Asistir al colegio con la presentación personal exigida por el colegio.
15. Los varones deben usar el pelo con un corte formal corto que no sobrepase el cuello de la camisa. las damas, bien peinadas. No se acepta el uso de tinturas que escapen al uso común.
16. Ser y actuar generosamente con los demás.
17. Colaborar en la mantención y mejoramiento del aseo e infraestructura de sus salas de clases y/o colegio en general.
18. Hacer un uso correcto de los implementos del colegio.
19. El uso de la infraestructura y equipamiento, debe estar de acuerdo con el reglamento de cada recinto y la destrucción o maltrato está regulada dentro de las faltas graves.
20. Ser leal y honesto.
21. Prestar atención en clase y cumplir las instrucciones del profesor.
22. Traer los materiales, libros y cuadernos que se soliciten.
23. Traer tareas y trabajos en la fecha fijada.
24. Justificar inasistencias y atrasos con el apoderado.
25. Tener los contenidos registrados en sus cuadernos de los sectores de aprendizaje a tiempo.
26. Estudiar diariamente para obtener un rendimiento de excelencia.
27. No traer drogas, alcohol y/o armas al colegio.
28. No ingresar al colegio objetos que no sean solicitados por un docente de lo contrario serán requisados.
29. Permanecer en el establecimiento durante la jornada escolar.
30. Concurrir a todas las evaluaciones y regirse por el reglamento de evaluación.
31. Informar al apoderado de actividades y reuniones.
32. Traer documentos firmados por el apoderado (Ej. pruebas, trabajos, etc.)
33. Presentar una excelente conducta durante las horas de clases.
34. Concurrir a entrevistas solicitadas o exigidas por los docentes y/o directivos.
35. El uso de implementos como celulares y otros sólo serán autorizados en horario de recreo y/o almuerzo.
36. Respetar y hacer respetar los actos cívicos.
37. Los retiros de los estudiantes del establecimiento serán autorizados cuando concurra el Apoderado a firmar el libro de retiros o el alumno presente citación judicial y/o médica.
38. Los estudiantes deben retirarse de las salas durante los recreos y en el horario de almuerzo.
39. Los estudiantes deben permanecer en las salas durante los cambios de hora.
40. Las representaciones públicas del establecimiento por parte del estudiante, serán obligatorias siempre y cuando se cumpla con la exigencia de presentación y conducta
41. El estudiante debe portar diariamente los documentos necesarios como, cédula de identidad, Tarjeta TNE, pases otorgados por el colegio.
42. El estudiante que se niega a realizar un trabajo en el aula deberá ser citado su apoderado.
43. El estudiante que no realiza Educación física sin razón justificada, deberá al día siguiente ser justificado por el apoderado.
44. El estudiante que por razones justificadas por el apoderado no realice Educación física deberá realizar un trabajo en biblioteca o actividad que el profesor de la signatura le indique.
- 38.-El estudiante que por razones médicas no deba realizar Educación Física, será Calificado con trabajos diferenciados que no impliquen actividad física.
- 39.- El estudiante para ser autorizado a salir en horario de almuerzo su apoderado debe Firmar ficha de autorización.

#### **2.4.- DEBERES DE INTERACCIÓN**

1. Ser respetuosos en todo momento.
2. Tener buena conducta dentro y fuera del colegio.
3. Ser responsable.
4. Ser amables.
5. Ser honrado y respetuoso de los bienes ajenos.
6. Ser verídicos y auténticos a través de un compromiso real con la verdad.
7. Preocuparse por los demás.

8. Ser solidarios. Especial énfasis en compartir el aprendizaje con sus compañeros con limitantes o dificultades para aprender.
9. Evitar involucrarse en actividades de grupos que impliquen lesión o daño a personas o al colegio y sus bienes y recursos.
10. No discriminar.
11. Tener una buena convivencia.
12. Uso de la Libreta de Comunicaciones, como un documento oficial de contacto entre el hogar y el colegio.
13. Entregar material limpio y ordenado (Pruebas, libros, diccionarios, guías, etc.)
14. Ayudar a mantener el aseo en la sala y patios.
15. Expresar ideas o comentarios con respeto.
16. Velar por el prestigio del colegio.
17. Usar un vocabulario adecuado en todo momento, especialmente si se porta el uniforme del colegio.
18. Tener en todo momento un trato cordial.
19. Mostrar compromiso en las cosas que se hacen.
20. Esforzarse para tener un buen rendimiento.
21. Mantener en buen estado el mobiliario y la infraestructura.
22. Escuchar a los demás.
23. Ser tolerante frente a los demás y a sus decisiones.
24. Apoyar las decisiones mayoritarias del grupo curso siempre y cuando sean en beneficio de todos.
25. Poner atención al profesor cuando desarrolle su clase.
26. No usar aparatos distractores en la sala de clases (celulares, MP3, MP4, etc.)
27. Participar de las actividades de curso y/o colegio.
28. Avisar con anticipación la ausencia a sus compromisos pedagógicos.
29. Asumir y cumplir responsablemente las obligaciones escolares expresadas a través de los reglamentos del colegio.
30. Asumir con optimismo sus deberes escolares, lo que permite avanzar en su desarrollo personal.
31. Las relaciones entre los estudiantes debe ser con respeto, tolerancia, aceptación y al presentarse situaciones de conflicto. Debe actuar bajo el alero de la resolución no violenta de conflicto, aplicando técnicas como: Arbitraje, Negociación, Mediación u otras.
32. Las alumnas embarazadas deben portar diariamente su carné de control, con el fin de actuar correctamente frente a situaciones de emergencia.
33. Los estudiantes con enfermedades crónicas y que requieran una especial atención deben portar diariamente las indicaciones para actuar frente a situaciones de emergencia.

### **ARTICULO N° 3: DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS**

#### **3.1**

1. Orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnicas pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
2. Asistir a reuniones generales y de micro centro de apoderados. El apoderado que NO asista deberá obligatoriamente concurrir a la hora de atención del profesor dentro de la semana de las reuniones. Se debe firmar la asistencia.
3. Mantener actualizados los antecedentes del estudiante y apoderado (a) en los registros del colegio.
4. Hacer cumplir y cumplir los reglamentos internos del colegio y adherirse al Proyecto Educativo del Colegio.
5. Cancelar oportunamente la mensualidad y otros pagos que se determinen de común acuerdo, como por ejemplo cuotas de curso estudiante y de apoderados.
6. Comprometerse y apoyar las actividades que el Establecimiento, el curso y/o Centro General de Padres y Apoderados.
7. Revisar, reforzar y apoyar a los estudiantes en las tareas pedagógicas.
8. Proveer de materiales de estudio necesario en cada asignatura; y asegurarse que los alumnos (as) las traigan a clases.
9. Velar en el hogar para que su pupilo estudie y realice tareas y trabajos solicitados por los profesores.



10. Proveer a los alumnos(as) de una libreta para la comunicación entre el apoderado y el colegio.
11. Estar dispuestos a trabajar en micro centro, Centro de Padres u otras instancias de administración que sean necesarias.
12. Justificar atrasos, inasistencias y retiros de los estudiantes personalmente.
13. Mantenerse informado del rendimiento y conducta del estudiante, así como, de las actividades del colegio.
14. Respetar horarios de atención organizados por el colegio.
15. El apoderado No puede ingresar a las salas de clases y/o patios durante la jornada de clases, si no es con la autorización de equipo directivo.
16. Asistir a entrevistas cuando sea citado.
17. Debe mantener un lenguaje y actitud de respeto con cualquier funcionario del colegio, sobre todo ante situaciones conflictivas.
18. Avisar al colegio de situaciones especiales (enfermedades, accidentes, etc.) por los cuales el estudiante no pueda asistir al colegio.
19. Informar y certificar cualquier situación médica, como también cuando el estudiante por prescripción médica deba ingerir algún tipo de medicamento.
20. Responder por los daños que cause el alumno (a) producto de la indisciplina.
21. Incentivar a nuestros estudiantes en el cuidado de su establecimiento.
22. Preocuparse y ocuparse de la disciplina y presentación de los estudiantes.
23. Velar para que los estudiantes duerman y descansen para que puedan rendir en el colegio.
24. Preocuparse por la alimentación de los estudiantes (colación horario de almuerzo)
25. Informarse de la labor educativa del colegio.
26. Hacer que los estudiantes cumplan el Reglamentos Interno del colegio.
27. En caso de ausencia a reuniones, informarse y respetar de los acuerdos alcanzados.
28. Inculcar a sus hijos (as), valores, respeto, y las buenas costumbres.
29. Participar con los niños(as) en las actividades extra programáticas.
30. Enseñar a sus hijos (as) a respetar las normas de convivencia del colegio.
31. Asegurarse de que sus estudiantes asistan a clases.
32. Promover la solidaridad, cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
33. Cada inasistencia a clases y/o actividad exigida por el colegio debe ser justificada por el apoderado.
34. Cada atraso debe ser justificado por el apoderado. Los estudiantes que lleguen después de las 8:00 previo registro del atraso esperarán en interior del colegio y serán acompañados por funcionario a las 8:20a su sala de clases. Los estudiantes que lleguen después de la 8:20 previo registro de su atraso esperarán en el interior y serán acompañados por funcionario a las 8:40 a sus salas de clases.
35. Trabajar en conjunto: Profesor – Apoderado – Estudiante
36. Respetar los conductor regulares (En relación a los procedimientos) establecidos por el colegio.
37. Mantener siempre una actitud cordial y de respeto con todos los funcionarios del colegio.
38. Todo estudiante que falte más de quince días hábiles, sin aviso, ni llamados telefónicos, ni Justificación de parte del apoderado, y después de cursar las citaciones respectivas de parte del establecimiento educacional, será dado de baja de los registros oficiales del colegio.
39. Anualmente, el primer día de clases el apoderado debe traer certificado médico que habilita al estudiante a participar activamente en clases de Educación Física y/ o actividades deportivas. El no cumplimiento de lo requerido, indicará que el estudiante está apto(a) para realizar actividad física, siendo responsabilidad exclusiva del apoderado.

### **3.2 DERECHOS DE LOS APODERADOS A:**

1. La implementación necesaria y adecuada para el desarrollo del plan anual de estudio.
2. Las medidas necesarias para la seguridad e higiene de los estudiantes.
3. Ser informados cuando su estudiante sufra un accidente escolar y deba ser enviado a primeros auxilios.
4. Nombrar un segundo apoderado para los efectos de su representación en el establecimiento, pero, para el caso de conductas graves, o gravísimas debe concurrir el primer apoderado.

5. Ser informado en la primera reunión de micro centro sobre todos los reglamentos con los cuales funciona el colegio.(Reglamento de evaluación y de Convivencia Escolar)
6. Plantear consultas, preguntas e inquietudes con el debido respeto, en el lugar y momento oportuno.
7. Participar activamente en las actividades que el colegio planifique y realice.
8. Derecho a un trato igualitario para todos apoderados (as).
9. Participar en las organizaciones internas como por ejemplo: Directivas de Curso, Centro General de Padres y Apoderados.
10. Que sus pupilos reciban una educación de calidad.
11. Ser informado del nivel académico del colegio. Resultados de SIMCE y PSU.
12. Ser informados a través de los medios tecnológicos como por ejemplo Página Web.
13. Solicitar información sobre el rendimiento, conducta y/o situaciones especiales de los estudiantes en los horarios establecidos por el colegio (Horas de atención).
14. Solicitar reforzamiento para estudiantes que presenten déficit en asignaturas específicas.
15. A que el colegio cuente con el personal idóneo para atender las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.
16. Tener un horario de atención con el Profesor Jefe y con los docentes del establecimiento.
17. Una infraestructura adecuada para el bienestar del estudiante, como por ejemplo casino amplio y equipamiento para el cambio de equipo deportivo.
18. Al cuidado de la integridad física y emocional de los estudiantes.
19. Que se haga exigible al estudiante la presentación de las pruebas firmadas por el apoderado, a fin de garantizar que éste ha informado a su apoderado de sus calificaciones de manera inmediata.
20. Que las pruebas calendarizadas se efectúen en las fechas establecidas, y en caso de cambio informar oportunamente la nueva fecha.
21. Ser informados del trabajo realizado por el psicólogo del colegio.
22. Rendiciones de cuentas claras y transparentes, del colegio, centro de padres y apoderados y micro centros.
23. Ser respetado, escuchado y a recibir un trato cordial de parte los funcionarios del colegio.

## **ARTÍCULO N° 4: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES**

### **4.1 Derechos**

- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento ,en los términos previstos por la normativa interna,
- procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### **4.2 Deberes**

- Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos(as) cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## ARTÍCULO N° 5: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### 5.1 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### 5.2 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Se respete su integridad física, psicológica y moral.
- No pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas.
- Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

## ARTICULO N° 6: CLASIFICACION DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ESTUDIANTES.

### Clasificación de las Conductas Positivas

#### ❖ EXCELENTE

Son aquellas conductas positivas que han sido evaluadas por los profesores con el concepto SIEMPRE En el informe de desarrollo personal ya que ellas enaltecen la dignidad humana y otorgan prestigio al establecimiento (un 100% de la conducta positiva observada).

#### ❖ BUENA

Son aquellas conductas que han sido evaluados por los profesores con el concepto GENERALMENTE en el informe de desarrollo personal (un 80 % de la conducta positiva observada).

## ARTÍCULO N° 7: DE LOS ESTÍMULOS A LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS ESTUDIANTES.

Tipo de Conducta	Estímulo	Quienes las Aplican
Excelente		
I. AREA DE LA FORMACIÓN ETICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Anotación positiva.</li> </ul>	
II. AREA DE CRECIMIENTO Y AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Felicitación escrita a los padres y/o apoderados.</li> <li>● Felicitación escrita en libreta y/o informe semestral.</li> </ul>	Directivos y Docentes
III. AREA DE LA PERSONA Y SU ENTORNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Felicitación verbal.</li> </ul>	Directivos ,docentes Y Representantes de Corporación.

IV. AREA DE DESARROLLO  
VOCACIONAL  
Curso con un rendimiento entre 6,0 y 7,0

- Formar parte del cuadro de honor del colegio.
- Destacar con regalos, diplomas y/o medallas en actos del colegio.
- Beca estudiantes de Excelencia Académica.
- Convivencia al término del semestre, costada por Dirección.

**Buena**

I.-AREA DE LA FORMACIÓN ETICA

II.-AREA DE CRECIMIENTO Y AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL

III.-AREA DE LA PERSONA Y SU ENTORNO

IV.-AREA DE DESARROLLO VOCACIONAL

- Anotación positiva.
- Felicitación Verbal.
- Felicitación escrita en libreta de comunicaciones.
- Destacar en diario mural del curso.
- Destacar con diploma en el curso.

Directivos, docentes y Asist. Educ.

**ARTICULO Nº 8: GARANTÍA DEL JUSTO PROCEDIMIENTO.**

Se establece el procedimiento justo y racional que considera:

- a) La **comunicación al estudiante** de la falta establecida en el reglamento por la cual se pretende sancionar,
- b) Respete la **presunción de inocencia**
- c) Se garantice el **derecho a ser escuchado** (descargos) y de entregar antecedentes para su defensa.
- d) Se resuelve en un **plazo razonable** con un máximo de 5 días hábiles
- e) Derecho a **solicitar la revisión** de la medida ante su aplicación. Derecho a apelación. Este derecho debe ser manifestado en el momento que se le informa al apoderado el resultado del proceso. Con un plazo de 24 hrs. para presentar sus descargos en forma escrita a **Inspector General**

**ARTÍCULO Nº 9: CLASIFICACION DE LA FALTA Y/O CONDUCTAS NEGATIVAS DE LOS ESTUDIANTES SEGÚN CRITERIOS DE GRADUALIDAD.**

- **Leves:** Son aquellas actitudes y comportamientos **que alteren la convivencia**, pero **no involucren daño** físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Ejemplo:

- No cumplir con los materiales solicitados
- Manifestación conductual afectiva producto del pololear en el colegio
- Atrasos
- Comer en clases
- Retiro sin autorización de las salas de clases etc.
- Uso del celular en clases

- **Graves:** Son todas aquellas actitudes y comportamientos **que atenten contra la integridad**

**Psicológica y física** de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia:

Ejemplo:

- Falsificación de documento (Certificado de Estudios, notas en Libro de Clase)
- Agredir a otro miembro de la comunidad educativa.
- Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
- Consumo de alcohol.
- Consumo de cigarrillos.
- Utilización de palabras soeces dirigidas a un compañero delante un funcionario del colegio.
- Daño leve a la infraestructura del colegio.
- Retiros sin autorización del colegio.
- Asistir a clases sin uniforme.
- Conductas leves reiteradas.

➤ **Gravísima:** Son aquellas actitudes y comportamientos que **atenten contra la integridad física y psicológica** de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones **sostenidas en el tiempo**, conductas tipificadas como **delito**.

. Ejemplo;

- Agredir de manos y/o pies a un funcionario del establecimiento
- Agresión física contra un alumno clasificado por el accidente escolar como invalidez o muerte.
- Utilizar un arma (Cuchillo, estoques, nunchacos, pistola, etc.), para agredir a un estudiante o funcionario del Colegio.
- Violación en contra de un estudiante o funcionario del Colegio.
- Vender o regalar drogas y/o armas en el Colegio.
- Tráfico de drogas.
- Acoso escolar, etc

## ARTÍCULO N° 10: DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

### FORMATIVAS

**10.1.-** Si el que incurre en la falta fuera un estudiante.

- a) Diálogo personal pedagógico
- b) Diálogo grupal reflexivo
- c) Mediación colaborativa
- d) Negociación
- e) Arbitraje
- f) Firma de carta de compromiso de estudiante y apoderado.
- g) Derivación sicosocial internos o externos (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento y de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.



- i) Trabajos pedagógicos reflexivos

### **SANCIONATORIA**

- j) Amonestación verbal
- k) Amonestación por escrito
- l) Comunicación al apoderado
- m) Citación al apoderado
- n) Retener elementos que no corresponden a la clase
- o) Recuperación de clases a raíz de atrasos, retiros e inasistencias sin autorización
- p) Servicios comunitarios pedagógicos a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, etc.
- q) Suspensión temporal. Esta medida implica que el estudiante volviendo a clases deberá rendir evaluaciones en tanto lo determine el profesor del sector o subsector.
- r) Condicionalidad de la matrícula del alumno(a) (Ord.476 letra l).Esta condicionalidad será evaluada semestralmente.
- s) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- t) No participar en olimpiadas, encuentros deportivos, fiestas u otras actividades que el comité de convivencia determine, ya sea por sanciones de acuerdo a conducta o por seguridad del estudiante.
- u) Las suspensiones no pueden aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles.(Ord.476 letra k)
- v) Las suspensiones se pueden prorrogar una vez por igual periodo si el estudiante no cumple con los compromisos y medidas remediales aplicadas.( Ord.476 letra k)
- w) Las suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad, debidamente acreditado.(Ord. 476 letra k)
- x) Informar a Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunales u otro organismo competente.
- y) Expulsión del estudiante.

### **10.2.-Si el que incurre en la falta fuera un funcionario del establecimiento.**

Se aplicarán las medidas contempladas en Reglamento Interno, así como en la legislación pertinente.

### **10.3.-Si el que incurre en la falta fuera el padre, madre y/o apoderado de un estudiante se podrán aplicar las siguientes sanciones dependiendo de la gravedad de la falta:**

- a) Restricción en su rol como apoderado EJ. Prohibición de ingreso al colegio en horario de Clases, de recreos y/o almuerzo.



- b) Prohibición de asistencia a reuniones de apoderados. Solo podrá asistir a las citaciones emanadas los profesores en hora de atención de apoderados.
- c) Pérdida de su rol de apoderado, para continuar con su pupilo en el establecimiento deberá designar un nuevo apoderado para que cumpla este rol.
- d) Prohibición de ingreso al colegio

**10.4.-Si la falta fuera con agresión física y/o psicológica de una persona sin un rol otorgado por el colegio y/o apoderados.**

Se informa a las autoridades competentes ej. Carabineros, Policía de investigaciones y/o Tribunales competentes.

**10.5.-Si el que incurre en la falta fuera una persona con un rol otorgado por apoderados. Ejemplo choferes o asistentes de furgones escolares, familiares directos o indirectos, etc.**

- 5.1 Se cita al apoderado que solicitó los servicios y al involucrado que cometió la falta
  - 5.2 Dependiendo de la gravedad de la falta la amonestación puede ser verbal y/o escrita.
  - 5.3 De no concurrir a la entrevista no podrá el involucrado ingresar al colegio.
  - 5.4 Si la falta es grave se prohíbe el ingreso al establecimiento del adulto que cometió la falta.
- e) Denuncia a Carabineros, Policía de investigaciones y/o Tribunales competentes.



**ARTICULO N° 11: SANCIONES Y MEDIDAS REMEDIALES A LAS CONDUCTAS NEGATIVAS DE LOS ESTUDIANTES.**

Tipo de Conductas	Medida Remedial	Medida Remedial	Quienes las Aplican	Aplicación Ciclo
<b>LEVES</b>	<b>FORMATIVA</b>	<b>SANCIONATORIA</b>		
No realizar las actividades de la clase.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la transgresión.</li> <li>Revisión de la actividad no efectuada la próxima clase.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicación al apoderado de manera escrita en cuaderno viajero o agenda escolar, según corresponda.</li> <li>Registro de envío de comunicación en libro de clases.</li> </ol>	Docente de asignatura.	Todos los ciclos.
No traer los materiales para la clase.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1ra Instancia:</b> Indagar situación con el estudiante. Reflexión sobre la transgresión.</li> <li>Informar al apoderado (a).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo pedagógico reflexivo de reiterar en <b>3 instancia la falta.</b></li> <li>Aplicación de Reglamento de Evaluación (En caso de evaluación de proceso)</li> </ol>	Docente de asignatura.	Todos los ciclos.
Llegar atrasado al colegio.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1ra Instancia:</b> Reflexión frente a la transgresión</li> <li><b>2da Instancia:</b> Introducción al contenido de la clase anterior (repaso). <b>Informar de medida en reunión de apoderados de marzo.</b></li> <li><b>3ra Instancia:</b> Trabajo Pedagógico Expositivo. Responsabilidad-respeto-normativa. Informar al apoderado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>En 3ra instancia,</b> registro de anotación en hoja de vida del estudiante, en libro de clases.</li> </ol>	Inspectoría. Docentes de asignatura.	5to Básico a IV Medio.
Faltar a una prueba.	Se procede en función del Reglamento Interno: R. de Evaluación.	Se procede en función del Reglamento Interno: R. de Evaluación.	Docente de asignatura.	Todos los ciclos.
No obedecer a las indicaciones del docente <b>en su</b> clase: Ej.: No comer en clases, no trabajar en clases, conversar en clases, jugar en la sala,	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1ra instancia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Amonestación Verbal.</li> <li>Reflexión frente a la transgresión de acuerdo al</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>En 2da instancia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informar al apoderado.</li> <li>Generación de un trabajo individual o grupal, según sea el caso en la clase. Expositivo.</li> </ol> </li> </ol>	Docentes de asignatura.	Todos los ciclos.



ponerse de pie sin autorización, salir de la sala de clases, etc.	motivo.	c) Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.		
Lanzar y botar papeles u objetos similares en la sala de clases y colegio.	<b>1. Ira Instancia:</b> a) Reflexión del daño que provoca en los otros. b) Solicitar recoger los papeles u objetos en el momento o al finalizar la clase.	<b>2. 2da Instancia: Reiteración de conducta.</b> a) Registro en hoja de vida libro de clases. b) Informar a apoderado. c) Trabajo Pedagógico: Respeto- Cuidado del M. Ambiente.	Docentes y Asistentes de la Educación.	Todos los ciclos.
Utilización de objetos tecnológicos, juguetes, o implementos no solicitados por el docente en la sala de clases sin autorización, interrumpiendo el adecuado desarrollo de esta.	<b>1ra Instancia:</b> 1. Reflexión frente a la transgresión. 2. Amonestación Verbal.	3. Solicitar guardar implemento. <b>2da Instancia:</b> 4. De no obedecer, retiro del implemento y se le entrega al estudiante al término de la clase. 5. Citación de apoderado para informar situación. 6. Registro de Hoja de Vida, en libro de clases. Firma del apoderado.	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar. -	Todos los ciclos.
Interrumpir el desarrollo de las clases y/o actos cívicos.	<b>1ra Instancia:</b> 1. Reflexión frente a la transgresión.	<b>2da Instancia:</b> 2. Amonestación verbal. 3. Informar al Apoderado. 4. Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar.	Pre-Básica-Primer Ciclo: 1-2-3  Segundo Ciclo y E. Media: 1-2-3-4.
Manifestación física que indique una relación de pareja dentro del colegio.	1. Reflexión frente a la transgresión: Orientar sobre los vínculos afectivos. 2. Trabajo pedagógico-expositivo: respeto.	3. Amonestación Verbal. 4. Citación de apoderado y firma de compromiso. 5. Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Destruir parcial o total, el mobiliario o infraestructura del colegio.	1. Reflexión frente a la transgresión.	2. Amonestación verbal. 3. Citar e informar al Apoderado. 4. Registro de Hoja de Vida en libro de clase. Firma de apoderado. 5. Reposición según el diagnóstico del daño/Trabajo Comunitario. (Ejemplo según daño: rayar mesas-limpiarlas).	Docentes y Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.



Negarse a representar al colegio en distintas actividades.	1. Orientación sobre los pilares del colegio.	2. -----	Docente y Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Faltar a la verdad.	1. Reflexión u orientación sobre la transgresión, en torno a los valores, en el actuar humano.	2. Amonestación Verbal y Escrita. - 3. Citación de Apoderado. 4. Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma del Apoderado.	Docente y Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Inasistencias a clases	1. Informar vía telefónica al apoderado. 2. Entrevista apoderado alumno con Profesor Jefe. 3. Orientación en torno a la responsabilidad de ser el caso, por inasistencia sin justificaciones.	4. Justificación del apoderado al momento que se reintegra el alumno. 5. De ser el caso entrega de Certificado Médico, en Inspectoría. 6. Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.	Docentes y Directivos	Todos los ciclos.



**Cabe señalar que las conductas negativas “leves” adquieren una connotación de “graves” cuando son reiterativas en el quehacer del alumno, en más de 3 oportunidades. Toda conducta tipificada como grave debe registrarse como observación negativa en el libro de clases.**

GRAVES	FORMATIVA	SANCIONATORIA	QUIENES APLICAN	APLICACIÓN CICLO
Faltas leves reiteradas y de situaciones de convivencia reiteradas con otro(s) compañero(s) de orden leve que afecte el buen clima escolar. Con reiteración en más de 3 oportunidades.	1. Consejería o Plan de Intervención Preventivo.	2. Citación del apoderado 3. El alumno debe ser justificado por el apoderado. 4. Anotación negativa hoja de vida. 5. Suspensión de 1 a dos días, dependiendo de la gravedad- sistematicidad de la falta. 6. Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante, con o sin palabras soeces, dentro o fuera del colegio.	1. Reflexión frente a la transgresión 2. Trabajo pedagógico-expositivo violencia. 3. Aplicación técnica de resolución de conflicto: Arbitraje-Negociación- Medicación	4. Citación del apoderado. 5. Anotación negativa libro de clases. 6. Suspensión 1-5 días. (Ley 20.536- Violencia - Escolar) 7. Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar.	Pre-Básica-Primer Ciclo: 1-2-3-4-5.  Segundo Ciclo y E. Media: 1-2-3-4-5-6-7.-
Agredir verbal o psicológicamente a un funcionario, con o sin palabras soeces, dentro o fuera del colegio.	1. Reflexión frente a la transgresión 2. Trabajo pedagógico-expositivo violencia. 3. Aplicación técnica de resolución de conflicto: Arbitraje-Negociación- Medicación	4. Citación del apoderado. 5. Anotación negativa libro de clases. 6. Suspensión 1-3 días. (Ley 20.536- Violencia Escolar) 7. Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar.	Pre-Básica-Primer Ciclo: 1-2-3-4-5-7.  Segundo Ciclo y E. Media: 1-2-3-4-5-6-7.
Agredir a un compañero dentro o fuera del colegio provocándole lesiones leves, a raíz de un juego.	1. Reflexión frente a la transgresión. 2. Taller o trabajo pedagógico-expositivo violencia y conductas de riesgo. (individual o grupal) 3. Aplicación técnica de resolución de conflicto: Arbitraje-Negociación- Medicación.	4. Citación del apoderado. 5. Registro en libro de clases en Hoja de vida//Firma Apoderado. 6. Suspensión de 1 a 3 días.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar.	Pre-Básica-Primer Ciclo y II ciclo: 1-2-3-4-5.  E. Media: 1-2-3-4-5-6.



Salir del colegio, sin autorización del apoderado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la transgresión.</li> <li>Trabajo Pedagógico- Expositivo, relacionado con responsabilidad y respeto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citar apoderado para informar el hecho. Justificar su inasistencia.</li> <li>Registro Anotación Negativa en libro de clases.</li> <li>Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.</li> </ol>	Dirección y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Ventas no autorizadas según Ley 20.606.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la transgresión.</li> <li>Trabajo Pedagógico- Expositivo, relacionado con ley 20.606.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Retener productos.</li> <li>Registro Anotación Negativa en libro de clases.</li> <li>Citación de apoderados.</li> <li>Ficha de Compromiso estudiante-apoderado, no reiteración de falta.</li> <li>Entrega de productos a apoderado.</li> <li>Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.</li> <li>Reiteración de falta: Denuncia entidad externa por no control de la situación por parte de adulto responsable-. Ej. Juzgado de Familia.</li> </ol>	Dirección y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Portar, utilizar en el colegio vaporizadores o cigarros electrónicos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la transgresión: en torno a los efectos de los efectos negativos para la salud del tabaco y otras adicciones.</li> <li>Trabajo Pedagógico- Expositivo, relacionado con la ley 20.000.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Retener el implemento hasta el final de la clase.</li> <li>Informar vía telefónica, para informar al apoderado.</li> <li>Entrevista con apoderado.</li> <li>Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases (Anotación)//Firma Apoderado.</li> </ol>	Docente y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
No asistir a citaciones y/o entrevistas realizadas por docentes <b>vía escrita y telefónica</b> , por parte del estudiante.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la transgresión con el estudiante o apoderado según corresponda.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reprogramación de entrevista.</li> <li>Citación vía telefónica, y escrita al apoderado.</li> <li>Registro de falta seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.</li> <li>Derivación a Convivencia Escolar por creo electrónico.</li> </ol>	Docente y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Asistir sin uniforme.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión y llamada del apoderado.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Normativa/Responsabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación de apoderado.</li> <li>Firma de compromiso con Docente o Equipo de Convivencia Escolar. -</li> <li>Registro de entrevista de seguimiento en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.</li> </ol>	Docente y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos. -



Destrucción de ropas, útiles u objetos a compañeros dentro o fuera del colegio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Normativa/Respeto.</li> <li>3. Técnica de resolución de conflicto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Citación del apoderado.</li> <li>5. Cancelar Gastos ocasionados.</li> <li>6. Registro de falta seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.</li> </ol>	Docente y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos. -
Copiar en evaluaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Normativa/Respeto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Citación del apoderado.</li> <li>3. Aplicación del Reglamento Interno: Evaluación.</li> <li>4. Registro de falta seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.</li> </ol>	Docente-UTP.	Todos los ciclos.-
Plagiar, hurtar o robar una evaluación o documento pedagógico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>5. Trabajo pedagógico/expositivo: Honestidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Citación del apoderado.</li> <li>3. Suspensión 3-5 días. -</li> <li>8. Registro de falta seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>9. Aplicación de calificación según Reglamento de Evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica-Primer Ciclo: 1-2-3-5. Segundo Ciclo-E. Media: 1-2-3-4-5.
Amenazar, chantajear o burlarse de un compañero.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto-Tolerancia.</li> <li>3. Técnica de resolución: de conflictos.</li> <li>4. Asistencia a Talleres de convivencia escolar: Firma de Compromiso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación de apoderado.</li> <li>6. Anotación Negativa.</li> <li>7. Registro de falta seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.</li> <li>8. Suspensión 1-3 días.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica-Primer Ciclo: 1-2-3-4-5-6-7. Segundo Ciclo-E. Media: 1-2-3-4-5-6-7-8.
Negarse a realizar trabajos pedagógicos, sin un motivo justificado, desafiando al profesor a registrar la nota mínima y/o observación negativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto-Tolerancia.</li> <li>3. Técnica de resolución.</li> <li>4. Realizar trabajos pendientes, fuera del horario de clases.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación del apoderado.</li> <li>6. Aplicación del Reglamento Interno: evaluación.</li> <li>7. Registro de falta seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>8. Suspensión 1-3 días.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Suspensiones reiteradas, más de tres. En relación a faltas graves y/o gravísimas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de intervención. (Seguimiento y mejora de la conducta- valoración de posible derivación, etc.)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Citación: Informar Apoderado.</li> <li>3. Registro de medida de seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.



Negarse a traer materiales de trabajo solicitado por el profesor, sin una causa justificada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar entrega de trabajo la próxima clase, con un 70% de exigencia, según Reglamento de Evaluación. -</li> <li>Citación: Informar Apoderado.</li> <li>Registro de falta seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica-Primer Ciclo: 1-2-3-4-5. Segundo Ciclo-E. Media: 1-2-3-4-5.
Inducir a realizar conductas negativas tanto dentro como fuera de la sala de clases hacia un estudiante, docente o cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten a una sana convivencia escolar. (Funa)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar Apoderado.</li> <li>Suspensión de 3-5 días.</li> <li>Registro de anotación negativa en Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, religiosa, pensamiento político, ascendencia étnica, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia, a partir de manera presencial o a través de internet, tanto dentro como fuera del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Discriminación-Inclusión-Respeto- Ley 20.609.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar Apoderado.</li> <li>Anotación Negativa.</li> <li>Suspensión de 1-3 días. –</li> <li>Denuncia en entidad externa. Carabineros de Chile.</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica-Primer Ciclo: 1-2-3-4-7 Segundo Ciclo-E. Media: 1-2-3-4-5-6-7.
Ingresar al colegio con hálito alcohólico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad- Ley 19.925.</li> <li>Asistencia a Talleres internos de prevención.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar Apoderado.</li> <li>Anotación Negativa.</li> <li>Suspensión de 3-5 días.</li> <li>Derivación a Red Externa.</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica-Primer Ciclo: 1-2-3-4-6. Segundo Ciclo-E. Media: 1-2-3-4-5-6.
Consumo de cigarrillos dentro del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad- Ley 20.660.</li> <li>Asistencia a Talleres internos de prevención.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No ingresa a clases.</li> <li>Citación: Informar Apoderado y se envía a domicilio.</li> <li>Anotación Negativa.</li> <li>Suspensión de 1-3 días.</li> <li>Derivación a Red Externa.</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica-Primer Ciclo: 1-2-3-4-5-6-8-9. Segundo Ciclo-E. Media: 1-2-3-4-5-6-7-8-9.
Portar, mirar y/o difundir material pornográfico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad.</li> <li>Asistencia a Talleres internos de prevención.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No ingresa a clases.</li> <li>Citación: Informar Apoderado y se envía a domicilio.</li> <li>Anotación Negativa.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica-Primer Ciclo: 1-2-3-4-5-6-8.



		7. Suspensión de 3-5 días. 8. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación. 9. Denuncia Mayores de 14 años, Entidad Externa. Ejemplo: Fiscalía.		Segundo Ciclo-E. Media: 1-2-3-4-5-6-7-8-9.
Ingresar alcohol al establecimiento.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad-Ley 19.925. 3. Asistencia a Talleres internos de prevención.	4. Citación: Informar Apoderado. 5. Anotación Negativa. 6. Suspensión de 3-5 días. 7. Derivación a Red Externa. 8. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica-Primer Ciclo: 1-2-3-4-5-7-8. Segundo Ciclo-E. Media: 1-2-3-4-5-6-7-8.
Encender fuego en la sala de clases, sin causar daño.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad-Ley 20.084.	3. Citación: Informar Apoderado. 4. Anotación Negativa. 5. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Registrar en su hoja de vida tres anotaciones negativas, clasificadas como graves.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Asistencia Talleres internos de Prevención.	4. Citación: Informar Apoderado. 5. Suspensión por 1 o 2 días 6. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Agredir a un compañero con groserías delante de un funcionario del colegio.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y Respeto. 3. Asistencia Talleres internos de Prevención. 4. Técnica de Resolución de Conflictos: Mediación.	7. Citación: Informar Apoderado. 1. Anotación Negativa. 8. Suspensión por 3-5 días 9. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Encontrarse bajo el efecto del alcohol o sustancias ilícitas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el colegio.	1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad. Ley Drogas y Alcohol. 3. Asistencia a Talleres Internos de Prevención.	4. Citación: Informar Apoderado. 5. Anotación Negativa. 6. Suspensión por 2-3 días 7. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Consumir alcohol en el colegio.	2. Reflexión frente a la trasgresión. 3. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad. Ley 19.925. 4. Asistencia a Talleres Internos de Prevención.	5. Citación: Informar Apoderado. 6. Anotación Negativa. 7. Suspensión por 2-3 días 8. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento,	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.



		Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.		
Agredir físicamente a un compañero dentro o fuera del colegio, sin provocar lesiones (no se envía a primeros auxilios).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad. Ley Respeto y Ley 20.084.</li> <li>Asistencia a Talleres Internos de Prevención.</li> <li>Técnicas Resolución de Conflictos: Mediación.</li> <li>Plan de intervención.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar Apoderado.</li> <li>Anotación Negativa.</li> <li>Suspensión por 2-3 días</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Amenazar. atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs. Teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y Respeto. Ley 20.084.</li> <li>Asistencia a Talleres Internos de Prevención.</li> <li>Técnicas Resolución de Conflictos: Mediación.</li> <li>Plan de intervención.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar Apoderado.</li> <li>Anotación Negativa.</li> <li>Suspensión por 3-5 días</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o que menoscabe la integridad psicológica o física de un estudiante.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Temática Cyberbullying y Respeto. Ley Responsabilidad 20.084.</li> <li>Asistencia a Talleres Internos de Prevención.</li> <li>Técnicas Resolución de Conflictos: Mediación.</li> <li>Plan de intervención.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar Apoderado.</li> <li>Aplicación protocolo Cyberbullying. -</li> <li>Anotación Negativa.</li> <li>Suspensión por 3-5 días</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Dirigirse a un profesor dentro o fuera del colegio con palabras soeces	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto.</li> <li>Tutoría con Docente afectado.</li> <li>Técnica de Mediación: Alumno-Docente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar Apoderado.</li> <li>Anotación Negativa.</li> <li>Suspensión por 3-5 días</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Falsificar documentos como por ejemplo certificados de estudios, pases, etc.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar Apoderado.</li> <li>Anotación Negativa.</li> <li>Suspensión por 1-3 días</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.



Colocar, cambiar notas y/o observaciones en el libro de clases.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar Apoderado.</li> <li>Anotación Negativa.</li> <li>Suspensión por 2-3 días</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Modificar calificación en una evaluación realizada por el profesor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>Técnica de Resolución de conflicto: mediación. -</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar Apoderado.</li> <li>Anotación Negativa.</li> <li>Suspensión por 2-3 días</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
Agredir físicamente a un compañero dentro o fuera del colegio provocándole lesiones calificadas por el informe de accidentes escolar como leve.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>Técnica de Resolución de conflicto.</li> <li>Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar a Apoderado. -</li> <li>Suspensión de clases de 3 a 5 días.</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>Matrícula Condicional</li> <li>Se informa a Carabineros o entidad externa.</li> </ol>	Equipo Directivo, Equipo Convivencia Escolar, Docentes o Comité de Buena Convivencia Escolar	Todos los ciclos.
Agredir físicamente a un compañero dentro o fuera del colegio provocándole lesiones calificadas por el informe de accidentes escolar como temporal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>Técnica de Resolución de conflicto.</li> <li>Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar a Apoderado. -</li> <li>Suspensión de clases de 5 días.</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>Matrícula Condicional</li> <li>Se informa a Carabineros o entidad externa.</li> </ol>	Equipo Directivo, Equipo Convivencia Escolar, Docentes o Comité de Buena Convivencia Escolar	Todos los ciclos.
Robar o Hurtar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Citación: Informar a Apoderado.</li> <li>Suspensión de clases de 5 días.</li> <li>Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>Matrícula Condicional.</li> <li>Se informa a Carabineros o entidad externa.</li> </ol>	Equipo Directivo, Equipo Convivencia Escolar, Docentes o Comité de Buena Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.



Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. - Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado. -</li> <li>6. Suspensión de clases de 5 días.</li> <li>7. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>8. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>9. Matrícula Condicional</li> <li>10. Se informa a Carabineros o entidad externa.</li> </ol>	Equipo Directivo, Equipo Convivencia Escolar, Docentes o Comité de Buena Convivencia Escolar	Todos los ciclos.
Levantar falso testimonio dentro o fuera del colegio en contra de un funcionario del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. - Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Asistencia a Talleres Internos de Prevención. -</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado.</li> <li>6. Anotación Negativa.</li> <li>7. Suspensión de clases de 3-5 días.</li> <li>8. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> </ol>	Equipo Directivo, Equipo Convivencia Escolar, Docentes o Comité de Buena Convivencia Escolar	Todos los ciclos.
Destruir material y/o implementos del colegio y/o profesor (a).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Respeto.</li> <li>3. Asistencia a Talleres Internos de Prevención.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Citación: Informar Apoderado.</li> <li>5. Anotación Negativa.</li> <li>6. Suspensión de 3 a 5 días. -</li> <li>7. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado.</li> </ol>	Docentes y Equipo Convivencia Escolar.	Pre- Básica: 1-2-3-4-5--7-8. Primer-Segundo Ciclo-E. Media: 1-2-3-4-5-6-7-8.
Encender fuego en la sala de clases y/o colegio que provoque daños inferiores a 3 U.T.M	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. - Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado. -</li> <li>6. Suspensión de clases de 5 días.</li> <li>7. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>8. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>9. Matrícula Condicional</li> <li>10. Se informa a Carabineros o entidad externa.</li> </ol>	Equipo Directivo, Equipo Convivencia Escolar, Docentes o Comité de Buena Convivencia Escolar	Todos los ciclos.
Portar drogas ilícitas en el colegio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado.-</li> <li>6. Suspensión de clases de 5 días.</li> <li>7. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento,</li> </ol>	Equipo Directivo, Equipo Convivencia	Todos los ciclos.



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. - Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>9. Matrícula Condicional</li> <li>10. Se informa a Carabineros o entidad externa.</li> </ol>	Escolar, Docentes o Comité de Buena Convivencia Escolar	
NOTA: CUANDO UN ALUMNO(A) SEA SUSPENDIDO DE CLASES, AL MOMENTO DE RETORNAR DEBERÁ RENDIR EVALUACIONESPENDIENTES.	-	-		
Cabe señalar que las conductas negativas GRAVES adquieren una connotación MAYOR cuando son reiterativas en el quehacer del alumno categorizándose como gravísima	-	-		
<b><u>GRAVÍSIMA</u></b>	<b>FORMATIVA</b>	<b>SANCION</b>	<b>Quienes las aplican</b>	<b>Aplicación Ciclo.</b>
Amenazar dentro o fuera del colegio a un funcionario del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. - Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado.</li> <li>6. Suspensión de clases de 5 días.</li> <li>7. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>8. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>9. Matrícula Condicional.</li> <li>10. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e)</li> </ol>	Equipo Directivo- Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar	Responsabilidad según grupo etáreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Convivencia Penal Adolescente- 20.084)



		Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL .		
Agredir físicamente dentro o fuera del colegio a un funcionario del establecimiento, ya sea con u objeto, o con alguna parte del cuerpo del agresor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. - Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado.</li> <li>6. Anotación Negativa.</li> <li>7. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>8. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>9. Expulsión del alumno.</li> <li>10. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL .</li> </ol>	Equipo Directivo- Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar	Responsabilidad según grupo etáreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)
Agresión física dentro o fuera del colegio en contra de un compañero clasificada por el accidente escolar como invalidez parcial, invalidez total, gran invalidez, riesgo vital o muerte.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. - Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado.</li> <li>6. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>8. Expulsión del alumno.</li> <li>9. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL .</li> </ol>	Equipo Directivo- Equipo de Convivencia Escolar Comité de Convivencia Escolar	Responsabilidad según grupo etáreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)



<p>Utilizar un arma dentro o fuera del colegio para agredir a un compañero o funcionario del colegio Ej.: Cuchillo, estoques, nunchacos, pistolas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. - Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado. -</li> <li>6. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>8. Expulsión del alumno.</li> <li>9. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.</li> </ol>	<p>Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar.</p>	<p>Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)</p>
<p>Intento de violación dentro o fuera del colegio en contra de un alumno (a) y/o funcionario(a) del colegio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. - Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado. -</li> <li>6. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>8. Expulsión del alumno.</li> <li>9. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL .</li> </ol>	<p>Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar.</p>	<p>Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)</p>
<p>Violación dentro o fuera del colegio en contra de un alumno y/o funcionario del colegio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación. - Arbitraje-etc.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado.</li> <li>6. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> </ol>	<p>Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar.</p>	<p>Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad</p>



	<p>4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</p>	<p>8. Expulsión del alumno. 9. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL .</p>		<p>Penal Adolescente-20.084)</p>
<p>Vender o regalar drogas y/o armas en el colegio</p>	<p>1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación.- Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</p>	<p>5. Citación: Informar a Apoderado.- 6. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación. 7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes. 8. Expulsión del alumno. 9. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL .</p>	<p>Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar.</p>	<p>Responsabilidad según grupo etáreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)</p>
<p>Encender fuego en el colegio que genere daños de consideración a la infraestructura del colegio sobre 3 U.T.M.</p>	<p>1. Reflexión frente a la trasgresión. 2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto. 3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación.- Arbitraje-etc.- 4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</p>	<p>5. Citación: Informar a Apoderado.- 6. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación. 7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes. 8. Expulsión del alumno. 9. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL .</p>	<p>Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar.</p>	<p>Responsabilidad según grupo etáreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)</p>



Consumir drogas ilícitas en el colegio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación.- Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado.-</li> <li>6. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>8. Expulsión del alumno.</li> <li>9. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL .</li> </ol>	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar.	Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)
Tener relaciones sexuales en el colegio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación.- Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Plan de intervención: se consideran medidas reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado.-</li> <li>6. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>8. Expulsión del alumno.</li> <li>9. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL .</li> </ol>	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar.	Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente-20.084)
Dar aviso falso de bomba en el colegio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión.</li> <li>2. Trabajo pedagógico/expositivo: Responsabilidad y respeto.</li> <li>3. Técnica de Resolución de conflicto: mediación.- Arbitraje-etc.-</li> <li>4. Plan de intervención: se consideran medidas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Citación: Informar a Apoderado.-</li> <li>6. Registro de Entrevista Apoderado por seguimiento, Hoja de Vida, en libro de clases//Firma Apoderado. de evaluación.</li> <li>7. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>8. Expulsión del alumno.</li> </ol>	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar- Comité de Convivencia Escolar.	Responsabilidad según grupo etéreo. I, II Ciclo y E. Media. (Ley de Responsabilidad



	reparatorias y pedagógicas (derivación el caso: Salud Mental, judicial u otros) Ver artículo 17: Fase II.-	9. DENUNCIA ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMEINTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL .	Penal Adolescente-20.084)
--	--	--	---------------------------



**ARTÍCULO N° 11.1: DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES.**

- Debido al COVID 19 se ha establecido la utilización de plataformas digitales para la entrega de los contenidos y el logro de los aprendizajes de nuestros estudiantes. Motivo por el cual, se han establecidos nuevas sanciones y medidas remediales.

- Se consigna que dichas medidas son aplicables a todos los estudiantes, de nuestro colegio, que si bien no se encuentran de manera física en el establecimiento, esta afecto a la normativa del Acuerdo de Convivencia Escolar del mismo.

TIPO DE FALTA	MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA (MRF)	MEDIDA REMEDIAL SANCIONATORIA (MRS)	¿QUIENES LAS APLICA?	APLICACIÓN MEDIDAS EN CICLOS.
<b>LEVES</b>				
Conductas negativas en plataformas digitales que afecten la buena convivencia escolar, tanto en clases online, como en la utilización de estas para bajar o entregar trabajos pedagógicos. <b>Durante clases online;</b> a. Realizar ruidos molestos como: gritos, risotadas, provocar ruidos con golpes en objetos, etc. b. Interrupciones no justificadas como; comentarios que no son relacionados a la clase, dirigirse a otro compañero sin autorización. c. Ingerir alimentos durante la clase. d. Falta de respeto con sus compañeros(as) como: Interrumpirlos, molestar compañeros con apodos, no dejarlo expresar opiniones, gestos burlones etc.	1. Orientación de reflexión frente a la trasgresión por parte del Docente.  2. Reflexión escrita frente a la trasgresión enviado por Equipo de Convivencia Escolar al apoderado y estudiante.	1. Amonestación verbal.	Docentes-Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.
<b>GRAVES</b>	<b>MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA. (MRF)</b>	<b>MEDIDA REMEDIAL SANCIONATORIA. (MRS)</b>	<b>¿QUIENES LAS APLICA?</b>	<b>APLICACIÓN MEDIDAS EN CICLOS.</b>
<b>Conductas negativas leves reiteradas,</b>	1. El estudiante deberá realizar y	1. Amonestación escrita en	Docentes-	Todos los ciclos.



<p>en plataformas digitales que afecten la buena convivencia escolar.</p>	<p>enviar actividad reflexión formativa, en forma escrita a Convivencia Escolar por plataforma.</p>	<p>libros de clases por parte de Inspector General con copia a Convivencia Escolar.</p> <p>2. Convivencia Escolar informará vía telefónica, con respaldo de correo electrónico, que el estudiante, será suspendido de una clase online en la cual ocurrió la falta.</p> <p>3. El estudiante deberá cumplir con sus exigencias pedagógicas de los docentes.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>	
<p><b>Lenguaje inapropiado como:</b> groserías, palabras con doble sentido, utilización de lenguaje vulgar u ofensivo.</p> <p><b>Falta de respeto como:</b> proferir groserías en presencia de docente o compañero.</p> <p><b>Uso malicioso de Imágenes como;</b> imágenes ofensivas y burlescas que afecten a los integrantes de la comunidad escolar: (memes, fotos, etc.)</p>	<p>1. El estudiante deberá realizar y enviar actividad de reflexión formativa en forma escrita a Equipo de Convivencia Escolar por plataforma</p> <p>2. Disculpas escritas a estudiante y/o docente afectado, vía correo electrónico, gestionado por Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>3. Intervención de Equipo Psicosocial.</p>	<p>1. Amonestación escrita en libro de clases por parte del Inspector general con copia a Convivencia escolar</p> <p>2. El Equipo de Convivencia Escolar, informará vía telefónica, con respaldo de correo electrónico al apoderado, que el estudiante tiene suspensión de 2 clases online.</p> <p>3. El estudiante deberá cumplir con sus exigencias pedagógicas de los docentes.</p>	<p>Docentes- Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Todos los ciclos.</p>
<p><b>Participar con una presentación, actitud y ambiente no acorde al desarrollo de una clase.</b></p>	<p>1. El estudiante deberá realizar y enviar actividad de reflexión formativa en forma escrita a Equipo de Convivencia Escolar por plataforma</p>	<p>1. Suspensión de la Clase online.</p> <p>2. Amonestación escrita en libro de clases por parte del Inspector general con copia a</p>	<p>Directivos-Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Todos los ciclos</p>



		Convivencia escolar		
		3. Se informará al apoderado vía telefónica, con respaldo de correo electrónico, la conducta del estudiante.		
<b>Portar, mirar y/o difundir material pornográfico.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión verbal y escrita, frente a la trasgresión, por parte de E.C.E, vía online, con copia de correo electrónico al estudiante.</li> <li>Intervención de Equipo Psicosocial.</li> <li>.Disculpas escritas a miembro de la comunidad afectado, vía correo electrónico, gestionado por Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Anotación escrita en el libro de clases por parte del Inspector General con copia a Convivencia Escolar.</li> <li>Suspensión de 3 a 4 días de clases online.</li> <li>Denuncia a entidad pertinente si es constitutiva de delito.</li> </ol>	Directivos-equipo Convivencia Escolar de	Todos los ciclos
<b>Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o que menoscabe la integridad psicológica o física de un estudiante.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la trasgresión por parte del estudiante, con Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>Trabajo pedagógico reflexivo frente a la falta, de manera online, entregado por Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informar telefónicamente al apoderado, con copia de correo electrónico ,la aplicación de Protocolo Cyberbullying, implicando suspensión de 3 días de clases online.</li> <li>Registro de anotación</li> </ol>	Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Disculpas escritas a estudiante o docente afectado, vía correo electrónico, gestionado por Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>4. Intervención de Equipo Psicosocial.</li> </ol>	<p>negativa por parte del Inspector General, en libro de clases con copia a Equipo de Convivencia Escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Matricula condicional.</li> </ol>		
<p><b>Falta de respeto a un docente o funcionario del colegio,</b> en plataformas digitales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión verbal y escrita, frente a la trasgresión, por parte de E.C.E, vía online, con copia de correo electrónico al estudiante.</li> <li>2. Intervención de Equipo Psicosocial, a través de técnica de Resolución Pacífica de Conflictos más adecuada.</li> <li>3. Disculpas escritas del estudiante a funcionario afectado, vía correo electrónico, gestionado por Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita en libro de clases por parte del Inspector General con copia a Convivencia escolar.</li> <li>2. Suspensión de 3 días de clases online.</li> <li>3. El estudiante deberá cumplir con sus exigencias pedagógicas con docentes.</li> </ol>	<p>Directivos-Equipo Convivencia Escolar. de</p>	<p>Todos los ciclos.</p>



<p><b>Agredir verbal o psicológicamente a un funcionario, con o sin palabras soeces, en o durante el trabajo en Plataformas Digitales.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión verbal y escrita del estudiante, frente a la trasgresión, por parte de E.C.E, vía online, con copia de correo electrónico al estudiante.</li> <li>2. Intervención de Equipo Psicosocial con Resolución Pacífica de Conflictos más adecuada.</li> <li>3. Disculpas escritas a funcionario afectado, vía correo electrónico, gestionado por Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar telefónicamente al Apoderado, con copia de correo electrónico, por parte del Equipo de Convivencia Escolar para informar aplicación de Protocolo de Maltrato Psicológico o físico de un estudiante a un adulto. Implicando suspensión de 4 a 5 días de clases online.</li> <li>2. Registro de anotación negativa por parte del Inspector General en libro de clases con copia a Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>3. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>4. Matricula condicional.</li> </ol>	<p>Directivos-Equipo Convivencia Escolar. de</p>	<p>Todos los ciclos.</p>
<p><b>Amenazar. atacar, injuriar o desprestigiar a un integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs. Teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión frente a la trasgresión, por gestión del Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>2. Trabajo pedagógico del estudiante, vía online, gestionado por el Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>3. Intervención de Equipo Psicosocial. Resolución Pacífica de Conflictos más adecuada.</li> <li>4. Disculpas escritas a miembro de la comunidad educativa afectado, vía correo electrónico, gestionado por</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar telefónicamente y vía correo electrónico al apoderado, por parte de Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>2. Registro de anotación negativa, en libro de clases por Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>3. Se procederá según A.C.E Protocolo de maltrato físico o psicológico entre pares o de estudiante a adulto, lo que implica una suspensión de 4 días de clases online. Prorrogable ante nuevas</li> </ol>	<p>Docentes-Equipo Convivencia Escolar. de</p>	<p>Todos los ciclos.</p>



	Equipo de Convivencia Escolar.	agravantes. 4. Denuncia a entidad pertinente al ser constitutiva de delito. 5. Matrícula condicional.		
--	--------------------------------	---	--	--

GRAVÍSIMAS	MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA.	MEDIDA REMEDIAL SANCIONATORIA.	¿QUIENES LAS APLICA?	CICLO
<p><b>Conductas negativas graves reiteradas, en plataformas digitales, que afecten la buena convivencia escolar.</b></p> <p>Se informa que además se deben considerar todas las conductas gravísimas, con sus medidas remediales formativas y sancionatorias, establecidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo pedagógico / expositivo: a cargo de Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>Intervención de Equipo de Convivencia escolar con Resolución Pacífica de Conflicto más adecuada.</li> <li>Plan de intervención Dupla Psicosocial.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informar telefónicamente y vía correo electrónico al apoderado.</li> <li>Suspensión de clases online por 5 días clases online. Prorrogable en caso de nuevas agravantes.</li> <li>Matrícula condicional y/o Expulsión.</li> <li>No renovación de matrícula</li> <li>Denuncia a organismo pertinentes, si la conducta es constitutiva de delito.</li> </ol>	Equipo de Convivencia Escolar.	Todos los ciclos.

**ARTÍCULO N° 11.2: ARTÍCULO TRANSITORIO.**

Determina que el no cumplimiento de las medidas remediales, tanto formativas como punitivas, establecidas por faltas al Acuerdo de Convivencia Escolar, incorporadas en Protocolo de Uso de plataformas Digitales, serán retomadas con toda su potestad cuando se inicien las clases presenciales en el colegio.

**ARTÍCULO N° 11.3: LEY 21.128 AULA DEMOCRÁTICA.**

- a) Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que afecten gravemente la convivencia escolar, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daños a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos. Tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del establecimiento.
- b) El Director deberá iniciar procedimiento sancionatorio en el caso que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima que afecten la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- c) El director tiene la facultad de suspender con un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, como medida cautelar mientras dure el procedimiento sancionatorio de los integrantes de la comunidad educativa que hubieren incurrido en algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el reglamento interno y que conlleven en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula.
- d) Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido se podrá pedir reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días.
- e) El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, respetando los principios del debido proceso.

**ARTÍCULO 11.4 DE LA DERIVACIÓN DE ALUMNOS A ENTIDADES EXTERNAS**

Derivación a entidades de apoyo profesional externos, cuando se considere necesario por Equipo psicosocial, informando al apoderado con ficha de derivación. (Psicólogo- Asistente Social, CESFAM, tribunales de familia, OPD, otra red competente).-

- Indicadores para derivación externa: Reiterada conducta agresiva- indicador de alteraciones emocionales, alteraciones conductuales, antecedentes de disfunción familiar o vulneración de derechos, inasistencia sistemática sin justificación, decaimiento del rendimiento académico sin justificación, inasistencia a clases, etc).
- Plazos: 15 días hábiles para que el apoderado, presente al colegio, certificado de atención y o informe. De no entregar dicha documentación, se citara al apoderado para indicarle el no cumplimiento de lo solicitado y otorgar 5 días hábiles extra, para la entrega de estos. De no realizar dicho acto, se entenderá como una vulneración de derecho, derivándose a los organismos correspondientes.-

## **ARTÍCULO Nº 12: DE LOS ESTÍMULOS A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.**

Nuestro establecimiento educacional destaca y premia las conductas de las madres, padres y/o apoderados, que fortalecen la labor del establecimiento y favorecen el aprendizaje significativo de los alumnos(as) a través de los siguientes actos o eventos:

- 1.-Felicitaciones verbales
- 2.-Felicitaciones escritas
- 3.-Celebración del día de la Madre (Premiación)
- 4.-Celebración del día de la Padre (Premiación)
- 5.-Celebración del día del Apoderado (Premiación)
- 6.-Ceremonia de Licenciatura (Premiación)

## **ARTÍCULO Nº 13: DE LOS APODERADOS**

a) La condición de apoderado se adquiere al matricular un alumno en el establecimiento y figurar como tal en la ficha de matrícula y que debe corresponder a ambos padres. En el caso que esté separado de común acuerdo se debe establecer mediante una escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del Registro Civil. O aquel que tenga la tuición atribuida por juez de familia. (Art: 225 Cód. civil)

- b) Cada curso elegirá una directiva de micro centro.
- c) Los apoderados elegirán libre y democráticamente la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- d) El Centro General de Padres y Apoderados representará a todos apoderados del Colegio.
- e) En las reuniones del Centro General de Padres y apoderados participarán las directivas de los micro-centros y / o sus delegados.
- f) El Centro General de Padres y Apoderados participará en las sesiones del Consejo Escolar.
- g) El Centro General de Padres y Apoderados deberá sesionar una vez al mes, en horario y día a determinar en conjunto con el docente asesor.
- h) El Centro General de Padres y Apoderados estará asesorado por un docente designado por Dirección.
- i) Las reuniones serán dirigidas por el profesor asesor y la directiva elegida.
- j) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente del colegio y proporcionada por MINEDUC.
- k) Se realizarán reuniones del micro centros de cada curso, la primera semana de cada mes y en un día permanente para todo el año.
- m) Todos los docentes tendrán semanalmente una hora pedagógica para la atención de apoderados.
- n) Deberán regirse por el reglamento del Centro de Padres y Apoderados.
- o) Estarán sujetos a los estímulos y sanciones que establece el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- p) Los apoderados son los responsables de enviar con el estudiante la alimentación diaria. No podrá dejarla en inspectoría solo coordinar y hacer entrega de esta durante el horario de almuerzo directamente a su estudiante.

**ARTÍCULO Nº 14: DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS APODERADOS.**

FALTAS	SANCIÓN	QUIEN LAS APLICA
<p><b>LEVES</b></p> <p><i>Sanciones para las conductas LEVES</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llamar la atención a un estudiante que no sea su pupilo(a)</li> <li>● Amenazar. Atacar verbalmente, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, medios de comunicación, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfono cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.</li> </ul>	<p>Restricción en su rol de apoderado por ej. Prohibición de ingreso al colegio en horario de clases, recreos y/o almuerzo. Por tal motivo los trámites administrativos los podrá realizar una vez terminada la jornada escolar</p>	<p><b>Equipo Directivo</b></p>
<p><b>GRAVES</b></p> <p><i>Sanciones para las conductas GRAVES</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Negarse a firmar una entrevista con algún docente o psicólogo.</li> <li>● Negarse a asistir a entrevistas citadas por un funcionario del Colegio.</li> <li>● No acatar las normas del colegio.</li> <li>● Inasistencias a reuniones de apoderados, sin dar una explicación escrita o personal antes o hasta el día siguiente de la reunión.</li> <li>● No justificar las inasistencias, atrasos y/o retiros de sus pupilos.</li> <li>● Dirigirse a un funcionario a gritos.</li> </ul>	<p>En entrevista con el apoderado se le informa verbalmente sobre la posibilidad de la pérdida de su rol de apoderado por incumplimiento de funciones.(se completa ficha de entrevista)</p> <p>Se informa al apoderado <i>por escrito</i> que producto de continuar con el incumplimiento de funciones podría perder su rol de apoderado debiendo nombrar a otro, para que su pupilo continúe en el colegio.</p> <p>Si a pesar de las advertencias anteriores continua con el incumplimiento de funciones pierde su calidad de apoderado</p>	<p><b>Profesor jefe.</b></p> <p><b>Profesor jefe, previa consulta con el equipo Directivo del colegio</b></p> <p><b>Equipo Directivo</b></p>

## GRAVISIMAS

- Tratar a un funcionario con groserías dentro del colegio.
- Tratar a un funcionario con groserías fuera del colegio por razones profesionales o del quehacer educativo.
- Agredir físicamente a un estudiante dentro del colegio.
- Agredir físicamente a un estudiante fuera del colegio por motivos que dicen relación con el funcionamiento del colegio.
- Amenazar a un funcionario dentro del colegio.
- Amenazar a un funcionario fuera del colegio por razones personales o del quehacer educativo.
- Agredir físicamente a un funcionario dentro del colegio.
- Agredir físicamente a un funcionario fuera del colegio por razones profesionales o del quehacer educativo.

Sanciones para las conductas GRAVISIMAS

DENUNCIAR ANTE CARABINEROS DE CHILE, LA POLICIA DE INVESTIGACIONES, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 175 e) Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL

Pérdida del rol de apoderado y no podrá ingresar al Establecimiento Educativo

**Equipo Directivo**



**ARTÍCULO N°14.1: DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES.**

- Debido al COVID 19 se ha establecido la utilización de plataformas digitales para la entrega de los contenidos y el logro de los aprendizajes de nuestros estudiantes y apoderados especialmente de Pre básica a 4° básico. Motivo por el cual, se han establecidos nuevas sanciones y medidas remediales, en nuestro Reglamento Interno: Acuerdo de Convivencia Escolar.

- Se consigna que dichas medidas son aplicables a todos los Padres y Apoderados, de nuestro colegio, que si bien no se encuentran de manera física en el establecimiento, esta afecto a la normativa del Acuerdo de Convivencia Escolar del mismo.

TIPO DE FALTA	MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA.	MEDIDA REMEDIAL SANCIONATORIA-PUNITIVA.	¿QUIEN LAS APLICA?
<b>LEVES</b>			
<p>Conductas negativas en plataformas digitales de parte del apoderado, que afecten la buena convivencia escolar, tanto en clases online, como en la utilización de estas para bajar o entregar trabajos pedagógicos.</p> <p><b>Durante clases online;</b></p> <p><b>a. Realizar ruidos molestos como:</b> gritos, risotadas, provocar ruidos con golpes en objetos, etc.</p> <p><b>b. Interrupciones no justificadas como:</b> comentarios que no son relacionados a la clase, dirigirse a otro apoderado sin autorización.</p> <p><b>c. Falta de respeto con sus pares:</b> Interrumpirlos, molestar con calificativos, no dejarlo expresar opiniones, gestos burlones etc.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación modo general del docente, de mantener una actitud adecuada durante actividad online.</li> <li>Conversación telefónica con copia de correo electrónico, a Apoderado por parte del Equipo de Convivencia Escolar, en torno a posible restricción de reiterar, la misma actitud.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal</li> </ol>	Docente-Equipo de Convivencia Escolar.
<b>GRAVES</b>			
<p><b>Conductas negativas leves reiteradas</b> en plataformas digitales que afecten la buena convivencia escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexión frente a la transgresión, con Equipo de Convivencia Escolar, por vía telefónica y copia de correo electrónico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Restricción de 3 a 5 días de participar en la plataforma en vivo por tal motivo deberá hacer retiro de material pedagógico siguiendo protocolo de</li> </ol>	Dirección-Equipo Convivencia Escolar-Docentes.



<p><b>a. Lenguaje inapropiado</b> como: groserías, palabras con doble sentido, utilización de lenguaje vulgar u ofensivo, etc.</p> <p><b>b. Falta de respeto como;</b> proferir groserías a pares en presencia de docente.</p> <p><b>c. Uso malicioso de Imágenes: imágenes ofensivas y burlescas que afecten a los integrantes de la comunidad escolar.</b></p>	<p>2. Disculpas escritas a miembro de la comunidad afectado.</p>	<p>entrega presencial.</p> <p>2. Informar en forma escrita por correo electrónico, la posible pérdida de su condición de apoderado, si se reitera la conducta.</p>	
<p><b>Agredir a gritos con insultos a un apoderado, durante el trabajo de su pupilo, en Plataformas Digitales del establecimiento.</b></p>	<p>1. Equipo de convivencia escolar propiciará resolución Pacífica de Conflictos que más se adecue.</p> <p>2. Disculpas escritas a miembro de la comunidad afectado.</p>	<p>1. Restricción de participar en la plataforma de clases en vivo de 3 a 5 días. Motivo por el cual, el retiro del material pedagógico podrá realizarlo, el segundo apoderado siguiendo protocolo de entrega presencial.</p> <p>2. En el caso que no hay disposición a Resolución pacífica del conflicto. Se notificará por escrito la posibilidad de pérdida de su rol como apoderado.</p>	<p>Dirección-Equipo Convivencia Escolar-Docentes.</p>
<p><b>Uso malicioso de Imágenes. Imágenes ofensivas y burlescas que afecten a los integrantes de la comunidad escolar.</b></p>	<p>1. Convivencia escolar establecerá una propiciará la Resolución Pacífica de Conflicto más adecuada</p> <p>2. Comprometerse a la reparación y hacerse responsable de colaborar en la solución del daño causado.</p>	<p>1. Restricción de 3 a 5 días de participar en la plataforma en vivo, de trabajo virtual. Motivo por el cual, el retiro del material pedagógico deberá siguiendo protocolo de entrega presencial a segundo Apoderado.</p> <p>2. Si la conducta es constitutiva de delito, se informará a los organismos correspondientes.</p> <p>3. Se informa al apoderado por escrito de</p>	<p>Dirección-Equipo Convivencia Escolar-Docentes.</p>



		continuar incumpliendo con la normativa podría perder de su calidad de apoderado.	
<b>Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante, o apoderado, con o sin palabras soeces, durante el trabajo de su pupilo, en Plataformas Digitales.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se establecerá una mediación / o arbitraje por Equipo de Convivencia Escolar/Directivo.</li> <li>2. Disculpas escritas a miembro de la comunidad afectado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Restricción de 3 a 5 días de participar en la plataforma en vivo, de trabajo virtual. Motivo por el cual, el retiro del material pedagógico deberá siguiendo protocolo de entrega presencial a segundo Apoderado.</li> <li>2. Se informa al apoderado por escrito que de continuar incumpliendo con la normativa, podría perder de su calidad de apoderado.</li> <li>3. En el caso que no hay disposición a Resolución pacífica del conflicto. Se notificará por escrito la posibilidad de pérdida de su rol como apoderado.</li> <li>4. Si la conducta es constitutiva de delito se informará a los organismos correspondientes.</li> </ol>	Dirección-Equipo Convivencia Escolar-Docentes.
<b>GRAVISIMAS</b>			
<b>Conductas negativas graves reiteradas, en plataformas digitales que afecten la buena convivencia escolar.</b>	-----	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informa al apoderado, por escrito la pérdida de su rol como apoderado durante el año lectivo, debiendo asumir el segundo apoderado.</li> <li>2. Restricción de ingreso al colegio durante el año lectivo.</li> </ol>	Dirección/Equipo de Convivencia Escolar.
Agredir verbal o psicológicamente, a un	-----	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informa al apoderado por escrito,</li> </ol>	Dirección/Equipo de Convivencia Escolar.



<p><b>funcionario</b>, con o sin palabras soeces, durante clases online o en Plataformas Digitales.</p> <p>Se informa que además, se deben considerar todas las conductas gravísimas, con sus medidas remediales establecidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.</p>		<p>sobre la pérdida de su rol como apoderado, durante el año lectivo, debiendo asumir el segundo apoderado.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Restricción de ingreso al colegio durante año lectivo.</li><li>3. Si la conducta es constitutiva de delito, se informará a los organismos correspondientes.</li></ol>	
---	--	--	--

**ARTICULO N° 15: Faltas de Personas con un Rol otorgado por el apoderado tales como; Choferes, Asistentes de Furgones, Familiares Directos o Indirectos.**

FALTAS GRAVES	SANCION	QUIENES LAS APLICAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante o funcionario del colegio.</b></li> <li>● <b>Ingresar al colegio sin autorización.</b></li> <li>● <b>Retirar estudiantes a solicitud del apoderado durante la jornada de clases sin autorización del colegio.</b></li> <li>● <b>Provocar daño casual a la infraestructura del colegio.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citar e informar de los hechos acaecidos al apoderado.</li> <li>● Reemplazar rol asignado a otra persona, en caso de tratarse de choferes o asistentes de furgones escolares.</li> <li>● Prohibición de ingreso al colegio de la(s) persona(s) implicada(s) en la(s) falta(s).</li> <li>● Reparar el daño causado.</li> </ul>	<p>EQUIPO DIRECTIVO</p>
<p><b>FALTAS GRAVISIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Amenazar, hostigar e insultar a funcionario del colegio.</b></li> <li>● <b>Agresión física en el interior del establecimiento y/o frontis del establecimiento</b></li> <li>● <b>Provocar daño intencional a infraestructura del colegio.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DENUNCIAR ANTE CARABINEROS DE CHILE, LAS FISCALIAS DEL MINISTERIO PUBLICO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 175 e) y 176 DEL CODIGO PROCESAL PENAL.</li> </ul>	<p>EQUIPO DIRECTIVO</p>

En caso de agresión física fuera del establecimiento educacional serán los padres y/o apoderados los responsables de realizar las denuncias a las autoridades competentes.

**ARTÍCULO N° 16: DE LOS ESTUDIANTES.**

- a) La condición de estudiante se adquiere al ser matriculado en el establecimiento por quien le corresponde el cuidado personal de la crianza y educación de los hijos.
- b) Cada curso elegirá una directiva a principio de año.
- c) Los estudiantes elegirán libre y democráticamente la directiva del Centro de Estudiantes.
- d) El Centro de Estudiantes representará a todos los estudiantes del Colegio.
- e) En las reuniones del Centro de Estudiantes participarán las directivas de los cursos y / o sus delegados.
- f) El Centro de Estudiantes participará en las sesiones del Consejo Escolar.
- g) El Centro de Estudiantes deberá sesionar como mínimo una vez al mes, en horario y día a determinar en conjunto con los docentes asesores.
- h) El Centro de Estudiantes estará asesorado por dos docentes designados por Dirección.
- i) Las reuniones serán dirigidas por los profesores asesores y la directiva elegida.
- j) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente del colegio y proporcionada por MINEDUC.
- k) Se realizarán reuniones en los horarios de orientación y / o Consejo de Curso.
- l) Todos los estudiantes tendrán derecho a ser atendido por los docentes en la hora de atención de estudiantes y/ o apoderados.
- m) Deberán regirse por el reglamento del Centro de Estudiantes.
- n) La convivencia escolar estará regulada por el Acuerdo de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO N° 17: PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTOS FRENTE A PROBLEMAS DE ORDEN GENERAL Y MEDIDAS REMEDIALES**

Toda sanción y/o medida remedial que se adopte debe estar impregnada del fin último de la educación, que es insertar constructivamente al estudiante en el ambiente escolar, de tal manera que el día de mañana sea un agente positivo el quehacer social. Las medidas remediales deben estimular las conductas positivas y corregir las tendencias que no favorecen una sana convivencia.

Todo procedimiento que se realice deberá quedar consignado en el libro de clases y/o carpeta de registro de estudiantes que mantienen los distintos estamentos del establecimiento

A continuación se detallan el conjunto de medida remediales y/o procedimientos de nuestro colegio.

**I.- Informar a la comunidad sobre el presente Acuerdo de Convivencia Escolar a través de:**

- 1.-Consejo Escolar
- 2.-Consejo de Profesores
- 3.-Centro General de Padres y Apoderados
- 4.-Centro General de Alumnos
- 5.- Primeras reuniones de micro centro
- 6.-Primeras reuniones con el Centro General de Padres y Apoderados
- 7.- Consejos de curso durante el mes de marzo
- 8.- Recordar permanentemente en las distintas reuniones
- 9.-Publicar en la página Web del colegio
- 10.-Publicar un extracto del Acuerdo de Convivencia Escolar en la sala de clases.

**II.-Frente a la trasgresión de una norma se deben seguir el siguiente PROTOCOLO.****ASPECTOS GENERALES**

- 1.- Escuchar respetuosamente las versiones de las partes involucradas.
- 2.-Considerar el contexto, vale decir las circunstancias.
- 3.-Los estudiantes no son culpables, sino responsables de sus faltas. El procedimiento determinará

- el grado de responsabilidad de sus conductas, vale decir, se es inocente hasta que se demuestre lo contrario.
- 4.-Las sanciones y medidas remediales deben ser aplicadas de acuerdo al gradualidad de la falta. (Leves, graves y gravísimas).
  - 5.-Se deben considerar los factores atenuantes y agravantes. ( ej. Conducta anterior, discapacidad e Indefensión del afectado).
  - 6.-Conocer los intereses, contextos y motivos de las partes en conflicto.
  - 7.- Las sanciones aplicadas deben ser respetuosas de la dignidad de las personas.
  - 8.-Aplicar técnicas para la resolución no violenta de conflictos. ( Ej. Mediación, arbitraje o negociación.)
  - 9.-Considerar la edad, la etapa de desarrollo, y madurez de las partes involucradas.
  - 10-Considerar la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
  - 11-Atención personalizada por parte del profesor jefe en la hora de atención de Apoderado y estudiante.
  - 12.-Atención personalizada por parte del profesor del sector en la hora de atención de Apoderados y estudiantes.
  - 13.-Atención personalizada por parte de la orientadora y/o Sicólogo del establecimiento. (Ej.: talleres, tutorías, encuentros, mediación de conflictos).
  - 14.-Atención personalizadas por parte del Equipo Directivo del establecimiento. (Jefe de UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General y Dirección).
  - 15.-La forma de proceder del docente, frente a faltas leves reiteradas, falta grave y/o gravísima en la sala de clases es la siguiente:
    - a) Mantener la calma para lograr restablecer el dialogo y poder actuar con serenidad y prudencia.
    - b) Mandar a buscar a un Asistente Educacional para informar al Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar.-
    - c) Bajo ninguna circunstancia el profesor debe abandonar la sala de clases.
    - d) Al no encontrar un Asistente Educacional, se puede recurrir a un alumno confiable, para informar al Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar.-
    - e) Si es necesario solicitar la ayuda al colega más cercano a su sala de clases.
    - f) Registrar observación en hoja de vida del estudiante.
  - 16.-En primera instancia la entrevista será sólo con el estudiante, pero de acuerdo a la gravedad de la faltase puede solicitar la presencia del apoderado.
  - 17.-Frente a la transgresión de una norma será responsabilidad del profesor en cuya clase ocurrió la falta, citar al apoderado y será el Inspector General y/o el comité de convivencia escolar el que aplicará la sanción.
  - 18.-Todas las conductas leves, graves pueden adquirir la connotación de gravísimas cuando en forma reiterada se presentan en el quehacer estudiantil.
  - 19.-Todo docente que atienda a un estudiante por un problema conductual, deberá informar al profesor jefe, orientadora e inspector General para continuar con el procedimiento establecido en caso que sea necesario.
  - 20.-Todas las faltas tienen la misma connotación y sanción cuando se producen en cualquier Actividad Complementaria.
  - 21.- La medida de expulsión se aplicará sólo para las faltas gravísimas y al finalizar el año escolar. Se podrá expulsar durante el año escolar, sólo como una medida de excepción, cuando la conducta del estudiante sea de riesgo a su integridad física y/o hacia sus compañeros o miembro de la Comunidad.
  - 22.- En el caso de las faltas gravísimas el estudiante no podrá ingresar a clases, hasta que el Comité sesione y determine su sanción. Así también se da la posibilidad al comité que sesione antes de día y hora establecida.
  - 23.-Implementar charlas y/o talleres de Carabineros, Investigaciones, Consultorios, Universidades u otras Instituciones que permita educar y orientar a los alumnos(as).

- 24.- En todas las medidas remediales que se realicen con el estudiante y/o apoderado deberán quedar los registros correspondientes de las entrevistas, sanciones y compromisos asumidos. El colegio se hace cargo de la repitencia y/o faltas conductuales del estudiante. En caso de expulsión el Colegio colaborará en la búsqueda de un establecimiento educacional con características similares.
- 25.- Es responsabilidad del profesor jefe revisar hoja de vida del libro de clases, informar sobre las observaciones negativas y positivas a estudiantes s y apoderados, realizar las medidas remediales y compromisos correspondientes e informar a Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar cuando los compromisos no se cumplan o se reiteren las conductas negativas.

Procedimiento:

- El Profesor Jefe, debe citar e informar, vía entrevista escrita, al apoderado sobre el número de anotaciones negativas y positivas del estudiante de manera mensual.
- Citar e informar al apoderado, una vez que el estudiante presente dos anotaciones negativas, con firma de compromiso de no reiterar la conducta, indicándole que será derivado a Encargado de Disciplina Básica y Media, para aplicar medida establecida en el Acuerdo de Convivencia Escolar, de no cumplirse el compromiso.
- De no realizarse este procedimiento con registro de entrevista, por parte de los docentes, no se podrá derivar estudiantes para aplicar medidas por el Equipo de Convivencia Escolar, por anotaciones negativas.-
- De no asistir el apoderado, el docente debe dejar constancia con ficha de entrevista, en archivadores de los cursos, indicando la no asistencia.-

**26.-PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

1. El colegio Consta con auxiliares asignados en todos los sectores del establecimiento.
  - a) Sector de pre básica auxiliar a cargo de aseos baños, hall pasillo y sala y jardín
  - b) Sector de básica auxiliares a cargo de aseos de patios, baños, pasillos, salas y entorno.
  - c) Sector de media auxiliares a cargo de aseos de patios, baños, pasillos ,salas y entorno
2. Mantención de aseos de patios y baños en todo momento.
3. Aseo de salas y pasillos al final de la jornada.
  - a) Barrido
  - b) Trapeado con desinfección.
4. El establecimiento realiza fumigaciones y desratización semestral.
5. Los baños cuentan con dispensadores de jabón, toalla y papel higiénico.

## 27.- PROCEDIMIENTO DE DESPACHO

### 1. Primeros y segundos básicos:

- a. Los estudiantes serán despachados en entrada del establecimiento por la o el Docente a cargo de curso la última hora de clases en horario de término de la jornada.
- b) Los estudiantes que se transportan en furgones escolares son entregados a los conductores en sus respectivas salas de clases por la asistente educacional del curso.
- c) En la entrada principal los estudiantes deben ser entregados a los padres o adulto responsable designado por el primer o segundo apoderado.
- d) En caso de que los padres o persona asignada por ello no pueda asistir a buscar a su hijo(a) debe informar a profesora jefe o asistente educacional.
- e) Los estudiantes que no sean retirados en un tiempo prudente (máximo 20 minutos del horario de salida), las asistentes deben llamar a los apoderados para indicar la situación.
- f) Los estudiantes que están con autorización para retirarse antes del término de la jornada, serán entregados por asistente a su apoderado o conductor de furgón.

### 2. Alumnos de tercero básico a cuarto medio.

- a) Los estudiantes de tercero a sexto básico serán despachados por los docentes en horario de salida de la jornada escolar en puerta de salida del establecimiento.
- b) Los estudiantes de 3° y 4° básico que se transportan en furgones escolares son despachados y entregados a los choferes por asistentes educacionales desde el casino del establecimiento.
- c) Los estudiantes de octavo a cuarto medio se despacharán desde sus aulas al término de la jornada escolar.
- d) Es responsabilidad de los padres y apoderados el retiro de los estudiantes de tercero básico a cuarto medio.

## ARTÍCULO N° 18: ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Objetivos, Fundamentación y Funciones Del Encargado de Convivencia Escolar.

- **Descripción:** Profesional de la educación que se responsabiliza de: implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y Reglamento de Convivencia Escolar. Unido a la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, en la elaboración y difusión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia.

El Encargado de Convivencia Escolar es designado por la Corporación Educacional Saint George y el equipo Directivo del establecimiento.

Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

- **Competencias Funcionales.**

1. Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
3. Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
4. Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión, asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
5. Gestionar el personal a su cargo.
6. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

8. Planificar y coordinar las actividades de su área.
9. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Negociar y resolver conflictos.
13. Gran asertividad.
14. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
15. Actuar de acuerdo al “Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento”.

● **Funciones:**

1. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
4. Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.
5. En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
6. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.
7. Difundir el PEI
8. Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
9. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.
10. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
11. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
12. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
13. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.
14. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
15. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
16. Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.
17. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
18. Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
19. Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
20. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.

21. Organizar talleres con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento.
22. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.
23. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los 6 protocolos obligatorios.
24. Elaborar proyectos asociados al Plan de Mejoramiento Educativo y a fondos de Subvención Escolar Preferencial.
25. Generar durante el 2do semestre el Plan de acción a 4 años, asociados al Plan de Mejoramiento Educativo.
26. Generar en el 2do semestre del 2019, el Plan de trabajo de GPT del 1er semestre 2020.
27. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

#### **ARTICULO Nº 19: RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

El colegio Saint George es un establecimiento educacional abierto a la comunidad y consecuente con su Proyecto Educativo ha gestionado distintas alianzas estratégicas y redes de apoyo tales como:

1. Mineduc y Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de la Educación en todo lo que dice relación a Leyes, Decretos, Reglamentos, Instructivos Normativas, Oficios, etc
2. DEPROE: Supervisiones, capacitaciones, etc.
3. Universidad Católica: Sineduc
4. Universidad de Concepción: Capacitación docente. Secretaria de Admisión proceso de ingreso a las Universidades, prácticas profesionales.
- 5.-Enlaces, con su programa “Enlaces al Bicentenario”
6. Universidad Santo Tomas: Con apoyo en charlas dirigidas a profesores, apoderados y estudiantes.
7. Preuniversitarios: Cepech, Pedro de Valdivia, ensayos de P.S.U y becas académicas.
- 8 Instituciones Gubernamentales tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunales, Bomberos de los Ángeles, Hospital Base Víctor Ríos Ruiz a través de PRIMEROS AUXILIOS.
9. Asociación Chilena de Seguridad.
10. Participación en programas de Protección Civil, de Prevención, Cruz Roja, Desfiles, Eventos, Artísticos, Deportivos y Culturales.
11. El establecimiento es facilitado a otras instituciones, previo acuerdo con la Dirección y Entidad Sostenedora.
- 12 El establecimiento está abierto a la comunidad para actos, eventos, jornadas, reuniones, capacitaciones.
13. Consejo de Rectores.
14. JUNAEB.

#### **ARTICULO Nº 20: DISPOSICIONES PARA INTEGRANTES DE CENTRO DE ALUMNOS.**

Los miembros de Centro de Alumnos además de estar afectos al Acuerdo de Convivencia Escolar. Lo están también a las medidas y sanciones estipuladas en el reglamento de Centro de Alumnos, de acuerdo al decreto N° 524 de 1990.

#### **ARTICULO Nº 21: MECANISMOS DE COORDINACIÓN E INTERACCIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.**

- 1.-EL Consejo Escolar está formado por todos los estamentos del colegio y sesiona como mínimo 4 veces en el año.
- 2.- El Colegio Saint George funciona con un equipo de gestión, conformado por Dirección, Subdirección, Inspector General, Jefe de UTP, Coordinadora Académica primer ciclo Básico, Psicólogo.
- 3.-Los docentes trabajan en horarios colaborativos semanales en:  
Grupos profesionales de Trabajo, Departamentos y Consejos de Profesores.
- 4.-El Centro General de Padres fue elegido democráticamente, posee personalidad jurídica y es

asesorado por dos Docentes.

- 5.-El Centro de Alumnos sesiona semanalmente y está conformado por una directiva elegida democráticamente, asesorada por dos profesores.
- 6.-Los Asistentes Educativos se reúnen con sus directivos del establecimiento mensualmente y en los días de consejos de evaluación se realizan capacitaciones internas.
- 7.-Los apoderados se reúnen con sus profesores jefes mensualmente en las reuniones de microcentro.
- 8.-Los profesores tienen por horario, una hora pedagógica para atender alumnos y/o apoderados.
- 9.-Algunos profesores que de acuerdo a sus cargas horarias atienden talleres de ACLE o extraescolares.

## **ARTÍCULO Nº 22: PROCEDIMIENTO DE INGRESO A PERSONAS QUE NO SON ESTUDIANTES NI FUNCIONARIOS DEL COLEGIO DURANTE JORNADA DE CLASES.**

1. Los apoderados no pueden ingresar en horario de clases a las salas sin autorización de un directivo.
2. Apoderado (a) debe solicitar ingreso en hall de inspectoría para concurrir a la dirección del colegio u otra instalación donde haya sido citado (a) que no corresponda a aula de clases durante horario de clases.
3. Toda persona si es autorizada a entrar al establecimiento;
  - a) Debe registrarse en libro de ingreso para personas que no son alumnos ni funcionarios del colegio.
  - b) Identificarse con carne de Identidad.
  - c) Se debe registrar su nombre
  - d) RUN
  - e) Relación con el colegio.
  - f) Lugar al que se dirige.
  - g) La persona recibirá credencial de autorización indicando la dependencia a la cual fue autorizado(a)
  - h) Finalmente debe hacer entrega de credencial al momento de retirarse del colegio.

## **ARTICULO Nº 23: FORMACIÓN DE CURSOS.**

**I** Los cursos de Pre-kínder y Kínder se forman aleatoriamente según el Sistema de Admisión Escolar (SAE), considerando la capacidad informada.

**II** Los estudiantes durante su trayectoria en el colegio y que sean promovidos mantendrán el color del curso que traen desde la educación parvularia hasta 8° Básico.

**III** Todos los estudiantes repitentes del colegio (con excepción de los primeros, segundos y terceros medios) mantendrán el color del curso, hasta completar la capacidad autorizada, de sobrepasarla, se distribuirán aleatoriamente en el curso paralelo.

**IV** Los cursos de primeros medio se conformarán de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar vigente desde el año 2018 y de acuerdo a la información entregada al SAE (Sistema de Admisión Escolar), teniendo en consideración que terminado el día oficial de matrícula establecido por el colegio se realizará el siguiente procedimiento:

1. Cada primero medio no debe superar los 30 estudiantes incluido estudiantes repitentes.
2. Antes del sorteo los estudiantes repitentes de primero medio se distribuirán aleatoriamente y equitativamente entre los cursos del nivel.
3. Del total de estudiantes matriculados del 8°A continuarán en el primero medio azul un máximo de 30 estudiantes. De sobrepasar los 30 estudiantes se aplicará un mecanismo aleatorio de tal forma que se complete el cupo máximo establecido (30 estudiantes)
4. Del total de estudiantes matriculados del 8°B continuarán en el primero medio blanco un máximo de 30 estudiantes. De sobrepasar los 30 estudiantes se aplicará un mecanismo aleatorio de tal forma que se complete el cupo máximo establecido (30 estudiantes).

5. El primero medio verde se conformará con estudiantes nuevos y no seleccionados.
  6. El mecanismo aleatorio consistirá en extraer de la tómbola el cupo de estudiantes hasta completar los 30 seleccionados.
  7. Los estudiantes que no fueron seleccionados pasarán preferentemente a conformar el primero medio Blanco en caso de existir vacantes. De lo contrario conformarán nóminas de estudiantes del primero medio verde, utilizando el sistema aleatorio establecido.
  8. La fecha de la realización de la selección aleatoria para la conformación de los primeros medios será el día siguiente a la realización de matrículas del colegio con la participación de integrantes del Consejo Escolar.
  9. Los estudiantes que no se matricularon en el periodo oficial de matrículas, pasarán a integrar el curso que tenga vacantes mediante mecanismo aleatorio.
- V** Los estudiantes nuevos que postulan a los distintos cursos se distribuirán aleatoriamente hasta completar la capacidad autorizada.
- VI** La conformación de los Terceros Medios (al existir tres segundos y dos terceros medios) se realizará de acuerdo a consideraciones del: Consejo de profesores, Profesores jefes, Unidad Técnico Pedagógica y Equipo de Convivencia escolar.
- VII** Los estudiantes repitientes de los segundos medios se distribuirán aleatorios y equitativamente entre los cursos del nivel.
- VIII** La conformación de todo los cursos se hará de acuerdo a criterios establecidos por el Consejo de profesores, profesores jefes, Unidad Técnico Pedagógica y Equipo de Convivencia Escolar.

#### **ARTICULO N° 24: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA TÉCNICO PEDAGÓGICAS O DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- 1-. Desde el momento de efectuada la denuncia el Encargado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a los planteamientos.
- 2-. Debe realizar Ficha de Registro de entrevista de denuncia e Informar al denunciante de los procedimientos a seguir.
- 3-. El Encargado procede a la investigación de los hechos adjuntando los respectivos respaldos en carpeta individual.
- 4-.Una vez concluida la investigación realizar Informe Concluyente. Respondiendo a los hechos planteados y medidas remediales adoptadas según determina el Acuerdo de Convivencia escolar o Disposiciones Técnico Pedagógicas.
- 5-.Informar al denunciante resultado Concluyente del hecho, realizando registro en Acta con los Acuerdos determinados.
- 6-. Carpeta del proceso debe ser entregada a Encargado de Convivencia Escolar, rotulada con nombres para ser archivada y codificada.

#### **ARTICULO N° 25: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. El comité estará conformado por : Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesor o funcionario afectado, Psicólogo, Representante de los Asistentes de la Educación, Representante de CCPP , Representante de los Docentes, Jefe U.T.P., Dirección.
2. El comité de Convivencia Escolar sesionará los días martes de 17:15 a 18:00, para analizar y sancionar las faltas muy graves y gravísimas y podrá sesionar extraordinariamente si la situación lo amerita.
3. El profesor afectado, Profesor Jefe y Psicólogo llevarán a la sesión los informes respectivos del alumno(a)
4. El comité deberá llevar un libro de actas y toda decisión tomada deberá quedar por escrito en un informe resolutorio, firmado por los integrantes del comité.
5. El Comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de Convivencia Escolar.
- e) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quién corresponde, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- f) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que pueden resolverse directamente, por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- g) Aplicar sanciones en los casos fundamentales y pertinentes.

#### **ARTICULO Nº 26: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA (CONDUCTO REGULAR)**

Se entiende por conducto regular como procedimientos de respeto a la cadena jerárquica para notificar, aprobar o reprobar peticiones, escuchar sugerencias, reclamos y/o felicitaciones.

- a) En relación a los alumnos(as) y apoderados(as):

En caso de situaciones menores los alumnos se deben dirigir al Asistente Educacional, al profesor de asignatura o profesor jefe respectivo para recibir respuesta a la situación presentada.

Si las situaciones son de mayor relevancia ya sea del ámbito técnico pedagógico o de convivencia escolar se debe informar al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica o encargado de Convivencia Escolar según corresponda. Si los hechos sobrepasan las competencias de UTP e Inspectoría General se informa a la Dirección del colegio.

- b) Con funcionarios:

En caso de situaciones menores el asistente educacional o docente debe notificar, solicitar aprobación, peticiones o reclamos y/o felicitaciones a su superior directo.

Si las situaciones son de mayor relevancia se seguirá el conducto regular con sus superiores jerárquicos para la aplicación de protocolos establecidos.

#### **ARTÍCULO Nº 27: AUTORIZACION DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Las autorizaciones de las actividades complementarias están sujetas a la aprobación de los requerimientos técnico pedagógicos, normativa ministerial, Acuerdo de Convivencia Escolar, acuerdos del Consejo de Profesores y Corporación del Colegio.

#### **ARTÍCULO Nº 28: DEBERES Y DERECHOS PARA AUTORIZACIONES A INVESTIGACIONES PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

##### **DEBERES**

1. Presentar ficha de solicitud a Unidad Técnico Pedagógica.
2. Adjuntar solicitud oficial de Institución Superior para solicitar investigación, pasantía o práctica profesional con nombre de profesional a cargo.
3. Entregar Fotocopia de cédula de identidad.
4. Certificado de antecedentes.
5. Certificado de alumno(a) regular de la entidad superior.
6. Respetar Reglamento Interno del Colegio.

##### **DERECHOS**

1. Ser informado de respuesta aceptación o rechazo.
2. Colaboración del colegio

**ARTICULO N° 29: DEL DERECHO DE APELACIÓN**

- 1.- Todo estudiante y/o persona que ha sido sancionado por el Encargo de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar por una falta leve, grave y/o gravísima, tiene derecho a apelación.
- 2.- La apelación debe realizarla el apoderado a través de un escrito dirigido a la Dirección.
- 3.- El apoderado tiene un plazo de tres días, para presentar la apelación desde el momento que se aplica la sanción, por parte de del Comité de Convivencia Escolar.
- 4.- La Directora tiene un plazo de tres días para dar respuesta a la apelación presentada por el apoderado.

**ARTICULO N° 30: DISPOSICIONES DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS AL PRESENTE REGLAMENTO Y SU DIFUSIÓN**

Las sugerencias para actualizar o modificar el presente reglamento se realizará a través de jornada tipo taller, con la participación de todos los estamentos del colegio, a la cual deben asistir representantes de estudiantes, apoderados, profesores, asistentes educacionales y directivos. La aprobación de las modificaciones la realizará el Consejo Escolar, que deberá determinar si se ajustan al marco legal entregado por la Superintendencia de Educación, confirmando las actualizaciones al Acuerdo De Convivencia Escolar mediante las firmas en el acta respectiva. Se dispone una periodicidad de revisión anual y las actualizaciones y modificaciones cada año. Será publicado en plataforma del MINEDUC y pagina web del colegio. Además entrega de un extracto de este al momento de la matrícula.

**ARTICULO N° 31: DE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- 1.- Todas situaciones NO contempladas en el presente “Acuerdo de Convivencia Escolar” serán resueltas por el Comité de Convivencia Escolar.
- 2.- El Comité de Convivencia Escolar deberá resolver las situaciones teniendo presente las instrucciones, reglamentos, normativas legales y administrativas del MINEDUC y Superintendencia de Educación.

**ARTICULO N° 32: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****I. FUNDAMENTOS:**

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, y con aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Las situaciones de emergencia pueden surgir en cualquier momento, más en un país sísmico como Chile. El peligro traerá consecuencias tanto en las personas como en propiedades, que obliga a planear un modo anticipado sobre los pasos a seguir, por si se presenta una situación de riesgo.

Los Planes Integrales de Seguridad Escolar, buscan implementar procedimientos adecuados para poder actuar de forma segura y coordinar en caso de emergencias, para proteger la vida de las personas y disminuir las pérdidas materiales, antes, durante y después de la emergencia.

## II. ANTECEDENTES:

El marco legal en Chile que regula los Planes Integrales de Seguridad Escolar, es la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI, la cual ha desarrollado los Planes Integrales de Seguridad Escolar, que rescata, perfecciona y abunda en las fortalezas de la antigua “Operación Deyse”, para sentar definitivamente las bases de una cultura Nacional Preventiva. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1° Inciso 5° de la Constitución Política de la República de Chile, la ley 18.956 de reestructura del Ministerio de Educación y la Resolución n1 520 de 1996 de la Contraloría General de la República.

**La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y el Ministerio de Educación ponen a disposición de todos los Establecimientos Educativos del país, el manual Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual tiene los siguientes objetivos:**

- |   |
|---|
| 1.- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad. |
| 2.- Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas.                  |
| 3.- Constituir a los Establecimientos Educativos en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.                     |

### **El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Saint George contempla:**

- Objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.
- 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 (docentes, estudiantes, apoderados, Asistentes de la Educación y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.



**III. OBJETIVOS:**

<b>Objetivo General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.</li></ul>
<b>Objetivos Específico:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP.</li><li>• Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.</li><li>• Establecer y lograr un procedimiento normalizado de evacuación para todos los estudiantes y funcionarios en general.</li><li>• Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar.</li></ul>

**IV. DEFINICIONES.**

<b>1.- Alarma.</b>	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.
<b>2.- Amago de Incendio.</b>	Fuego descubierto y apagado a tiempo.
<b>3.- Jefe de Brigada.</b>	Responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad.
<b>4.- Emergencia.</b>	Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
<b>5.- Evacuación.</b>	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).
<b>6.- Explosión.</b>	Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
<b>7.-Extintores de incendio:</b>	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 extinguir.

<p><b>8.- Iluminación de emergencia:</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>9.- Incendio:</b></p>	<p>Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.</p>
<p><b>10.- Plan de Emergencia y Evacuación:</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>11.- Red Húmeda:</b></p>	<p>La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.</p>
<p><b>12.- Red Seca</b></p>	<p>La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.</p> <p>En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.</p>
<p><b>13.- Red Inerte de Electricidad:</b></p>	<p>La denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencias.</p>
<p><b>14.- Simulacro.</b></p>	<p>Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.</p>



<b>15.- Sismo</b>	Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
<b>16.- Vías de escape.</b>	Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
<b>17.- Zona de Seguridad.</b>	Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

#### V. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

##### DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Colegio:</b>	Colegio Saint George.
<b>Fecha Fundación:</b>	Marzo de 2003.
<b>Dirección:</b>	Avenida Oriente # 1145 Los Ángeles.
<b>RBD:</b>	17918 -3
<b>Teléfono:</b>	432-369943
<b>Correo Electrónico:</b>	sgsla@georgechool.cl
<b>Nombre Presidente y Representante Legal del Directorio de la Corporación:</b>	Alejandro Enrique Faure Luhr.
<b>Gerente Técnico:</b>	Gerardo Quiroz Cerda.
<b>Nombre Director:</b>	Juan José Inostroza Bello.
<b>Cantidad de funcionarios</b>	<b>90</b>
<b>Tipo de Colegio:</b>	



**VI. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS:**

<b>MATERIALES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Extintores	20	Vigentes
Luces de emergencia	17	Funcionando
Red Húmeda	7	Habilitada
Megáfono	2	Funcionando
Radio a pilas – intercomunicadores	8	Funcionando
Botiquines de emergencia	2	Enfermería
Frazadas	2	Enfermería
Sala de enfermería	1	Habilitada
Sala de resguardo	1	Habilitada
Estante provisión primeros auxilios	1	Enfermería
Linternas	4	Inspectoría
Camilla de traslado	2	Enfermería
Silla de ruedas	2	Funcionando



**VII. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).**

Con fecha 03 de marzo del 2017 se conforma el Comité de Seguridad Escolar integrado por las siguientes personas, actualizándose el 2023.

➤ **INTEGRANTES CONSEJO DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

<b>INTEGRANTE</b>	<b>Estamento.</b>	<b>FUNCIÓN EN PISE</b>
Sr. Juan Inostroza Bello.	Director Colegio Saint George.	Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité  y sus acciones:
Sra. Ana Iturra Moraga.	Directivo: Inspectora General CSG	Coordinadora General.
Sr. Segundo Gutiérrez.	Asistente de la Educación.	Jefe de Brigada contra incendios y rescate.
Sr. Diego Campos.	Asistente de la Educación.	Jefe Facilitador Evacuación.
Sra. Pabla Cabezas.	Asistente de la Educación.	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios.
Sr. Valentina Neira.	Presidente Centro de Estudiantes.	Representante C. Estudiantes.
Sr. Paulina Cifuentes.	Presidente Centro general de Padres y Apoderados.	Representante C.G.P.A.
Sr. Jordania Vidal	Docente II Ciclo.	Representante de los docentes.
Sra. Soledad Carrasco.	Docente I Ciclo.	Representante de los docentes.
Sra. Victoria Maldonado.	Docente Educación parvularia.	Representante de los docentes.
Sra. Ariela Luhr.	Asistente de la Educación.	Representante de los Asistentes de la Educación.
Sra. Manuela Muñoz Penroz.	Asistente de la Educación.	Prevencionista de Riesgos CSG.
Sra. Tatiana Badilla.	Presidenta del Comité Paritario CSG y Docente E. Media.	Representante del Comité Paritario CSG y docentes E. media.



- ★ Es responsabilidad del Director o Directora 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 Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

➤ **MISIÓN Y LÍNEAS DE ACCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR CSG:**

<b>MISIÓN</b>	El Comité de Seguridad Escolar, tiene la misión de coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Saint George, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.
<b>LÍNEAS DE ACCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.</li><li>2. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.</li><li>3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.</li></ol>



➤ **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

<b>INTEGRANTE</b>	<b>CARGO EN PISE</b>	<b>FUNCIONES.</b>
<b>Sr. Juan Inostroza Bello.</b>	<b>Director:</b> - Responsable Seguridad del Establecimiento. Apoyo al Comité de Seguridad Escolar y sus acciones.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.</li><li>2. Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.</li><li>3. Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.</li><li>4. Considerar en el PME y 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.</li><li>5. 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.</li><li>6. Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.</li></ol>
<b>Sra. Ana Iturra Moraga.</b>	<b>Coordinador General:</b> Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.</li><li>2. Vincular dinámicamente los distintos programas, que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.</li></ol> <p>Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (<a href="http://www.shoa.cl">www.shoa.cl</a>); Servicio de Geología y Minería (<a href="http://www.sernageomin.cl">www.sernageomin.cl</a>); Centro Sismológico Nacional (<a href="http://www.sismologia.cl">www.sismologia.cl</a>); Corporación Nacional Forestal (<a href="http://www.conaf.cl">www.conaf.cl</a>); Dirección Meteorológica de Chile.</p>
<b>Representantes Docentes, Asistentes de la Educación y estudiantes.</b>	<b>Representante de cada estamento, comité, etc., en reuniones del Consejo de Seguridad Escolar.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa.</li><li>2. 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.</li><li>3. Velar porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formatos accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.</li></ol>



<b>ra. Manuela Muñoz Penroz.</b>	<b>Prevencionista de Riesgos.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.</li><li>2. Colaborar en la gestión de las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.</li><li>3. Actualizar en conjunto con Dirección e Inspectoría General, el Reglamento Interno del establecimiento, con las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes, según lo establecido por la Superintendencia de Educación.</li><li>4. Colaborar en la preparación de acciones e instrumentos, vinculados al PME, que permitan la gestión del Establecimiento Educacional, en torno a el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. (Proyectos, charlas, etc.)</li><li>5. Colaborar con Dirección e Inspectoría General, en 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 con el Equipo de Convivencia Escolar.</li><li>6. Colaborar en la implementación de estrategias para la implementación de la seguridad escolar.</li><li>7. Colaborar en que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.</li><li>8. Colaborar en la vinculación de manera dinámica de los distintos programas, que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.</li><li>9. Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (<a href="http://www.shoa.cl">www.shoa.cl</a>); Servicio de Geología y Minería (<a href="http://www.sernageomin.cl">www.sernageomin.cl</a>); Centro Sismológico Nacional (<a href="http://www.sismologia.cl">www.sismologia.cl</a>); Corporación Nacional Forestal (<a href="http://www.conaf.cl">www.conaf.cl</a>); Dirección Meteorológica de Chile.</li></ol>
----------------------------------	-----------------------------------	---



<b>Sra. Manuela Muñoz Penroz.</b>	<b>Prevencionista de Riesgos.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Colaborar en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.</li><li>11. Colaborar en la gestión de las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.</li><li>12. Actualizar en conjunto con Dirección e Inspectoría General, el Reglamento Interno del establecimiento, con las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes, según lo establecido por la Superintendencia de Educación.</li><li>13. Colaborar en la preparación de acciones e instrumentos, vinculados al PME, que permitan la gestión del Establecimiento Educacional, en torno a el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. (Proyectos, charlas, etc.)</li><li>14. Colaborar con Dirección e Inspectoría General, en 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 con el Equipo de Convivencia Escolar.</li><li>15. Colaborar en la implementación de estrategias para la implementación de la seguridad escolar.</li><li>16. Colaborar en que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.</li><li>17. Colaborar en la vinculación de manera dinámica de los distintos programas, que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.</li><li>18. Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; Etc)</li></ol>
-----------------------------------	-----------------------------------	--

## VIII. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

El objetivo del diagnóstico es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la comunidad educativa, particularmente a las y los estudiantes que están bajo su responsabilidad.

Análisis Histórico ¿Qué nos ha pasado?

Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Discusión de prioridades

Elaboración del Mapa

Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa.

## IX. METODOLOGÍA ACCEDER

### Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla? vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

ALARMA

COMUNICACIÓN

COORDINACIÓN

EVALUACIÓN INICIAL

DECISIONES

EVALUACIÓN (SEGUIMIENTO)

REVISIÓN DEL PLAN

## 1.- ALERTA Y ALARMA

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

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

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

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

En tanto, la **Alarma** es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

## 2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

- **La Comunicación** es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.
- **La Información**, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar-DEYSE, debemos comprender que al hablar de Comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la Información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

### 3.- COORDINACIÓN

La Coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de:

- **Roles y Mando:** Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

### 4.- EVALUACIÓN INICIAL.

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

- **Tipo de Emergencia.** Como primera tarea se clasifica la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).
- **Daños.** Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).
- **Necesidades.** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generar necesidades de primeros auxilios para estudiantes y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.
- **Capacidad.** Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez, se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.



## 5.- DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto, adoptará las decisiones de atención a las personas, como por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

## 6.- EVALUACIÓN SEGUIMIENTO

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

## 7.- REVISIÓN DEL PLAN.

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

- **Recopilación de informes.** Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readequación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.
  - o Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.
- **Análisis y recomendaciones.** Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantean sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

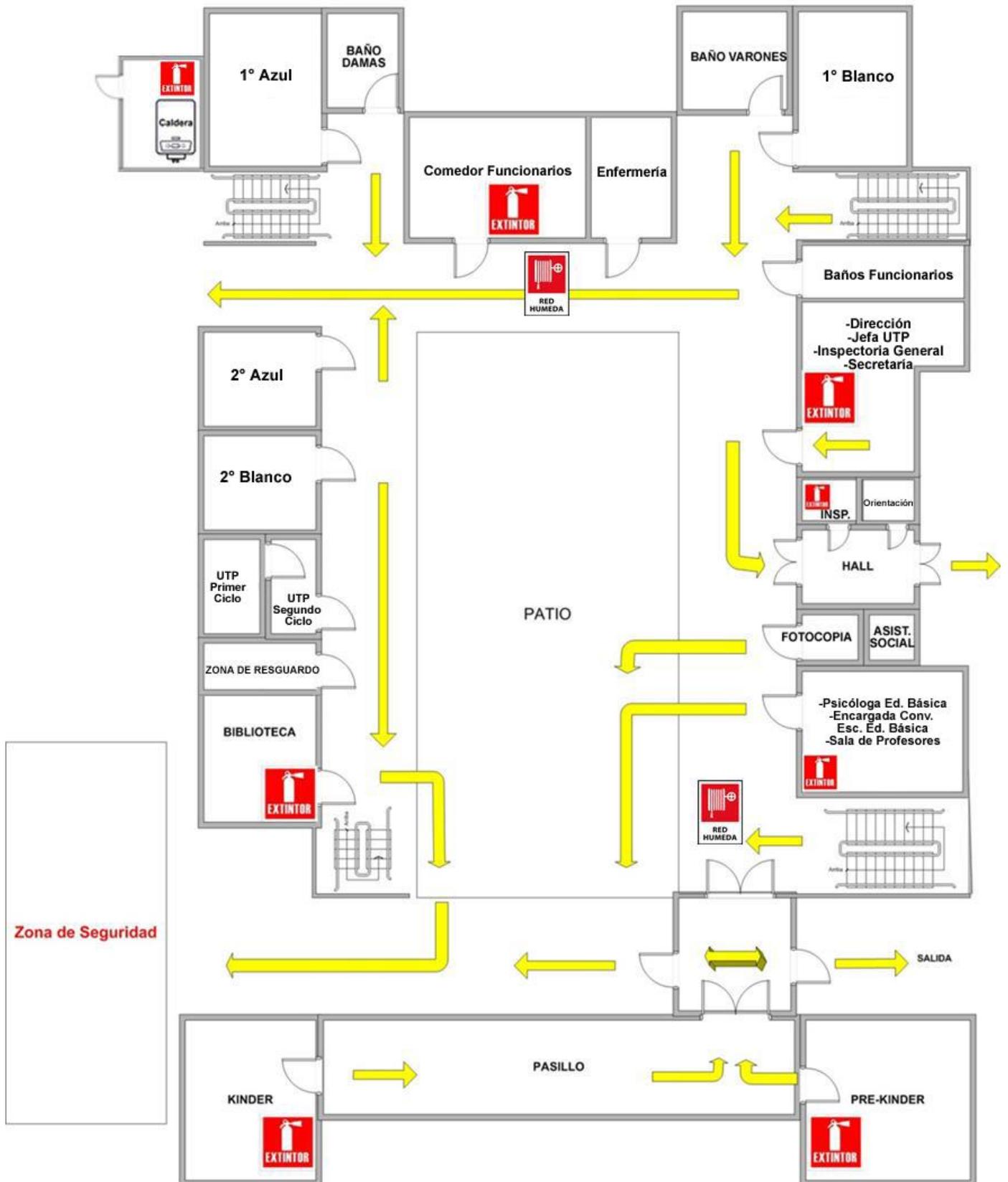


**X. ORGANIGRAMA PISE COLEGIO.**



XI.- PLANOS DE EVACUACIÓN.

PABELLON 1  
PLANTA BAJA

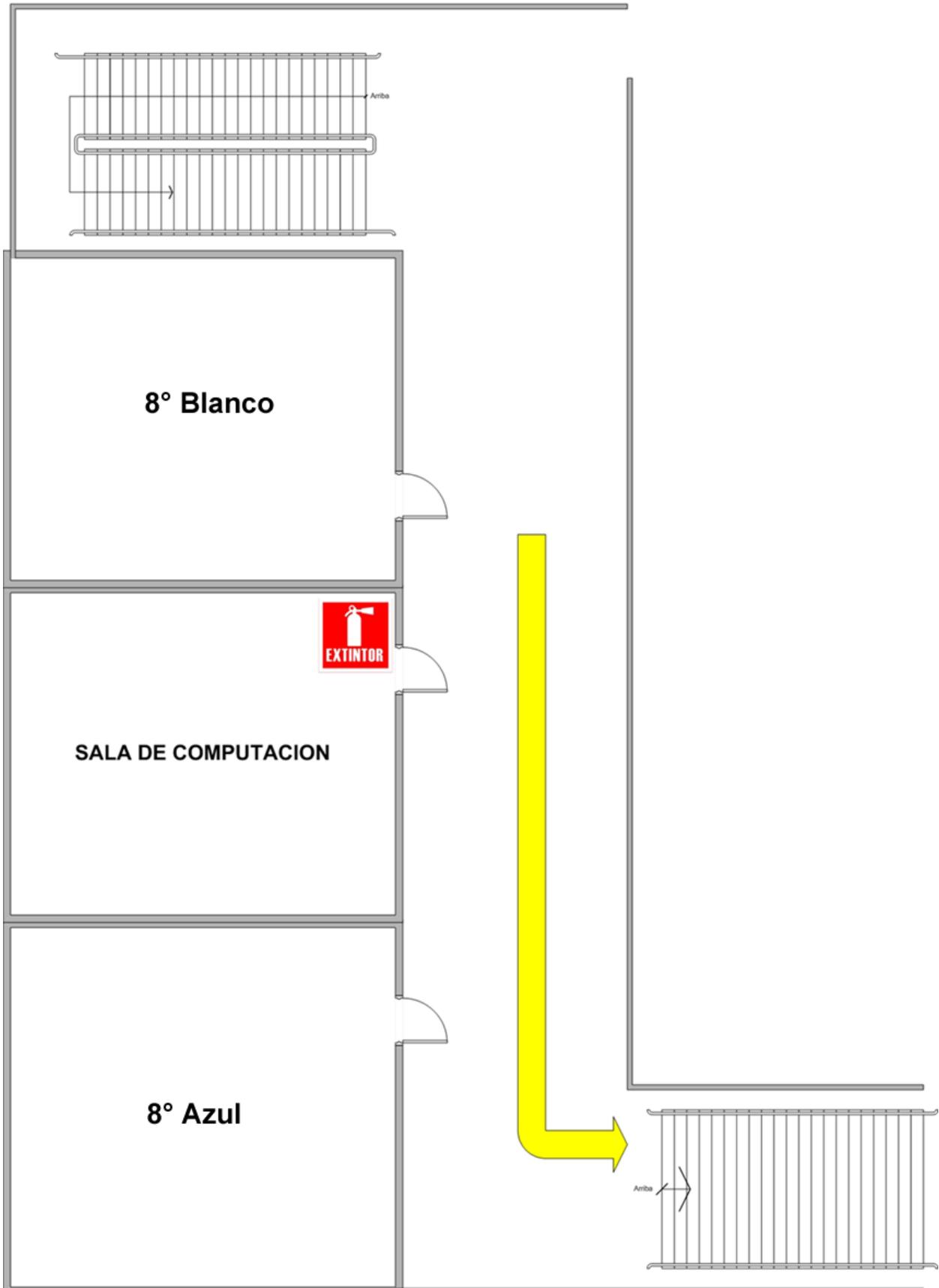


PABELLON 1  
PLANTA ALTA



## PABELLON 2

### PLANTA ALTA



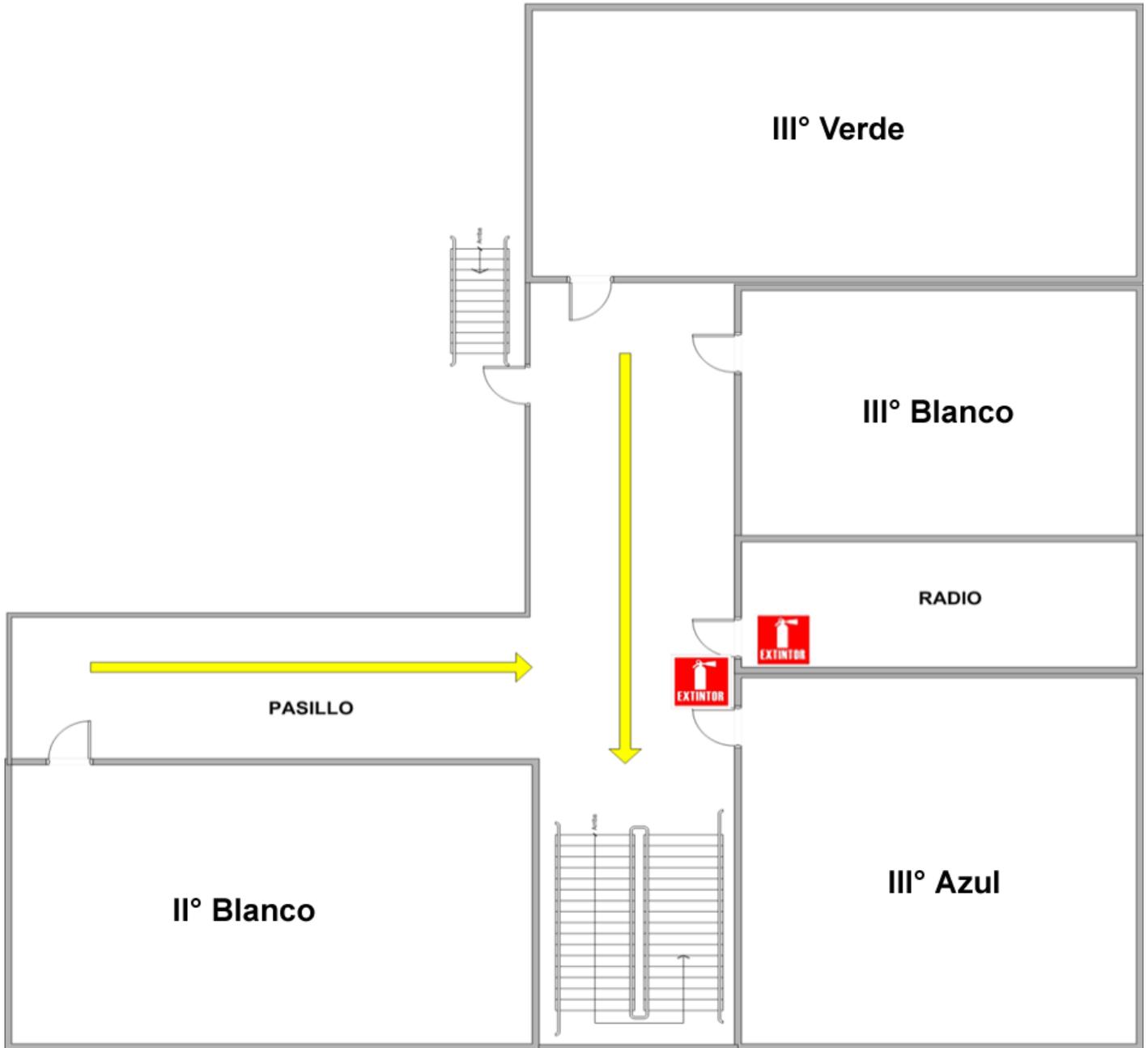
PABELLON 2 Y 3

PLANTA BAJA



**PABELLON 3**

**PLANTA ALTA**





## XII. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

Área	Condiciones de riesgos	Mejora continua	Plazos
Patios	Piso con desniveles.	- Arreglar piso (cambiar adoquines en mal estado) - Demarcaciones	Primer semestre
Bajada de escaleras	Cerámicas sin antideslizantes	Instalar cintas antideslizantes.	Primer semestre
Entrada del establecimiento	En rampa uso	Demarcación de color amarillo	Primer semestre
Pasillos	Pisos húmedos	Capacitar a personal de aseo y letreros de precaución	Primer y segundo semestre.

### SIMULACROS PROGRAMADOS AÑO 2023.

Nuestro establecimiento Educacional realizará el siguiente plan de trabajo preventivo:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| a) Simulación de sismos intra aula:                     | 2 veces al año.    |
| b) Simulación de sismos con Evacuación:                 | 5 veces en el año. |
| c) Simulación en recreos:                               | 2 veces al año.    |
| d) Simulación con apoyo de ACHS, Bomberos y Carabineros | 1 vez en el año.   |

Es necesario destacar que algunos simulacros no serán informados de su fecha y hora a la comunidad educativa.



**ORGANIGRAMA SIMULACRO AÑO 2023**

ACTIVIDAD	DIA	FECHA	HORARIO
SIMULACRO INTRAULA	VIERNES	10 MARZO	2º HORA
	VIERNES	05 MAYO	1º HORA
SIMULACRO DE EVACUACIÓN	VIERNES	24 MARZO	2º HORA
	LUNES	22 MAYO	2º HORA
	VIERNES	28 DE JULIO	1º HORA
	VIERNES	01 SEPT.	4º HORA
	JUEVES	02 NOV.	2º HORA
SIMULACRO EN RECREOS	VIERNES	16 JUNIO	1º RECREO
	VIERNES	25 AGOSTO	2º RECREO
SIMULACROS CON APOYO ACHS, BOMBEROS Y CARABINEROS	JUEVES	02 JUNIO	2º HORA



**XIII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN  
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD  
ESCOLAR COLEGIO SAINT GEORGE 2023.**

**A). - PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O AVISO DE BOMBA.**

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:

- ✓ Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- ✓ El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- ✓ El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.
- ✓ Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el Procedimiento de evacuación.

**EN CASO DE AVISO DE BOMBA (telefónicamente)**

- ✓ En caso de que la llamada del aviso de bomba la reciba el colegio, debe procurar registrar el número de teléfono del cual están llamando, anotar si es una voz femenina o masculina y dejar registro en que consiste la amenaza de la cual se está hablando.
- ✓ El encargado de servicios de comunicaciones, debe llamar lo más rápido a Carabineros, informando el aviso de Bomba.
- ✓ Los jefes de Brigada deben reunirse, con los Asistentes de Brigada para dar aviso de la información y colocarse chalecos reflectantes para identificar su rol, luego se comenzará con la evacuación de los Estudiantes y funcionarios.
- ✓ Cada estudiante y funcionario **no** debe sacar ningún objeto personal.
- ✓ Los Asistentes de Brigadas se irán al Frontis del colegio para proteger, la salida de los estudiantes a la calle. (esperando la llegada de carabineros y cierre de la calle)
- ✓ Los jefes de brigada pasarán sala por sala para dar aviso a los Docentes y Asistentes de Aula de la evacuación.
- ✓ La evacuación comenzará en forma ordenada y sin causar pánico.
- ✓ La evacuación se realizará por la entrada principal del colegio.
- ✓ Una vez realizada la evacuación, el Colegio debe esperar indicaciones de carabineros y posteriormente Gope.
- ✓ Ningún estudiante o funcionario podrá ingresar hasta que el Gope indique que no hay riesgo.
- ✓ Ningún estudiante se puede retirar, si no es con el primer o segundo apoderado. (servicios complementarios deberán tener listas de los estudiantes con: nombre, curso y nombres de los apoderados)
- ✓ Una vez que Gope de la autorización, se podrá ingresar al establecimiento.

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

★ **Los artefactos explosivos son concebidos para desarrollar construcciones o provocar destrucción y daños. Para entender qué conductas resultan seguras ante la amenaza de un explosivo y cómo evitar la exposición al riesgo, es importante conocer en cierta medida las causas habituales que pueden activar los explosivos.**

- Reforzar las medidas de seguridad en el control de accesos y áreas comunes.
- Familiarizar a todo el personal con todos los objetos y mobiliario del entorno y lugar de trabajo (sobre todo al personal de vigilancia, mantenimiento e intendencia)
- Tener a la mano y difundir los teléfonos de emergencia.
- En caso de recibir paquetería, solicitar identificación de quién lo trae y ampliar la información (nombre e identificación, nombre de la empresa que lo envía, remitente, a quién va dirigido, qué contiene, entre otros).
- Evitar el pánico y las reacciones desmedidas. No fomente esta situación.
- Mantenga la calma.



- Realice la evacuación lo más rápido posible.
- Evite la curiosidad y aléjese de los puntos de visión directa del artefacto.
- Esperar en zonas de seguridad es que los Jefes de Brigada autoricen volver a las salas de clases.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.

## B). - PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADO.

Para estar preparados con respecto a los últimos acontecimientos climáticos acontecidos en la región del Bio Bio compartimos información relevante para los siguientes casos:

### ¿Qué es un tornado?

- Un tornado es un fenómeno meteorológico local que se produce en una zona específica del territorio. Ocurre durante tormentas de gran intensidad. Se caracteriza por tener un movimiento circular y forma de embudo alargado, que desciende desde la base de una nube de desarrollo vertical.
- Una tromba marina corresponde al mismo fenómeno que el tornado, pero se genera sobre el agua, pudiendo también llegar a tierra y causar daños.

**Ante cualquier pronóstico de tormenta eléctrica, vientos fuertes o granizos tener las siguientes medidas:**

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento en caso de que el clima empeore, estar atento a las indicaciones.
2. La Coordinadora General debe estar alerta a la situación.
3. La Coordinadora General debe determinar y dar el aviso a los jefes de cada Brigada los pasos a seguir en caso de una Evacuación.
4. Cada curso debe alejarse de las ventanas de la sala, y colocarse en los lugares indicados.

5. Según lo que se determine, siga el **Procedimiento de evacuación**.

**C) PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

**★ MEDIDAS PREVENTIVAS:**

**★ En caso de que un tornado amenace el establecimiento educacional entre la jornada, dentro de las salas de clases:**

- Alejarse de las ventanas, y ubicarse bajo las mesas y no evacuar al aire libre.
- Los estudiantes deben esperar en sala atentos a mayor información que entregarán los jefes de brigada.
- Si las salas de clases presentan daños estructurales o riesgos para los estudiantes, el o los cursos deben dirigirse al pasillo del nivel más bajo de la edificación, no al aire libre, manteniendo la totalidad del curso al interior del edificio. (Dentro de otra sala de clases si fuera necesario).
- Si un curso se encuentra en Educación Física, (gimnasio o patio techado) dirigirse rápidamente a su sala de clases.
- Cada Docente, se debe quedar con los estudiantes hasta que se realicen los retiros correspondientes.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.

**Ante cualquier evidencia de un amago de incendio o un incendio declarado se deben adoptar las siguientes medidas:**

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto de donde proviene el humo.
2. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
3. Según la evaluación de los Jefes de Brigada se llamará a bomberos.
4. Los jefes de Brigada y Asistentes de Brigada comenzarán la evacuación a las zonas de seguridad establecidas lo más rápido posible. Seguir el procedimiento de evacuación.

**★ MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Baje por las escaleras, rápido y tomándose del pasamanos.
- Si el humo es denso, agáchese lo que más pueda hacia el suelo.
- Si tuviera algún pañuelo, colóquelo en la nariz y boca.
- Aléjese de ventanas y de artefactos explosivos.
- Espere en zonas de seguridad, hasta que los Asistentes Facilitadores avisen del retiro del establecimiento.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.

**D) PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.**

**Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente manera:**

1. Mantenga la calma, y espere las indicaciones.
2. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
3. Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, produciendo agrietamiento de algunos estucos).
4. Los Jefes de Brigada **DIRIGIRSE A CORTAR LA LUZ Y APAGAR LAS CALDERAS.**
5. Esperar cuando se indique la evacuación a la **"Zona de Seguridad"** por ruta de emergencia segura.
6. Verifique que los jefes de brigada y los asistentes de Brigada se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
7. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

**E) PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN GENERAL.****★ MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Mantener la calma, y ubicar a todos los estudiantes y docentes debajo de sus mesas.
- Alejarse de ventanas y muebles de la sala.
- Abrir la puerta y apagar luces.
- Esperar el aviso de los Jefes o Asistentes facilitadores de evacuación.
- Al momento de evacuar, ningún estudiante bajará a la zona de seguridad con mochilas o algún objeto que obstaculice la evacuación.
- Al llegar a la zona de seguridad esperar a cada estudiante con su respectivo curso.
- Cada estudiante sólo podrá ser retirado por el primer y 2do apoderado.

**AL SONAR LA CAMPANA (por más de un minuto continuo)**

PASO

1

Formarse en filas y comenzar a salir de forma ordenada, Docente debe llevar el libro de clases, para pasar lista.

PASO

2

**No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

PASO

3

Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario, avance agachado.

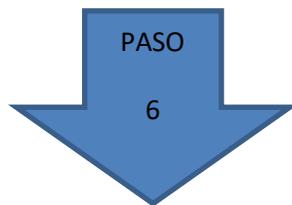
PASO

4

**Al evacuar,** irse por los pasillos demarcados, hacia las zonas de seguridad



Llegada a las zonas de seguridad, esperar todo el curso junto con el docente a cargo. Hasta el momento del retiro.

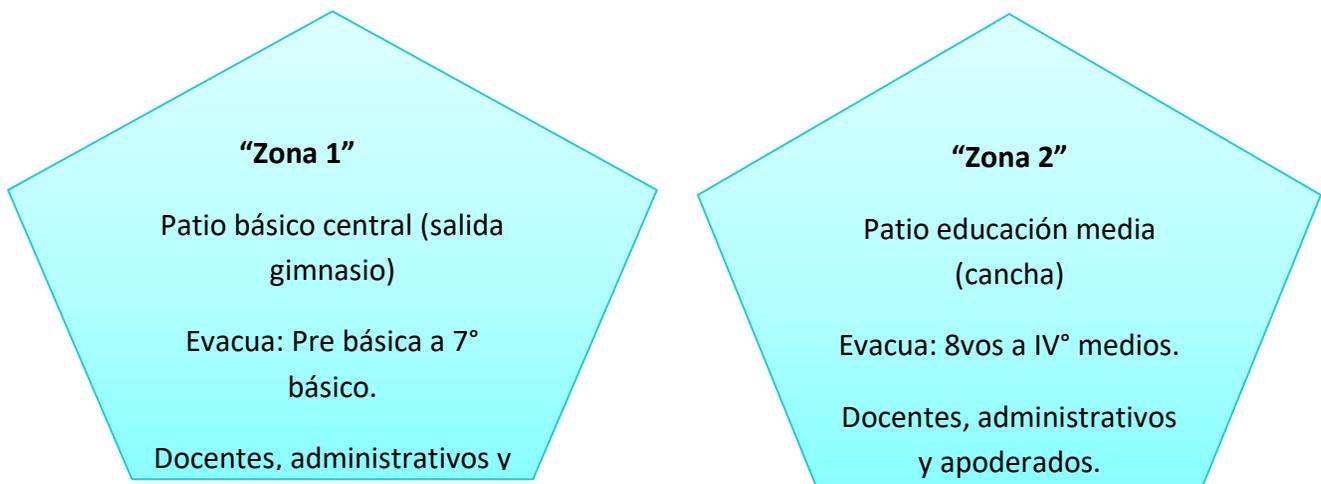


1er y 2do apoderado solo puede retirar al estudiante.

### OPERATIVO DE RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIA.

- En nuestro colegio hay **2 ZONAS DE SEGURIDAD**, previamente establecidas, demarcadas y determinadas para cada sector.
- Cada profesor/a debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. **SIN CORRER**, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.
- **Los profesores serán los responsables** de mantener en silencio, ordenados y formar a los estudiantes según el curso que le corresponda.

#### ZONAS DE SEGURIDAD:



#### Para el OPERATIVO PISE se procederá de la siguiente manera:

- **UNA ALARMA:** Se dará aviso con la campana, durante 1 minuto (continuado). Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases.
- Los estudiantes dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala.
- Ningún estudiante y ninguna persona se deben quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.



#### EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los estudiantes se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- De Pre – Básica la encargada de abrir la puerta de la sala es la Asistente de Párvulo, la Educadora de Párvulos es la última en salir verificando que no quede ningún estudiante.
- Todos los estudiantes deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semisentada rodeando ambas piernas con los brazos.
- El profesor/a debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor/a debe mantener la calma y debe recordar que todos los estudiantes están bajo su responsabilidad.
  
- Los estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, **sólo deben salir a su zona de seguridad cuando se indique.**

#### DURANTE EL RECREO:

- Los estudiantes y profesores se acercan hacia las **ZONAS DE SEGURIDAD** u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de los facilitadores acerca de dónde ir.
- Luego de la emergencia, los estudiantes se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

#### LAS CLASES Y LOS TALLERES:

- Todos los cursos que están en clases en Talleres o laboratorio, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la **“Zona de seguridad”** más cercana, de acuerdo a las indicaciones dadas.

#### CLASES EN EDUCACIÓN FÍSICA:

- Todos los cursos que están en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad o por defecto si están en la cancha de fútbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad

### **CUANDO SE DE AVISO DE EVACUACIÓN:**

- De 1º a 4º básico, la encargada de abrir la puerta de la sala es la Asistente de Sala, la profesor/a debe hacer salir a todos los estudiantes, verificando que no quede ningún estudiante en la sala.
- El profesor/a será el último en salir con el libro de clases correspondiente.
- Los estudiantes de 5º a IV medio, el primer estudiante que se sienta en la primera fila estará encargado de abrir la puerta (gancho para puerta) para una posible evacuación según lo determine el Coordinadora General.
- El profesor/a que se encuentre en la sala debe verificar que ningún estudiante se quede en la sala, y salir con libro de clases.
- Llegando a la zona de seguridad, cada Docente debe contar la cantidad de estudiantes, para ver si le falta alguno, en caso de que algún estudiante le falte al Docente, este debe dar aviso a algún Jefe de Brigada.

### **ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO**

#### **Dentro de la sala de clase:**

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas.
- Salir por las ventanas.
- Jugar o empujar a compañeros.
- Gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.

**Durante el desalojo de la sala:**

- Correr hacia la zona de seguridad.
- Hacer desorden durante la marcha.
- Jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos grandes y / o pesados.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

**Después de evacuación:**

- No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad.
- Volver a sus salas corriendo.
- Retirar mochilas o materiales sin dar aviso a los asistentes facilitadores.
- Retirarse del establecimiento sin autorización.

## **ROLES DE CADA BRIGADA**

### **JEFE DE BRIGADA CONTRA INCENDIO Y RESCATE:**

- Uno de los jefes de brigada se dirige a contar la luz (inspectoría) y el otro jefe se dirige a cortar gas de calderas (básica y media).
- Cada jefe debe tener identificado su extintor más cercano, y tenerlo a mano enseguida en caso que sea que quiera.

### **ASISTENTE DE BRIGADA CONTRA INCENDIO Y RESCATE:**

- Si en caso se requiera los asistentes deben tener identificado su labor.
- Lo primero es tener abiertas las puertas que dan acceso a zonas de seguridad.
- Cada asistente se debe dirigir a la red húmeda (básica y media).

### **JEFES BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:**

- Lo primero, dirigirse a buscar botiquín de primeros auxilios.
- Luego ir a zona de seguridad una en básica y la otra jefa a media.

### **ASISTENTES DE PRIMEROS AUXILIOS:**

- Apoyar a los jefes de brigada.
- Proporcionar elementos requeridos por los jefes de brigada.
- Colaborar en el traslado del estudiante.
- Completar ficha de declaración individual de accidente escolar.

### **JEFE FACILITADOR EVACUACIÓN:**

- Lo primero dar alarma para comenzar evacuación (según corresponda)
- Supervisión de su zona a cargo.
- Juntar toda la información de los asistentes de facilitadores de la revisión es lo que corresponda.

### **ASISTENTES FACILITADORES DE EVACUACIÓN:**

- Revisión de salas, casino, laboratorio, sala de taller, baños de estudiantes, baño preferencial y baños de funcionarios.
- Verificar que los estudiantes en las escaleras bajen (cuando se dé la orden de evacuación) en forma ordenada, sin empujar, ni correr.
- Toda la información recopilada se debe informar a los jefes facilitadores.



#### **JEFES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

- Contener a los padres o apoderados/as.
- Informar situación oficial del estado de los estudiantes a los padres o apoderados/as.
- Revisión de carpetas para retiro de los estudiantes verificando con carnet si son los padres o apoderados/as del estudiante que retiran.

**(Ningún estudiante se puede retirar solo o con otra persona que no sea el apoderado o 2do apoderado registrado en ficha de matrícula).**

#### **ASISTENTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

- Son encargados de los retiros de los estudiantes, son la conexión entre la zona de seguridad e inspectoría.

#### **SERVICIOS DE COMUNICACIÓN:**

- Es la encargada de comunicarse con las redes de apoyo ABC de la emergencia.
- Dar información general del estado de los estudiantes.

#### **JEFES DE ZONA DE SEGURIDAD:**

- Controlar llegada de los estudiantes, docente y asistente, a la zona de seguridad según corresponda.
- Orden y vigilancia en zona de seguridad.
- Verificar que los docentes pasen lista y conteo de los estudiantes.

#### **ASISTENTES DE ZONA DE SEGURIDAD:**

- Dirigirse a la zona de seguridad y vigilar a los estudiantes.
- Ayudar en lo que requieran los jefes de zona de seguridad.
- Estar atento a que ningún estudiante se vaya del colegio sin autorización.

### **F) PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN DE ENFERMERÍA**

#### **I.- ANTECEDENTES GENERALES.**

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

El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar.

- **Se define Accidente Escolar como:** “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con

ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, inclusive los de trayecto”.

- Desde la prevención de riesgos es importante reconocer las acciones y condiciones de seguridad a través de la gestión institucional. Los protocolos de actuación, es decir, el camino a seguir para saber cómo actuar, ante diversas situaciones de riesgo, impulsa una progresiva reducción de accidentes dentro del colegio, como son las caídas en los patios o escaleras, heridas con objetos punzantes, etc.
- Además del protocolo, el establecimiento educacional mantiene una actitud preventiva y generará constantemente instancias de diálogo que promueven la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos en los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.

## 2. NORMATIVA GENERAL EN TORNO A ACCIDENTES ESCOLARES.

Los estudiantes cuentan con el beneficio que otorga la **ley 16.744 y DS 313** y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en hospitales del Servicio Nacional de Salud del país.

Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en el Hospital Base de Los Ángeles. Al mismo tiempo, el funcionario responsable a quien se le encomiende la labor y/o enfermería se comunicará con el apoderado para informar los detalles del accidente y consultar, en caso de ser necesario, sobre las acciones que se realizarán: envío a Servicio de Urgencia del hospital, retiro del estudiante por el apoderado, ambulancia, taxi o vehículo particular.

En el caso de aquellos estudiantes que cuenten con seguro privado de salud, estos deberán ser trasladados al centro de salud según corresponda. El apoderado decide si se traslada a Hospital o Seguro Privado. (El establecimiento se hace responsable de los traslados en Hospital base y clínicas dentro de la comuna)

En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el estudiante será acompañado por algún funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando haya sido imposible haberse comunicado previamente con el apoderado o persona a cargo del estudiante. En el servicio de salud debe hacerse cargo el apoderado.

- El seguro escolar cubre la atención que indique la ley.
- Los estudiantes que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.

## 3.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

**Es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten.**

**Para esto se obliga a lo siguiente:**

- Participar con un representante de los estudiantes y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.
- Informarse sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.
- Informarse sobre los beneficios del seguro escolar.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

- Ante una situación de accidente escolar de un estudiante, los padres y/o apoderados serán informados por el colegio cuando ocurra un accidente escolar.
- Si el estudiante no informa del accidente escolar producido en el colegio o de trayecto, el apoderado tiene la obligación de informar dentro de las 24 horas.
- El procedimiento de comunicación está claramente establecido en el protocolo de accidentes.
- Por su parte, al momento de la matrícula, el suscribiente (apoderado) debe declarar que su estudiante se encuentra en condiciones adecuadas para participar normalmente en el desarrollo del proceso educativo del colegio o declarar enfermedad y/o impedimento físico del estudiante certificado por un especialista.
- El apoderado pondrá oportunamente en conocimiento al colegio cualquier cambio, trastorno o alteración psíquica o psicológica o en su estado de salud que ponga en riesgo a él o a cualquier miembro de la comunidad escolar; enfermedad, depresión, etc.
- Se debe contar con la colaboración de los apoderados, manteniendo actualizados los antecedentes de los estudiantes en la ficha de matrícula en secretaría, lo que sin duda sólo será beneficioso para ellos, al momento de requerir una rápida y oportuna atención.
- Informar si el estudiante cuenta con un Seguro Privado para el traslado en caso de Accidente Escolar.
- Comunicar durante el transcurso del año si el estudiante sigue con el seguro vigente.

## II. ATENCIÓN DE ENFERMERÍA GENERAL

Enfermería sólo dispone de equipamiento para una atención básica (vendas, férulas, material de curación etc.), así como para realizar una exploración física o traslado del accidentado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío-calor, guatero entre otras). La atención especializada la entrega el Hospital Base de Los Ángeles.

### 1. El objetivo de la Unidad de Enfermería consiste en:

- Otorgar las atenciones básicas y bienestar físico a los estudiantes que lo requieran.
- En caso de necesidad, derivar a los estudiantes accidentados, hacia el Servicio de Urgencia.

**2. Horario de atención;** Durante el horario de funcionamiento de clases regulares de nuestro Colegio y los ACLE.

**3. Toda atención psicosocial debe ser entregada por:** Psicólogo, Asistente Social o Educadora Diferencial.

### 4. Los procedimientos de atención:

Sólo se procede a:

- i. Curaciones menores.
- ii. Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- iii. Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia Servicio de Urgencias.
- iv. Maniobras de RCP (30 compresiones por 2 ventilaciones)
- v. Tomar temperatura y presión.
- vi. Maniobra de Heimlich.
- vii. Desfibrilador (DEA)

### III.- ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

#### 1.- Procedimiento Básico General de Accidentes

- Se debe despejar la zona donde se encuentra el estudiante, para ello los inspectores o auxiliares que se encuentren en el lugar, deben realizar un círculo protegiendo la seguridad del estudiante accidentado.
- Verificar que esté en una zona segura sin ningún peligro alrededor.
- Se deben comunicar de forma rápida con la TENS, para que se dirija a la zona del accidente y verificarel estado de salud del estudiante.
- Luego de llegar a la zona, y comprobar que el estudiante se puede movilizar por sí solo, y se puede comunicar de forma normal, se llevará a la enfermería para revisión e investigar cómo ocurrió el hecho. En caso que el estudiante no se pueda movilizar por sí solo o tenga pérdida de conciencia, no se debe mover del lugar esta llegar SAMU.
- Si al estudiante se envía a urgencias, posterior a la atención, la Tens debe llamar al apoderado en las siguientes 48 horas para saber el estado de salud del estudiante.
- Se realizará la hoja de accidentabilidad, donde se investigará cómo ocurrieron los hechos del accidente.
- En el caso de los accidentes moderados y graves, se citará posteriormente al apoderado a una entrevista con: Inspector General, Tens y adulto responsable que haya presenciado el accidente escolar para informar y firmar ficha de accidentabilidad con el resultado de la investigación del accidente.
- Si el colegio lo requiere necesario la dupla psicosocial concurrirá al domicilio del estudiante.
- En caso que el accidentado fuera un **funcionario** del establecimiento con ocasión de su quehacer laboral se le enviará a la Asociación Chilena De Seguridad o mutual a la que esté afiliado el Colegio y se les informará a sus familiares.
- En caso que el accidentado fuera un **apoderado y/o visita del establecimiento**, se le prestará la atención necesaria, enviará al centro asistencial pertinente y se le informará a algún familiar.
- Si el accidente se debe a problemas conductuales se aplicará el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Si el accidente se debe a problemas de infraestructura, se informará al Comité Paritario eInspectora General para la pronta solución.

#### 2.- Protocolo por lugar:

- Si el accidente ocurre en el interior de una sala de clases durante el desarrollo de la misma, el profesor de la asignatura, solicitará la presencia de un asistente educacional, quién acompañará al afectado a enfermería; En caso que no se encuentre un asistente de la educación se podrá recurrir al Docente de la sala contigua, de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan su traslado, la TENS deberá dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado para brindar los atenciones básicas.

- Si el accidente ocurre en los patios o pasillos durante los recreos, horario de colación o talleres, el estudiante accidentado, será derivado por asistente educacional, profesor, auxiliar o cualquier persona que acuda en su ayuda a Enfermería. En caso de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan su traslado a enfermería, será la TENS, la encargada de dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado para brindar las atenciones básicas.
- Los asistentes educacionales que acompañan al accidentado deberán encargarse de despejar el área dejando al afectado libre de cualquier elemento o persona que impida una pronta evaluación y derivación.

### 3.- Protocolo por gravedad de lesión:

**ATENCIONES ENFERMEDADES LEVES, QUE NO SON ACCIDENTES ESCOLARES:** vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, etc. Se procederá a entregar las atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en las fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento que estime conveniente para trasladarlo al Hospital Base de Los Ángeles por no corresponder a un accidente escolar.

**La clasificación de la gravedad de la lesión, la determinará el Técnico en Enfermería de Nivel Superior.**

- **Atenciones en caso de lesiones LEVES:** Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a los estudiantes que impliquen una atención con un riesgo menor. En estos casos, después de ser atendidos los estudiantes, serán derivados a sus respectivas salas de clases y se informará al apoderado.
- **Atenciones en caso de lesiones MODERADAS:** Se considerarán atención de accidentes moderados, esguinces, presunción de fracturas simples sin desplazamiento, cortes en la piel que permitan afrontamiento, quemaduras simples, golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento etc. Se procederá a entregar las atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en las fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio, en caso de que el apoderado no conteste y no se tenga comunicación con él, el estudiante será trasladado igual al Hospital Base de Los Ángeles. En el caso antes señalado, será de responsabilidad del funcionario del colegio llenar y enviar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Y el traslado será en taxi o vehículo particular.
  - ✓ En caso que el apoderado no desee derivar a Urgencias deberá firmar rechazo en formulario de declaración de accidente. (Nombre, Rut y firma).
  - ✓ En caso que el apoderado no quiera hacer uso del seguro escolar inmediatamente, deberá completar ficha establecida en enfermería donde se expresa esta decisión y se podrá llevar la ficha con la declaración del accidente que tiene una duración de 24 horas.
  - ✓ El apoderado deberá hacer devolución de la ficha de declaración de accidente haya

hecho uso o no del seguro de accidente.

- **Atenciones en caso de lesiones GRAVES:** Se considerarán atención de accidentes graves, como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpo extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual expuesta y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud, se procederá a comunicar inmediatamente al apoderado, que el estudiante será trasladado y no se requiere de la autorización del apoderado, y el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para trasladar al afectado a Primeros auxilios del Hospital base de Los Ángeles (ya que se requiere rapidez en el actuar), siendo en todo momento acompañado por una TENS del establecimiento o miembro adulto de la comunidad escolar a quien se le encargue la labor, hasta que se presente el apoderado. En el caso antes señalado, será de responsabilidad del funcionario del colegio llenar y enviar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

#### 4.- Del traslado al Servicio de Urgencia

**Traslado al Hospital Base de Los Ángeles:** En ese caso, los estudiantes reciben los beneficios que brinda el seguro estatal. Si el accidente fuera de carácter leve o de mediana gravedad y permite el traslado del estudiante por sus propios medios, el colegio se comunicará con el apoderado y lo trasladará acompañado por un asistente educacional en taxi o vehículo particular, hasta que se presente el apoderado en el Hospital Base de Los Ángeles. Para ello el colegio le extenderá el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, donde conste el accidente y el horario, día y circunstancias en que éste ocurrió.

En el caso de aquellos estudiantes que cuenten con seguro privado de salud, estos deberán ser trasladados al centro de salud determinado por el seguro, en taxi o vehículo particular según corresponda. (El establecimiento se hace responsable de los traslados en Hospital base y clínicas dentro de la comuna). Para ello el colegio le extenderá el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, donde conste el accidente y el horario, día y circunstancias en que éste ocurrió, para que el apoderado rechace el seguro escolar estatal, al optar por la derivación a otro centro asistencial.

Si el apoderado no pudiera ser contactado y el estudiante necesitará atención inmediata, éste será acompañado por funcionario del colegio o miembro adulto de la comunidad escolar a quien se le encargue la labor, hasta el centro de atención hospitalaria donde se esperará la llegada de su apoderado. Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

Si el accidente es grave, el colegio recurrirá al SAMU, que se encargará del traslado del estudiante al centro hospitalario en su ambulancia. Siempre irá acompañado de una Tens, si no se haya presentado su apoderado o quien él haya decidido y permanecerá en el recinto hasta que éste llegue. Este procedimiento se aplica a estudiantes o con o sin seguro privado.

#### IV.-ANTECEDENTES DE LOS ESTUDIANTES:

Para una atención más expedita en caso de accidente, al momento de matricular, los apoderados debendear consignados en la ficha académica, los antecedentes de su estudiante. Además, deben informarcualquier cambio en la decisión inicial que durante el año pueda producirse. Es de responsabilidad del apoderado la presentación de los antecedentes médicos de los estudiantes que pudieran ayudar a la toma de decisiones y a una pronta atención; así como también informar oportunamente para la mantención actualizada de dichos antecedentes (**números de teléfonos actualizados**). Por último, esperamos contar con la colaboración de los apoderados, en orden a respetar los procedimientos

anteriormente descritos y a aportar y mantener actualizados los antecedentes de los estudiantes, loque sin duda sólo será beneficioso para ellos, al momento de requerir una rápida y oportuna atención.

### 1.- Procedimientos para la Administración de Medicamentos en el Colegio.

Es importante aclarar que en nuestra Enfermería NO SE PERMITE la administración de ningún tipo sin autorización del apoderado.

1. Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del estudiante, el personal a cargo SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA RECETA extendida por un profesional médico. Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.
2. El apoderado deberá firmar una autorización escrita: de tipo de medicamento, horario, el tiempo que tiene que consumir el medicamento etc.
3. La encargada de Enfermería le deberá sacar una fotocopia de la receta de la profesional entregada por la apoderada, para administrar el medicamento en dicho horario solicitado.
4. Los medicamentos deben ser enviados en el envase original o pastillero, con los datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.
5. La unidad de enfermería mantendrá una carpeta con la información del estudiante reportado con alguna enfermedad crónica y administración de medicamento.

### 2.- En el caso de Administración de Medicamento por Enfermedad Puntual.

En caso de que algún estudiante esté con algún malestar de salud (dolor de cabeza, resfriado, entre otros) y solicite en Enfermería un medicamento de vía oral se debe realizar lo siguiente:

1. Se debe revisar la base de datos de enfermedades crónicas, para verificar que el estudiante no sea alérgico a algún medicamento.
2. Luego se debe llamar al apoderado/a consultando si autoriza la medicación del estudiante.
3. Si el apoderado/a autoriza, el medicamento es de vía oral, y se debe tomar en la enfermería.
4. Si el apoderado/a no contesta el teléfono, **no** se le podrá entregar el medicamento solicitado. Y queda en el libro de registros de llamadas el horario y fecha de cuando se llamó.
5. Si el apoderado no autoriza, se le recomendará, al apoderado/a de venir a buscar al estudiante.
6. La unidad de enfermería dejará registro de solicitud del estudiante y respuesta del apoderado en ficha de administración de medicamento.

### 3.- Iniciativas que permita atender de mejor forma a un estudiante frente a un accidente escolar.

- Redes de apoyo en la hora del accidente escolar (Llamar apoderado, comunicación con taxi o Samu y las cosas del estudiante)
- Tener los números actualizados de los apoderados para una rápida comunicación de lo ocurrido.



**AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO**

YO \_\_\_\_\_

APODERADO/A DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_

DEL CURSO \_\_\_\_\_.

AUTORIZO LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES, A CARGO DE LATENS DEL COLEGIO.

TIPO DE MEDICAMENTO: \_\_\_\_\_

TIEMPO: \_\_\_\_\_

HORA DE ADMINISTRACIÓN: \_\_\_\_\_

AUTORIZA VÍA TELEFÓNICA:

SI

NOO

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

LOS ANGELES, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2023.



**AUTORIZACIÓN PARA DERIVACIÓN POR SEGURO DE SALUD PRIVADO.**

NOMBRE ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

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

NOMBRE APODERADO: \_\_\_\_\_

RUT APODERADO: \_\_\_\_\_

1.- ¿Usted le tiene un Seguro Privado para su Estudiante? Marque con una **X**.

SI

NO

2. En caso de tener este Seguro, ¿Usted opta por que su pupilo sea trasladado al Centro Asistencial o Clínica que se establece en el seguro dentro de la comuna de Los Ángeles?

SI

NO

3.- ¿A qué lugar debe ser derivado dentro de la comuna el estudiante en caso de contar con este Seguro Privado?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA APODERADO

Los Ángeles, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

## XV.- RECOMENDACIONES GENERALES EN SIMULACRO

A continuación, se le entregarán algunas recomendaciones, a cada estamento del establecimiento con el fin de evitar accidentes escolares dentro de un simulacro.

Al tocar la campana de forma prolongada, usted debe:

### ESTUDIANTE:

- Dejar de correr, y dirigirse caminando a la zona de seguridad.
- Alejarse de ventanas y muros en caso de explosión de los vidrios o derrumbes según sea el caso. Dirigirse a zona de seguridad.
- Si se encuentra en escaleras, bajar de forma rápida (caminando) y ocupando el pasamanos luego dirigirse a zona de seguridad.
- Si se encuentra en zona de baños, abrir inmediatamente puerta para evitar atasco. Y colocarse en marco de la puerta esta que pase el temblor (si es el caso) luego dirigirse a zona de seguridad.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Si alguien cae durante la evacuación levántalo sin pérdida de tiempo, sin gritos y sin desesperarse para no provocar el pánico.
- La evacuación se debe realizar en silencio, dejando de utilizar artefactos tecnológicos.
- Llegando a la zona de seguridad, se deben formar los estudiantes de cada curso.
- Tomar este tipo de simulacro con la responsabilidad que corresponda, para evitar accidentes o personas lesionadas depende del orden de cada uno.
- Los estudiantes que se encuentren en casino, baños o algún lugar del patio, dirigirse inmediatamente a zona de seguridad.

### PROFESORES:

- Acercarse en forma rápida a la zona de seguridad, y pasar lista de estudiantes para verificar si falta alguno.



- El profesor/a es la última persona de salir de la sala, verificando que no quede ningún estudiante y siempre responsable del libro de clases.
- Formar al curso correspondiente, y contar la cantidad de estudiantes.
- No dejar a ningún estudiante que vuelva a la sala, hasta que no se dé la orden oficial de las personas encargadas.
- Acompañar a los estudiantes hasta que se determine el retiro.

#### **COORDINADORA GENERAL**

- Las brigadas correspondientes, revisarán las salas, baños, casino, sala de computación, laboratorio para verificar que los estudiantes se encuentren todos en las zonas de seguridad correspondiente.
- Verificar si las vías de evacuación están en las condiciones correspondientes para la evacuación.
- La brigada de primeros auxilios tiene sus implementos necesarios en caso de algún lesionado.
- Cada brigada realiza el trabajo que le corresponde.
- Luego de pasado el simulacro, reunirse para ver las debilidades que se encontraron según el área de cada uno.



**ANEXO: CARTAS A AUTORIDADES: CARABINEROS Y BOMBEROS.**

POR SU PARTE SE EXTENDERÁ UNA CORDIAL INVITACIÓN Y ENTREGA DE NUESTRO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR A INSTITUCIONES COMO CARABINEROS DE CHILE Y BOMBEROS DE LA COMUNA DE LOS ÁNGELES, PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN REALIZADOS EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

LOS ÁNGELES, 03 de marzo 2023

Señores

Carabineros de Chile y Bomberos de Chile Comuna de Los Ángeles

Presente

De nuestra consideración:

Nuestro colegio Saint George con el debido compromiso de formar parte de la seguridad y salvaguardar la vida de nuestros estudiantes, se llevó a cabo la actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar para este año 2023, con el propósito que cada organismo de protección sea partícipe del PISE, es por ello, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

ANA ITURRA MORAGA.

INSPECTORA GENERAL

COLEGIO SAINT GEORGE. LOS ÁNGELES.



## ARTÍCULO Nº 33: PROTOCOLO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACLE

### I.-OBJETIVO:

Organizar, coordinar y normar aspectos administrativos, pedagógicos y de seguridad escolar, en relación a las clases de Educación Física y Actividades Curriculares de Libre Elección.

### II.-DISPOSICIONES GENERALES

a.-Las presentes disposiciones generales regirán para las clases de Educación Física y ACLE.

b.-Nuestro establecimiento fortalece las prácticas deportivas y la alimentación saludable de nuestros estudiantes.

c.-Será responsabilidad de la Dirección del Establecimiento entregar la implementación deportiva para el normal funcionamiento de la clase de Educación Física y/o talleres de las Actividades Curriculares de Libre Elección

d.-Será responsabilidad del Inspector General mantener un inventario actualizado y debe procurar que la implementación deportiva se encuentre en buen estado.

e.-El establecimiento dispondrá de mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso pueden ocasionar accidentes escolares.

f.-Será responsabilidad del docente o monitor la seguridad inicial e inmediata de todos los estudiantes durante el desarrollo de la clase de educación física o de las diferentes actividades deportivas que estén bajo su supervisión.

g.-Durante las clases o el desarrollo de las actividades físicas los estudiantes no permanecerán solos, sin la supervisión de un docente o monitor.

h.-Los estudiantes deberán ser supervisados también en aquellos espacios asociados al funcionamiento de la clase de educación física o las actividades deportivas, como por ejemplo: Bodega de implementos deportivos, Camarines, Baños, etc.

i.-Será responsabilidad del profesor(a) de educación física o monitor de ACLE conocer los informes de salud o la ficha médica o que cada apoderado declara en la Ficha de Matrícula.

j.-Los estudiantes que por razones médicas justificadas no pueden hacer clases de educación física o actividades deportivas, el docente o monitor debe realizar una adecuación curricular necesarias y pertinentes.

k.-Será responsabilidad del docente encargado de la asignatura informar sobre cualquier, observación, percepción de enfermedad potencial o real de los estudiantes.

L.-Frente a un accidente escolar el docente y/o funcionario responsable de la actividad debe proceder como lo estipula el Protocolo de Accidentes Escolares.

m.-Frente a participaciones de nuestros estudiantes fuera del establecimiento el docente y/o funcionario responsable debe proceder como lo estipula el Protocolo de Actividades Complementarias.

n.-Frente a problemas disciplinarios el docente y/o funcionario responsable debe proceder como lo estipula el Acuerdo de Convivencia escolar.



### III. DESARROLLO DE LAS CLASES

#### 1. INICIO DE LA CLASE:

##### 1.1. Rutinas de inicio.

###### a) Registro de datos administrativos:

- Se toma el curso en la sala de clases.
- Se pasa lista.
- Se registran alumnos ausentes.

###### b) Acciones del profesor antes de salir de la sala:

- Da indicaciones generales.
- Indica las medidas de precaución para el trabajo que está planificado.
- Revisa situación de la clase anterior.
- Indica y se asegura que las pertenencias de los estudiantes se dejen en la sala de clases.

##### 1.2. Traslado de estudiantes

###### a) Traslado al lugar de la clase con alumnos de 1° a 4° año básico:

- El profesor da la indicación a los alumnos para salir.
- Los estudiantes se forman fuera de la sala para el traslado.
- El profesor cierra con llave la sala de clases.
- El profesor se dirige con los estudiantes a camarines.

###### b) Traslado al lugar de la clase con alumnos de 5° a IV° medio:

- El profesor es el último en salir de la sala.
- El profesor cierra la sala.
- El profesor se dirige con los estudiantes a camarines.
- El profesor solicita apoyo a Inspectora de pasillo vigilancia en camarín de damas.
- La misma acción se hace para el traslado de sala a camarín, como de camarín a gimnasio o patio.

##### 1.3. Tiempo de duración de la rutina de inicio.

El tiempo máximo de la rutina inicial incluido el traslado de la sala al gimnasio, patio o cancha no debe exceder los 15 minutos.

### 2. MATERIALES Y LUGAR DE TRABAJO

#### 2.1. Seguridad

##### a) Revisión del lugar de la clase:

- En todos los niveles se debe verificar primero que el lugar que se ocupará, esté libre de materiales o implementos que no correspondan a la clase y puedan significar peligro para que ésta se realice.
- Verificar que los arcos estén anclados.
- En caso de haber implementos pequeños, se deben guardar en una zona segura.
- En caso de haber algún implemento que requiera la intervención de un tercero, se informará a Dirección. En caso de no estar disponible se informará a inspección con el propósito que mantención solucione el problema a la brevedad.

##### b) Llaves.

- Las llaves de la sala, del gimnasio, de los camarines y de la bodega de materiales es de uso exclusivo de los profesores y en ningún caso podrá prestárseles a los alumnos, ni menos enviar estudiantes a buscar algún objeto cuando el curso está en clases.

#### 2.2. Materiales

##### a) Búsqueda de materiales al inicio de la clase.



- En 1° y 4° básico mientras se hace juego inicial, explicado en la sala. Apoyado por Asistente Educacional.
- En 5° a IV° Medio el profesor busca el material de trabajo. Puede solicitar colaboración de algún asistente Educacional.

b) Materiales al final de la clase.

- El profesor chequea que todo el material ocupado esté listo para ser guardado.
- El profesor, al finalizar la clase, es responsable de guardar el material utilizado en la clase.
- Mientras el profesor está guardando los materiales, el curso está en el lugar que se desarrolla la clase.

### 3. REALIZACIÓN DE LA CLASE:

#### 3.1. Desarrollo regular:

a) Planificación

- El profesor de acuerdo a la planificación y las indicaciones entregadas en la sala desarrolla su clase.
- El profesor da al inicio las indicaciones a aquellos estudiantes con recomendaciones médicas de trabajo focalizado, para ello habla con los estudiantes las indicaciones de su trabajo diferenciado.

b) En caso de lluvia, se hará uso del gimnasio, de acuerdo a las indicaciones entregadas a comienzo del año por dirección.

#### 3.2. Situaciones especiales:

a) Emergencia en clases que exige que el profesor salga de clases:

- En caso de alguna urgencia que deba salir del aula. El profesor reúne a los estudiantes y le indica que saldrá y que dan bajo las indicaciones de un profesor.
- El profesor debe dar aviso a quien asume la responsabilidad de todo el curso.

b) Estudiante enfermo:

- En caso de que algún estudiante se sienta mal, es enviado a enfermería para actuar según Protocolo de Accidentes Escolares (Art. 23 del Acuerdo Convivencia Escolar.)
- De 1° y IV° medio en caso de que la situación sea grave, se avisará vía teléfono a enfermería sino responde enfermería enviar asistente educacional para que la persona encargada vaya a buscar al alumno(a) y proceda según Protocolo de Accidente Escolar ( Art. 23 del Acuerdo de Convivencia Escolar)

### 4. FINALIZACIÓN DE LA CLASE:

a) Cierre de la clase.

b) El docente finalizará la clase de educación física 10 minutos antes del timbre con el objeto de que los estudiantes puedan efectuar su aseo personal.

c) Traslado a camarines:

- El profesor agrupa a los estudiantes para ir a camarines.
- Profesor se traslada a camarín con el curso ordenado, de 1° a 4° básico en fila, de 5° a IV° EM todos juntos.

d) En camarines:

- Durante el periodo que los estudiantes se duchan o se lavan, el profesor debe estar presente en todo momento en el camarín.
- Apoyarse de inspectora de pasillo en camarín de damas.



e) Salida a recreo:

- Luego de clase, de 1° a IV° medio dejan sus pertenencias en la sala de clases, al momento del timbre profesor autoriza salir a recreo; dejando aula con llave.

f) El responsable de guardar los implementos deportivos en la bodega al finalizar cada clase es el docente y ésta debe quedar con candado.

#### IV. SITUACIONES ESPECIALES DE ALUMNOS EN EDUC. FÍSICA.

##### 1. ALUMNOS QUE NO PARTICIPAN DE LA CLASE PRÁCTICA:

###### 1.1. No tiene actividad física por un periodo de clases

a) Situación conocida por el apoderado.

- El apoderado comunica al profesor de E. Física los motivos por los que el estudiante no podrá realizar clase práctica a través de comunicación.  
Situación ocasionada durante la jornada de clases.
- El estudiante se queda en reposo y no participa de la clase.
- El estudiante se queda en el mismo lugar que se desarrolla la clase.
- En casos excepcionales y acordados con inspectoría, el alumno podrá estar en algún otro lugar (biblioteca, enfermería).

###### 1.2. Impedimento de actividad física temporal

Se considera impedimento temporal para realizar clase de E. Física, cuando el estudiante no puede realizar trabajo físico durante 2 a 4 semanas.

a) Ausencia al colegio por enfermedad o lesión.

- Deberá haber un certificado médico que acredite que el alumno está enfermo.
- El estudiante cuando se reintegra debe rendir pruebas del periodo de evaluación.

b) Asiste a clase pero no realiza E. Física

- Se seguirán las indicaciones médicas, respaldado por el informe del especialista.
- Debe permanecer en el lugar de la clase.
- UTP según la situación médica del estudiante determinará la forma de evaluación apropiada para el alumno(a) trabajo o actividad física.

c) Ocasionado por ausencia ante permiso especial solicitado por el apoderado.

- El estudiante inmediatamente se reincorpore deberá rendir las evaluaciones pendiente.

###### 1.3. En caso de impedimento para realizar educación física prolongada.

Impedimento de actividad física por un semestre y /o todo el año.

- Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar Educación física práctica.
- Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación.
- Los estudiantes tendrán evaluación diferenciada de la asignatura, determinándose los trabajos a desarrollar por parte de docente.

###### 1.4. En caso de evaluación diferenciada.

a) Entrega de trabajo teórico.

- El profesor entrega indicaciones precisas del trabajo en forma escrita, para que desarrolle clase a clase.



- Se debe entregar: Tema – formato – tipo de presentación, extensión, especificaciones de evaluación: rúbricas, listas de cotejo, exigencias evaluativas etc.
- Cuando se entrega el documento escrito debe indicarse la fecha en que debe ser entregado para su evaluación.

**b) Recepción de trabajos.**

- Los trabajos se entregan directamente al profesor de educación física.
- Los trabajos se entregan durante la hora de clases, excepto que el estudiante no pueda asistir a clases y que el apoderado traiga el trabajo y lo deje a nombre del profesor en Unidad Técnico Pedagógica

**c) Evaluación de trabajo.**

- La evaluación debe estar acorde a las indicaciones entregadas en el trabajo escrito.
- Se evalúa trabajo o disertación o ambos, según indicaciones dadas con anterioridad por el docente.
- La evaluación del trabajo y la disertación pueden ser una nota promediada o notas parciales de manera independiente.

**2. Sugerencias de Higiene**

- a) Los estudiantes de 3° y 4° básico efectúan un aseo parcial.  
b) Los 5° a IV° medio se sugiere ducharse

**3. Pérdida de objetos u otros:**

Procedimiento inicial

- El profesor reúne a los estudiantes y realiza una indagación de lo sucedido.
- Una vez terminada la clase el profesor debe informar a Inspectoría General y al profesor jefe la situación y el resultado de la indagación que hizo en el curso afectado.

**V. ALUMNOS EN PRÁCTICA:**

**1. Curso, taller ACLE y horario**

- a) Cuando llega un estudiante en práctica se le asigna el curso por la directora en acuerdo con la encargada de UTP.  
b) Al profesor de Educación Física será informado por Dirección de:  
  - Nombre de los estudiantes practicantes.
  - Tipo de práctica.
  - Profesor supervisor de la Universidad.
- c) El taller ACLE  
  - El taller que se asigne al estudiante en práctica será acordado por Dirección y la Coordinación ACLE.
  - Se considerará los requerimientos del colegio, la disponibilidad horaria y especialidad del estudiante.

**2. Primera entrevista del profesor Educación física con el alumno practicante:**

- a) Especificaciones  
  - Hablar del Proyecto Educativo Institucional del colegio.
  - Darle información general del colegio
  - Entregar horario del curso, recreos y rutinas protocolares
  - Aclararle normativa del colegio, en lo posible enviar protocolo al practicante, especialmente el que hace práctica profesional final.
- b) Acuerdos  
  - Como se entregarán las planificaciones.
  - Como se hará trabajo específico con algún alumno eximidos de actividad física.
  - Como y cuando se realizan las evaluaciones.



- Si es necesario se les solicitará material didáctico de fácil confección para ser aplicado en clase. Ejemplo: Esquema de ejercicios gimnásticos deportivos.

c) Documentos

- Plan anual.
- Nómina del curso
- Nómina con estudiantes con indicaciones de trabajo focalizado y estudiantes con evaluación diferenciada producto de eximición de actividad física, respaldado médicamente.

### 3. Exigencias para el profesor de Ed. Física.

El profesor titular debe estar siempre presente mientras se encuentre el estudiante en práctica con el curso porque es él el responsable, incluso en caso de prácticas profesional (final).

## VI. REEMPLAZO POR AUSENCIA DEL PROFESOR

### 1. Profesor reemplazante

- En caso de ausencia del profesor de Educación Física, sea cual sea el motivo, Dirección definirá quien hace el reemplazo.
- Eventualmente el profesor titular podrá presentar a Dirección alguna sugerencia.

### 2. Apoyo al profesor reemplazante

- Directivos, Unidad Técnica, Docentes y Asistentes Educativos prestarán apoyo al profesor reemplazante en relación a llaves para camarines, acceso a materiales y planificación.

### 3. Funciones administrativas y pedagógicas del profesor reemplazante

- Serán las mismas del profesor titular.

## V II EN DIAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

En días de contingencia ambiental y según las normativas legales, nuestro colegio se regirá por las siguientes normas:

#### a) Alerta Ambiental:

Al decretarse alerta ambiental, todas las actividades de Educación Física y deportes se realizarán como de costumbre, pero en baja intensidad, variando los contenidos de las clases y entrenamientos por actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico, a excepción de párvulos y primer ciclo básico que suspenderán sus clases por actividades teóricas o lúdicas dentro de la sala de clases relacionados con salud e higiene.

#### b) Pre-Emergencia / Emergencia Ambiental

Al decretarse pre-emergencia o emergencia ambiental, no se realizarán las clases de educación física al aire libre, así también se suspenderán talleres y participación en campeonatos y otras actividades dentro y fuera del establecimiento que no sean intramuros.

## VIII EN RELACION A LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN

- 1.-El profesor o monitor deberá iniciar su taller en el lugar y horario asignado.
- 2.-Deberá tomar la asistencia y realizar los registros pertinentes.
- 3.-Deberá registrar el objetivo y actividad de la clase.
- 4.-Los estudiantes deben permanecer en el lugar asignado para el desarrollo del taller
- 5.-Una vez finalizado el taller, el docente deberá velar por la seguridad de sus estudiantes que no hayan sido retirados por sus apoderados.



6.-De ser necesario deberá solicitar a secretaría comunicarse con los apoderados para que sus estudiantes sean retirados.

7.-El docente deberá estar con él o los estudiantes que no hayan sido retirados hasta que esto ocurra.

8.-El responsable de guardar los implementos deportivos en la bodega al finalizar cada clase es el monitor y ésta debe quedar con candado

- Organizar taller con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Asegurarse de la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolar entregadas por Mineduc y Superintendencia de Educación Escolar.



**PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN ESTADO DE EXCEPCIÓN  
POR COVID 19.**

*Los Ángeles, 23 de septiembre 2021.*



## PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN ESTADO DE EXCEPCIÓN POR COVID 19.

### I.- CONSIDERACIONES GENERALES.

#### 1.- Resguardos:

- Los estudiantes deben mantener una distancia mínima de dos metros, durante las actividades físicas en espacios interiores y exteriores de acuerdo con el aforo del lugar.
- Se deben evitar las aglomeraciones en el traslado desde la sala de clases al gimnasio, o espacios delimitados para la actividad física.
- Los espacios determinados de ingreso, desarrollo y salida, para el desarrollo de actividad física se encuentran claramente delimitados. (Se debe delimitar el espacio a utilizar por cada estudiante).
- Los niños y niñas de prebásica deben usar mascarillas, siempre y cuando las toleren y se encuentren bajo la supervisión de un adulto. En el caso de niños y niñas mayores de 5 años el uso de mascarilla es obligatoria.
- Se debe facilitar el uso de implementos deportivos individuales, no colectivos, los cuales deben ser desinfectados después de cada clase por los docentes.
- Privilegiar el desarrollo de actividades moderadas y de baja intensidad.
- Cumplir con el Protocolo Sanitario de lavado de manos, distanciamiento físico y uso de mascarillas.
- Los estudiantes asisten al establecimiento con buzo del colegio o en su caso ropa deportiva, evitando los cambios de ropa.
- Uso de toallas húmedas desechables para el aseo personal de cada estudiante. (Cada estudiante trae sus toallas húmedas).
- Evitar el uso de camarines, salvo que sean individuales.
- Evitar la formación en círculos. Si existe contacto transitorio en el juego, tocar extremidades superiores o inferiores o silla de ruedas como extensión del cuerpo.
- En actividades con desplazamiento, respetar distanciamiento lineal de 5 a 10 metros.
- Utilizar implementos deportivos personales y marcados con los nombres; se sugiere implementos no tradicionales que puedan confeccionar o traer de casa (botellas plásticas rellenas, pañuelos grandes, elásticos de cámaras, palos de escoba).
- No compartir hidratación o toalla de secado. Hidratación permanente individual, por parte de estudiantes y funcionarios (docentes), sin compartir el uso de botellas. En el caso de estudiantes **Niños y niñas, adolescentes con discapacidad** (NNAcD) mantener botella de hidratación identificada con nombre y accesorio para sujetarla junto a él o ella o adosado a la silla de rueda si es el caso.
- Posicionar al NNAcD donde exista una mayor ventilación natural dentro del espacio de la actividad física. Si el estudiante requiere regularmente un asistente personal, este deberá



procurar su limpieza de boca (por salivación excesiva, cambio de mascarilla, sanitización de ayudas técnicas). (Asistente de aula del curso).

2.- Posibles riesgos de contagio según grado de contacto:

- **Bajo riesgo:** actividades físicas individuales, sin contacto y que mantienen distancia física. Por ejemplo: saltar la cuerda individual, simón manda, etc.
- **Mediano riesgo:** actividades que implican contacto físico intermitente. Por ejemplo: e saltar la cuerda grupal, jugar a pillarse, etc.
- **Alto riesgo:** actividades que implican contacto físico permanente. Por ejemplo: bailes o juegos en parejas, caballito de bronce, etc.

Uso de mascarilla:

- Se recomienda la utilización de una mascarilla, solo para la actividad física, con dos recambios en la clase.

3.- Espacios para el desarrollo de clases presenciales de Educación Física.

- a) **Sala de clases:** el desarrollo de las clases de educación física en estos espacios será de manera teórica y desarrollando actividad física de bajo riesgo, sin contacto. Cumpliendo con el distanciamiento y áforo, necesario para el desarrollo de la clase.

Gimnasio- Multi-cancha- Patio lateral de emergencia:

- Los espacios delimitados para el desarrollo de las clases serán: multi- cancha azul- patio de emergencia- gimnasio, los cuales se encuentran previamente demarcados.
- Espacios demarcados de trabajo individualizado considerando 5 metros de distancia deportiva entre los alumnos.
- Los estudiantes deberán traer desde sus hogares, una caja que incorpore un kit sanitario de uso personal para la clase de Educación Física: en una caja de plástico, cartón o lonchera personal; la cual debe contener toalla pequeña, toalla húmeda- botella de agua y mascarilla de repuesto.

II.- NORMAS DE CUIDADO AL DESARROLLAR ACTIVIDAD FÍSICA:

- a) **Inicio:**
  - Los estudiantes retiran en conjunto con el profesor su caja con kit sanitario de la sala de clases. En este momento el docente entrega dos mascarillas de repuesto a los estudiantes.
  - Luego se dirigen de manera ordenada y respetando la distancia y señalética preventiva, hacia el lugar de desarrollo de la clase.
  - El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento, mínimo un cambio durante la clase



y al finalizar la clase (los docentes entregarán mascarilla de recambio).

- El docente limpia e higieniza los elementos deportivos a utilizar por los estudiantes, con KIT Sanitario entregado por el colegio.
- Los estudiantes se lavan las manos al ingresar a los espacios designados para el desarrollo de las clases, en los lavatorios portátiles designados.
- Los estudiantes llegan a sus estaciones de trabajo (demarcadas), con su caja personal, usando mascarilla, la cual utilizarán mientras se desarrolla la clase de Educación Física.

Desarrollo de la actividad física:

- Mantener distancia deportiva mínima de 5 metros con otras personas durante el ejercicio físico moderado y 10 metros para ejercicios de rápidos desplazamientos. Se considerarán trabajos lineales, individuales que mantengan la distancia deportiva.
- Las mascarillas utilizadas deberán ser eliminadas en los basureros Covid 19, que están en los sectores habilitados para el desarrollo de la actividad física.
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
- En caso de presentar tos o estornudo, hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminando posteriormente en basurero con tapa o y realizar lavado de manos posteriormente.
- No se podrá compartir implementos deportivos, alimentos ni líquidos.
- Cada estudiante debe llevar su propia botella con líquido.

Finalización de la actividad física:

- Al finalizar la clase, los estudiantes se dirigirán a los baños (lavatorios), con su caja personal y mascarilla puesta, y una vez ahí se la retirarán para su recambio.
- Luego se lavarán la cara y las manos con jabón en los baños (lavatorios) y se secarán con su toalla personal.
- Posteriormente procederán a ponerse la mascarilla limpia.
- Todo este proceso será supervisado por el o la docente a cargo de la clase de Educación Física y deberá realizarse en una fila, guardando el distanciamiento físico tanto de sus compañeros como de los alumnos de otros cursos que también pudieran encontrarse realizando el mismo procedimiento.
- El docente limpia e higieniza los elementos deportivos al finalizar la clase.
- Al finalizar la jornada de clases un encargado auxiliar realiza el sanitizado de los implementos deportivos de los docentes.

Recomendaciones específicas para niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

- Se propone que los niños, niñas y adolescentes con discapacidad se incorporen a la actividad



física, como participantes activos. \* Solicitar certificado médico, cuando los niños, niñas y adolescentes en situación de discapacidad (NNAcD) hayan sido diagnosticados con COVID-19.

- Considerar un espacio de 2 metros de perímetro para los NNAcD para evitar el contacto de ayudas técnicas (órtesis, andadores, bastones, silla de ruedas) con los demás estudiantes.
- Si es un grupo de Niños, Niñas, Adolescentes con discapacidad NNAcD, aumentar el perímetro individual a 3 metros.
- Considere proporcionar guías visuales como marcas en el piso hechas con cintas, tiza, conos, etc.
- Considere avisos / letreros públicos, en lugares visibles, que refuercen con pictogramas el uso apropiado del equipo de protección personal relevante para la actividad (uso de mascarilla, lavado frecuente de manos, distanciamiento social).

#### Traslados internos:

- 1.- Si se realiza un desplazamiento entre salas y otros espacios, siendo el NNAcD independiente, se deberá desplazar sin contacto y con distanciamiento lineal de 5 metros como mínimo. Si el NNAcD es dependiente, requerirá un apoyo o empuje que puede solicitarse a otro estudiante (procurando sea el mismo durante toda la actividad y manteniendo el contacto al mínimo indispensable).
- 2.- Sanitizar manillas de silla de ruedas, por parte del Docente, con la utilización de su KIT DE LIMPIEZA.

#### Aspectos relevantes a recordar:

- 1.- Recordar al inicio de la actividad a todos los participantes, en lenguaje fácil, los conceptos aprendidos sobre los riesgos y los procedimientos preventivos de participación.
- 2.- Evaluar condición física al inicio del ciclo presencial.
- 3.- Considerar la participación de los NNAcD en actividades de bajo y mediano riesgo de contagio, las cuales tienen un aforo y condiciones estructurales más adecuadas.
- 4.- Incorporar más actividades individuales que grupales.
- 5.- Difundir el protocolo de realización de actividad física con toda la comunidad educativa.
- 6.- Monitorear el cumplimiento del protocolo de actividad física.
- 7.- El protocolo debe implementarse independiente de la fase del Plan Paso a Paso en que se encuentre la comuna sede del establecimiento educacional.

1.- PROTOCOLO N°34: ANTE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.



**I ANTE SOSPECHA**

1. El docente que tenga sospecha de consumo de alcohol o drogas sostendrá una entrevista con el estudiante.
2. Dejando registrado los antecedentes en la hoja de vida del estudiante, la cual deberá ser firmada por el estudiante sí reconoce o comprueba el consumo.
3. A continuación, ante el reconocimiento del consumo se comunicará al Inspector General, Equipo de Convivencia y Profesor Jefe.
4. Se citará al apoderado (a) que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación.
5. Esta entrevista también deberá quedar registrada en el libro de clases y ficha de entrevista.
6. Sí reconoce o comprueba consumo de drogas se derivará a red de apoyo SENDA.

**II En el caso que el estudiante no reconozca el consumo de Alcohol o Drogas.**

- Se informará a su apoderado la sospecha de consumo y será responsabilidad del apoderado confirmar información que motiva la sospecha.

**III En el caso que el estudiante reconozca el consumo de Alcohol o Drogas.**

1. En el caso de que el estudiante reconozca problemas de consumo alcohol o drogas, será Equipo de Convivencia Escolar, del respectivo ciclo del colegio, el encargado de derivar el caso a SENDA u otra entidad, habiendo informado previamente al EQUIPO DIRECTIVO.
2. Si el estudiante presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado (a), tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante concurra y reciba la atención profesional adecuada y oportuna.
3. El Equipo de Convivencia Escolar (Psicólogo), del colegio llevará un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por



lo menos un año con reuniones con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red de apoyo para ayudar al estudiante y su grupo familiar con su problemática.

4. En el caso que el estudiante reconozca haber consumido alguna sustancia ilícita dentro del colegio. será sancionado según artículo N.º 11, del Acuerdo de Convivencia Escolar.

### **III FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO (DELITO FLAGRANTE)**

1.-Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente A Equipo de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial del establecimiento quienes deberán realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000.

2.-Se llamará inmediatamente al apoderado del estudiante a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000.

3.-Además, se realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas. Con la finalidad de pesquisar el contexto familiar y comunitario del o la estudiante.

4.-El Equipo de Convivencia Escolar (Psicólogo), del colegio mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

5.- El estudiante será sancionado según artículo N° 7 del Acuerdo De Convivencia Escolar.

### **IV ENFRENTAR SITUACIONES DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS**

1.- Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a Equipo Directivo, quienes realizarán la denuncia según la ley 20.000.

2.- El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por docente o directivo autorizado con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes. Informando al apoderado o adulto responsable del estudiante, mediante entrevista por parte del equipo de Convivencia Escolar (Dupla Psicosocial), del colegio, manteniendo el resguardo y la confidencialidad del estudiante involucrado.

3.-Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)

4.- Aplicación de medidas remediales y sancionatorias, determinadas en el artículo N° 11 falta gravísima del Acuerdo de Convivencia Escolar.



## **V.- FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS**

1.-Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información al Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Directivo del colegio quienes procederán a informar al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.

2.-Los directivos del Establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

3-. Realizar Investigación Interna para determinar el portador de dicha sustancia ilícita.

## **IV.- AMBITO PREVENTIVO Y COMUNICACIONAL**

Prevención comunitaria:

- a) Implementación anual de convenio SENDA PRVIENE con el establecimiento profundizando y generando estrategias preventivas permanentes.
- b) Implementación de actividades preventivas dirigidas a todos los estamentos del establecimiento.

Prevención focalizada:

- a) Se realizará de manera constante talleres y charlas dirigidas a los estudiantes por dupla psicosocial con la finalidad de reforzar comportamientos preventivos frente al consumo de alcohol y drogas durante su proceso académico.
- b) Monitoreo constante y reuniones con docentes referidas a entrega de herramientas y socialización de protocolos de acción por dupla psicosocial en casos de hallazgos de consumo, porte y tráfico de drogas en el establecimiento.



## 2.- PROTOCOLO N°35: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE ESTUDIANTE A ADULTO.



### PROTOCOLO MALTRATO PSICOLÓGICO O FÍSICO DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.



- INFORMAR A EQUIPO DE CONVIVENCIA.
- ENVÍO A ENFERMERÍA.
- INFORMAR A ORGANISMO EN CASO DE DELITO.

- ENTREVISTA AFECTADOS.
- RECOGIDA DE INFORMACIÓN.
- TIPIFICACIÓN DE LA FALTA.

- INFORMAR PROCESO A APODERADO.
- DETERMINACIÓN DE MEDIDA REMEDIAL Y PUNITIVA A ESTUDIANTE Y APODERADO.
- APOYO Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTE POR ECE.

El siguiente protocolo describe el proceso a realizar ante la evidencia de antecedentes de maltrato físico o psicológico de un estudiante a un adulto.

Todo miembro de la comunidad escolar tiene el derecho a ser respetado y el deber de respetar la dignidad personal y las diferencias individuales, cautelando la integridad psicológica de cada uno de los miembros de la comunidad.

Ante una situación de menoscabo a la dignidad de los adultos (sobrenombres, bromas pesadas, burlas, discriminación, etc) y/o agresión física por parte de un estudiante.

#### 1.1 Comunicación e Información al Equipo de Convivencia Escolar.

- Afectado o cualquiera que presencie o tenga conocimiento del hecho informará oralmente a un miembro del Equipo de convivencia escolar o Equipo Directivo.
- Se acoge relato.
- Posteriormente se recogerá información por escrito.
- Se informará inmediatamente al apoderado del menor.
- En el supuesto de lesiones, se actuará según protocolo de enfermería (Art.N°23).

#### 1.2 Medidas de Urgencia.

- Si los hechos pudieran ser constitutivo de delito o falta, el Equipo de Convivencia Escolar, Equipo Directivo o el interesado o cualquier persona que hubiese presenciado, podrá presentar una denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes.
- Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de las faltas. (leves, graves y gravísimas)
- Se deben considerar los factores atenuantes y agravantes.

#### 1.3 Una vez recogida y constatada toda la información, el Equipo de Convivencia Escolar valorará y tipificará la falta, dejando constancia de los hechos tratados y los acuerdos tomados.

- El Equipo de Convivencia Escolar, informará a los padres o apoderados e implicados de los acuerdos y sanciones.



- b) Además de las medidas contempladas en Acuerdo de Convivencia Escolar se informará al apoderado de las posibles implicancias legales cuando la falta tiene categoría de delito.

**3.- PROTOCOLO N°36: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE (Ord. 476 SIEE; Circular N°1, V.4, SIEE; Art. 46 F, Ley 20370) (Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Superintendencia de Educación 2018).**



El protocolo tiene como objetivo explicar en forma más clara la intervención en situaciones de conflicto graves en nuestro establecimiento, de tal forma que se garantice un debido proceso.

Cabe destacar que en la valoración del comportamiento como en las actuaciones a seguir, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos y las características personales, familiares o laborales de las personas implicadas.

Las intervenciones deben tener un carácter de garantizar el respeto a los derechos de los estudiantes. La agresión psicológica y/o física de alguien adulto o quien ostenta una autoridad sobre un estudiante es una falta extremadamente grave.



## **FASE 1: DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN.**

Ante una situación de maltrato psicológico, o agresión física la primera acción será frenar la actividad o motivo que lo está causando. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro mayor.

### **1.1 Comunicación e Información al Equipo de Convivencia Escolar- Dirección- Organismo Competente.**

- a) Con carácter inmediato, cualquiera miembro de la Comunidad que presencie o tome conocimiento del hecho deberá recoger el relato e informar al organismo competente al igual que al Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Directivo de la situación.
- b) Se realiza entrevista a los involucrados y se constatan lesiones en caso de agresión física. La constatación de lesiones corresponderá Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- c) Posteriormente se recogerá información por escrito.
- d) Informar al apoderado, mediante medios oficiales del colegio. (Correo electrónico- llamada telefónica- etc.)

## **FASE 2: ENTREVISTA CON LOS AFECTADOS. RECOGIDA DE INFORMACIÓN TIPIFICACION DE LA FALTA.**

2.0 Como primera medida, se entrevistará, en forma individual, a las personas que hubieran tomado parte en los hechos.

- a) Hacer registro de los hechos de los estudiantes afectados (as) en presencia de sus apoderados en ficha de entrevista.
- b) Registro de la declaración del adulto inculcado si es miembro de la Unidad Educativa.
- c) Considerar información de testigos y colaborar con información requerida por tribunales.
- d) Las sanciones deben ser aplicadas de acuerdo con la gradualidad de las faltas. (leves, graves y gravísimas).
- e) Se deben considerar los factores atenuantes y agravantes. (conducta anterior, discapacidad e indefensión del afectado)
- f) A continuación, el Encargado de Convivencia Escolar recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades susceptibles de sanción o corrección.

2.1 Una vez recogida y constatada toda la información, el Equipo Directivo valorarán y tipificarán la falta.

- a) Tipificación de la falta.
- b) Dejar constancia escrita de la reunión mediante el acta correspondiente, incluyendo las partes involucradas y testigos, los hechos tratados y los acuerdos tomados.
- c) Además, los padres o apoderados e implicados en los hechos si son miembros de la comunidad educativa tomarán razón de los acuerdos y sanciones.

2.2 Medidas adoptadas de seguimiento del o los menores afectados.



- a) Atención personalizada por parte de la orientadora y/o psicólogo (a) del colegio (talleres, tutorías, encuentros, mediación de conflictos)
- b) Atención personalizada por parte de Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar y Unidad Técnica.).

### 2.3 De las Sanciones.

- a) Relacionado con las sanciones de apoderados (Art12), personas con rol otorgado por el apoderado (Art.13) y si el que incurre en la falta fuera un funcionario del establecimiento se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento Interno y se evaluará en comité de convivencia escolar.
- b) Sanciones no tienen relación con las responsabilidades penales que el Ministerio Público aplique.

### **FASE 3: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- 3.1 La sanción será determinada e informada por el Comité de Convivencia Escolar.
- 3.2 Derecho de Apelación Adulto que ha sido sancionado por Comité de Convivencia Escolar o Dirección, tiene un plazo de tres días desde el momento que se aplica la sanción, por Parte del Comité de Convivencia Escolar a presentar apelación escrita a la directora del Colegio.
- 3.3 La Dirección en un plazo de tres días hábiles dará respuesta a la apelación.



#### 4.- PROTOCOLO N°37: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE PARES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.



### PROTOCOLO MALTRATO PSICOLÓGICO O FÍSICO ENTRE PARES, DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.



En el presente artículo, se determina que nuestra unidad educativa contempla medidas preventivas y de actuación en el plan de acción de convivencia, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno, que facilitan las relaciones entre los y las estudiantes y eviten la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia del establecimiento.

#### FASE 1: DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN.

Ante una situación de maltrato psicológico, y/o agresión física. La primera acción será frenar la actividad o motivo que lo está causando. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro más grave entre los alumnos.

#### 1.2 Comunicación e Información al Equipo Directivo- Organismo Competente.

Con carácter inmediato, cualquiera miembro de la Comunidad que presencie o tome conocimiento del hecho deberá recoger el relato e informar al organismo competente al igual que al Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Directivo de la situación. Quienes procederán a recoger información de los participantes o testigos del evento. El mismo procedimiento se aplicará si la propia víctima se dirige a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o Equipo Directivo.

- e) Se realiza entrevista a los involucrados y se constatan lesiones en caso de agresión física.
- f) Posteriormente se recogerá información por escrito.
- g) Informar al apoderado, mediante medios oficiales del colegio. (Correo electrónico- llamada telefónica- etc.)

#### 1.3 Medidas de Urgencia



Si la situación sobrepasa los recursos y competencias del establecimiento se tomarán medidas con carácter de urgencia y se informará a Carabineros de Chile.

En el supuesto de lesiones, se actuará según protocolo de enfermería y se avisará a los padres o apoderados.

## **FASE 2: ESTUDIO Y VALORACION**

- 2.1 Encargado de Convivencia Escolar, realizará, por separado entrevistas con los y las estudiantes implicados (agresor/es, causante de los hechos, víctima/s, testigos) para aliviar tensiones y recoger datos y reflexionar sobre lo sucedido, explicar los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias. Se recabará información de psicólogo del colegio e informes de profesores jefes.

La información se recogerá en informe escrito dirigida al Encargado de Convivencia Escolar.

- 2.2 Una vez recogida y constatada toda la información, el Equipo Directivo valorará Si la conducta es constitutiva de falta grave con violencia o gravísima con violencia, dejando constancia escrita de la reunión mediante el acta correspondiente incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Además, los padres y/o apoderados deberán tomar razón de los acuerdos y sanciones. Si los hechos o conductas observadas son considerados como faltas gravísimas que derivarán en algún grave perjuicio para la integridad, dignidad o derecho de los alumnos se continuará a la fase 3.

- 2.3 En el caso que la conducta observada se califique como falta grave, se dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación una vez cumplido por los participantes de las medidas remediales aplicadas del Acuerdo De Convivencia Escolar Art.7 relacionado con las sanciones a las conductas negativas de los alumnos.

### **2.4 Plan de intervención.**

- a) Informar situación a Profesor Jefe, Profesor de Asignatura y Asistentes de la Educación, de ser el caso.
- b) Consejería Individual y grupal, de ser el caso. Orientación y talleres de curso, con temáticas como: PEI, leyes, Perfil alumnos del colegio, Trabajo conceptos Violencia-Agresión Bullying, etc, realizadas por Equipo de Convivencia Escolar.
- c) Elaboración y exposición de trabajo pedagógico por parte de los estudiantes, sobre temas atinentes a la problemática.
- d) Derivación a profesionales de apoyo internos o derivaciones a profesionales externos (si es determinado por Equipo Psicosocial) derivando con ficha de derivación a Psicólogo, Asistente Social, CESFAM, OPD, Tribunales de Familia, otra red competente.
- e) Seguimiento y monitoreo de la conducta del estudiante en el contexto pedagógico, a través de profesores jefe y de asignatura, asistentes de la educación, etc.-
- f) Entrevistas semanales con apoderados de estudiantes intervenidos, por parte de Equipo de Convivencia Escolar. -

- 2.5 **Informe Concluyente:** Evaluación de las medidas reparatorias y pedagógicas, realizadas y definición de la situación del próximo año, debiendo quedar registro de su evolución.

- 2.6 **Firma de Acta de Acuerdo de las partes.**

## **FASE 3: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

En el caso que la conducta constituya un conflicto con violencia gravísimo, por tanto, perjudique gravemente la convivencia de la Unidad Educativa.



3.1 El estudiante no podrá ingresar a clases y se convoca a sesionar al Comité de Convivencia Escolar.

3.2 Se realiza reunión dejando constancia en acta escrita la sanción determinada en el Artículo 11 sobre faltas gravísimas adjuntando información escrita recopilada en el proceso.

3.3 Derecho de Apelación.

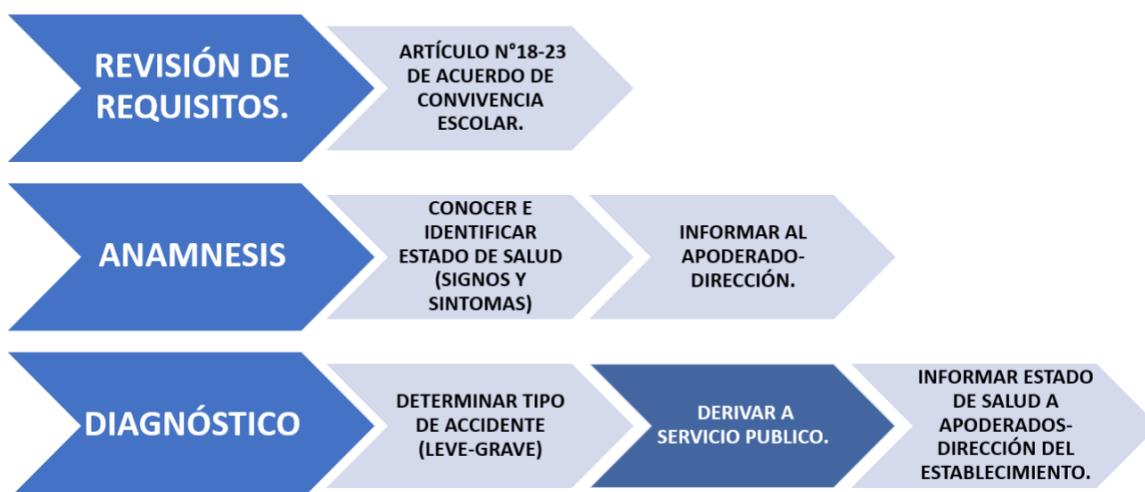
Todo estudiante que ha sido sancionado por Comité de Convivencia Escolar, el apoderado tiene un plazo de tres días desde el momento que se aplica la sanción, por parte del Comité de Convivencia Escolar a presentar apelación escrita a la directora del Colegio.

3.4 La directora en un plazo de tres días hábiles dará respuesta a la apelación.

## 5.- PROTOCOLO N°38: DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.



### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.



#### I Ante salidas a terreno o giras de estudios dentro o fuera del país.

Toda actividad que se lleve a cabo requiere de ciertos protocolos de procedimientos para resguardar la integridad de los estudiantes. Por tal motivo, debemos tener en cuenta ciertos pasos a seguir:

El docente encargado del grupo debe cumplir con todos los requisitos estipulado en el artículo 18 de Actividades Complementarias y del artículo N°23 de Accidentes Escolares.

Ante la eventualidad de tener algún accidente con estudiantes o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

1-. Anamnesis: obtener datos acerca del paciente con el propósito de identificar los problemas actuales de salud conociendo los signos y síntomas.

2-. Diagnóstico: Determinar si el accidente es leve o grave.

3- Comunicarse con el apoderado: Se debe llamar al apoderado para comunicar lo que le está sucediendo al o la estudiante.



4-. Derivación.

#### **Accidente leve**

Son las lesiones causadas por un golpe o impacto excepto la cabeza, sin producir mayores signos y síntomas. En este caso podemos mencionar como contusiones leves a golpes superficiales que se reconocen por el enrojecimiento de la zona afectada o inflamación moderada.

#### **Procedimientos**

- Profesor a cargo informa personalmente al apoderado una vez retornado en el colegio.
- Poner a disposición seguro de accidente escolar si lo cree necesario.

#### **Accidentes graves**

Son lesiones causadas por ejemplo una acción de gran impacto produciendo alguno de los siguientes signos y/o síntomas aparición de hematoma, mareos, midriasis, hemorragias, fracturas, pérdida de conciencia, vómitos, sensación de cansancio y ganas de dormir. Frente a este cuadro se debe acudir de inmediato a un centro asistencial.

#### **Procedimiento Accidentes Graves.**

##### **a) Profesor encargado de delegación**

- Derivar a servicio de urgencia pública, siempre acompañado de un adulto.
- Si se establece que el estudiante puede ser trasladado en un vehículo particular al servicio de urgencia, el profesor, apoderado o adulto responsable determinará quién se hará cargo de acompañarlo a la asistencia pública.
- Certificar como accidente escolar.
- Terminando el proceso de atención en Servicio de Urgencia el formulario de declaración de accidente debe ser completado y timbrado por la sección correspondiente del hospital.
- Comunicar de inmediato dicha situación, a padres y/o apoderados y directivos.

##### **b) Equipo Directivo.**

- Recopilan información correspondiente directa del profesor (a) jefe (a) o encargado (a) del grupo.
- Comunicación al o los padres de los (las) estudiantes, a través números telefónicos de los contactos de emergencia registrados en la documentación oficializada en el establecimiento.
- En caso de traslado a servicio de urgencia dentro del país donde determinado como un accidente gravísimo, enviar a una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia.
- En caso de tratarse de giras fuera del país la Dirección colaborará con el encargado del grupo si es necesario en contactar agencia de viaje para que asuma responsabilidad del resguardo, seguridad y traslado correspondiente del grupo.

## **II COMO ACTUAR EN CASO DE SISMOS U OTROS EVENTOS DE LA NATURALEZA DURANTE LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.**

Ante la eventualidad de que ocurra algún sismo de magnitud, tormenta, etc., el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

##### **a) Encargado del grupo**

- Seguir protocolos del Plan Integral de Seguridad Escolar.



- Comunicar de inmediato dicha situación, en cuanto pueda contar con comunicación telefónica, considerando lo señalado en el punto CONTACTOS DE COMUNICACIÓN con el establecimiento.
- b) Colegio**
- Comunicación al o los padres del o los y las estudiantes, a través números telefónicos de los contactos de emergencia registrados en la documentación oficializada en el establecimiento para informar el estado del grupo.

III ENFERMEDADES PREEXISTENTES: Cabe mencionar que estas enfermedades no son accidentes escolares.

**1-. Declaradas**

- a) Epilepsia
- b) Diabetes
- c) Hipertensión
- d) Crisis de pánico
- e) Otras
- En comunicación con el apoderado Se procederá de acuerdo a las indicaciones entregadas por el tratamiento emergente.
- Derivación a Primeros Auxilios, siempre acompañado de un adulto.

**2-. No declaradas**

**2.1 Comunicación con el apoderado, se actúa de acuerdo con el protocolo.**

**2.2 Derivación a servicio de urgencia, siempre acompañado de un adulto.**

**Para el caso de apoderados, asistentes educacionales y docentes.**

Los pasos para seguir serán los mismos con la diferencia que para ello opera o funciona el sistema de salud al cual estén acogidos.



## 6.- PROTOCOLO N°39: DE MALTRATO GRAVE DE LA PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO



### INTRODUCCIÓN:

El objetivo de este protocolo es dotar a la Comunidad del Colegio Saint George de un marco de acción y prevención frente a conductas de maltrato, generando así ambientes sanos y seguros.

En el siguiente Protocolo se definen los procedimientos que impulsan la transparencia y la actuación oportuna y eficaz, para prevenir la ocurrencia de delitos, estableciendo criterios para la selección del personal, trabajadores, apoderados, etc., como también normas de prudencia que fomenten una convivencia transparente entre las distintas partes. Además, se establece el procedimiento que se debe seguir ante la ocurrencia de algún hecho o conducta que tenga el carácter de abusivo.

En caso de que se sospeche que un alumno de nuestro Colegio sufre de maltrato físico o psicológico, activo o pasivo, familiar o extrafamiliar se seguirán los pasos detallados a continuación.

El Colegio llevará registro escrito de cada uno de los casos seguidos mediante este protocolo.

#### 1.1.-Responsabilidad

El cuidado de los estudiantes es parte fundamental de la tarea formadora de nuestro Colegio, por lo tanto, todo el personal y cada uno de los miembros que pertenecen a esta Comunidad, deben asumir esta responsabilidad. Por miembro de la Comunidad se entiende personal Asistentes Educativos, equipo docente y directivo, alumnas y apoderados, sin hacer distinción de edad ni de sexo.



Cuidar y promover el bienestar y protección de nuestros estudiantes, será fruto de la coordinación y trabajo conjunto de todos los miembros de la Comunidad, según sus diversos roles y competencias. De aquí nace la necesidad de colaboración, comunicación y ayuda mutua en esta delicada tarea.

### 1.2.-Consideraciones preliminares.

**Maltrato infantil:** Se define como niño maltratado a aquel que es víctima de violencia física, psicológica, negligencia (ausencia injustificada de cuidados), provocada por sus padres o por adultos que los tengan bajo su custodia incluyendo el abuso sexual, lo que puede derivar en consecuencias graves para su salud y su desarrollo físico y psicológico.

### 1.3.- Identificación de factores de riesgo

Se considerará que un estudiante está posiblemente siendo víctima de maltrato infantil si cumple con uno o más de los criterios detallados a continuación, en las letras *a*, *b*, *c*, del presente procedimiento. En general, ninguno de estos signos por si solo demuestra o prueba que el maltrato está presente en la casa del niño. Cuando aparecen en forma repetida o se combinan entre sí, es mucho más probable que el niño esté siendo víctima de maltrato.

Sin embargo, hay signos cuya sola presencia requieren pasar al paso 2, como, por ejemplo, si el niño reporta maltrato físico o llega con un hematoma o lesión que señala ser producto de un maltrato físico.

El equipo docente y paradocente del establecimiento está informado sobre los signos de maltrato infantil, de manera que se pueda activar el resto de los pasos del presente protocolo. Si alguno de los miembros de la comunidad educativa detecta que un caso cumple con los criterios descritos a continuación, deberá informar por escrito a la Dirección del colegio.

#### a. Indicadores de maltrato y de abandono emocional:

- El niño(a) muestra comportamientos extremos, algunas veces una conducta que requiere llamados de atención y otra pasividad extrema.
- El niño(a) asume roles o actitudes típicas de un adulto (como, por ejemplo, cuidar de otros niños) u otras demasiado infantiles para su edad.
- Muestra un desarrollo físico o emocional retrasado.
- Ha tenido intentos de suicidio.
- Los padres o personas a cargo constantemente menosprecian o culpan al niño/a.
- Los padres o personas a cargo parecen no importarles lo que pasa o les dicen los profesores acerca del niño, o se niegan a considerar la ayuda que les ofrecen para superar los problemas del niño en la escuela.
- Los padres o personas a cargo abiertamente rechazan al niño/a.

#### b. Indicadores de negligencia en los cuidados o maltrato físicos:

- El niño(a) presenta alguna lesión: quemaduras, mordeduras, fracturas, ojos morados, dolores de aparición repentina, sin explicación convincente; hematomas u otras marcas evidentes que no se han producido en el Colegio.
- Le teme al acercamiento o contacto con los adultos, ya sea sus padres u otras personas mayores.
- El niño presenta escasa higiene, no se le proporciona suficiente alimento desde el hogar.
- Usa vestimenta inapropiada de acuerdo al clima.
- Protesta o llora cuando es hora de dejar el Colegio para ir a su casa.



- Cuenta que le han pegado en su casa.
- Los padres o apoderados, ante una lesión o traumatismo evidente en el niño/a, no tienen una explicación convincente o se enojan ante la pregunta de lo ocurrido.
- Los padres o apoderados se refieren al niño(a) despectivamente o lo tratan con disciplina muy dura.
- Hay antecedentes de maltrato en la familia que hagan sospechar que el niño(a) esté siendo también maltratado o abandonado, o hay antecedentes de violencia entre los adultos de la familia.
- Es explotado, se le hace trabajar en exceso y no va a la escuela.

c. Signos de negligencia o abandono

- El niño falta frecuentemente al Colegio, sin justificaciones aceptables para ello.
- El niño(a) pide o roba plata u otros objetos a compañeros de Colegio.
- El niño(a) tiene problemas de salud y no recibe tratamiento acorde.
- El niño(a) concurre frecuentemente a clases sucio, o con ropa inadecuada para la estación, sin que la condición de sus padres sea de pobreza extrema.
- Hay antecedentes de alcoholismo o consumo de drogas en el niño o la familia.
- El niño/a comenta que frecuentemente se queda solo en casa o al cuidado de otro menor.
- Los padres o apoderados parecen indiferentes a lo que los docentes dicen del niño/a
- Los padres o apoderados padecen de alcoholismo u otra dependencia.
- Los padres o apoderados tienen una situación socio económica que no explica el descuido en la higiene, el uso de vestimenta inadecuada para la estación o la imposibilidad de solución de algunos de sus problemas de salud por parte del niño/a.

**2.0.- Ante la denuncia de maltrato hecha por un adulto y/o tutor**

En el caso de que un padre, madre o tutor de un alumno/a denuncie un hecho de esta naturaleza en donde se involucren, ya sea, familiares, alumnos/as o funcionarios del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Acoger la denuncia, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante.
- b) En caso de ser personas del entorno familiar del alumno/na, el miembro de la comunidad educativa, debe generar la denuncia al organismo correspondiente, informando al Equipo de Convivencia Escolar- Dirección del establecimiento.
- c) En caso de ser personas del establecimiento, además, se debe separar al o posibles victimario/s de la víctima.
- d) Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.

**2.1.- Conducta del funcionario/a frente a la sospecha o certeza:**

En este apartado abordaremos cual debe ser la conducta del docente frente a una sospecha o certeza ya sea de parte de un funcionario o docente del mismo establecimiento o por parte de algún integrante de la familia.

Nótese que el procedimiento varía si es que estamos frente a una sospecha o a una certeza.

a) Conducta del funcionario(a) si hay SOSPECHA de maltrato físico, psicológico por parte de un docente:

- Siempre actuar con prudencia y recordar que lo principal es proteger al niño.
- Conversar sobre su sospecha con la autoridad del establecimiento y definir los pasos a seguir.



- La autoridad deberá:
  - Reunir toda la información posible para aclarar la situación.
  - Contactar a alguna de las instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de maltrato infantil de la comuna y fijar una reunión para dar a conocer la situación.
  - Entregar información clara y precisa a las instituciones pertinentes.
  - Al entregar los antecedentes aclare dudas, procedimientos a seguir y el rol del colegio en ello.
  - De forma preventiva el funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones hasta que sean aclarados los hechos.
  
- a) Conducta del funcionario(a) si hay CERTEZA de maltrato físico o psicológico por parte de un integrante del colegio:
  - Informar a la autoridad del colegio para que se investigue la situación y se determine los procedimientos a seguir.
  - La autoridad del colegio investigará los hechos.
  - La autoridad del establecimiento deberá llamar al integrante involucrado para informarle las medidas que se han dictaminado.
  - Llamar al apoderado del alumno e informar de los hechos y las acciones realizadas.
  
- b) Conducta del funcionario (a) si hay CERTEZA de maltrato físico GRAVE parte de un integrante del colegio:
  - Este tipo de maltrato SIEMPRE DEBE DENUNCIARSE dando aviso a la autoridad del establecimiento para informar a Carabineros de Chile.
  - El colegio debe enviar al alumno al centro de salud u hospital más cercano, o al instituto médico legal a fin de constatar lesiones o afección psicológica.
  - La autoridad del establecimiento será la encargada de estampar la denuncia en carabineros o policía de investigaciones y, avisar a los parientes o familiares del estudiante que brinden total confianza y explicarle la situación.
  - El funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones de forma inmediata.
  
- c) Conducta del funcionario(a) ante la CERTEZA de maltrato físico grave por parte de un familiar o conocido del niño:
  - Conversar sobre la sospecha con la autoridad del colegio, quien continuará el procedimiento.
  - El colegio NO debe tomar contacto con el posible agresor o la familia, sino seguir las indicaciones dadas por los especialistas en el tema.
  
- La Dirección deberá:
  - Reunir información.
  - Entregar información a profesional especializado (Psicóloga y/o trabajadora social del establecimiento).
  - Si el niño ha sufrido lesiones constatarlas en el centro de salud.
  - Estampar denuncia en carabineros o en policía de investigaciones.
  - Sospecha abuso sexual infantil, fono SENAME 800 730 800.

## 2.2.- ¿Qué sucede si la acusación es falsa?

Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté en su mano para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.



### 2.3.- Educadores y denuncias:

Los profesionales y técnicos que toman contacto con víctimas se ven frecuentemente a dilemas éticos y legales en relación con la interposición de denuncias de hechos que pueden revertir carácter de delitos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, las personas están obligadas a denunciar a:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Gendarmería.
- Fuerzas Armadas.
- Fiscales.
- Profesionales del sector de la salud, Educación y Transportes.
- Funcionarios públicos.

Es importante saber que se debe denunciar lo que se sabe: la presunción de la comisión de un delito es suficiente información. No debe tomar el educador el rol de investigador: su deber es comunicar a la autoridad competente.

El denunciante debe estar consciente que eventualmente va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de sus hallazgos



### **3.- SISTEMA PREVENTIVO:**

#### **3.1.-Medidas generales:**

- En situaciones de conversaciones personales, es aconsejable no pasar un tiempo desproporcionado, en relación con las exigencias concretas de una reunión o entrevista, con cualquier alumno o grupo de alumnos.
- Ningún miembro de nuestra comunidad debe consumir alcohol o drogas durante su jornada de trabajo.
- Ningún miembro de la comunidad puede proporcionar alcohol, cigarrillos o drogas a los estudiantes.
- Se prohíbe mantener secretos con los alumnos, en cualquier tipo de circunstancia. Estos deben tener la seguridad implícita y explícita de que todo lo que sucede dentro del Colegio puede ser informado a sus apoderados.

#### **3.2.- Normas de Prudencia**

Nuestro Colegio NO permite:

- Estar a solas con estudiantes en lugares aislados y sin visión desde el exterior.
- Establecer relaciones abusivas con algún estudiante.
- Usar lenguaje inapropiado o soez.

La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas de prudencia, deberá informarlo, inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien tomará las medidas que estime pertinentes.

- Solicitar al postulante, al menos 2 referencias escritas que no provengan de familiares, que testifiquen sobre rasgos generales del carácter, de su actitud para trabajar con niños y jóvenes y con la habilidad para cumplir con las tareas asociadas al cargo. Todas las referencias deben ser chequeadas.
- Solicitar el Certificado de Antecedentes al día del postulante.
- Especial preocupación se tendrá con las personas que son seleccionadas para realizar su práctica profesional. El Colegio deberá establecer un convenio con las instituciones de educación superior, estipulando explícitamente que los estudiantes en práctica asumen todas las normativas internas del Colegio.

#### **3.3.- Recreos y accesos a baños:**

- Los estudiantes nunca deben estar solas en los patios, siempre habrá personal docente supervisándolas.

#### **3.4.- Acciones preventivas:**

Como Colegio se desarrollarán diversas acciones preventivas que permitan y/o favorezcan el que estas conductas no afecten a nuestros estudiantes:

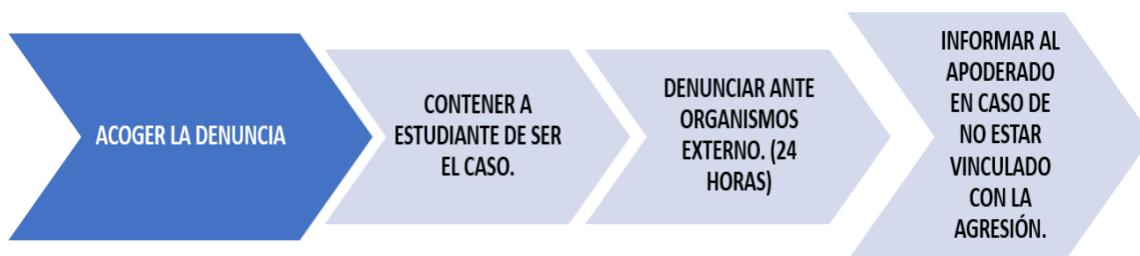
- Potenciar la presencia de los profesores, asistentes y directivos en los patios y demás dependencias, para prevenir toda clase de situación que pueda afectar física, psíquica o moralmente a nuestros estudiantes.



## 7.- PROTOCOLO N°40: DE AGRESIÓN SEXUAL



### PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL.



#### I.- INTRODUCCIÓN

El objetivo de este protocolo es dotar a la Comunidad del Colegio Saint George de un marco de acción y prevención frente a conductas de abuso, generando así ambientes sanos y seguros, teniendo como consideración primordial el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

En el siguiente Protocolo se definen los procedimientos que impulsan la transparencia y la actuación oportuna y eficaz, para prevenir la ocurrencia de delitos, estableciendo criterios para la selección del personal, trabajadores, apoderados, etc., como también normas de prudencia que fomenten una convivencia transparente entre las distintas partes. Además, se establece el procedimiento que se debe seguir ante la ocurrencia de algún hecho o conducta que tenga el carácter de abusivo.

En caso de que se sospeche que un alumno de nuestro Colegio sufre de agresión sexual activa o pasiva, familiar o extrafamiliar se seguirán los pasos detallados a continuación.

#### II.- Abuso sexual:

- Se refiere a cualquier tipo de interacción sexual en un niño o una niña por parte de un adulto que está en una posición de autoridad o poder sobre este. Este delito está castigado con la pena de tres años y un día a cinco años de prisión.  
Cuando se comete este delito contra un menor de 14 años, hablamos de abuso sexual impropio y en este caso la pena va desde los tres años pudiendo llegar a diez años de presidio.  
Todas las definiciones que existen de abuso sexual infantil tienen en común la presencia de 3 factores:
  1. Se involucra a un niño/a en actividades sexuales.
  2. Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño/a.
  3. El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la amenaza y la manipulación.



## **Indicadores de Abuso Sexual**

El grado de impacto sobre la niña/o depende de varios factores como quien perpetró el abuso, la cronicidad del hecho, la utilización de fuerza, la personalidad particular de la niña/o abusada/o, su edad o sexo, etc. Es por ello que la niña/o abusada/o puede responder de variadas formas. En consideración de lo anterior, se considera que hay riesgo de abuso sexual cuando:

(Los indicadores que están señalados con un asterisco (\*) son considerados altamente sugerentes de abuso sexual).

### ***Indicadores físicos***

- Dificultad para andar o sentarse
- Dolores abdominales o pélvicos
- Ropa interior rasgada y/o manchada (\*)
- Se queja de dolor en la zona vaginal y/o anal
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción del pene o vagina (\*)
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladura en los órganos sexuales, que no se explican como accidentes (\*)
- Dificultades manifiestas en la defecación
- Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre
- Trastornos alimenticios (anorexia, bulimia)

### ***Indicadores emocionales***

- Cambio repentino de la conducta
- Baja repentina de rendimiento escolar
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes
- Culpa o vergüenza extrema
- Inhibición o pudor excesivo
- Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer retrasado (\*)
- Aislamiento de los compañeros
- No quiere cambiarse la ropa para hacer gimnasia
- Fuga del hogar (\*)
- Intento de suicidio (\*)
- Conducta sexual no acorde a su edad (\*) como masturbación compulsiva o miedo inexplicable al embarazo
- Miedo a estar solo/a
- Problemas de sueño
- Resistencia a desnudarse y a bañarse frente a otros.

## **III PROCESO A SEGUIR EN EL ESTABLECIMIENTO:**

### **3.1.- Procedimiento que debe hacer un funcionario/a en lo inmediato si un niño, niña o adolescente le cuenta que ha sido agredido sexualmente:**

1. Escuche atentamente lo que le relata.
2. Créale y dígame que le cree.
3. Asegúrele que no permitirá que el abuso se repita.
4. Asegúrese que el niño/a o adolescente sienta que usted lo cuidará.
5. Dígame que lo ocurrido es un mal secreto y que deben pedir ayuda.



6. Acoger al estudiante, asegurándose que este no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
7. Demuéstrele que le cree pidiendo ayuda profesional inmediatamente (a psicóloga o trabajadora social)
8. Tome inmediatamente nota de lo relatado por el estudiante. NO indague sobre el hecho, no exponga al estudiante a preguntas incómodas para el o la estudiante.
9. Posterior a esto el funcionario/a debe actuar con la máxima rapidez, respecto y cuidado que la situación amerite. Dentro de las 24 horas siguientes al momento en el que tomen conocimiento del hecho, se debe realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros o Fiscalía.
  - a. - En el caso de que la persona denunciada, sea madre, padre, o persona que habita con el o la estudiante. Se presentará la denuncia al organismo correspondiente, sin dar aviso al apoderado del o la estudiante, con el fin de resguardar los derechos del o la menor.
  - b. - En el caso de que la persona denunciada, no habite con el estudiante, se realizará la denuncia al organismo correspondiente, y se avisará al padre, madre u/o apoderado del afectado, sobre la situación en cuestión.

### 3.2 Ante la denuncia de agresión sexual hecha por un adulto y/o tutor.

En el caso de que un padre, madre o tutor de un estudiante denuncie un hecho de esta naturaleza en donde se involucren, ya sea, familiares, estudiantes o funcionarios del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Acoger la denuncia, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante.
  - b) En caso de ser personas del entorno familiar del estudiante se debe realizar la denuncia al organismo correspondiente Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, según corresponda, informando al Equipo de convivencia Escolar y Dirección del colegio.
  - c) En el caso que abuso sexual involucre a una persona del establecimiento.
- Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.
  - Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita. (Previa denuncia en el organismo judicial externo pertinente).
  - Se debe comunicar a los afectados de los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida, tomando las medidas que de esta se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.

### 3.3 Conducta del funcionario/a frente a la sospecha o certeza:

En este apartado abordaremos cual debe ser la conducta del docente frente a una sospecha o certeza ya sea de parte de un funcionario o docente del mismo establecimiento o por parte de algún integrante de la familia.

Nótese que el procedimiento varía si es que estamos frente a una sospecha o a una certeza.

- a) Conducta del funcionario(a) si hay SOSPECHA de abuso sexual por parte de un docente:
  - Siempre actuar con prudencia y recordar que lo principal es proteger al niño.
  - Conversar sobre su sospecha con la autoridad del establecimiento y definir los pasos a seguir.
  - La autoridad deberá:



- Reunir toda la información posible para aclarar la situación.
- Entregar información clara y precisa a las instituciones pertinentes.
- Al entregar los antecedentes aclare dudas, procedimientos a seguir y el rol del colegio en ello.
- De forma preventiva el funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones hasta que sean aclarados los hechos. (Indicación de Dirección).
- En el caso específico de **sospecha** de abuso sexual, se sugiere llamar al teléfono del **SENAME 800 730 800**, quienes informarán los pasos a seguir.

b) Conducta del funcionario(a) si hay CERTEZA de agresión sexual por parte de un integrante del colegio:

- Este tipo de maltrato y/o abuso SIEMPRE DEBE DENUNCIARSE, avisando a la autoridad del establecimiento.
- El colegio debe enviar a él o la estudiante al centro de salud u hospital más cercano, o al instituto médico legal a fin de constatar lesiones o afección psicológica.
- La autoridad del establecimiento será la encargada de estampar la denuncia en carabineros, policía de investigaciones o fiscalía y, avisar a los parientes o familiares del estudiante, explicar situación.
- El funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones de forma inmediata.

c) Conducta del funcionario(a) ante la CERTEZA de agresión sexual por parte de un familiar o conocido del niño:

- Conversar sobre la sospecha con la autoridad del colegio, quien continuará el procedimiento.
- El colegio NO debe tomar contacto con el posible agresor o la familia, sino seguir las indicaciones dadas por los especialistas en el tema.
- La Dirección deberá:
  - Reunir información.
  - Entregar información a profesional especializado (Psicóloga y/o trabajadora social del establecimiento).
  - Si el niño ha sufrido lesiones constatarlas en el centro de salud.
  - Estampar denuncia en carabineros o en policía de investigaciones o fiscalía.
  - Sospecha abuso sexual infantil, fono SENAME 800 730 800.

3.4.- ¿Qué sucede si la acusación es falsa?

Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté en su mano para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

3.5.- Educadores y denuncias:

Los profesionales y técnicos que toman contacto con víctimas se ven frecuentemente frente a dilemas éticos y legales en relación con la interposición de denuncias de hechos que pueden revertir carácter de delitos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, las personas están obligadas a denunciar a:



- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Gendarmería.
- Fuerzas Armadas.
- Fiscales.
- Profesionales del sector de la salud, Educación y Transportes.
- Funcionarios públicos.

**Es importante saber que se debe denunciar lo que se sabe: la presunción de la comisión de un delito es suficiente información. No debe tomar el educador el rol de investigador: su deber es comunicar a la autoridad competente.**

El denunciante debe estar consciente que eventualmente va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de sus hallazgos.

#### **4.- SISTEMA PREVENTIVO:**

##### 4.1.-Medidas generales:

- En situaciones de conversaciones personales, es aconsejable no pasar un tiempo desproporcionado, en relación con las exigencias concretas de una reunión o entrevista, con cualquier alumno o grupo de estudiantes.
- Ningún miembro de nuestra comunidad debe consumir alcohol o drogas durante su jornada de trabajo.
- Ningún miembro de la comunidad puede proporcionar alcohol, cigarrillos o drogas a los estudiantes.
- Se prohíbe mantener secretos con los estudiantes, en cualquier tipo de circunstancia. Estos deben tener la seguridad implícita y explícita de que todo lo que sucede dentro del Colegio puede ser informado a sus apoderados.

##### 4.2.- Muestras de afecto:

Las muestras de afecto son un gran estímulo para los estudiantes y para todos los miembros de la Comunidad, en la medida que respeten la dignidad y estas no sean ambiguas. Sin embargo, se recomienda prudencia en las muestras de afecto expresadas en lugares no públicos por parte de todos los miembros de la Comunidad.

A continuación, presentamos algunas formas inapropiadas de expresar cercanía y afecto, que todos los miembros de la Comunidad deben evitar:

- Cualquier muestra de afecto que estudiantes o miembro de la Comunidad no quiera o rechace.
- Cualquier manifestación de afecto físico exagerado que incomode al estudiante o miembro de la Comunidad.
- Dar palmadas en glúteos, tocar área de genitales y pechos.
- Recostarse a dormir o descansar con algún miembro de la Comunidad.
- Dar o recibir masajes.
- Luchar o realizar juegos que implican tocarse de manera inapropiada.
- Abrazar por detrás.
- Besar en los labios.

##### 4.3.- Normas de Prudencia

Nuestro Colegio NO permite:



- Estar a solas con estudiantes en lugares aislados y sin visión desde el exterior.
- Regalar y/o recibir dinero u objetos de valor de los alumnos, a menos que sea con el consentimiento de los padres.
- Mantener contacto a través de teléfonos y correo electrónico con los estudiantes, salvo en casos en que esté involucrado el proceso educativo.
- Profesores, personal auxiliar y administrativo no podrá tener contacto a través de redes sociales con estudiantes.
- Mantener relación emocional afectiva propia de adultos con algún estudiante.
- Establecer relaciones abusivas con algún estudiante.
- Transportar en vehículos a estudiantes solos sin la presencia de otro adulto u otros alumnos, salvo emergencias.
- Asistir a casas o dormitorios de estudiantes en desconocimiento del apoderado. Así mismo personal del Colegio no puede invitar alumnos a sus casas.
- Usar lenguaje inapropiado o soez.
- Desarrollar actividades con los estudiantes no acordes a su edad. También el material mediático (internet, videos, etc.) que se usa con ellas deber ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibile.
- En todas las actividades extraprogramáticas, como jornadas, campamentos u otros, los estudiantes deberán estar acompañados, a lo menos por dos adultos de forma permanente.
- Se prohíbe el uso de baños y camarines por personas externas al Colegio durante la jornada escolar y en actividades extraprogramáticas del Colegio.
- Los educadores u otros miembros adultos de la Comunidad deben evitar entrar a los camarines y/o baños de los estudiantes.

La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas de prudencia, deberá informarlo, inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien tomará las medidas que estime pertinentes.

#### 4.4.- Selección de personal:

El proceso de selección de personal está a cargo de un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios de confianza de la Dirección y de la Administración del Colegio. En este equipo, al menos uno de los miembros tiene la competencia para entrevistar y seleccionar personal (Psicóloga) para cargos que tengan que ver con la atención directa con menores y jóvenes.

En la selección del personal idóneo para ingresar a nuestra Comunidad deben considerarse las siguientes indicaciones:

- Realizar entrevistas que abarquen diversos aspectos de la vida profesional y personal del postulante.
- Un análisis del currículum de los postulantes seleccionados.
- Someter a los postulantes seleccionados a evaluación y a una entrevista psicólogo. Se aplicarán los test que sean necesarios para medir los rasgos propios de la personalidad del postulante que favorezcan el desempeño profesional, pero además para detectar cualquier rasgo anormal de la personalidad del postulante, poniendo especial énfasis en la detección de desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo que impliquen una amenaza para los alumnos y la Comunidad del Colegio en general.
- Solicitar al postulante, al menos 2 referencias escritas que no provengan de familiares, que testifiquen sobre rasgos generales del carácter, de su actitud para trabajar con niños y jóvenes y con la habilidad para cumplir con las tareas asociadas al cargo. Todas las referencias deben ser chequeadas.



- Solicitar el Certificado de Antecedentes al día del postulante.
- Consultar en la Secretaría Regional Ministerial de Educación o Registro Civil respectiva, el registro de autores de delitos sexuales inhabilitados para desempeñarse en ámbitos educacionales.
- El equipo interdisciplinario seleccionará a los postulantes, teniendo en cuenta todos los requisitos anteriores. Todo nuevo funcionario será contratado por un período de tiempo limitado, considerado a prueba.
- Especial preocupación se tendrá con las personas que son seleccionadas para realizar su práctica profesional. El Colegio deberá establecer un convenio con las instituciones de educación superior, estipulando explícitamente que los estudiantes en práctica asumen todas las normativas internas del Colegio.

#### 4.5.- Recreos y accesos a baños:

- Los estudiantes nunca deben estar solas en los patios, siempre habrá personal docente supervisándolas.
- En todos los baños del Colegio queda prohibido para los estudiantes entrar de a dos o más estudiantes en un mismo cubículo del baño.
- Todos los estudiantes del Colegio deben ser autónomos en el uso del baño y en sus hábitos de higiene.

#### 4.6.- Acciones preventivas:

Como Colegio se desarrollarán diversas acciones preventivas que permitan y/o favorezcan el que estas conductas no afecten a nuestros estudiantes:

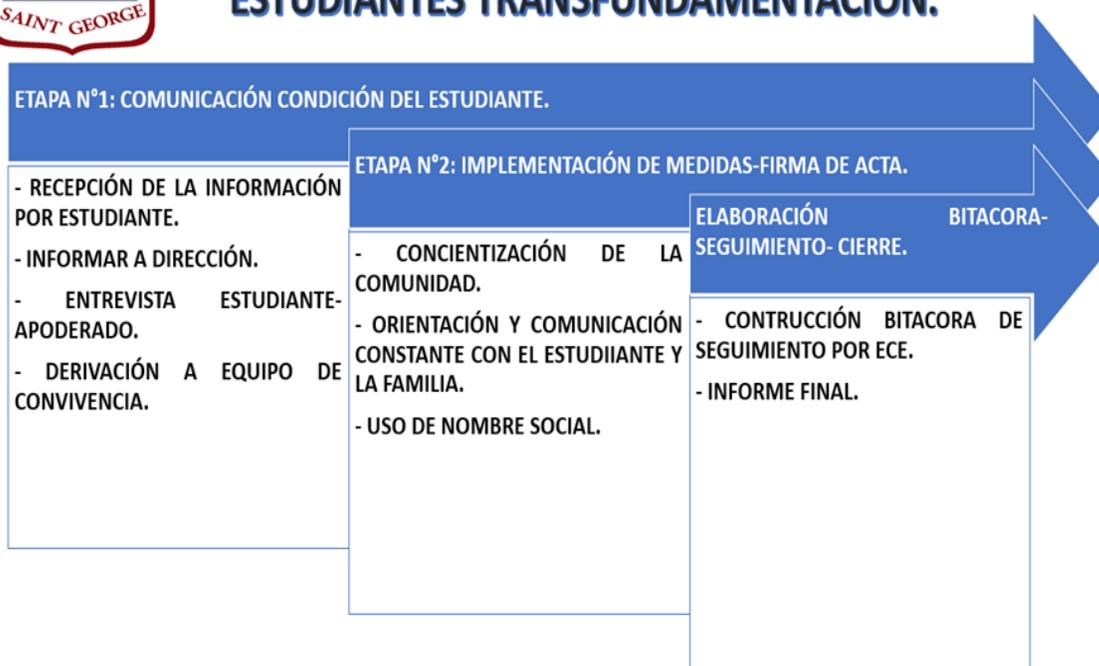
- Se elaborará y trabajará un programa de educación sexual adaptado a cada nivel, que permita ir conociendo y valorando a los niños/as y adolescentes su propio cuerpo y sexualidad, y en donde se haga énfasis en los valores que como Colegio promovemos.
- Desarrollo de un plan de prevención del abuso sexual dirigido a los padres y/o apoderados. Para ello se trabaja en reuniones de apoderados, en talleres, charlas y mediante la entrega de material escrito al respecto.
- Organizar al menos una vez al año, un encuentro del personal del establecimiento en donde se les capacite e informe sobre este asunto por personal especializado (por ejemplo, PDI, personal de SENAME, etc.), todo lo cual les permita el saber acoger y reconocer estos abusos, y en donde se les informe sobre los pasos a seguir en caso de captar que algún alumno/a pueda estar sufriendo de esta situación.
- Potenciar la presencia de los profesores, asistentes y directivos en los patios y demás dependencias, para prevenir toda clase de situación que pueda afectar física, psíquica o moralmente a nuestros alumnos/as.



## 8.- PROTOCOLO N°41: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES



### PROTOCOLO ACOMPAÑAMIENTO PARA ESTUDIANTES TRANSFUNDAMENTACIÓN.



### TRANS.

El derecho a la educación es un derecho humano reconocido, que no solo comprende el acceso a la educación en términos propiamente académicos, sino que también abarca el eliminar la discriminación en todos los niveles del sistema educativo.

*“Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral”[1]*

Una realidad que emerge cada día más en establecimientos educacionales es la de niños, niñas y estudiantes trans, lo que se busca frente a ello es avanzar en el fortalecimiento de una cultura respetuosa, en cuanto a la diversidad de nuestros estudiantes, considerando la inclusión como un factor trascendental, fomentando la construcción de comunidades educativas libres de toda forma de discriminación.

La superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza Ley N°1, de 2005, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes,



y toda la normativa educacional pertinente, ha estimulado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

Como principios rectores orientados en relación al reconocimiento y protección de la identidad de género y expresión de género, sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia:

- a) Dignidad del Ser Humano.
- b) Interés Superior del Niño, Niña, y Adolescente.
- c) No Discriminación Arbitraria.
- d) Principio de integración e inclusión
- e) Principios relativos a la identidad de género.
  - Principio de la no patologización.
  - Principios de la confidencialidad.
  - Principios en la dignidad del trato.
  - Principios de la autonomía progresiva.

## **FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL**

Las siguientes definiciones conceptuales son las establecidas por el Ministerio de Educación de Chile.[2]

**Género:** Hace referencia a los roles, comportamientos, actividades y atributos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**Identidad de Género:** La vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podía responder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**Expresión de género:** Hace referencia al como una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

**Trans:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.



### **DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.**

En el ámbito educacional, cuentan con los mismos derechos que todas las personas sin distinción alguna. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de las niñas, niños y estudiantes respecto a su identidad de género, es propicio poner énfasis en el resguardo de los siguientes derechos[3]:

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
2. El derecho al libre desarrollo de la persona, se reconoce según la normativa (Ley N° 21.120), el reconoce el derecho a toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
3. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
4. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
5. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
6. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchadas en todos los asuntos que les afecten, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
7. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
9. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujetos de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
11. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

### **MEDIDAS PROACTIVAS O RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE TRANS.**



El apoderado(a) de la niña, niño o estudiante trans, como así también el propio alumno (a) en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y las adecuaciones necesarias. Para ello se deberá realizar lo siguiente:

- a) Solicitar una entrevista con la máxima autoridad educativa del establecimiento. Encuentro que se deberá concretar en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- b) Por medio de un acta simple, se deberán registrar acuerdos, medidas y los plazos estimados para su implementación y seguimiento, entre otros.

Es importante mencionar que todas las medidas que se lleven a cabo deberán contar con el previo consentimiento del alumno (a) y su apoderado (a).

#### **MEDIDAS PROCEDIMENTALES O MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO.**

- 1. Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** El establecimiento velará porque exista un diálogo permanente entre el profesor (a) jefe o quien cumpla labores similares y la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en conjunto, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- 2. Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de orientación, reflexión, capacitación, y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y el resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- 3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans, mantendrán su nombre legal mientras no se produzca el cambio de identidad en la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21,120, que regula esta materia; sin embargo se resguardará el respeto de su identidad de género, instruyendo a todos los docentes que impartan clases en el curso del alumno (a) para que usen el nombre social correspondiente, lo cual deberá ser solicitado por el apoderado (a) o el estudiante en caso de ser mayor a 14 años y se implementara según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.



En los casos que corresponda, esta instrucción se impartirá a todos los funcionarios (as) del establecimiento, procurando mantener siempre el derecho de privacidad, dignidad, integridad del alumno (a).

**4. Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, como el libro de clases, licencia de educación media, certificado de notas, entre otros, mientras no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley 21.120.

Sin embargo, con el fin de facilitar la adecuada integración del nombre social, se podrá incluir este en el libro de clases. También podrá ser utilizado su nombre social en otro documento como, comunicaciones al apoderado (a), diplomas, listados públicos, etc.

**5. Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva, y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

**6. Utilización de servicios higiénicos:** Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias que requieran. El establecimiento en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones necesarias respetando la privacidad e integridad física, psicológica y moral de la niña, niño o estudiante.

#### **41.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN REACTIVO:**

**Fase N°1: Comunicación de la condición de alumno (a), o estudiante Trans, por parte del mismo o de su apoderado, al colegio. Generándose las siguientes acciones:**

- 1) Acoger estableciendo confianza con el alumno (a) o estudiante Trans u Apoderado. -
- 2) Informar a la autoridad Directiva.



- 3) Citación de Dirección a entrevista con alumno (a), y Apoderado, para generar Medidas o Plan de Acompañamiento al estudiante, en un plazo no superior a 5 días hábiles, en donde se establecen por medio de un Acta Simple:
  - a) Acuerdos entre las partes.
  - b) Plazos de implementación y seguimiento del proceso, entre otros.
  - c) Medidas consensuadas por parte de Dirección, Apoderado y Alumno (a).
  - d) Firma del Acta Simple por las partes.
  
- 4) Derivar situación a Equipo de Convivencia Escolar o autoridad pertinente, velando por la privacidad de la información.

**Fase N°2: Implementación de las medidas establecidas en el Acta Simple, por parte del Equipo de Convivencia Escolar:**

- a) Concientización de la comunidad:
  - Clases de Orientación y Talleres para estamentos, en torno a la identidad de Género.
  
- b) Orientación y comunicación constante con la Familia:
  - Entrevistas con Dupla Psicosocial, en torno a la identidad de género, inclusión, generación de habilidades parentales, etc. En caso de ser necesario generar derivación a entidad externa como, por ejemplo: Servicio de Salud, etc.
  
- c) Acompañamiento y seguimiento constante con el alumno:
  - Entrevistas con Dupla Psicosocial, en torno a abordar temáticas como la identidad de género, inclusión, fortalecimiento de la autoestima, etc. Seguimiento de su estado emocional en el proceso. En caso de ser necesario generar derivación a entidad externa como, por ejemplo: Departamento de Educación- Servicio de Salud, etc.
  
- d) Adaptación del espacio físico:

Optimizar utilización de los servicios higiénicos, según estime pertinente el estudiante como el apoderado.



e) Uso del nombre Social:

- Mantención del Nombre legal, mientras no se produzca el cambio en el Certificado de nacimiento, según lo establecido en la Ley N° 21.120. (Rectificación Cedula de Identidad).
- Respetar igualdad de género, instruyendo a todos los docentes que impartan clases en el curso del alumno, para que usen el **nombre social** correspondiente.
- En caso de que sea solicitado por el estudiante o apoderado, esta instrucción se impartirá a todos los funcionarios del establecimiento, preservando siempre el derecho de privacidad, dignidad e integridad del alumno.
- El nombre legal, del estudiante Trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin embargo, se podrá incorporar su nombre social, en el libro de clases, utilizando un paréntesis.
- El estudiante podrá utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente en la situación legal que se encuentre.

**Fase 3: Elaboración de bitácora, implicando las siguientes acciones, por parte del Equipo de Convivencia Escolar:**

1. Elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados, con evidencias.

**Fase 4: Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:**

1. Generación de informe en función los requerimientos y evidencias en el procedimiento.
2. Monitoreo intermitente de la o el estudiante.

---

[1]Documento “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de educación”, Superintendencia de Educación, abril de 2017.

[2] Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, ministerio de educación, abril de 2017.

[3] Documento “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de educación”, Superintendencia de Educación, abril de 2017.



## 9.- PROTOCOLO N°42: DE ACCIÓN ACOSO ESCOLAR Y BULLYING.



### PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.



- **ACOSO ESCOLAR O BULLYING:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quién detente una posición de autoridad, sea director(a), profesor(a), asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

#### ELEMENTOS GENERALES:

En el manejo de situaciones de acoso escolar, se garantizarán a todos los/as involucrados/as los siguientes derechos:

- El derecho a la presunción de inocencia del o los estudiantes acusados de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho a la protección y apoyo para el o los presuntos afectados por la falta reclamada
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas



### **Registros del Proceso.**

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro de Clases, correspondiendo la entrega de un reporte mensual consolidado de estas al Encargado de Convivencia Escolar para su conocimiento.

Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato escolar de carácter grave y gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar que el encargado de Convivencia Escolar tendrá en su oficina. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida del alumno/a en el Libro de Clases y el encargado de Convivencia Escolar deberá realizar una revisión periódica de las mismas.

Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas sólo podrán conocer:

- 1.- Una reseña de los procedimientos realizados por el Colegio con sus respectivas contrapartes.
- 2.- Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el director, el Encargado de Convivencia Escolar o los Profesores podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el Mineduc u otras autoridades competentes.
- 3.- Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por el Director, el Encargado de Convivencia Escolar, así como también, por las autoridades del Mineduc u otras que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio, o las externas referidas en este mismo punto podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado y quede registrado en las carpetas correspondientes.
- 4.- Rol de los Apoderados: Frente a la situación de maltrato escolar, la participación que corresponderá a los apoderados de los involucrados será:
  - 4.1.- Acercarse inmediatamente a la profesora jefe cuando su pupila reporte algún hecho que constituya violencia escolar.
  - 4.2.- Evitar comentarios descalificadores hacia terceros que puedan influir negativamente en la solución del conflicto.
  - 4.3.- Evitar juicios a los estudiantes involucrados, recordando que se encuentran en una etapa de desarrollo psicológico formativo.
  - 4.4.- Permitir que el Colegio intervenga a través de su equipo directivo, docente, psicológico y redes de apoyo, trabajando unidos para solucionar el conflicto.
  - 4.5.- Mantener comunicación a través de los conductos regulares.



4.6.- En caso de requerirse algún apoyo profesional externo, estar dispuesto a proporcionarlo y autorizar el diálogo entre el Colegio y el profesional tratante.

4.7.- En general, aportar todos aquellos antecedentes y acciones que permitan una solución formativa y efectiva para el conflicto.

### **PASO 1: DETECCIÓN; EVALUACIÓN Y RECEPCIÓN DEL RECLAMO:**

1.- Todo miembro del Colegio que reciba un reporte de acoso escolar deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que está informándolo (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa del Colegio, etc).

2.- En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente a quien presenta el reclamo y levantar una descripción básica del hecho informado.

3.- Luego de esto se debe derivar al Equipo de Convivencia Escolar (Dupla Psicosocial), para el proceso de abordaje y contención de la situación.

4.- Si un funcionario del Colegio posee antecedentes de acoso escolar, deberá reportarlo el mismo al profesor jefe o Equipo de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 24 horas desde que tuvo conocimiento del hecho. (Informar autoridad del establecimiento).

### **PASO 2: ENTREVISTA; INDAGACION; ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS.**

1.- Las personas habilitadas para indagar un reclamo de acoso escolar son: El profesor jefe de los estudiantes involucrados, Equipo de Convivencia Escolar, Inspector General y Director.

2.- En situaciones excepcionales, el Director podrán designar a otra persona para que realice esa tarea. **(Alertar al equipo técnico y autoridad del establecimiento).**

-Se privilegiará, siempre que esto sea posible, que el manejo de estos casos sea realizado por el profesor jefe de, al menos, uno de los involucrados. No obstante, lo anterior, se definirá el siguiente orden de prioridad en caso de que el profesor jefe no pueda cumplir con esta tarea:

-. Equipo de Convivencia (ciclos).

-. Otro designado por el director.

3.- Dada la complejidad que supone la detección y manejo en las situaciones de acoso escolar, el Equipo de Convivencia Escolar, a través de la Dupla Psicosocial del ciclo, realizará el proceso de indagación y resolución del caso reportado. (Derivar atención médica). Generando las entrevistas pertinentes al afectado. Si existiera más de un reclamante, el entrevistador debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante, lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.



4.- Entrevista de parte de dupla psicosocial del establecimiento a los estudiantes involucrados en el hecho, con la finalidad de indagar información resguardando los derechos de los estudiantes

5.- Entrevista por parte de dupla psicosocial del establecimiento a apoderados o adultos responsables de los estudiantes manteniendo el resguardo de los estudiantes y la confidencialidad.

**En este momento, el encargado del proceso deberá informar a todos los involucrados:**

- a. La situación reclamada,
- b. El rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella,
- c. El proceso que se realizará para resolver el reclamo y los derechos que tendrán mientras esto se ejecute,
- d. El derecho a presentar antecedentes y/o descargos-

– En los casos en que uno o más estudiantes pudieran tener alguna dificultad para comprender el proceso a realizar y sus implicancias, las acciones en las que sea necesaria su intervención podrán realizarse en compañía de su apoderado u otro miembro del Colegio autorizado por los apoderados.

6.- El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles. Si el encargado requiere una prórroga, deberá solicitarla a su jefatura inmediatamente superior.

-El encargado, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc.

Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

-El encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguna de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

-Al inicio del proceso, el encargado aplicará medidas de protección para el o los afectados, es decir, acciones dirigidas a:

- i) Evitar la repetición del supuesto acoso
- ii) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de este. Pueden ser ejecutadas dentro del Colegio, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas. La aplicación de esta medida deberá contar con el visado de la Dirección).

-Durante el proceso, el encargado podrá indicar alguna de las medidas que se indican a continuación, si lo estima pertinente y con el visto bueno de la Dirección:

- i) Medidas de orientación y/o restricción a los posibles autores de la falta;



ii) Otras Medidas (**Informar según corresponda: Carabineros; PDI; SENAME y otros**)

### **PASO 3: DIAGNÓSTICO PROCESO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**

– Una vez que el equipo psicosocial del establecimiento haya agotado la indagatoria, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a estos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reclamo. (TRES DÍAS)

- Información pauta indicadores de urgencia
- Entrevista actores claves
- Reconstitución de hechos
- Aplicación de Cuestionario
- Análisis del contexto
- Elaboración de informe concluyente
- Informar Mineduc y Sostenedor.

### **PASO 4: GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN**

El encargado de convivencia escolar en conjunto con el equipo técnico generara un plan de intervención, en la cual se contendrá, acogerá y educará a la víctima derivando a las redes de apoyo y se aplicaran medidas formativas, reparadoras y/o sanciones disciplinarias para el o los agresores.

#### ***a) En el caso que logre comprobar el acoso escolar reportado:***

El encargado sugerirá medidas formativas, reparadoras y/o sanciones disciplinarias, ateniéndose a las alternativas y condiciones dispuestas en el Reglamento de Convivencia Escolar, especificando los alcances de la medida que sean pertinentes, tales como el nombre de esta y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, requerimientos específicos, etc).

-Siendo el acoso escolar una falta gravísima, el encargado remitirá sus conclusiones al director para que este resuelva definitivamente.

-En algunos casos de especial complejidad, o cuando la medida a aplicar pudiera ser la condicionalidad de matrícula, la autoridad que resuelva podrá ser un órgano colegiado (Consejo General de Profesores, Consejo de Orientación o el Comité de Sana Convivencia Escolar) convocado o, en su defecto, autorizado, por el Director o Encargado de Convivencia Escolar.

-Una vez que la autoridad haya resuelto, comunicará su decisión al encargado de la indagación, junto con las indicaciones que correspondan sobre quién, cómo y cuándo se deberá informar a los involucrados el resultado del proceso. El encargado coordinará el cierre del proceso según lo indicado.

#### ***b) En el caso que no logre comprobar el acoso escolar reportado o lo desestime:***

– El encargado realizará un reporte que indique el resultado de su indagación y sus sugerencias.

-Siendo una falta gravísima, el encargado remitirá sus conclusiones al Director o Encargado de Convivencia Escolar para que esta resuelva definitivamente.



– En algunos casos de especial complejidad, o cuando la medida a aplicar pudiera ser la condicionalidad de matrícula, la autoridad que resuelva podrá ser un órgano colegiado (Consejo General de Profesores, Consejo de Orientación o el Comité de Sana Convivencia Escolar) convocado o, en su defecto, autorizado, por el Director o Encargado de Convivencia Escolar

Una vez que la autoridad haya resuelto, comunicará su decisión al encargado de la indagación, junto con las indicaciones que correspondan sobre quién, cómo y cuándo se deberá informar a los involucrados el resultado del proceso. El encargado coordinará el cierre del proceso según lo indicado.

La persona designada para informar la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, etc). Asimismo, esta misma persona velará porque todos los antecedentes del procedimiento queden resguardados en las carpetas de Convivencia que posee el Encargado de Convivencia Escolar y deberá dejar una pequeña reseña de lo realizado en el Libro de Clases.

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de acoso escolar, independientemente de la resolución que se haya tomado al respecto, deberá informar a los estudiantes y sus apoderados lo siguiente:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) Que la Autoridad de Apelación designada será (Encargado de Convivencia Escolar, Director, u otra autoridad docente designada por el Director).
- d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.



### PASO 4: EVALUACIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO.

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, la persona que realizó la indagación se encargará de verificar el cumplimiento de la medida.

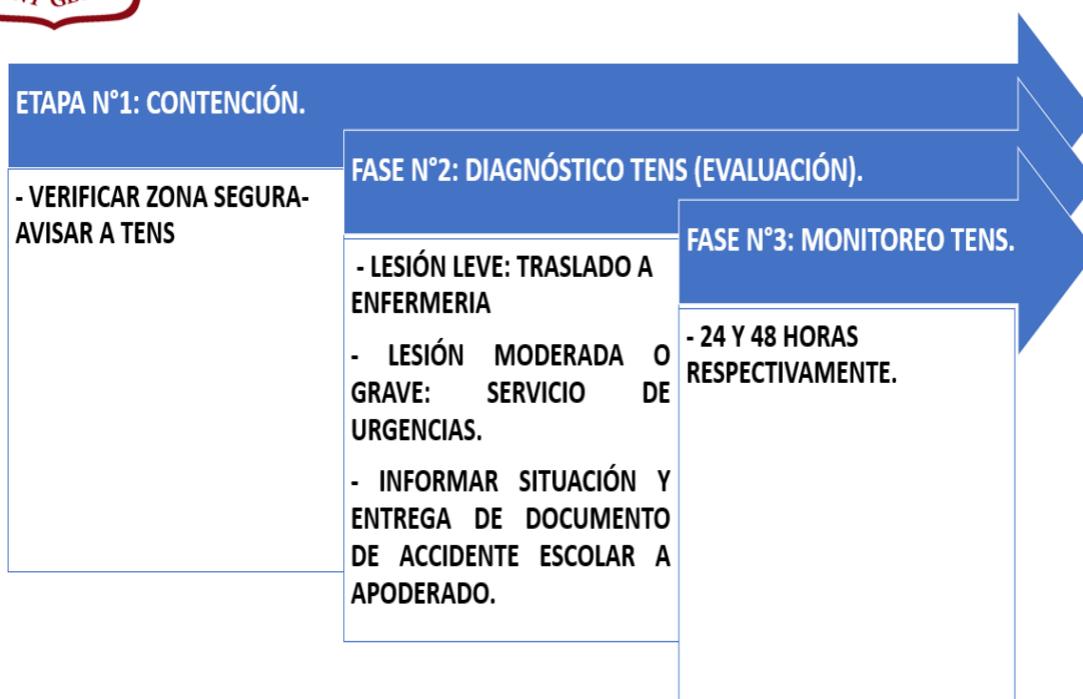
Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno/a y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los estudiantes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en el manejo de procedimientos, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Director.

### 10.- PROTOCOLO N°43: DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.



## PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR.



### 1.- ACCIDENTES ESCOLARES.

El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar.

- Se define Accidente Escolar como: “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, inclusive los de trayecto”.
- Desde la prevención de riesgos es importante reconocer las acciones y condiciones de seguridad a través de la gestión institucional. Los protocolos de actuación, es



decir, el camino a seguir para saber cómo actuar, ante diversas situaciones de riesgo, impulsa una progresiva reducción de accidentes dentro del colegio, como son las caídas en los patios o escaleras, heridas con objetos punzantes, etc.

- Además del protocolo, el establecimiento educacional mantiene una actitud preventiva y genera constantemente instancias de diálogo que promueven la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos en los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.

## **2.- Participación de los estudiantes, Padres y Apoderados**

**Es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten.**

**Para esto se obliga a lo siguiente:**

- 1 Participar con un representante de los estudiantes y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar que sesiona una vez al mes.
- 2 Informarse sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 3 Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.
- 4 Informarse sobre los beneficios del seguro escolar.
- 5 Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- 6 Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- 7 Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.
- 8 Ante una situación de accidente escolar de un estudiante, los padres y/o apoderados serán informados por el colegio cuando ocurra un accidente escolar.
- 9 Si el estudiante no informa del accidente escolar producido en el colegio o de trayecto, el apoderado tiene la obligación de informar dentro de las 24 horas.
- 10 El procedimiento de comunicación está claramente establecido en el protocolo de accidentes.
- 11 Por su parte, al momento de la matrícula, el suscribiente (apoderado) debe declarar que su pupilo se encuentra en condiciones adecuadas para participar normalmente en el desarrollo del proceso educativo del colegio o declarar enfermedad y/o impedimento físico del estudiante certificado por un especialista.
- 12 El apoderado pondrá oportunamente en conocimiento al colegio cualquier cambio, trastorno o alteración psíquica o psicológica o en su estado de salud que ponga en riesgo a él o a cualquier miembro de la comunidad escolar ej.; enfermedad, depresión, etc.
- 13 Se debe contar con la colaboración de los apoderados, manteniendo actualizados los antecedentes de los estudiantes en la ficha de matrícula en la secretaría, lo que sin duda sólo será beneficioso para ellos, al momento de requerir una rápida y oportuna atención.

## **3.-Normativa general en torno a Accidentes Escolares.**

Los alumnos cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y DS 313 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en hospitales del Servicio Nacional de Salud del país. Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en el Hospital Base de Los Ángeles. Al mismo tiempo, el funcionario responsable a quien se le encomiende la labor y/o enfermería se comunicará con el apoderado para informar los detalles del accidente y consultar, en caso



de ser necesario, sobre las acciones que se realizarán: envío a Servicio de Urgencia del hospital, retiro del estudiante por el apoderado, ambulancia o auto particular.

En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el estudiante será acompañado por algún funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando haya sido imposible haberse comunicado previamente con el apoderado o persona a cargo del estudiante. En el servicio de salud debe hacerse cargo el apoderado.

- El seguro escolar cubre la atención que indique la ley.
- Los estudiantes que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.



#### **4.- Atención en Enfermería**

Enfermería sólo dispone de equipamiento para una atención básica (vendas, férulas, material de curación etc.), así como para realizar una exploración física o traslado del accidentado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío-calor, guatero entre otras). La atención especializada la entrega el Hospital Base de Los Ángeles.

##### **4.1.- El objetivo de la Unidad de Enfermería consiste en:**

- Otorgar las atenciones básicas y bienestar físico a los estudiantes que lo requieran.
- En caso de necesidad, derivar a los estudiantes accidentados, hacia el Servicio de Urgencia.

**4.2 Horario de atención;** Durante el horario de funcionamiento de clases regulares de nuestro Colegio y los ACLE.

**4.3** Toda atención psicosocial debe ser entregada por: Psicólogo, Asistente Social o Educadora Diferencial.

##### **4.4 Los procedimientos de atención:**

Sólo se procede a:

- Curaciones menores
- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia Servicio de Urgencia
- Maniobras de RCP (30 compresiones por 2 ventilaciones)
- Tomar temperatura y presión.
- Maniobra de Heimlich.
- Desfibrilador (en proceso)

#### **5.- PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES: PROTOCOLO DELUGAR:**

5.1. Si el accidente ocurre en el interior de una sala de clases durante el desarrollo de la misma, el profesor de la asignatura, solicitará la presencia de un asistente educacional, quién acompañará al afectado a enfermería; En caso que no se encuentre un asistente de la educación se podrá recurrir al Docente de la sala contigua, de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan su traslado, la TENS deberá dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado para brindar las atenciones básicas.

5.2. Si el accidente ocurre en los patios o pasillos durante los recreos, horario de colación o talleres, el estudiante accidentado, será derivado por asistente educacional, profesor, auxiliar o cualquier persona que acuda en su ayuda a Enfermería. En caso de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan su traslado a enfermería, será la TENS, la encargada de dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado para brindar las atenciones básicas.

Los asistentes educacionales que acompañan al accidentado deberán encargarse de despejar el área dejando al afectado libre de cualquier elemento o persona que impida una pronta evaluación y derivación.

#### **6.-PROTOCOLO GRAVEDAD DE LESIÓN.**



### **La clasificación de la gravedad de la lesión, la determinara la Técnico en Enfermería de Nivel Superior.**

6.1. Atenciones en caso de lesiones **LEVES**: Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a los estudiantes que impliquen una atención con un riesgo menor. En estos casos, después de ser atendidos los estudiantes, y serán derivados a sus respectivas salas de clases y se informará al apoderado.

6.2 Atenciones en caso de lesiones **MODERADAS**: Se consideraran atención de accidentes moderados, esguinces, presunción de fracturas simples sin desplazamiento, cortes en la piel que permitan afrontamiento, quemaduras simples, golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento etc. se procederá a entregar las atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en la fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio, en caso de que el apoderado no conteste y no se tenga comunicación con él, el estudiante será trasladado igual al Hospital Base de Los Ángeles. En el caso antes señalado, será de responsabilidad de funcionario del colegio llenar y enviar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Y el traslado será en taxi o en auto particular.

En caso de que el apoderado no desee derivar a Urgencias deberá firmar rechazo en formulario de declaración de accidente. (Nombre, Rut y firma).

En caso de que el apoderado no quiera hacer uso del seguro escolar inmediatamente, deberá completar ficha establecida en enfermería donde se expresa esta decisión y se podrá llevar la ficha con la declaración del accidente que tiene una duración de 24 horas. El apoderado deberá hacer devolución de la ficha de declaración de accidente haya hecho uso o no del seguro de accidente.

a. Atenciones en caso de lesiones **GRAVES**: Se consideraran atención de accidentes graves, como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpo extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud, se procederá a comunicar inmediatamente al apoderado, que el estudiante será trasladado y no se requiere de la autorización del apoderado, y el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para trasladar al afectado a Primeros auxilios del Hospital base de Los Ángeles (ya que se requiere rapidez en el actuar), siendo en todo momento acompañado por un Funcionario del establecimiento o miembro adulto de la comunidad escolar a quien se le encargue la labor, hasta que se presente el apoderado. En el caso antes señalado, será de responsabilidad de funcionario del colegio llenar y enviar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

#### **6.3.1- Del traslado al Servicio de Urgencia**

6.3.1.1 Traslado al Hospital Base de Los Ángeles; En ese caso, los estudiantes reciben los beneficios que brinda el seguro estatal. Si el accidente fuera de carácter leve o de mediana gravedad y permite el traslado del alumno por sus propios medios, el colegio se comunicará con el apoderado y lo trasladará acompañado por un asistente educacional en taxi o vehículo particular, hasta que se presente apoderado en el Hospital Base de Los Ángeles. Para ello el colegio le extenderá el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, donde conste el accidente y el horario, día y circunstancias en que éste ocurrió.



Si el apoderado no pudiera ser contactado y el alumno necesitara atención inmediata, éste será acompañado por funcionario del colegio o miembro adulto de la comunidad escolar a quien se le encargue la labor, hasta el centro de atención hospitalaria donde se esperará la llegada de su apoderado. Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

Si el accidente es grave, el colegio recurrirá al SAMU, que se encargará del traslado del estudiante al centro hospitalario en su ambulancia. Siempre irá acompañado de los adultos antes indicados, si no se hubiera presentado su apoderado o quien él haya decidido y permanecerá en el recinto hasta que éste llegue.

6.4 Atenciones ENFERMEDADES LEVES: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, esguinces, etc. se procederá a entregar las atenciones de atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en las fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento que estime conveniente para trasladarlo al Hospital Base de Los Ángeles por no corresponder a un accidente escolar.

## 7.- PROCEDIMIENTO BÁSICO GENERAL DE ACCIDENTES:

7.1 Se debe despejar la zona donde se encuentra el estudiante, para ello los inspectores o auxiliares que se encuentren en el lugar, deben realizar un círculo protegiendo la seguridad del estudiante accidentado.

7.2 Verificar que este en una zona segura sin ningún peligro alrededor.

7.3 Se deben comunicar de forma rápida con la TENS, para que se dirija a la zona del accidente y verificar el estado de salud del estudiante.

7.4 Luego de llegar a la zona, y comprobar que el estudiante se puede movilizar por sí solo, y se puede comunicar de forma normal, se llevará a la enfermería para revisión e investigar como ocurrió el hecho.

7.5 Si al estudiante se envía a urgencias, posterior a la atención, la Tens debe llamar al apoderado en las siguientes 48 horas para saber el estado de salud del estudiante.

7.6 Se realizará la hoja de accidentabilidad, donde se investigará como ocurrieron los hechos del accidente.

8 87.7 En el caso de los accidentes moderados y graves, se citará posteriormente al apoderado a una entrevista con: Inspector General, Tens y adulto responsable que haya presenciado el accidente escolar para informar y firmar ficha de accidentabilidad con el resultado de la investigación del accidente.

7.8 Si el colegio lo requiere necesario la dupla sicosocial concurrirá al domicilio del estudiante.

7.9 En caso de que el accidentado fuera un **funcionario** del establecimiento con ocasión de su quehacer laboral se le enviará a la Asociación Chilena De Seguridad o mutual a la que este afiliado el Colegio y se le informará a sus familiares.

7.10 En caso de que el accidentado fuera un **apoderado y/o visita del establecimiento**, se le prestará la atención necesaria, enviará al centro asistencial pertinente y se le informará a algún familiar.

- Si el accidente se debe a problemas conductuales se aplicará el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Si el accidente se debe a problemas de infraestructura, se informará al Comité Paritario e Inspector general para la pronta solución

## 8.-Antecedentes de los Estudiantes:



Para una atención más expedita en caso de accidente, al momento de matricular, los apoderados deben dejar consignados en la ficha académica, los antecedentes de su estudiante. Además, deben informar cualquier cambio en la decisión inicial que durante el año pueda producirse. Es de responsabilidad del apoderado la presentación de los antecedentes médicos de los alumnos que pudieran ayudar a la toma de decisiones y a una pronta atención; así como también informar oportunamente para la mantención actualizada de dichos antecedentes (números de teléfonos actualizados). Por último, esperamos contar con la colaboración de los apoderados, en orden a respetar los procedimientos anteriormente descritos y a aportar y mantener actualizados los antecedentes de los alumnos, lo que sin duda sólo será beneficioso para ellos, al momento de requerir una rápida y oportuna atención.

### **9.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO:**

Es importante aclarar que en nuestras Enfermerías NO SE PERMITE la administración de ningún tipo sin autorización del apoderado.

1. Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del alumno, el personal a cargo SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA RECETA extendida por un profesional médico. Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.
2. El apoderado deberá firmar una autorización escrita: de tipo de medicamento, horario, el tiempo que tiene que consumir el medicamento etc.
3. La encargada de Enfermería le deberá sacar una fotocopia de la receta de la profesional entregada por la apoderada, para administrar el medicamento en dicho horario solicitado.
4. Los medicamentos deben ser enviados en el envase original o pastillero, con los datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.
5. La unidad de enfermería mantendrá una carpeta con la información del estudiante reportado con alguna enfermedad crónica y administración de medicamento.

### **10.- En el caso de Administración de Medicamento por Enfermedad Puntual.**

En caso de que algún estudiante este con algún malestar de salud (dolor de cabeza, resfrió entre otros) y solicite en Enfermería un medicamento de vía oral se debe realizar lo siguiente:

1. Se debe revisar la base de datos de enfermedades crónicas, para verificar que el estudiante se no sea alérgico a algún medicamento.
2. Luego se debe llamar al apoderado/a consultando si autoriza la medicación del estudiante.
3. Si el apoderado/a autoriza, el medicamento es de vía oral, y se debe tomar en la enfermería.
4. Si el apoderado/a no contesta el teléfono, no se le podrá entregar el medicamento solicitado. Y queda en el libro de registros de llamados el horario y fecha de cuando se llamó.
5. Si el apoderado no autoriza, se le recomendará, al apoderado/a de venir a buscar al estudiante.
6. La unidad de enfermería dejará registro de solicitud del estudiante y respuesta del apoderado en ficha de administración de medicamento.



**AUTORIZACION ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO**

YO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

APODERADO/A DEL ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_

DEL CURSO \_\_\_\_\_.

AUTORIZO LA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS DURANTE LA  
JORNADA DE CLASES, A CARGO DE LA TENS DEL COLEGIO.

TIPO DE MEDICAMENTO:

\_\_\_\_\_

TIEMPO:

\_\_\_\_\_

HORA DE ADMINISTRACIÓN:

\_\_\_\_\_

AUTORIZA VÍA TELEFÓNICA: SI  NO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y

APODERADO

LOS ANGELES, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2020



## 11.- PROTOCOLO N°44: DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.



### PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

#### ETAPA N°1: TOMA DE CONOCIMIENTO.

- INFORMAR A UTP-EQUIPO DE CONVIVENCIA O DIRECCIÓN.
- SOLICITUD DE CERTIFICADO QUE ACREDITE CONDICIÓN.
- ENTREVISTA CON APODERADO.
- DERIVACIÓN A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

#### ETAPA N°2: SEGUIMIENTO EQUIPO CONVIVENCIA-UTP.

- SOLICITAR DOCUMENTO DE CONTROLES MÉDICOS A LA ESTUDIANTE Y/O APODERADO.
- PROGRAMACIÓN PRE Y POST NATAL CON UNIDAD TÉCNICA.
- SEGUIMIENTO DE ESTADO DE SALUD Y APOYO POR DUPLA PSICOSOCIAL.

### I.- FUNDAMENTACIÓN

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

El propósito de este protocolo es brindar orientación frente a posibles situaciones de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar estudiantes de nuestro establecimiento, con el fin de entregarles el apoyo y acompañamiento que necesitan. El poder contar con orientaciones claras permitirá a nuestra comunidad educativa en general, actuar de modo coherente con su rol formativo brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de nuestros alumnos y alumnas en el sistema escolar, evitando así la deserción de estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes, resguardando de esta forma el derecho a la educación.

### II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.

#### DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

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



#### **DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:**

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento, en cuanto a su condición de embarazo o maternidad.
- La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- La estudiante tiene derecho a mantener un período de lactancia; de elegir el horario de alimentación de su hijo o hija, el cual deberá ser como máximo de una hora, sin considerar los tiempos de traslado y el cual debe ser comunicado formalmente al establecimiento, durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.

#### **DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

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

#### **DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

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

#### **DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD:**

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.



- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

#### **DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD:**

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

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

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



### **III.- REDES DE APOYO.**

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

Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños/as de primera infancia, desde la gestación, aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB respecto a becas y beneficios con los que cuenta del programa, además se debe ingresar encuesta de vulnerabilidad.

Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) o al teléfono (56- 2) 595 06 65.

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

### **LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl); en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROE.

### **IV.- FASES DE PROCESO.**

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de padres estudiantes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004.

#### ***Fase 1: Comunicación de la condición de embarazo, maternidad o paternidad al establecimiento.***

- 1) La/Él estudiante que comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad ya sea a su profesor jefe, Insectoría General o dirección, debe ser acogida, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo.
- 2) Una vez dada a conocer la condición de la/el estudiante, se deberá informar a la autoridad directiva, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

#### ***Fase 2: Citación al apoderado y entrevista.***

- 1) Citación al apoderado a entrevista por parte del profesor jefe y/o el Orientador del establecimiento, a través del documento respectivo para tales casos.
- 2) Se deberá dejar registro de la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archiversse como antecedente.



- 3) En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) jefe y/o el orientador se solicitará certificado médico que acredite la condición de la alumna, se registrarán aspectos generales de la situación familiar en relación a la condición de embarazo. También dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.
- 4) El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor jefe y/o el Orientador.

### **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.**

- 1) El Orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.
- 2) La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar coordinada con los distintos docentes, 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.
- 3) Se realizará intervención con dupla psicosocial tanto con la alumna como con el/los apoderados (as).
- 4) Ingreso de la alumna a Plataforma JUNAEB (Encuesta).

### **Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo.**

- 1) Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.
- 2) Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor jefe.

### **Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo**

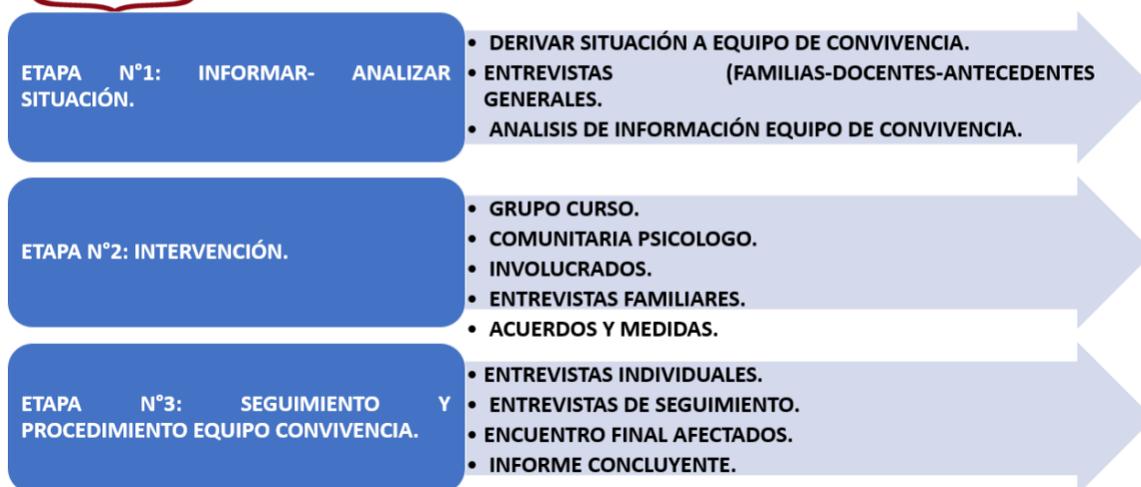
- 1) Elaboración de un informe final, realizado por parte del Orientador del establecimiento.
- 2) Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor jefe y al apoderado elaborado por el Orientador.
- 3) Profesor jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.



## 12.- PROTOCOLO N°45: DEL CIBERBULLYING.



### PROTOCOLO CIBERBULLYING.



### I. CONCEPTO DE CIBERBULLYING

Se entenderá por acoso escolar: *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.* Ley 20536, Artículo 16. **Violencia Escolar. (Acoso).** Cuando hablamos de “ciberbullying” se refiere a un tipo de acoso escolar, a través del uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y video juegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias ciertamente devastadoras, sobre todo para la víctima, pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora.

“Maltrato por abuso entre iguales”, es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza el alumno o alumna contra otro u otra, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente pueden salir por sus propios medios. No se puede calificar de “ciberbullying” situaciones en las que un alumno o alumna se relaciona con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean por medios cibernéticos. -

No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso de que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

#### Elementos presentes en el “ciberbullying”:

- **Anonimato:** al igual que en Bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, siendo en el ciberbullying más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Puesto que tanto agresores, como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son las otras personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes, son las otras personas con las que se ha establecido esta destructiva relación o vínculo. Es decir, quien acosa tiene una gran



facilidad para ocultar su identidad e, incluso, inducir el engaño sobre la autoría del acoso. Igualmente puede que las agresiones vayan dirigidas hacia alguien desconocido y que en ellas participen personas que simplemente se encontraron en un determinado suceso que cuando menos les hubiese resultado entretenido e incluso divertido. Sin embargo, la mayoría de los episodios de ciberbullying se desarrolla entre personas que se conocen y con las que se mantiene un cierto grado de convivencia.

- **Privado v/s público:** en materia de ciberbullying se pueden describir dos situaciones diferentes: aquellas agresiones que se realizan en el ámbito privado y en las que solo el agresor y víctima son protagonistas y, por otro lado las situaciones de acoso público, en las que hay más participantes o más personas que presencian el acoso que la propia víctima y el acosador.
- **Reiteración:** Existe acuerdo en considerar que el ciberbullying, es un acoso que se repite o prolonga en el tiempo. Sin embargo, es importante tener en cuenta que una única acción por parte del agresor puede suponer una experiencia de victimización prolongada para el destinatario de la misma. La facilidad de distribución y copia de los archivos digitales propias de las TIC posibilita, por ejemplo, que subir online un único video o imagen pueda suponer un caso de ciberbullying continuado por la potencialidad de acceso masivo a dicha información ofensiva.
- **Intencionalidad:** este es un elemento que se repite en casi todas las definiciones de ciberbullying, puesto que el hecho de que quien realice la acción no se detenga a evaluar o no sea capaz de proyectar los verdaderos o potenciales efectos de la misma, o malinterprete o desdeñe la forma en que la otra persona, o incluso otras terceras, pueden percibir los hechos, hace que en muchas ocasiones una acción no malintencionada, como puede ser una broma, pueda resultar profundamente incómoda u ofensiva para el interpelado.

En este sentido, la falta de conocimiento o dominio de los recursos técnicos pueden derivar en casos de ciberbullying no intencionado. Por ejemplo, esto puede ocurrir cuando una persona estando en el ámbito privado de la red, se expresa de manera negativa sobre alguien en la red, sin ser consciente de que en ese comentario puede ser visto por otras personas ajenas. Sin existir intencionalidad, una víctima es dañada y, por tanto, es un problema que el centro debe abordar desde la formación en el uso adecuado de las TIC. El desconocimiento no exime de la responsabilidad, pero ésta es considerada menor, por lo que no se suelen tomar las mismas medidas para aquellos agresores que tengan conciencia del daño que pueden estar causando (intencionalidad) que para aquellos que no la tengan (imprudencia). Cabe mencionar también aquí el término “temeridad”, ligado a la imprudencia consciente que causa efectos no intencionados.

## II IDENTIFICACIÓN DEL CIBERBULLYING

El maltrato entre iguales es un problema que ocurre en el ámbito social en general. La intimidación de los agresores y agresoras ocurre en contextos sociales en los que docentes y familias, pocas veces están al tanto de su existencia y los demás niños/as no quieren involucrarse o simplemente no saben cómo ayudar. En este ámbito el **ciberbullying** es considerado una forma especial de maltrato entre escolares, puesto que el acoso escolar,



es a través del uso de los medios como el Internet, la telefonía móvil y los videojuegos online principalmente), para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias ciertamente devastadoras, sobre todo para la víctima, pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora. De hecho, se sabe que la mayoría de los alumnos (as), son conscientes de mucho de los episodios de ciberbullying que acontecen y cada uno se comporta de manera diferente ante dicha situación.

Es por ello, que, en esta situación, se hace necesaria una intervención efectiva que involucre a toda la comunidad escolar. Puesto que el maltrato entre iguales es un problema serio que puede afectar dramáticamente la habilidad de los escolares a progresar académica y socialmente. Se requiere de un plan de intervención que involucre a alumnado, familia y docentes para asegurar que la totalidad del alumnado pueda aprender en un lugar seguro y sin miedo.



## FORMAS DE CIBERBULLYING

El Ciberbullying se identifica fundamentalmente como bullying indirecto que puede concretarse en tres formas de acoso: el hostigamiento, la exclusión y la manipulación.

- A. Hostigamiento**, por ejemplo, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona, se realiza seguimiento a través de software espía, se envían virus informáticos, en los videojuegos online se elige siempre al jugador menos habilidoso para ganarle constantemente y humillarle, etc.
- B. Exclusión**, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente, o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva; cuando se niega el acceso a foros chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima, etc.
- C. Manipulación:** cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como ejemplo las redes sociales, para difundirlas de modo no adecuado entre los miembros de estas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que le perjudican o pueden perjudicarle en su nombre, etc.

## III PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR: CIBERBULLYING

**¿Qué hacer cuando un alumno(a) se siente víctima de acoso escolar (Ciberbullying), o la familia, el profesorado o algún compañero(a) detecta una situación de este tipo?**

**El primer paso será comunicar la situación de acoso en el colegio, ante:**

- Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
- El Profesor Jefe
- El Equipo de Convivencia Escolar.
- El Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia del colegio, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de una pauta guía con los elementos mínimos a considerar.

**¿Cómo actuar en el colegio ante una denuncia de acoso escolar (Ciberbullying)**

### **FASE PRIMERA:**

El Equipo de Convivencia Escolar deberá incorporar en la Ficha u Hoja de recogida de información.

1. Citar y recibir a la familia y el o la estudiante acosado/a en entrevista individual para conocer el alcance del problema resguardando la confidencialidad de los hechos. Indicando que se indagará sobre la situación.
2. Citar y recibir a la familia y él y la estudiante acosador presunto/a, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema.



3. Convocar al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, y / o profesores del ciclo y/o a la Comisión de Convivencia para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder resguardando la integridad y derechos del estudiante involucrado.
- 4.- Convocar a personal Asistentes de la Educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado.
- 5.-Informar a las familias:
  - a.- Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas en la situación que se realizará la denuncia al Tribunal de Familia, Fiscalía u otro organismo competente.
  - b.- Cuando existe delito, hay personas que, por su responsabilidad social, están obligados a efectuar la denuncia. Entre éstos se encuentran los directores, inspectores y profesores/as, los que deben proceder a la denuncia cuando la infracción afecte a estudiantes o hubieren ocurrido en el recinto educacional.

Familia de la presunta víctima:

Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos a las autoridades competentes.

Familia del presunto agresor/a o agresores/as:

También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su participación para la solución del mismo.

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

Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa e indirecta, profesorado, alumnado, Asistentes Educativos y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo y entregando un alto grado de confidencialidad.

También puede haber informes procedentes de otros servicios externos al Colegio, ejemplo: CESAFAM-Registro Civil, etc.

FASE SEGUNDA:

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR.**

El Encargado de Convivencia convoca al Comité de Convivencia Escolar con la documentación correspondiente para analizar y decidir las posibles medidas a aplicar, estipuladas en nuestro reglamento.

**INTERVENCION**

**1.- PROFESOR JEFE, ORIENTADORA Y SICÓLOGO(A)**

**a.- Estudiantes víctima presunta**

Protección: Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad, aunque ello no se advierta externamente



- Aceptación: Ayudarle a aceptar la situación. Evitar la negación y huida. Trabajar la autoinculpación
- Reconocimiento: Fomentar la valoración de su imagen

b.- Grupo presunto agresor:

- Control: Mensaje claro “NO SE TOLERARÁ VIOLENCIA EN EL COLEGIO”
- Detección:
- Discernir quien instiga y quienes secundan
- Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.
- Suspensión según Acuerdo de Convivencia Escolar con trabajo de pedagógico en casa para ser expuesto en clases.
- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Participación en un proceso de mediación.
- Disgregación: Reestructurar los grupos de trabajo en el curso.

c.- Grupo Clase:

*Reacción:* Potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente al grupo acosador, denunciando lo que ocurre.

*Convivencia:* Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajos de ética. Departamento de Orientación.

*Solidaridad:* Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.

2.- DIRECCION.

a) CON LA TOTALIDAD DE LOS PROFESORES

Coordinar con la totalidad de los profesores medidas de disuasión.

Buzón de denuncias.

Medidas de protección excepcional (Tiempo real) hacia la víctima

Comprender su estado de irritabilidad y a veces irritante

b) INTERVENCION FAMILIAR

Profesor Jefe con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar u orientador.

- Con los Padres de la víctima, se realizará una INTERVENCIÓN DE COLABORACIÓN en dos líneas:

*\*Contención de la angustia de los padres*

*\* Ayuda a los padres a No culpabilizar a niño ni a ellos mismos.*

- Con los padres del niño agresor, se realizará una INTERVENCIÓN DE RECONOCIMIENTO sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:

*\*No consentir más agresiones por parte de su hijo*

*\* Atención Terapéutica Especializada Externa*

- Con los Padres del Grupo de Acosadores, se realizará una INTERVENCION dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse:

*\* Pedir disculpas.*

*\* No permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio y autoestima.*

FASE TERCERA:

REGISTRO ESCRITO DE ACUERDOS SOBRE LAS MEDIDAS DECIDIDAS. PLAN DE ACTUACIÓN.

En el Departamento de Orientación se llevará carpeta de cada caso dejando los registros de:

Actuaciones con el alumnado implicado (Individualizadas)

- Acosador/a o acosadores/as
- El grupo de clase
- Espectadores



- Todo el alumnado
- Actuaciones con las familias
- Actuaciones con Equipos Docentes
- Colaboraciones externas
- Recursos utilizados
- Tiempo
- Seguimiento y Evaluación

**FASE CUARTA:**

**INTERVENCIÓN ESPECÍFICA POR EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

En esta última fase de intervención y con el objetivo de que no vuelva a ocurrir el caso y favorecer la erradicación de la conducta agresiva, la orientadora trabajará:

- ✓ Con la Víctima
- ✓ Con el Agresor
- ✓ Con la víctima y el agresor
- ✓ Para ello utilizará el método Pikas

**Utilizando el método Pikas.**

Este método se utiliza para disuadir al agresor/a o agresores/as de su ataque hacia un compañero/a. Se trata de una serie de entrevistas con el agresor/a o agresores/as, los espectadores/as y la víctima de forma individual, en las que se intenta crear un clima de acercamiento y se acuerdan estrategias individuales de ayuda a la víctima.

El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que está viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social. Acciones del Departamento de Orientación (psicólogo del colegio).

**1º Entrevistas individuales:** con cada alumno /a implicado (5 a 10 minutos por persona). Se comienza por quien lidera el grupo y se continúa con el resto de los agresores/as y espectadores/as para finalizar con la víctima.

**2º Entrevistas de seguimiento:** a la semana, con cada alumno o alumna, dependiendo de la disponibilidad horaria del psicólogo (a). El intervalo entre la primera entrevista y la de seguimiento será a los 15 días aproximadamente.

**3º. Encuentro final en grupos de afectados (as):** Mediación grupal para llegar a acuerdos de convivencia y que se produzca la conciliación. Quedará por escrito lo que pasa y si se incumplen acuerdos, haciéndoles ver que, si el maltrato continuase, habría que tomar otras medidas. También habrá que fijar fechas para revisar la evolución del caso.

El papel de la Orientadora será el de facilitador de la comunicación, aportando soluciones positivas y moderando turnos de intervención.

En el caso que este método, u otro similar no diesen el resultado deseado, será llevado ante la Comisión de Convivencia y/o Consejo de Profesores para tomar medidas de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio.

En caso de que la familia no preste la atención solicitada el colegio podrá tomar otras acciones según sea el caso.



### 13.- PROTOCOLO N°46: DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



#### PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

##### ETAPA N°1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR- DIRECCIÓN.
- PESQUIZAR INFORMACIÓN.
- RENGU DE LA AGRESIÓN.

##### ETAPA N°2: MEDIDAS DE ACTUACIÓN.

- AMONESTACIÓN VERBAL Y ESCRITA DE ENCARGADA DE CONVIVENCIA.
- DENUNCIA A ENTIDAD EXTERNA EN CASO DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLOGICO.
- EN CASO DE SER APODERADO PIERDE SU ROL
- INFORMAR A ACHS E INSPECCIÓN DEL TRABAJO.

##### ETAPA N°3: ACCIONES PREVENTIVAS.

- REFUERZO DE NORMAS DE CONVIVENCIA.
- DIÁGNOSTICO DE CLIMA LABORAL.
- PREVENSIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

El siguiente protocolo describe el proceso a realizar ante la evidencia de antecedentes de maltrato físico o psicológico entre adultos.

#### I. Introducción:

Todo miembro de la comunidad escolar tiene el derecho a ser respetado y el deber de respetar la dignidad personal y las diferencias individuales, cautelando la integridad psicológica de cada uno de los miembros de la comunidad.

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

#### 1.4 Comunicación e Información al Equipo Directivo.

- f) Afectado o cualquiera que presencie o tenga conocimiento del hecho informará oralmente al Equipo Directivo.
- g) En caso de agresión física Anamnesis
- h) Posteriormente se recogerá información por escrito.
- i) Se informará inmediatamente al apoderado del menor.
- j) En el supuesto de lesiones, se actuará según protocolo de enfermería (Art. N° 23).

#### 1.5 Medidas de Urgencia.

- d) Si los hechos pudieran ser constitutivo de delito o falta, el encargado de Convivencia Escolar el interesado o cualquier persona que hubiese presenciado podrá presentar una denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes.
- e) Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de las faltas. (leves, graves y gravísimas)
- f) Se deben considerar los factores atenuantes y agravantes.



- 1.6 Una vez recogida y constatada toda la información, el Comité de Convivencia Escolar valorará y tipificará la falta, dejando constancia escrita de la reunión del acta correspondiente de los hechos tratados y los acuerdos tomados.
- c) Encargado de Convivencia Escolar informará a los padres o apoderados e implicados de los acuerdos y sanciones.
  - d) Además de las medidas contempladas en Acuerdo de Convivencia Escolar se informará al apoderado de las posibles implicancias legales cuando la falta tiene categoría de delito.

**Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:**

- a) funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y funcionarios.

**Se consideran conductas transgresoras entre adultos:**

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

**II. Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa:**

- **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar según corresponda, quien registrará lo acontecido en "Ficha de Denuncia indicando maltrato entre adulto de la Comunidad Educativa. Posteriormente e informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.
- **Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:** Encargada de Convivencia escolar efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

**III. Medidas de reparación:**

En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.



#### IV. Medidas y Consecuencias:

**a) Entre Funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por Directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Director o Subdirector procederá a la designación del Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar, para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio. (Especialmente el contenido en el Reglamento Interno De Higiene Y Seguridad)
- **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte del Director, subdirector o un Directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sr. Presidente del Directorio de la Corporación.

**b) Entre Apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista con Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Suspensión temporal /o permanente como Apoderados:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente / o permanente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

**c. De Apoderados a Funcionarios:** Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rige por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Buena Convivencia la reunión de Coordinación de Directivos según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista del Director o Directivo con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Suspensión temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender



temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

- **Cancelación de Matrícula:** No renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Los padres y apoderados tendrán derecho de apelar a la medida por escrito al Director en un plazo de 48 horas.

- **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

#### **V. Recursos o apelaciones:**

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 horas. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con la Reunión de Coordinación de Directivos dentro de cinco días.

**VI. Evaluación y Seguimiento:** Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. El Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

#### **VII. Acciones Preventivas:**

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Microcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.

- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.

- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.



#### 14.-PROTOCOLO N°47: DE ACTUACION EN CASO DE AUTO- LESIONES, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDIO.



### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AUTO- LESIONES, IDEACIÓN Y/O INTENTO DE SUICIDIO.



#### I. INTRODUCCIÓN

La búsqueda y promoción del bienestar emocional de nuestros estudiantes, es un eje prioritario en la labor de formación que se entrega al interior del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional se da a conocer cómo el desarrollo y crecimiento de ellos se integra al plan de gestión anual de convivencia escolar. Descubrir el potencial de cada estudiante, sus capacidades y destrezas en sus diferentes áreas, es el camino de quienes realizan la labor formadora en nuestra educación. Es por esto que, si en el ámbito emocional se aprecia alguna dificultad mayor que pueda estar interfiriendo el estado emocional idóneo para obtener estas metas, en este caso, a través de la presencia de ideación suicida, o bien, si existen factores de riesgos preexistentes, resulta indispensable la generación de acciones preventivas y oportunas para activar la red de apoyo necesaria. Cualquier acto o expresión que señala atentar contra la propia vida, serán consideradas como graves y por lo mismo, se abordará con este plan de acción. El presente protocolo, está enfocado a establecer lineamientos planificados para actuar responsablemente frente a un caso de riesgo. De igual manera, se presentan los criterios a utilizar frente a una situación de riesgo vital o fallecimiento.

#### II. OBJETIVOS GENERAL

Promover en la comunidad escolar el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidio que pueden existir en la comunidad escolar, a través de protocolos, acciones preventivas y gestión colaborativa para contribuir al bienestar emocional y consigo, proteger y apoyar en el camino de la autorrealización.

#### III. DESCRIPCIÓN:



Es importante considerar que todas las manifestaciones y o expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida son consideradas como graves y serán abordadas como tales en un contexto de urgencia, resguardando en todo momento la integridad y la vida de nuestros estudiantes.

Hablar de una persona que podría estar eventualmente en riesgo, implica conocer alguno de los siguientes aspectos:

- 1) **Ideación suicida:** pensar en atentar 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.
- 2) **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.
- 3) **intento de suicidio:** acción que atenta contra la propia integridad física.

Existe un término llamado “Suicidabilidad”, corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio. Por otra parte, existe el “suicidio consumado”, es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada. Los factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de algunas de estas conductas están asociado a múltiples causas, pudiendo ser de tipo sociodemográfico, bio-psicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familias, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación).

#### **IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.**

En el Colegio, para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención: Promoción de un clima de convivencia escolar positivo:

- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados. Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres, charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- Prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente, equipo de gestión).
- En estudiantes de riesgo; acceso restringido a espacios sin vigilancia, aún más en el laboratorio por las sustancias que se utilizan.



## **V. CONSIDERACIONES GENERALES FRENTE A CUALQUIER CASO DE IDEACIÓN SUICIDA O INTENTO DE SUICIDIO:**

- Mantener la mayor confidencialidad y privacidad de la información.
- En la relación con los estudiantes, permanecer atentos a todos sus comentarios, aunque no parezca tener mayor relevancia (relatos, comentarios, historias, cuentos etc). Todo puede llegar a ser una señal de alerta de una situación de riesgo.
- El adulto que pesquise una situación de riesgo debe mantener su tranquilidad y avisar inmediatamente al profesor/a tutor/a quien derivará al Psicólogo(a) interno del Colegio.
- Se debe informar a la brevedad a la Dirección del Colegio.

## **VI. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS:**

### **1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONDUCTAS PARA-SUICIDAS O AUTOLESIONES:**

- 1. Toma de Conocimiento:** cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de intensión y/o conducta autolesiva, debe informar inmediatamente al Profesor jefe y al Psicólogo (a) del Ciclo correspondiente.
- 2. Entrevista Exploratoria:** Será el psicólogo(a) quien entreviste al estudiante para poder realizar la contención emocional inicial y evaluar la situación en su conjunto.
- 3. Información a los padres:** Se citará a los padres, con urgencia para que tomen conocimiento de la situación y las acciones inmediatas a seguir por parte de ellos.
- 4. El estudiante será derivado a especialista externo competente según las características del caso.** Los padres deberán enviar al Colegio un certificado o informe de dicho especialista, con diagnóstico, sugerencias de manejo en el Colegio y estableciendo explícitamente si el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.

### **2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA:**

- 1. Toma de Conocimiento:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de intensión y/o conducta autolesiva, debe informar inmediatamente al psicólogo(a) y/o profesor jefe de cada ciclo, ellos a su vez informarán a la dirección del colegio y Equipo de convivencia escolar.
- 2. Evaluación con Psicólogo de Ciclo:** Será quien entreviste al estudiante en profundidad para poder evaluar el nivel de riesgo suicida, diferenciando entre: riesgo leve, moderado, grave. En cualquiera de los casos se derivará al estudiante a evaluación psiquiátrica de urgencia.
- 3. Información a los padres:** Se informará en la inmediatez a los padres, pidiendo que se presenten a la brevedad en el colegio para tomar conocimiento de la situación.
- 4. Reincorporación a las actividades escolares:** El estudiante deberá presentarse a la jornada escolar en compañía de su apoderado y la documentación de su especialista que autoriza la reincorporación al régimen escolar, con las recomendaciones de abordaje dentro del colegio. Dicha documentación debe explicitar



que el estudiante está en condiciones de permanecer en el contexto escolar sin riesgo. El estudiante no podrá reincorporarse al establecimiento hasta presentar dicha documentación.

**5. Seguimiento Posterior:** El Psicólogo (a) de cada ciclo diseñarán las estrategias específicas para el seguimiento del caso, para la contención del estudiante, su familia y el contacto con los especialistas tratantes. Así mismo, los padres del estudiante afectado deberán asistir a las entrevistas de seguimiento solicitadas por el Colegio.

### **3.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA DENTRO O FUERA DEL COLEGIO:**

**1. Toma de Conocimiento:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de intensión y/o conducta auto-lesiva, debe informar inmediatamente al psicólogo(a) y/o profesor Jefe de cada ciclo, ellos a su vez informarán a la dirección del colegio y Equipo de convivencia escolar.

**2. Evaluación con Psicóloga:** La Psicóloga entrevistara al estudiante para realizar contención emocional y evaluar la situación en su conjunto.

**3. Información a los padres:** Se informará en la inmediatez a los padres, pidiendo que se presenten a la brevedad en el colegio para tomar conocimiento de la situación.

**4. Derivación a psiquiatra infanto-juvenil:** Se deriva al estudiante a evaluación inmediata a un psiquiatra infanto-juvenil, quien determinará la gravedad de la situación y los pasos a seguir. Se informa a los padres que por resguardo a la vida del estudiante este no podrá reincorporarse a clases hasta que su especialista tratante determine que se encuentra en condiciones de asistir al colegio, informando al Colegio por escrito de ello.

**5. De Acuerdo al artículo 2320 del código civil (1), la dirección del colegio podrá dejar constancia en carabineros o denuncia en fiscalía** según corresponda, cuando se ha evaluado que está en riesgo vital el niño o adolescente y la familia o cuidadores no prestan el cuidado debido para el resguardo de su vida.

**6. Reincorporación a las actividades escolares:** El estudiante deberá presentarse a la jornada escolar en compañía de su apoderado y la documentación de su especialista que autoriza la reincorporación al régimen escolar y las recomendaciones de abordaje dentro del colegio. Dicha documentación debe explicitar que el estudiante está en condiciones de permanecer en el contexto escolar sin atentar contra su vida.

Se informa a los padres que los primeros días de reincorporación el estudiante estará en observación, esto quiere decir que se evaluará su capacidad de responder a sus deberes y rutinas escolares. Frente a cualquier situación de crisis estos serán informados y se requerirá se presenten en la inmediatez al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).

**7. Seguimiento Posterior:** El psicólogo(a) correspondiente a cada ciclo de enseñanza diseñará las estrategias específicas para el seguimiento e intervención del caso, para la contención del estudiante, su familia y el contacto con los especialistas tratantes. Así mismo, los padres del estudiante afectado deberán asistir a las entrevistas de seguimiento solicitadas por el Colegio.



## ARTÍCULO N° 48: REGLAMENTO DE BECAS

El Colegio Saint George School de Los Ángeles se define como una institución de servicios educacionales de carácter Particular Subvencionado con Gratuidad, lo que significa, entre otros aspectos, que una parte del ingreso es percibido a través del pago de los apoderados y otra es proveniente del Ministerio de Educación, razón por la cual debe aplicar un Sistema de Becas al que se refiere el DFL N° 2 del año 1998.

En función de la declaración precedente, podrán **postular** a las Becas que otorga el Colegio Saint George School de Los Ángeles, todos los apoderados que cumplan con los requisitos que se estipulan en el presente reglamento, para ello deberán solicitar el Formulario de Postulación en la oficina de Trabajadora Social. (Cuando corresponda)

Las becas a las cuales podrán **postular** serán totales o parciales de pago.

Cada año los apoderados nuevos, interesados en postular a las becas deberán realizar su postulación entregando los antecedentes actualizados dentro de los plazos establecidos. Exclusivamente para los apoderados nuevos el periodo de postulación se extenderá hasta el último día hábil del mes de marzo.

Los apoderados antiguos podrán retirar los formularios de postulación todos los años durante el mes de octubre, debiendo entregar en la oficina de finanzas los formularios con la información requerida hasta el último día hábil del mes de noviembre.

Las becas otorgadas por el Colegio Saint George son por las siguientes razones:

### **a) Prioritarios :**

No se postula

La determina la plataforma del MINEDUC.

Son totales, es decir, de 100%.

Son anuales

### **b) Excelencia Académica:**

No se postula.

La determina la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.

Son totales, es decir, de 100%

Son anuales

### **a) Tres Mejores rendimientos de cada Octavo de Educación General Básica:**

No se postula.



La determina la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.  
Pueden ser totales o parciales.  
Son anuales.

**b) Por matricular tres o más hijos en el colegio:**

Se postula.  
La determina la Trabajadora Social del establecimiento y Comisión.  
Pueden ser totales o parciales.  
Son anuales.

**c) Vulnerables:**

Se postula.  
La determina la Trabajadora Social del establecimiento y Comisión.  
Pueden ser totales, es decir, de 100%.

**d) Socioeconómica Excepcional:**

Se postula.  
La determina la Trabajadora Social del establecimiento y comisión.  
Pueden ser totales o parciales.  
Son otorgadas por un periodo de tiempo determinado.

El Reglamento de Becas de nuestro establecimiento educacional consta de los siguientes artículos:

**PRIMERO:** Las becas que se **asignarán y otorgarán** son por las siguientes razones.

*1.-Por razones socioeconómicas:* Los estudiantes y las familias beneficiadas serán aquellas que de acuerdo a su situación socioeconómica real pertenezcan a los sectores de menores recursos, siendo determinadas por la plataforma SIGE del MINEDUC como PRIORITARIOS (no se postula) y VULNERABLES, (se postula) serán evaluadas por la Trabajadora Social del establecimiento y Comisión. Estas becas serán anuales y los estudiantes la mantendrán mientras mantengan esta condición. Estas becas totales, vale decir, de un 100%.

*2.-Becas Socioeconómica Excepcional:* Sin perjuicio de lo anterior, durante el año académico frente a situaciones socioeconómicas puntuales y/ o catastróficas los padres y/o apoderados pueden **postular** a una Beca Socioeconómica Excepcional para lo cual deben presentar los siguientes documentos:

- a) Trabajador dependiente:-Copia de las tres últimas liquidaciones de sueldo del padre y madre-Las doce últimas cotizaciones de A.F.P. del padre y madre- En caso de licencia maternal debe presentar las 3 últimas liquidaciones anterior al subsidio.
- b) Trabajador independiente:-Certificado de cotizaciones de A.F.P.(12 últimos meses)-Declaración de renta (Formulario 22. Año tributario anterior). Los que emitan Boletas de honorarios deberán presentar certificado de Honorarios Anual-Los cuatro últimos IVAS (F. 29).
- c) Declaración de ingresos anexos, ante notario. (pensión de alimentos, prestaciones de servicios menores).



- d) Declaración ante notario, si No percibe ingresos.
- e) Certificado de salud, emitido por médico tratante en caso de enfermedades crónicas o tratamientos permanentes. (Personas con discapacidad física-mental o enfermedades que no le permitan desarrollarse normalmente).
- f) Certificado de residencia
- g) Informes técnicos de instituciones pertinentes.

Las becas otorgadas por razones excepcionales se otorgarán por un periodo de tiempo limitado, dependiendo de las circunstancias que afecten a las familias. Estas becas pueden ser totales o parciales, dependiendo de la evaluación y decisión que adopte la Trabajadora Social y Comisión (Artículo Octavo).

Así mismo, para asignar becas Socioeconómicas Excepcionales por eventos o hechos catastróficos, el colegio revisará los antecedentes aportados por la familia, exigiendo documentos legalizados, auténticos que permitan certificar su ocurrencia.

3.-Por razones de Excelencia Académica: serán los estudiantes que obtengan el más alto promedio de su curso, siendo uno por curso determinado por la Unidad Técnica Pedagógica (para tal efecto y si es necesario el promedio se obtendrá con décimas o centésimas). Se deja constancia que si el apoderado rechaza este beneficio, la beca pasa al segundo, , llegando hasta el tercer mejor promedio. Cabe señalar que esta beca es anual, por tal motivo no se extiende automáticamente al año siguiente.

Estas becas son totales, vale decir, de un 100% y no se postula.

4.-Por matricular a tres o más hijos en nuestro establecimiento educacional. Se postula a uno de los hijos(as).

Para obtener este beneficio los estudiantes y apoderados deben cumplir los siguientes requisitos.

- a) Rendimiento escolar con promedio general igual o superior a 5,5 (cinco, cinco).
- b) Certificado de Comportamiento Escolar anual con un 85% evaluado con el concepto SIEMPRE y sin RARA VEZ.
- c)- Asistencia a clases igual o superior a un 90%. (La excepción se aplica sólo con certificados médicos)
- d)- Asistencia promedio del apoderado a reuniones y/o citaciones del Colegio, superior al 85% en el año.

Es necesario destacar que para obtener el beneficio debe cumplir con todos los indicadores exigidos.

Para obtener esta beca el apoderado debe postular y es por un año, por tal motivo no se extiende automáticamente al año siguiente.

Estas becas pueden ser totales o parciales, dependiendo de la evaluación y decisión que adopte la Trabajadora Social y Comisión (Artículo Octavo).

5.-Becas Mejores Rendimientos en los Octvos años de Educación General Básica: Esta beca se otorga a los tres primeros lugares de cada Octavo año de Educación



General Básica, es por un año, no se extiende al año siguiente y es total, vale decir, de un 100%.

Las premiaciones a los mejores rendimientos entregados en el Acto de Continuidad de los Octavos años de Educación General Básica, no implica que el estudiante obtenga la beca de Excelencia Académica. (Artículo 1° punto n° 3)

**SEGUNDO:** El Colegio Saint George School de Los Ángeles **asignará** el 100% de la beca para los estudiantes Prioritarios, Vulnerables, con Excelencia Académica y a los tres mejores rendimientos de cada Octavo Básico.

**TERCERO:** En relación al porcentaje de beca otorgada por motivos Socioeconómicos Excepcionales y por Matricular a Tres o más hijos en nuestro establecimiento educacional, podrán ser totales o parciales y por ende, toda rebaja sobre el arancel general mensual (colegiatura) que fije el Colegio Saint George School de Los Ángeles, se considerará beca parcial.

En caso de retiro voluntario de alguno de los miembros del grupo familiar que pueda mermar su número de integrantes (tres o más hijos) la beca será suspendida, debiendo cancelar la mensualidad el apoderado desde el mes de ocurrido el evento.

**CUARTO:** Las becas de los estudiantes VULNERABLES serán los declarados en el Set 12.

**QUINTO:** Es requisito para acceder a las becas de nuestro establecimiento educacional, que el apoderado no tenga deudas pendientes o repactaciones de los años anteriores con el Colegio Saint George de Los Ángeles.

**SEXTO:** Las becas serán incompatibles entre sí e intransferible.

**SEPTIMO:** Los funcionarios que matriculen sus hijos en el colegio, se registrarán por las mismas normativas del presente reglamento.

**OCTAVO: Para asignar** a quiénes serán los beneficiarios de las becas se formará una Comisión la que se constituirá entre los meses de noviembre a marzo del año siguiente. La comisión estará presidida por la sostenedora o un representante y estará conformada por:

- a) Presidente y/o representante de LA Corporación Educacional.
- b) Dos miembros del equipo directivo.
- c) Trabajadora Social.
- d) Jefe de U.T.P.

Los antecedentes, deliberaciones y acuerdos de la Comisión serán estrictamente confidenciales. Los integrantes deberán asumir el compromiso de no usar ni divulgar a terceros la información y deliberaciones de la Comisión.

Las actas serán resumidas y se entregarán exclusivamente a la Dirección del colegio, las que se mantendrán en un archivo destinado para este efecto.



**NOVENO:** Con todo, el Colegio Saint George School de Los Ángeles, se reserva el derecho de entregar becas por motivos distintos o complementarios a este reglamento, lo cual no obstante se deberá acreditar mediante el levantamiento de un acta que explique razones, circunstancia y otros para su aplicación.

**DECIMO:** Una vez asignada las becas, se comunicará este hecho al apoderado, debiendo el apoderado del estudiante beneficiado firmar un acta de la toma de conocimiento del beneficio. El apoderado que No acepte la beca deberá firmar una carta de renuncia. (Este procedimiento deberá realizarse en la oficina de la Trabajadora Social).

**DECIMO PRIMERO:** Toda **apelación** a las decisiones de asignación de becas deberá presentarse por escrito, en la oficina de la Trabajadora Social del establecimiento, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de dada respuesta a su postulación. Siendo estas resueltas por la Comisión del Colegio dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación.

**DECIMO SEGUNDO:** La pérdida de la beca total o parcial se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a) Retiro o cambio de colegio del estudiante beneficiado.
- b) Expulsión del estudiante del colegio.
- c) Renuncia voluntaria del apoderado, la que deberá quedar por escrito.
- d) Adulteración de la documentación presentada.
- e) Por término del año escolar.
- f) Por cambio de condición de Prioritario y/o Vulnerable.
- g) Por retiro voluntario de algún estudiante del grupo familiar que pueda mermar su número de integrantes para ser considerados como beneficiarios por tener tres o más hijos matriculados en nuestro establecimiento educacional.
- h) Cambio de la condición socioeconómica. (Beca Socioeconómica Excepcional).

**DECIMO TERCERO:** En caso de que un estudiante beneficiado pierda su beca por alguna de las causales enumeradas en el artículo anterior, la beca o el porcentaje de beca se reasignarán dentro del mismo periodo escolar, siguiendo la lista de espera que se pudiera haber generado en el proceso de postulación. Esta reasignación operará siempre y cuando no se cumpla con el 15% que exige el Ministerio de Educación.

**DECIMO CUARTO:** La veracidad de los antecedentes requeridos por el colegio es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

El colegio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información entregada.



No se aceptarán solicitudes fuera de plazo, ni postulaciones con antecedentes incompletos

**DÉCIMO QUINTO:** Cualquier situación no prevista expresamente en el presente reglamento será resuelta por Comisión del Colegio.

**DECIMO SEXTO:** Para todos los efectos informativos el presente reglamento se dará a conocer en:

- a) Consejo de profesores
- b) Consejo Escolar
- c) Consejo de Asistentes Educativos
- d) Centro General de Padres y Apoderados
- e) Reuniones de micro centro
- f) Centro de Alumnos
- g) Consejos de Curso
- h) Página web del colegio

Junto a todo lo anterior se hará entrega de una copia del presente reglamento al Departamento Provincial de Educación de la comuna.



## **ARTÍCULO Nº 49: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO SAINT GEORGE 2020**

### **I. INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **1. VISIÓN.**

Nuestra visión representa el ideal al cual aspiramos, considerando los cambios sociales y culturales que enfrenta nuestra sociedad, para así ser un aporte al desarrollo de nuestra comuna y país. Es el perfil del estudiante que deseamos formar en nuestra unidad educativa es basado en las siguientes:

#### **- IDEAS DE FUERZA:**

- a) Reconoce al otro como un legítimo “otro” en el diario vivir.
- b) Reconocida por su excelencia académica.
- c) Propicia espacios para formar personas con principios, valores, espíritu crítico y creador, capaces de construir una sociedad que viva en armonía con su entorno, en pos de una vida saludable y con una sólida visión de futuro.

#### **2. MISIÓN.**

**La misión está orientada al tipo de educación que brindará el colegio, representa las expectativas, compromisos y desafíos que se propone alcanzar en el mediano plazo, se propone el enfoque filosófico que le dará sentido a los procesos durante el desarrollo del proyecto.**

#### **IDEAS DE FUERZA.**

**“Entregar una sólida formación académica, impregnados de valores humanistas., con espíritu creativo y emprendedor, capaces de cumplir con sus deberes y ejercer sus derechos, para construir e insertarse exitosamente en la sociedad y de manera especial en la educación superior y en el mundo laboral”.**



### 3. SELLOS.

## "CON VISIÓN DE FUTURO"



### 4. MARCO DE ANTECEDENTES- PRIORIDADES.

#### A. ANTECEDENTES LEGALES.

La Comunidad Escolar: Ley 20.370 General de Educación Artículo 9°. La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro y aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. ***El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.*** Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Para la construcción de una adecuada política de convivencia escolar es necesario tener presente los principios rectores que se subordinan a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad como, por ejemplo: La Constitución Política de Chile, La Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación. La Convención sobre los Derechos del Niño. Ley N° 20.609 Contra la Discriminación. Ley N° 19.284 De Integración Social de Personas con Discapacidad. Ley N° 20.845 De Inclusión Escolar. Ley N° 19.084 De Responsabilidad Penal Juvenil. Ley N° 20.248 de Subvención Preferencial Escolar. Las normativas, reglamentos e instrucciones del MINEDUC y Superintendencia de Educación Escolar. Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar



establecida en la Ley N°20.536. Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres. Decreto n° 50 Reglamento de Centro de Alumnos Decreto N° 565 Reglamento de centros general de apoderadas(os).

Este Reglamento Interno respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo N°3 de la Ley General de Educación y son los que tienen presente este documento;

- a. **Dignidad de ser humano:** Se debe orientar hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y libertades fundamentales consagrada en la Constitución Política de la República.
- b. **Interés superior del niño, niña, o adolescente:** Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos del Niño para el desarrollo físico, mental espiritual, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
- c. **No discriminación arbitraria:** Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República y la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- d. **Legalidad:** Los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional.
- e. **Justo y racional procedimiento:** Procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida en el Reglamento Interno y considerar un debido proceso.
- f. **Proporcionalidad:** Las infracciones a las normas pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. Deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. (Leves, graves, gravísimas)
- g. **Transparencia:** La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento
- h. **Participación:** Garantiza a los miembros de la comunidad educativa el derecho de ser Informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- i. **Autonomía y Diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en su Reglamento Interno.
- j. **Responsabilidad:** la educación es una función social, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Este marco legal entrega el Objetivo Central de la Política de Convivencia Escolar, el de orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que **promuevan y fomenten** la **comprensión** y **el desarrollo** de una **Convivencia Escolar**



participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derecho y de gestión institucional y territorial.

Es así, como el año 2011 se promulga la ley N° 20536 sobre violencia escolar con el objetivo de establecer definiciones, responsabilidades, sanciones y procedimientos que se deben realizar al enfrentar situaciones de violencia o acoso escolar, bullying.

## **B. ANTECEDENTES DEL COLEGIO**

El Colegio Saint George, es dependiente de la Corporación Colegio Saint George. Inicia actividades, el 03 de Marzo de 2003, siendo reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, lo que consta en la Resolución 000823 del 08 de Mayo del 2003 la que es ampliada por la resolución exenta 001254 del 27 de junio 2003. Se define desde sus inicios como un colegio Laico, adhiriendo a los valores del Humanismo.

Desde esta perspectiva de la educación como desarrollo de todas las potencialidades de las personas, se pone énfasis en educar para la autorrealización orientada al desarrollo de la autonomía. Implica la integridad del desarrollo humano, con una real aceptación consigo mismo y con los demás. En esta concepción humanista se visualiza al alumno(a) como un ser único, trascendente que posee un mundo interior y que tiene autoconciencia de sus posibilidades en la adquisición del conocimiento, en la expresión de su afectividad y en los principios y valores que le darán sentido y significado a su vida.

El Colegio es de dependencia Particular Subvencionada con Gratuidad, que imparte enseñanza desde Educación Parvularia (Pre kínder y Kínder), Educación Básica (1° a 8° Año), Educación Media Humanístico – Científica (1° a 4° Año). Está incorporado a la Subvención Escolar Preferencial (SEP) y a la Jornada Escolar Completa (JEC) a través de la Resolución Exenta N° 183 y Resolución Exenta N° 0798, desde 3° básico a IV° medio. Se encuentra ubicado en la ciudad de Los Ángeles, Avenida Oriente 1145, en un terreno de aprox. 6,5 hectáreas, contempla áreas verdes, con una infraestructura de 6.500 m<sup>2</sup>., con 28 salas de clase, laboratorio de ciencias, biblioteca, sala taller, sala de reuniones, gimnasio, multicancha, patio techado, 2 bodegas y 2 salas de computación como un gran apoyo a las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics), y un conjunto de oficinas todo ello en una propuesta orientada a la calidad y mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Entre las instituciones que se encuentran a su alrededor están Supermercado El Trébol, Terminal de buses Urbanos, Colegio Woodland, Clínica los Andes, Consultorio Nor-Oriente, cuerpo de bomberos.

El Equipo directivo está constituido por cuatro profesionales Director, Inspector General y jefe de Unidad Técnica pedagógica.

El Cuerpo de Profesores y la comunidad educativa en el aspecto técnico pedagógico está guiado por la jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, dos coordinadoras académicas una de prebásica a 4° y otra de 5° a 8° básico, las que son responsable de los indicadores de eficiencia interna y externa.



En relación al área de la Convivencia Escolar los docentes y la comunidad educativa están guiados por el Inspector General y su equipo constituido de la siguiente manera: Encargada de convivencia escolar, Psicóloga de Pre-Básica y Enseñanza Básica, Psicólogo de Enseñanza Media y Asistente social.

Los docentes son 39 profesionales aproximadamente, que se desempeñan en las asignaturas curriculares, planes diferenciados y talleres en las horas de libre disposición. Se suma a ello una planta de de 41 Asistentes Educativos.

El régimen de estudios es Semestral, diurno, de Lunes a Viernes y cuenta con la Jornada Escolar Completa, con clases en la mañana y parte de la tarde, dependiendo del nivel educativo y las horas correspondientes a cada uno de ellos. La Educación Parvularia tiene régimen semestral, sin JECD. Observación: El régimen de estudios será Trimestral durante período 2021 en contexto de Pandemia.

El Colegio cumple, tanto para Educación Parvularia, Educación General Básica, como para Enseñanza Media, con todas las normativas legales vigentes que rigen para los colegios Particulares Subvencionados con Gratuidad. Los estudiantes son sometidos a las pruebas que implementa anualmente el Ministerio de Educación y de Admisión Universitaria, tales como pruebas Simce, PSU, etc. Además, imparte el sector de inglés calificable en NB1 y NB2 a través de la Resolución Exenta N° 2798 del 16 de diciembre del 2004.

### **C. DIAGNÓSTICO DEL ESTABLECIMIENTO.**

El colegio consta con una serie de indicadores que nos entregan información y que permiten establecer el estado y diagnóstico de la convivencia escolar, en relación con las problemáticas que afectan el clima de convivencia del establecimiento.

**Los indicadores utilizados para la elaboración del Diagnóstico sobre el estado de la Convivencia Escolar, y posterior elaboración del Plan de Gestión fueron:**

- Reporte entregado por los docentes a modo de análisis general por curso. (A modo de análisis cualitativo).
- N° de atenciones de apoderados y estudiantes por docentes, vía Google Meet y telefónicamente.
- N° de entrevistas y motivos de intervención por parte del Equipo de Convivencia Escolar con los estudiantes. (Registro Equipo de Convivencia Escolar por ciclos, vía Google meet y telefónica)
- Porcentaje de Asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados. (Registro estadística Inspección General 2020).
- Encuesta de Satisfacción Institucional 2020. (Aplicación y resultados por Equipo de Convivencia Escolar, vía Cuestionario Google, y Google Meet).



- Consejos Técnicos (Reuniones GPT: Convivencia Escolar- Unidad Técnica).
- Datos entregados por Cuestionario Socioemocional DIA 2020-2021. Mineduc.

**Al analizar los indicadores, se detectó que los principales problemas presentados en el área de convivencia escolar en el establecimiento son:**

- Aumento en número de Estudiantes con problemáticas socioemocionales en condición de Pandemia.
- Disminución de conflictos entre pares en 1º ciclo, 2º ciclo y enseñanza media.
- Aumento de casos de posible Cyberbullying.
- Disminución en la asistencia y participación durante las clases (vía remota).

A partir de lo anterior es que nuestro Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se focalizara en generar acciones que busquen fortalecer los subdimensiones más descendidas y consolidar las prácticas que presentan mayor afianzamiento, de acuerdo al diagnóstico institucional en el área. Utilizando para esto la creación de un Plan de Acción Preventivo, basado en el logro avanzado de los estándares de desempeño de la Dimensión de Formación y Convivencia, en donde a partir de diferentes acciones, vinculadas al fortalecimiento del PEI, PME, e IDPS, sea posible mejorar y fortalecer la Convivencia Escolar en el establecimiento.

## **II.- METAS**

- El 95% de los estudiantes resuelve sus conflictos de manera pacífica en el establecimiento.
- Aumentar la asistencia reunión de apoderados para el año 2021. Meta: 90%
- Aumentar asistencia de estudiantes a clases en forma presencial o remota, considerando posibilidades de conexión online. Meta 90%.
- Aumentar IDPS a un 85% en los distintos niveles de enseñanza (considerando evaluación año 2019).

## **III.- FUNDAMENTACIÓN**

Un clima escolar positivo y una convivencia pacífica son indispensables para generar en los colegios procesos educativos participativos, compartidos con inclusión y espacios democráticos en la convivencia escolar. Pero la problemática de la referida convivencia es una temática con múltiples facetas que necesitan ser abordadas desde varias perspectivas: educativa, familiar, informativo, cultural y social. Es en este contexto, en el que se inserta el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, que viene a recoger, potenciar y estructurar las buenas prácticas, que se realizan actualmente en los centros educativos y a plantear en sus diferentes líneas de actuación, acciones que responden a



nuevas demandas de la realidad educativa y del contexto sociofamiliar del alumnado. En función de éste es que como colegio se realiza un **Diagnóstico Anual**, sobre el estado de la Convivencia escolar en el establecimiento, en función del análisis de una serie de indicadores, que permiten recopilar antecedentes por el Equipo de Convivencia Escolar. Es de esta forma que los resultados, serán abordados a partir de un Plan Preventivo, que tiene como base los estándares de desempeño, de la dimensión de Formación y Convivencia, en función del cual se ejecutan las acciones a desarrollar. Apoyado y fortalecido, por los lineamientos del Programa Valoras UC, y vinculados con nuestro PEI, PME e IDPS.

Una buena convivencia escolar significa asegurar relaciones respetuosas entre los miembros de la comunidad educativa y superar las prácticas discriminatorias. Significa también, aprender y enseñar a los estudiantes a desenvolverse en una institucionalidad, normada por reglas de colaboración, resolviendo los conflictos de manera justa y formativa. Una convivencia escolar así entendida, es la anticipación de la vida social que queremos para nuestros estudiantes.

La estrategia central en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio Saint George, será pensar la escuela como una comunidad democrática de aprendizaje, que colabora para que todos aprendan a través de relaciones de buen trato. Esta será la visión, la meta y la estrategia, donde se utilizará como base los lineamientos y articulación de temáticas según necesidades de cada nivel de enseñanza y de cada curso en particular, apoyado por lineamientos y material propuesto por el programa Valoras UC. De esta forma se busca otorgar a la comunidad escolar, una experiencia de convivencia social comunitaria, que le permita incorporar, en la tarea de constituirse en comunidad y gestar la misión del aprendizaje, las creencias, valores, actitudes y competencias que favorezcan el buen trato y favorable clima escolar. Se trabajarán potenciando una formación socio afectiva y ética de manera intencionada, explícita y gradual en los espacios escolares existentes, ampliándolos y reorientando algunos de ellos para formar una **“Comunidad de aprendizaje”**, término que utilizaremos como **Pilar**, tanto para los principios guías, como para la estructura general del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. De esta forma una comunidad democrática opera sobre una responsabilidad o actividad compartida. Que la comunidad sea **“de aprendizaje”**, quiere decir que su principal **“bien común”** es el aprendizaje. Dicho de otra manera, su objetivo, su razón de ser, lo que convoca a los miembros, es el compartir y construir saberes, es decir, aprender.

Con referencia a lo anterior, es que el presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio Saint George, se fundamenta en los lineamientos establecidos por los objetivos e ideario valórico planteados en el Proyecto Educativo Institucional y La Ley sobre Violencia Escolar 20.536.



#### **IV.- DESCRIPCIÓN DEL PLAN.**

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, estructura la organización y funcionamiento del Colegio en torno a lograr y mantener un adecuado clima escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar en forma anual basados en los objetivos y lineamientos del PEI y guiado por tanto por la visión, misión, sellos y pilares de nuestro colegio.

La formación en convivencia supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde el estudiante se desenvuelve.

Respecto de lo anterior, es que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se plantea como un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, en la medida en que todos los espacios en los que se desenvuelven los estudiantes ofrecen modelos, pautas de conducta y valores que van conformando determinadas formas de convivir con los demás e integrándose en su formación personal.

Se encuentra presente en las asignaturas, a través de la implementación de los Objetivos Fundamentales Transversales, pero no se restringe a ellos, sino que es un aprendizaje progresivo que está presente, también, en los diferentes espacios formativos y en los instrumentos normativos y de gestión del establecimiento.

Implica una mirada integradora y transdisciplinaria, dado que requiere de la participación de todos los actores de la comunidad educativa, capaces de aportar desde sus respectivas áreas y roles a la formación personal y social de los estudiantes.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se articulará en un Foco Preventivo, que incorpora lo reactivo, considerando como base para sus lineamientos, estructura y actividades del Programa Valores UC, propuesto por la Universidad Católica de Chile junto a temáticas trabajadas según necesidades de cada curso y nivel de enseñanza. Este programa busca aportar al mejoramiento de la calidad de la educación chilena en su dimensión formativa de valores, actitudes y competencias a través del desarrollo integral y democrático de una Comunidad de Aprendizaje.

La estrategia de trabajo propuesta por el Programa VALORAS UC, estimula la conformación de una comunidad-escuela donde existen tres estamentos fundamentales para trabajar; las comunidades de curso, la comunidad profesional docente y la alianza Familia-Escuela. Con ello se pretende conseguir los objetivos de aprendizaje en democracia y a modo de co-construcción basada en el respeto, diversidad y participación de cada estamento e integrante de la comunidad educativa.

#### **1. CONCEPTUALIZACIONES**

Es importante antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, clarificar ciertos conceptos que están involucrados en la convivencia escolar.



Estamos conscientes que al revisar bibliografía relacionada encontraremos distintas visiones y acepciones de los términos expuestos, ante esta situación se han privilegiados las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación que es la entidad que nos regula como establecimiento educacional y que ha definido una política nacional en el tema de la convivencia escolar.

- **Convivencia Escolar:** La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16 lo siguiente: *“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”*.
- **Buen Trato:** El Buen Trato se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones de maltrato.
- **Ciber-acoso:** (derivado del término en [inglés](#) *cyberbullying*), también denominado **acoso virtual**, es el uso de medios digitales para molestar o acosar a una persona o grupo de personas mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Los actos de ciber-agresión poseen unas características concretas que son el anonimato del agresor, su velocidad y su alcance.

Puede constituir un [delito penal](#). El ciber-acoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través de los medios electrónicos. Este tipo de acoso pretende causar angustia emocional, preocupación y no persigue fines lícitos en su elección de comunicaciones.

- **Acoso Escolar o Bullying:** “Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno o alumna contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede escapar por sus propios medios. La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: ansiedad, descenso de la autoestima, y cuadros depresivos, que dificultan su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes”. (Olweus Dan, 1983).  
De lo anterior podemos observar que:



- Existe un comportamiento agresivo o querer “hacer daño” intencionadamente.
- El comportamiento agresivo es llevado a término de forma repetitiva e incluso fuera del horario escolar.
- Es una relación interpersonal que se caracteriza por un desequilibrio real o superficial de poder o fuerza.
- Existe abuso entre iguales (pares) lo que lo separa de otras formas de abuso como los fenómenos de violencia doméstica o laboral es el contexto en el que sucede y las características de la relación de las partes implicadas.

La Definición de Acoso Escolar de acuerdo a la Ley sobre Violencia escolar, N°20536, artículo 16° B y Mineduc, plantea que es una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de internet. Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

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

## **2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien asumirá el rol prioritario y guiará la adecuada ejecución del plan de gestión con el apoyo del equipo de convivencia escolar.

### **Las principales funciones del Encargado de convivencia escolar son:**

- 1.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.



2.- Elaborar y guiar la adecuada implementación del plan de gestión de la buena convivencia escolar.

## **V. OBJETIVOS:**

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en el colegio, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: alumnos, profesores, asistentes de la educación y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje, en función al contexto actual de Covid 19.

### **2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Generar en la comunidad educativa, habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social, basadas en el buen trato que permita una interacción positiva entre los mismos.
- Promover la participación democrática de todos los actores del establecimiento, en el tema de la sana convivencia escolar, para construir una comunidad de aprendizaje.
- Comprometer buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan un buen ambiente de aprendizaje.

## **VI.- METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, se implementará un modelo centrado en un foco de acción; Preventivo, que incorpora lo reactivo, el que será trabajado en función del logro de los estándares de desempeño de la Dimensión de Formación y Convivencia, y lineamientos del Programa Valoras UC. Con un trabajo sistemático con todos los estamentos desde Pre-Kinder a IV Año de E. Media.

### **1. FOCO DE ACCIÓN: PREVENTIVO**

Se realizó un diagnóstico institucional en base a antecedentes recopilados del año 2020, tanto por el departamento de Inspectoría General, el Equipo de Convivencia Escolar y Diagnóstico Integral del Aprendizaje durante el año 2020, donde se deja de manifiesto las principales problemáticas y avances en cada nivel. Se identifican, además, necesidades emergentes específicas de cada ciclo, nivel o curso, así como las necesidades individuales de los estudiantes, a través de la creación y aplicación de



instrumentos diagnósticos y pautas de observación, respecto a situaciones que requieran de apoyo.

Se implementarán desde una mirada formativa las temáticas insertas en el Programa Valores UC, IDPS y planes obligatorios dirigidos a todos los estamentos de la comunidad educativa y complementadas con las problemáticas planteados tanto para los cursos, como apoderados y docentes de cada nivel.

Para lograr el apoyo formativo y preventivo adecuado en todos los integrantes de la comunidad educativa, se organizarán las distintas acciones en los tres estamentos mencionados anteriormente, para ello se detalla un cronograma de trabajo donde se especifican: los subdimensiones, estándar de desempeño, acciones, plazos, recursos, Indicador de Logro, responsables, mecanismo de verificación y vinculación con el PEI, PME e IDPS.

Frente a la contingencia nacional, producto de la pandemia por Coronavirus, se trabajará en Talleres de Contención y autocuidado para todos los estamentos de nuestro colegio, además de reformulaciones en nuestro PISE, las cuales se verán fortalecidas por nuestro PIE, y por el sentido formativo de nuestro Plan de Gestión, en conjunto con el IDPS, vinculado directamente a fortalecer en orden de prioridad actual: la autoestima académica y motivación escolar, formación ciudadana, hábitos de vida saludable, y Convivencia Escolar.

## **1.1 ARTICULACION DE ESTAMENTOS DE TRABAJO:**

### **1.1.1 Comunidad de curso**

Tanto estudiantes como docente trabajan en la formación del curso como comunidad, en cuanto a establecer acuerdos, propósitos, metas, normas claras y una comunicación y relaciones basadas tanto en los valores, como pilares de la institución.

La meta natural de un curso es el Aprendizaje, tomando esta meta como base es importante además que cada curso considere dos objetivos: que el aprendizaje sea de todos y que sea generado y adquirido en un ambiente propicio.

Tanto a nivel de establecimiento educativo como de cada curso, el trabajo normativo y disciplinario se transforma en una ocasión para construir el sentido de las metas y de las normas para conseguirlas. Esto implica una reflexión permanente sobre valores, transformándose la actividad normativa en una instancia de reflexión formativa, que implica a todos los estamentos, como entes de apoyo e intervención de un curso

Con estas premisas como base para formar la comunidad de curso, los estudiantes, docente y apoderados se comprometen, con un sistema normativo, a coordinar su accionar en función de la conquista de las metas, a través de un proceso de acuerdos, siempre



activo. Las normas son responsabilidad de todos, y a la vez benefician a todos. Esta es una característica de las comunidades: los miembros tienen derechos y deberes.

Para lograr en forma óptima estos acuerdos y conformar la comunidad de curso a inicios de cada año, estos construyen o revisan sus propias normativas, reglas de interacción social, metas conjuntas, etc., y durante el año se guían por el reglamento de convivencia interna de curso, que ellos mismos acordaron y guiados por el equipo de convivencia escolar.

Las temáticas que se abordan en cada curso se implementarán en base a las temáticas recursos propuestos mes a mes por el equipo de convivencia escolar, con las modificaciones correspondientes según las necesidades de nuestro colegio. Estas temáticas se organizarán a modo de sesiones trabajadas al inicio de cada jornada escolar y en la asignatura de Orientación o Consejo de Curso, según corresponda a cada nivel de enseñanza.

### **1.1.2 Comunidad Profesional-Docente-Asistentes de la Educación.**

Es fundamental que el equipo de gestión y directivos, vean la escuela como comunidad de aprendizaje, para ello es importante que estén dispuestos luego de un adecuado diagnóstico a implementar los cambios necesarios, de acuerdo con las necesidades observadas. Para ello los lineamientos de base a considerar serán la co-construcción, capacitación y reflexión frecuente, empoderamiento, iniciativa y monitoreo constante de los Programas y Planes institucionales guiando y verificando su adecuada ejecución.

Dentro del equipo de gestión y directivos, no todos se comportan de igual forma ni tienen los mismos roles, pero todos son importantes para poder gestionar un cambio. La experiencia demuestra, por ejemplo, que el rol del director es fundamental para la gestión de cambios en las escuelas, esperando que él, que valide la dirección del cambio, que dé sentido, abra espacios, entre otras. Por su parte, los profesores también tienen un rol crucial en la implementación; su persistencia, compromiso y empoderamiento definirán sin duda la posibilidad del cambio.

En este sentido en relación a los actores involucrados, es relevante considerar:

- Posibles resistencias que puedan manifestar, como, por ejemplo, desde la falta de modelos para cambiar, el temor a no ser capaces, a sentirse sobrecargados, el sentir amenazado su rol, entre otras.
- Historial de iniciativas de cambio, resultando central que antes de implementar un cambio, los actores involucrados analicen iniciativas anteriores, poniendo especial atención en aquellas medidas que fueron eficaces y las que no, y en los facilitadores y obstáculos que encontraron en su implementación.

Los docentes por su parte como actores activos cumplen un rol fundamental y muy significativo en la formación directa de los estudiantes. Por ello se trabajará desde el inicio del año escolar en temáticas y actividades que entreguen apoyo tanto a nivel individual,



social, así como profesional. Con esto se busca además lograr un bienestar personal, relaciones sociales adecuadas y un clima escolar que propicie un proceso de enseñanza-aprendizaje integral para los estudiantes. Para esto se propone la conformación de una Comunidad Profesional Docente, que estimule a los profesores a trabajar coordinadamente y en equipo, lo que reducirá, sin duda, el cansancio laboral existente, y favorecerá la reflexión en torno a las propias prácticas, el aprendizaje de nuevas miradas y estrategias de intervención, y el aprendizaje a partir de las experiencias de otros compañeros.

Se dará espacio y tiempo a los docentes para la reflexión en torno a la formación socioafectiva y ética y a la convivencia, lo que sin duda favorecerá mejores formas de enseñanza, y por ende, mejores aprendizajes en sus estudiantes.

### **1.1.3.- Alianza Familia-Escuela**

Es relevante que los padres, madres y apoderados conozcan con claridad las intenciones de la escuela, por conformar tanto una comunidad escolar, como comunidades de curso, en que se practique la colaboración y participación de todas las partes. Es fundamental que las familias conozcan las razones que hacen de este objetivo un punto fundamental para el aprendizaje de sus hijos; que compartan el sentido de involucrarse en esta actividad social. Este será el primer paso para favorecer una alianza coordinada y efectiva, capaz de comprometer en la participación.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, propone visualizar y rescatar la importante influencia de los padres y apoderados en la labor formativa de los niños y jóvenes. Para esto se invita a los padres a ser parte del proceso educativo de sus hijos, a través de la participación activa en reuniones de apoderados, instancias de reflexión, talleres de escuela para padres, apoyo y colaboración en actividades ejecutadas durante el año escolar. Es necesario que la Escuela acoja e invite a los padres a ser parte del proceso educativo de sus hijos. Para ello, se requiere en primera instancia cambiar la manera de concebir la alianza familia-escuela predominante en el mundo escolar. Resulta fundamental valorar la presencia de los apoderados y desarrollar constantemente estrategias concretas que construyan y fortalezcan una alianza efectiva y colaborativa con los padres, en pos de las metas educacionales comunes.

Los lineamientos considerados para la conformación de esta alianza toman como base, además, que toda acción educativa es un proceso familia-escuela, que a su vez promueve el desarrollo de la convivencia y habilidades socio afectivas y éticas de los estudiantes, con el objetivo de lograr un desarrollo integral en cada uno de ellos.

Para lograr esta alianza familia-escuela es necesaria la organización de actividades y estrategias concretas que se llevarán a cabo junto con los apoderados y a través de la conformación de grupos de trabajo por cursos. Estas actividades y temáticas se estructurarán a través de un cronograma a inicios de cada año escolar.



**VII. PLAN DE ACCION PREVENTIVO.**

SUBDIMENSIÓN	OBJETIVO	ESTANDARES	ACCIONES (13)	PLAZOS	RECURSOS	INDICADOR DE LOGRO	RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	VINCULACIÓN PEI-PME-IDPS.
<b>FORMACIÓN (7)</b>	Describir, implementar y promover las políticas, procedimientos y prácticas que el establecimiento tiene para la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes.	7.1: Planificación de la formación de los estudiantes en relación al PEI, objetivos transversales y bases curriculares. 7.7: Promover de manera activa que los padres y apoderado se involucren en el proceso educativo de los estudiantes.	1. Talleres temáticas-formativas a todos los estamentos. Valores UC. (Orientación-Reuniones de apoderados-talleres para asistentes, docentes, etc.). 2. Escuela para padres. 3. Coordinación y gestión de actividades por parte de Equipo de Convivencia Escolar.	Mayo-Diciembre	Establecimiento -SEP.	<b>1-2-3:</b> El 100% de las actividades son ejecutadas y medidas a través de Pauta de evaluación.	Docente-Equipo de Convivencia Escolar.	-Ficha de registro de actividad- Actas.	<b>PEI:</b> Visión-Misión- Sellos y Pilares. <b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-5. <b>IDPS:</b> ✓ Autoestima Académica y Motivación Escolar. ✓ Clima de Convivencia Escolar. ✓ Participación y Formación



SUBDIMENSIÓN	OBJETIVO	ESTANDARES	ACCIONES (13)	PLAZOS	RECURSOS	INDICADOR DE LOGRO	RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	VINCULACIÓN PEI-PME-IDPS.
									Ciudadana. ✓ Hábitos de Vida saludable.
		7.2 Monitoreo y evaluación del Plan de Formación.	1. Generación de fichas de registro de: N ° de atenciones ECE. - Mediación escolar. - Intervenciones socioafectivas. N ° de embarazos.  -Registro Entrevistas apoderados (ECE) -Registro Entrevista Docentes (ECE).	Mayo-Diciembre	Establecimiento -SEP.	1: Revisión del 100% de las acciones.	Equipo de Convivencia Escolar.	-Registro Mensual de intervención y entrevistas realizadas por equipo de convivencia escolar.	<b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares. <b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-3- 5. <b>IDPS:</b> ✓ Autoestima Académica y Motivación Escolar. ✓ Clima de Convivencia Escolar.



		<p>7.3 Lograr en los estudiantes mejores actitudes y comportamientos.</p> <p>7.5 Lograr modelar y enseñar a los estudiantes habilidades para la resolución de conflictos.</p>	<p><b>Docentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generación de talleres formativos por parte de los docentes.</li> <li>2. Estrategias de mejora en actitudes y comportamientos inadecuados de los estudiantes, en base a las técnicas de resolución de conflictos. Equipo de Convivencia Escolar– Mediación.</li> <li>3. Proyecto de Contención Emocional dirigido a toda la comunidad educativa.</li> <li>4. Programa “Motivación y Aprendizaje” SGS.</li> </ol>	<p>Mayo- Diciembre</p>	<p>Establecimiento -Proyectos SEP.</p>	<p><b>1:</b> Se ejecutan el 100 % de los talleres formativos por parte de los docentes.</p> <p><b>2:</b> Aplicación del 100% de la normativa del ACE.</p> <p><b>3:</b> El 100% del Cronograma de Programa SGS Motivación y Aprendizaje</p> <p><b>4:</b> Ejecución de Proyecto Contención Emocional.</p>	<p>Docentes- Equipo de Convivencia escolar.</p>	<p>-Ficha de registro de actividad.</p> <p>-Programa Motivación y Aprendizaje.</p> <p>-Registro asistencia sesiones Proyecto Contención emocional.</p>	<p><b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfil del estudiante.</p> <p><b>PME:</b> Objetivo N°2: Meta 4- 5.</p> <p><b>IDPS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autoestima Académica y Motivación Escolar.</li> <li>✓ Clima de Convivencia Escolar.</li> </ul>
--	--	---	--	------------------------	--	---	---	--	---



		7.4 Acompañamiento del profesor jefe a sus estudiantes en su proceso formativo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generación de ficha de entrevista actualizada de sus estudiantes y apoderados.</li> <li>2. Generación de Registro familiar y personal de su estudiante.( 2 - Entrevistas anuales Via telefónica o presencial).</li> <li>3. Escuela para padres.</li> </ol>	Mayo-Septiembre	Establecimiento - SEP.	<b>1-2:</b> Se cumple al 100% el Registro de Entrevistas.	Docentes-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de entrevistas.</li> <li>- Registro información familiar.</li> </ul>	<p><b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares.</p> <p><b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-3-5.</p> <p><b>IDPS:</b> <b>Autoestima</b> Académica y Motivación Escolar.</p>
		7.6 Promoción de hábitos de vida saludable por parte del Equipo Directivo y docentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talleres para incentivar la actividad física y trabajar cambios de hábitos alimenticios. (sesiones inicio de jornada escolar, Día de la actividad física-.</li> <li>2. Clases en Asignatura Educación física y hábitos de vida saludable.</li> <li>3. Programa</li> </ol>	Mayo-Diciembre	Establecimiento . SEP.	<b>1-2-3-4:</b> Ejecución del 100% d de las actividades.  Lograr a lo menos el 90% de participación de los	Docentes- ECE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Registro de actividad participantes.</li> <li>- Ficha de registro asistencia a sesiones.</li> </ul>	<p><b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares.</p> <p><b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 3-5.</p> <p><b>IDPS:</b> Hábitos de Vida saludable.</p>



SUBDIMENSIÓN	OBJETIVO	ESTANDARES	ACCIONES (16)	PLAZOS	RECURSOS	INDICADOR DE LOGRO	RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	VINCULACIÓN PEI-PME-IDPS.
			Afectividad y prevención del consumo de drogas) 4. Escuela para padres.			estudiantes en las actividades.			
<b>CONVIVENCIA (7)</b>	Describir, implementar y promover las políticas, procedimientos y prácticas del establecimiento, para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y para el logro de los objetivos de aprendizaje.	8.1 El equipo directivo y los docentes promueven y exigen un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generación de Socialización y apropiación del del PEI y del Reglamento Interno por todos los estamentos.</li> <li>2. Generación de Reglas de Oro del establecimiento en base al PEI.</li> <li>3. Generación de una temática Mensual, con actividades afines. (Orientación – sesiones inicio de jornada escolar)</li> <li>4. Trabajo en Programa de Motivación escolar SGS.</li> <li>5. Generación de entrevistas a estudiantes que</li> </ol>	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	<b>1:</b> Ejecución y apropiación del 100% de PEI y R. Interno. <b>2:</b> El 100% de los cursos establecen sus reglas de Oro. <b>3:</b> El 100% de los cursos ejecuta actividades	Docente- ECE.	- Ficha de registro de actividad- Acta- -Registro en libro de clases- Registro Reglas de oro por curso. -Cronograma de temáticas mensuales por Equipo de Convivencia Escolar- Centro de Padres y Centro de Estudiantes.	<b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. <b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-3-5. <b>IDPS:</b> Clima de Convivencia Escolar.



			<p>presenten conflictos.</p> <p>6. Encuesta de satisfacción. ECE. DIA (Diagnostico integral del Aprendizaje).</p>			<p>de acuerdo a la temática mensual asignada.</p> <p><b>4:</b> El 100% de los estudiantes que presentan conflictos son intervenidos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en Reglamento Interno: ACE.</li> <li>- Fichas de entrevista con estudiantes.</li> </ul>	
		<p>8.2 El equipo directivo y los docentes valoran y promueven la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.</p>	<p>1. Cuestionario socioemocional plataforma DIA, Agencia de la calidad (año 2020 y 2021)</p> <p>2. Entrevistas de ECE, en torno a problemáticas de convivencia escolar.</p>	<p>Mayo- Diciembre</p>	<p>Establecimiento - SEP.</p>	<p><b>1:</b> Se genera un 100% de intervención en los cursos con problemas de clima escolar</p> <p><b>2:</b> El 100% de</p>	<p>Docente- ECE- C. Estudiantes- C. Padres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de aplicación y resultados por curso.</li> <li>- Resultados y estrategias a aplicar post encuesta de</li> </ul>	<p><b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles.</p> <p><b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-3- 5.</p> <p><b>IDPS:</b> ✓ Autoestima Académica</p>



			<p>3. Talleres resolución de conflictos, Buen trato, Clima Escolar.</p> <p>4. Talleres de reconocimiento de la diversidad (Trabajo en las diferencias físicas y psicológicas, diferencias culturales y sociales).</p> <p>5. Escuela para padres.</p> <p>6.- (Plan de afectividad –sexualidad).</p>			<p>los estudiantes con dificultades son intervenidos por el ECE.</p> <p><b>3-4:</b> El 100% de los talleres y muestras son ejecutados.</p>		<p>clima escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de entrevista con estudiante.</li> <li>- Registro de asistencia a talleres.</li> <li>- Registro asistencia talleres.</li> <li>- Registro asistencia.</li> </ul>	<p>y Motivación Escolar.</p> <p>✓ Clima de Convivencia a Escolar.</p>
		<p>8.3 El establecimiento cuenta con un Reglamento de Convivencia que explicita las normas para organizar la vida</p>	<p>1. Socialización y apropiación del Acuerdo de Convivencia Escolar.</p> <p>2. Evaluación del Reglamento.</p>	<p>Mayo-Diciembre</p>	<p>Establecimiento - SEP.</p>	<p><b>1-2:</b> El 100% de los estamentos Socializa el ACE.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en libro de clases.</li> <li>- PPT y Ficha de registro de actividad de</li> </ul>	<p><b>PEI:</b> Visión-Misión- Sellos y Pilares- Perfiles.</p> <p><b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-</p>



		en común, lo difunde a la comunidad educativa y exige que se cumpla.				<p><b>1-2:</b> Lograr el 90%, de la apropiación del ACE.</p> <p><b>3:</b> El 100% de los estamentos participa en la evaluación del Reglamento.</p>		asistencia-sugerencias.	<p>3- 5.</p> <p><b>IDPS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clima de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Participación y Formación Ciudadana.</li> </ul>
		<p>8.4 El equipo directivo y los docentes definen rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas.</p> <p>8.5 El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de</p>	<p>1.- Entrega de informativo por parte de Inspectoría General a funcionarios del establecimiento y de Docentes a Estudiantes en torno a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso y salida de la sala de clases.</li> <li>- Inicio de Jornada, asistencia y atrasos.</li> <li>- Evaluaciones.</li> <li>- Permisos y salidas de la sala de clases (via remota y presencial) y colegio.</li> </ul>	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	<p><b>1:</b> El 100% de la comunidad es informada.</p> <p><b>2:</b> El 100% de aplicación de la normativa vigente.</p> <p><b>3:</b> El 100% de los talleres son ejecutados.</p>	Docentes- Inspectoría General-UTP. Equipo de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de entrega de información a funcionarios por Unidad Técnica e Inspectoría General.</li> <li>- Protocolo de Agresión Física y psicológica/</li> </ul>	<p><b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles.</p> <p><b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-3- 4-5.</p> <p><b>IDPS:</b> Clima de Convivencia Escolar.</p>



		<p>los estudiantes durante la jornada escolar.</p> <p>8.6 El equipo directivo y los docentes enfrentan y corrigen formativamente las conductas antisociales de los estudiantes, desde las situaciones menores hasta las más graves.</p> <p>8.7 El establecimiento previene y enfrenta el acoso escolar o bullying mediante estrategias sistemáticas.</p>	<p>2.- Registro en Reglamento Interno-Protocolos de agresión física y psicológica, Bullying. Reglamento Interno.</p> <p>3. Sesiones inicio de jornada con temáticas de Contención emocional y Buen trato escolar.</p> <p>4. Mediación e intervención individuales y al grupo curso.</p> <p>5. Programa Motivación y Aprendizaje SGS (Evidencia Subdimensión Formación, Estándar 7.3)</p> <p>6. Talleres y Escuela para Padres en temática: Ambiente propicio para el</p>		<p>4.-El 100% de los Planes de intervención son ejecutados.</p> <p>5: La ejecución del 90% de las mediaciones en los cursos.</p>		<p>Evidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de funciones de a personal del establecimiento. (Muestra)</li> <li>- Registro de asistencia a talleres.</li> <li>- Registro Intervenciones ECE.</li> <li>- Registro actividades programa Motivación y Aprendizaje SGS.</li> <li>- Registro de asistencia en Talleres y</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--



SUBDIMENSIÓN	OBJETIVO	ESTANDARES	ACCIONES (15)	PLAZOS	RECURSOS	INDICADOR DE LOGRO	RESPONSABLES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	VINCULACIÓN PEI-PME-IDPS.
			aprendizaje dirigidos a todos los estamentos de la comunidad educativa. (Asignatura de orientación, Reuniones de Apoderados, GPT, Charlas asistentes de la educación)					Charlas dirigidas a todos los estamentos.	
<b>PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA</b> (7)	Describir, implementar y desarrollar las políticas, procedimientos y prácticas en el establecimiento, para el logro de actitudes y habilidades necesarias para la participación constructiva y democrática en sociedad de nuestros	9.1 El establecimiento construye una identidad positiva que genera sentido de pertenencia y motiva la participación de la Comunidad educativa en torno a un proyecto común.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Celebraciones y actos. (Celebración de Fiestas Patrias, Aniversario del establecimiento, Día de la Convivencia Escolar, Día del Libro)</li> <li>Celebración Día de la Actividad física.</li> <li>Plan de Formación Ciudadana (Sesiones realizadas en 3 semana de cada mes al inicio de cada jornada y en</li> </ol>	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	<b>1-2:</b> El 90% de los estamentos participan en las actividades programadas.  El 90% de los estamentos poseen una percepción	Docentes- Equipo directivo.	- Registro de asistencia a actos y celebraciones.- Registro de trabajo realizado en Asignatura de Orientación- Consejo de curso.	<b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. <b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-2-3-5. <b>IDPS:</b> ✓ Clima de Convivencia a Escolar. ✓ Participación



	estudiantes.		asignatura de Orientación-consejo de curso)			positiva de las actividades.			n y Formación Ciudadana.
		9.2 El equipo directivo y los docentes promueven entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, y los motivan a realizar aportes concretos a la comunidad.	1. Generación de proyecto solidario y de colaboración familiar.	Mayo-Diciembre.	Establecimiento - SEP.	1: El 100% de las actividades son ejecutadas. 2: El 100% de la comunidad educativa participa en la acción.	Centro de Estudiantes- Centro de Padres y Apoderados- Equipo de Convivencia Escolar- Docentes.	- Ficha de Registro de participantes.	<b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. <b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-2-3-5. <b>IDPS:</b> ✓ Participación y Formación Ciudadana. ✓ Hábitos de Vida saludable.
		9.3 El equipo directivo y los docentes fomentan entre los estudiantes la expresión de opiniones, la	1. Trabajo argumentativo en sala de clases. 2. Elección de C. Estudiantes- Foro. 3. Asambleas/Foro 4. Feria Vocacional.	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	1-2-3-4: El 100% de los estudiantes participa en las distintas	Equipo Directivo y Docentes.	- Ficha de registro de actividad de asistencia.	<b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. <b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-



		deliberación y el debate fundamentado de ideas.	- PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.			actividades.			2-3-5.
		9.4 El establecimiento promueve la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados.	<b>1. REUNIONES:</b> - Reuniones Centro de Estudiantes. Y delegados. - Reuniones Centro de Padres. - Reuniones Consejo de Profesores. - Consejo Escolar.	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	1: Se ejecutan el 100% de las reuniones.	Equipo de Convivencia Escolar- UTP.	- Ficha de registro de actividad de asistencia.	<b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. <b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-2-3-5. <b>IDPS:</b> Participación y Formación Ciudadana.
		9.5 El establecimiento promueve la formación democrática y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las	1. Elecciones Centro de estudiantes//Difusión y promoción de las elecciones. 2. Reuniones periódicas, incluido centro de padres y apoderados y dirección.	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	<b>1-2:</b> Se ejecutan el 100% de la acción. <b>3:</b> El 100% de los Proyectos son	Profesores Asesores Centro de Estudiantes.	Ficha de registro de actividad de asistencia.	<b>PEI:</b> Visión- Misión- Sellos y Pilares- Perfiles. <b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-2-3-5. <b>IDPS:</b> Participación y



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, [sgsla@sgeorgeschool.cl](mailto:sgsla@sgeorgeschool.cl) [www.sgeorgeschool.cl](http://www.sgeorgeschool.cl)

		directivas de curso.				ejecutados.			Formación Ciudadana.
		9.6 El establecimiento cuenta con canales de comunicación fluidos y eficientes con los apoderados y estudiantes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio Web Institucional actualizado.</li> <li>2. Existencia de correo electrónico institucional.</li> <li>3. Existencia de red social Instagram-Informativo.</li> <li>4. Encargado de difusión.</li> <li>5. Libreta de comunicaciones.</li> <li>6. Reglamento Interno: define canales y procedimientos de comunicación.</li> </ol>	Mayo-Diciembre	Establecimiento - SEP.	<b>1-2-3-4-5:</b> Actualización del 100% de los canales de comunicación.	Inspector general - Profesores Asesores Centro de Estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de visitas página web</li> <li>- Numero de Correos recepcionados.</li> <li>- Dípticos de difusión.</li> <li>- Recepción de Libreta de Comunicaciones.</li> </ul>	<p><b>PEI:</b> Visión-Misión- Sellos y Pilares- Perfiles.</p> <p><b>PME:</b> Objetivo N°1-2: Meta 1-2-3-5.</p> <p><b>IDPS:</b> Participación y Formación Ciudadana.</p>

**Stephanie Cerda Freire**  
Encargada de Convivencia Escolar

**Marión Bascur Padilla**  
Trabajadora Social

**Juan Villagrán Sotomayor.**  
Psicólogo

**Ana Iturra Moraga**  
Inspector General

*Los Ángeles, Marzo 2021.*



## **ARTÍCULO N° 50: PLAN DE EMERGENCIA PARA FUNCIONARIOS.**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Un Plan de Emergencia Interno es la planificación y organización, que realiza una institución, para la utilización óptima de los medios técnicos previstos, cuya finalidad es reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y/o económicas, que pudieran derivarse de una situación de emergencia.

El presente documento se ha elaborado considerando que sea lo suficientemente general como para: ser de utilidad y de fácil análisis para los funcionarios de nuestro establecimiento.

### **2. ALCANCE**

Este documento específicamente es de emergencias internas, es decir aquellas que afectan directamente a los funcionarios del colegio Saint George.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General:**

El objetivo del presente documento es proporcionar un conjunto de directrices e información destinadas a la adopción de procedimientos lógicos, técnicos y administrativos estructurados, para facilitar respuestas rápidas y eficientes en situaciones de emergencia.

#### **3.2 Objetivos específicos:**

- a. Difundir el plan de emergencia entre los funcionarios.
- b. Establecer los procedimientos a seguir en caso de una emergencia.
- c. Minimizar las lesiones que puedan afectar a los funcionarios.

### **4. PROCEDIMIENTOS FRENTE A UNA EMERGENCIA PARA FUNCIONARIOS.**

Ante una emergencia los funcionarios tienen que cumplir con sus funciones o roles del PISE y dirigirse a la zona de seguridad determinada.



Para todos los efectos y con la finalidad de poder organizar los esfuerzos de la organización en pos de controlar potenciales emergencias, se define la siguiente estructura:

## 5. FUNCIONES JEFES DE BRIGADA Y ASISTENTES.

### a) JEFE DE BRIGADA CONTRA INCENDIO Y RESCATE:

- Uno de los jefes de brigada se dirige a contar la luz (inspectoría) y el otro jefe se dirige a cortar gas de calderas (básica y media).
- Cada jefe debe tener identificado su extintor más cercano, y tenerlo a mano enseguida en caso que seré quiera.

### b) ASISTENTE DE BRIGADA CONTRA INCENDIO Y RESCATE:

- Si en caso se requiera los asistentes deben tener identificado su labor.
- Lo primero es tener abiertas las puertas que dan acceso a zonas de seguridad.
- Cada asistente se debe dirigir a la red húmeda (básica y media).

### c) JEFES BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS:

- Lo primero, dirigirse a buscar botiquín de primeros auxilios.
- Luego ir a zona de seguridad una en básica y la otra jefa a media.

### d) ASISTENTES DE PRIMEROS AUXILIOS:

- Apoyar a los jefes de brigada.
- Proporcionar elementos requeridos por los jefes de brigada.
- Colaborar en el traslado del estudiante.
- Completar ficha de declaración individual de accidente escolar.



**e) JEFE FACILITADOR EVACUACION:**

- Lo primero dar alarma para comenzar evacuación (según corresponda)
- Supervisión de su zona a cargo.
- Juntar toda la información de los asistentes de facilitadores de la revisión es que corresponda.

**f) ASISTENTES FACILITADORES DE EVACUACION:**

- Revisión de salas, casino, laboratorio, sala de taller, baños de estudiantes baño preferencial y baños de funcionarios.
- Verificar que los estudiantes en escaleras bajen (cuando se dé la orden de evacuación) en forma ordenada, sin empujarse, ni correr.
- Toda la información recopilada se debe informar a los jefes facilitadores.

**g) JEFES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

- Contener a los padres o apoderados/as.
- Informar situación oficial del estado de los estudiantes a los padres o apoderados/as.
- Revisión de carpetas para retiro de los estudiantes verificando con carnet si son los padres o apoderados/as del estudiante que retiran. (Ningún estudiante se puede retirar solo o con otra persona que no sea el apoderado o 2do apoderado registrado en ficha de matrícula).

**h) ASISTENTE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

- Son encargados de los retiros de los estudiantes, son la conexión entre la zona de seguridad e inspectoría.

**i) SERVICIOS DE COMUNICACIÓN:**

- Es la encargada de comunicarse con las redes de apoyo ABC de la emergencia.
- Dar información general del estado de los estudiantes.

**j) JEFES DE ZONA DE SEGURIDAD:**

- Controlar llegada de los estudiantes, docente y asistente, a la zona de seguridad según corresponda.
- Orden y vigilancia en zona de seguridad.
- Verificar que los docentes pasen lista y conteo de los estudiantes.

**k) ASISTENTES DE ZONA DE SEGURIDAD:**

- Dirigirse a zona de seguridad y vigilar a los estudiantes.
- Ayudar en lo que requieran los jefes de zona de seguridad.
- Estar atento a que ningún estudiante se vaya del colegio sin autorización.

**6. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVACUACION**



### **AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA: (Campana por más de un minuto continuo)**

- a) Todos los integrantes del Colegio Saint George, dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.

### **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN (campana continua):**

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Colegio Saint George deberán estar organizados en fila y obedecer la orden de los asistentes facilitadores.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- d) **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.

Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O AVISO DE BOMBA**

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:

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- b) El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- c) La Coordinadora General debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.
- d) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el **procedimiento de evacuación**.

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

### **OBSERVACIONES GENERALES**

- Obedezca las instrucciones de los jefes de brigada y Asistentes de brigada.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.

### **PROCEDIMIENTO DE TORNADO O TROMBA MARINA**

Para estar preparados con respecto a los últimos acontecimientos climáticos acontecidos en la región del Bio Bio compartimos información relevante para los siguientes casos:



### ¿Qué hacer en caso de tornado?

Un tornado es un fenómeno meteorológico local que se produce en una zona específica del territorio. Ocurre durante tormentas de gran intensidad. Se caracteriza por tener un movimiento circular y forma de embudo alargado, que desciende desde la base de una nube de desarrollo vertical. Su diámetro, por lo general, es de algunas decenas o cientos de metros. Los vientos asociados a un tornado pueden ser de 100 a 400 kilómetros por hora, considerándose el fenómeno más intenso y de mayor capacidad destructiva a nivel atmosférico.

Una tromba marina corresponde al mismo fenómeno que el tornado, pero se genera sobre el agua, pudiendo también llegar a tierra y causar daños.

Ante el riesgo de tornado o tromba marina, presta atención a las siguientes señales:

- Pronósticos de tormentas eléctricas, vientos y /o granizos.
- Una nube grande, oscura y rotatoria de la que se desprende una forma de embudo.
- Un ruido fuerte, similar al sonido de un tren de carga o varios camiones acercándose.
- Un remolino de objetos levantados por el viento puede indicar la presencia del tornado, aún si la nube en forma de embudo no es visible.

### Medidas Preventivas:

En caso de que un tornado amenace el establecimiento educacional entre la jornada, dentro de las salas de clases:

- Alejarse de las ventanas, y ubicarse bajo las mesas y no evacuar al aire libre.
- Los estudiantes deben esperar en sala atentos a mayor información que entregara los jefes de brigada.
- Si las salas de clases presentan daños estructurales o riesgos para los estudiantes, el o los cursos deben dirigirse al pasillo del nivel más bajo de la edificación, no al aire libre, manteniendo la totalidad del curso al interior del edificio. (Dentro de otra sala de clases si fuera necesario).
- Si un curso se encuentra en Educación Física, (gimnasio o patio techado) dirigirse rápidamente a su sala de clases.
- Cada Docente, se debe quedar con los estudiantes hasta que se realicen los retiros correspondientes.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

### COORDINADOR GENERAL

Al sonar la alarma (campana) producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene a los asistentes de brigada, el combate del fuego con extintores y el cierre.
- c) de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.



- e) Disponga que los jefes de brigada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- f) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, solicitar a servicios de comunicación apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada jefe de brigada, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- i) Instruya al equipo de servicios complementarios para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Jefa de Control.

#### **JEFES DE BRIGADA**

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, instruya a los Asistentes de Brigada el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los estudiantes u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Recuerde a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Director del Colegio Saint George, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el Director la facultad para emitir información es de la Dirección del establecimiento.
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

#### **ASISTENTES DE BRIGADAS:**

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el área



amagada.

c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe a los jefes de brigada para que se ordene evacuar el piso.

d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.

e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por los jefes de brigada.

f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.

g) Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

## **7. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE TEMPORAL DE LLUVIAS Y VIENTO.**

### **Durante la Emergencia:**

- a) Alejarse de objetos y estructuras que puedan derrumbarse, caerse o volcarse, alejarse de ventanas.
- b) Si existe contacto del agua con electricidad, cortar la energía eléctrica del sector correspondiente.
- c) Evitar el ingreso de agua a las salas cerrando ventanas.
- d) Prestar ayuda si fuese necesario trasladar personas y equipos a lugares seguros.

### **Después de la Emergencia:**

- a) Verificar el estado de los estudiantes y compañeros de labores.
- b) Retornar el suministro de energía eléctrica, una vez que se esté seguro que no hay daños visibles en el sistema de distribución y conexiones.

## **8. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SISMO.**

### **Antes de la emergencia:**

- a) Mantener despejadas las vías de escape.
- b) Asegurar objetos pesados que puedan caer desde altura.
- c) Disponer objetos pesados e inestables que puedan caer de altura, en la parte baja de los muebles.
- d) Retirar objetos que al caer puedan obstruir pasillos.
- e) Anclar a los muros muebles que puedan tumbarse
- f) Determinar el lugar más seguro y adecuado para protegerse en salas y posterior zona de seguridad.
- g) Disponer de unas linternas a pilas y luces de emergencia. **Durante la**

### **Emergencia:**

- h) Si le es difícil mantenerse de pie, entonces se encuentra frente a un sismo de gran magnitud.
- i) No correr y tratar de controlar el miedo.
- j) No salga de la sala (esta que se indique) El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el sismo.



- k) Protegerse bajo estructuras sólidas hasta que el evento sísmico se detenga (mesa de cada estudiante).
- l) Alejarse de objetos y estructuras que puedan derrumbarse, caerse o volcarse, aléjese de ventanas.
- m) Terminado el sismo, cerrar la llave de paso de gas y cortar el suministro de energía eléctrica.
- n) Evaluar la situación y actuar según proceda, en relación a procedimiento de evacuación.

**Después de la Emergencia:**

- a) Retorne el suministro de gas, una vez que esté seguro que no hayan daños visibles en el sistema de cañerías y conexiones.
- a) Permanecer en alerta, se debe recordar que después de un sismo seguirá temblando o habrá nuevas réplicas.
- b) Verificar que el personal se encuentra en su totalidad y en buen estado, ayudando a aquellos que lo necesitan.
- c) Prestar atención a estudiantes, funcionarios y pacientes que resulten accidentados.
- d) Tener extremo cuidado con cables eléctricos que por efectos del movimiento hayan caídos, los objetos que se encuentran en contacto con ellos, u otros que puedan provocar un posible puente eléctrico y/o exista un contacto directo del personal con dichos cables
- e) Siga las instrucciones de los funcionarios de brigada para la confirmación de que se debe hacer.
- f) Ante el aviso de evacuación del recinto siga las instrucciones: salga con paso rápido, por las vías de evacuación señaladas (no corra) hasta la Zona de Seguridad.

**9. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ROBO Y/O ASALTO.**

- a) No intentar ningún tipo de control.
- b) No oponer resistencia a las acciones delictuales.
- c) En caso de disparos con armas de fuego acostarse en el piso y alejado de ventanas.
- d) Obedecer las instrucciones del asaltante, pero de manera lenta y calmada.
- e) Mantener la calma de los estudiantes.
- f) Observar los rasgos de los delincuentes y escuchar su parlamento.
- g) Dar aviso a Carabineros (133) apenas pueda, sin poner en riesgo su vida o la de otras personas.

**10. PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA SOSPECHA O CASO COVID – 19**

- a) Si algún funcionario presenta temperatura mayor a 37.8 °C. Deberá informar a la Dirección del establecimiento.
- b) Si usted o algún miembro de su familia presenta fiebre, tos y dificultad para respirar, deberá solicitar atención médica en el Servicio de Urgencia. Posterior a esto deberá informar al colegio diagnóstico del MINSAL vía correo electrónico o llamando al colegio.
- c) Todo funcionario de la comunidad educativa debe cuidar la higiene de sus manos en forma regular y sistemática, para ello existen dispensadores de alcohol gel y toalla de papel desechable en las salas de clases y lugares estratégicos.
- d) Todos los baños están implementados con dispensadores de jabón líquido y papel desechable para el lavado de manos.
- e) Se exige respetar los espacios de cada uno, evitar compartir utensilios y elementos



personales.

- f) Cada funcionario al toser o estornudar debe colocarse el antebrazo o taparse con un pañuelo desechable la boca y botarlo en el basurero, el que debe quedar correctamente tapado. Por tal motivo se debe evitar saludarse chocando los codos.
- g) Los funcionarios están obligados a controlarse la temperatura, usar mascarilla, visor y delantal durante toda la jornada laboral.
- h) Los funcionarios tienen prohibido salir del establecimiento en jornada de trabajo.
- i) Cada funcionario deberá traer su alimentación desde su hogar.
- j) Los auxiliares deberán traer una muda de ropa para uso exclusivo en el colegio.
- k) En caso de sospecha de COVID -19 se llevará al funcionario a la zona de resguardo, se dará aviso a Seremi de Salud.

#### **11. ¿QUE HACER FRENTE A UN ACCIDENTE LEVE, GRAVE O FATAL EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO?**

**TENEMOS QUE SABER QUE ES UN ACCIDENTE LEVE:** son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.

#### **PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE LEVE:**

- El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido a Dirección del colegio.
- Es responsabilidad de Dirección o Personal de Enfermería, realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.
- Se deberá informar inmediatamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Para coordinar el traslado del accidentado, se evaluará su condición para que vaya por sus propios medios o se enviará por servicios del colegio.
- El funcionario deberá llevar su carnet de identidad, y dirigirse a la Asociación Chilena de Seguridad.
- Dependiendo del diagnóstico, la ACHS determinará si tiene reposo o se reintegra a trabajar el mismo día.

#### **TENEMOS QUE SABER QUE ES UN ACCIDENTE GRAVE O FATAL:**

**ACCIDENTE FATAL** Un accidente del trabajo fatal es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

**ACCIDENTE GRAVE** Son los incidentes que cumplen con las siguientes características:

- Que obliguen a realizar maniobras de reanimación o de rescate.
- Que impliquen una caída de altura, de más de 2 metros.
- Que provoquen, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Que involucren un número tal de trabajadores que altere el desarrollo normal de la faena afectada.

**1. SUSPENSIÓN DE FAENA AFECTADA:** El empleador debe suspender en forma inmediata las áreas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuarlas cuando



exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

#### PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE UN ACCIDENTE FATAL O GRAVE

**2. CONTROLAR RIESGOS DE LA ZONA:** Las personas que ingresen al área afectada deben estar debidamente entrenadas y equipadas.

**3. INFORMAR ACCIDENTE:** La empresa deberá informar de forma inmediata un accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

#### ¿DÓNDE LA EMPRESA DEBE NOTIFICAR?

- A la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica, correo electrónico, FAX o personalmente.
- A la Inspección del Trabajo que le corresponda.

#### LA INFORMACIÓN QUE LA EMPRESA DEBE ENTREGAR

- Datos de la empresa.
- Dirección de ocurrencia del accidente.
- El tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.
- En los casos que la notificación se realice vía correo electrónico o fax, se deberá utilizar un formulario especial.

#### 12. ¿QUE HACER EN CASO DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO?

**Accidente de Trayecto:** Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores (art. 5º, Ley N°16.744).

Si el accidente ocurre fuera del lugar de trabajo (en el trayecto directo desde o hacia su domicilio, o realizando actividades laborales fuera del lugar de trabajo, en la vía pública o en otra entidad)

**¿Qué debe hacer un funcionario que sufra un accidente en el trayecto directo de su trabajo a su domicilio o de éste al trabajo?**

#### Se deben distinguir 2 situaciones:

**a) Si el trabajador queda en condiciones de comunicarse.**

¿Cómo efectúa la notificación el trabajador al Servicio, dependiendo de la hora de ocurrencia del accidente?

- a. Dentro del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio
- b. Fuera del horario de funcionamiento de las oficinas del Servicio.

El Servicio puede establecer un mecanismo de comunicación para notificar la ocurrencia en aquellos casos en que el accidente ocurra fuera del horario de oficina.

**b) Si el trabajador queda inconsciente o no puede comunicarse.**

Sus familiares directos o los compañeros de trabajo que lo acompañen, al enterarse del accidente, deben saber cómo actuar.

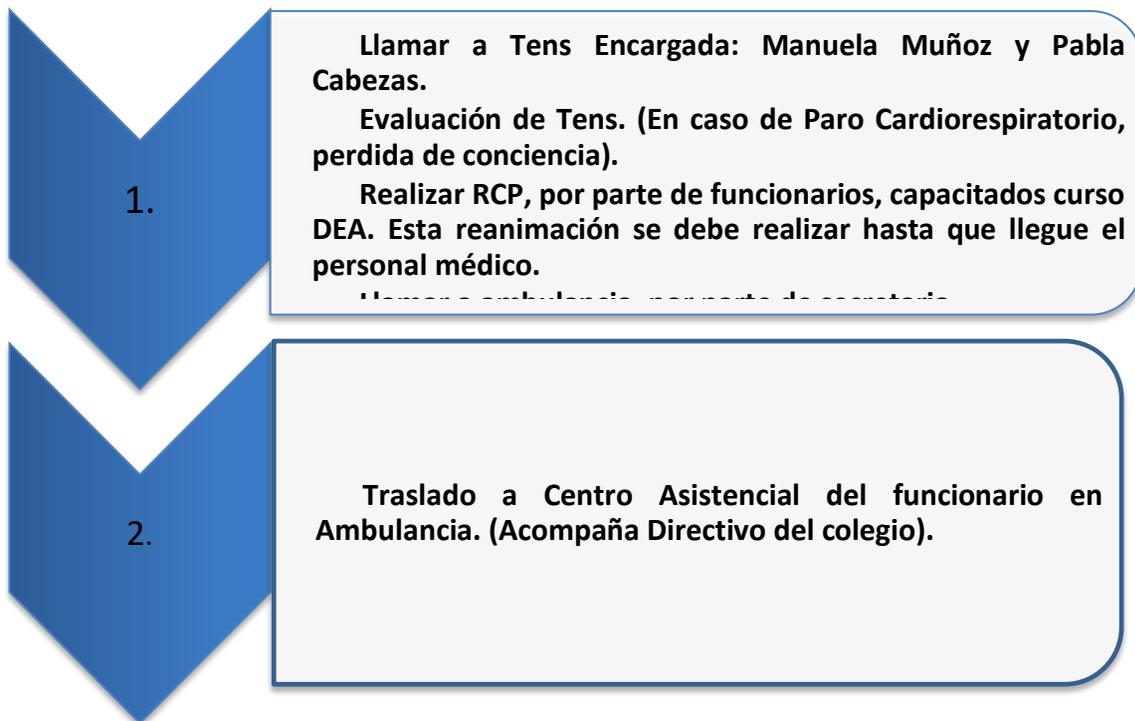
El Servicio deberá efectuar la denuncia del accidente al Organismo Administrador respectivo, en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo –DIAT.

En la letra b) del artículo 71 del D.S. N°101, de 1968, del MINTRAB, se establece que la denuncia deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

En aquellos casos en que el empleador no efectúe la denuncia en el plazo de 24 hrs. debe hacerlo el accidentado, el médico tratante, el comité paritario o cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.

### PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA DE UN FUNCIONARIO.

#### ● POSIBLE PARO RESPIRATORIO.



#### Recomendaciones:

Al funcionario no darle ningún tipo de alimento, ni líquido.

Dejar en posición lateral en caso de que reaccione, puede posteriormente vomitar.

Las personas que están capacitadas para el uso del DEA son: Ivon Torres, Olga Ortiz, Marcela Pacheco, Pabla Cabezas, Leslie Fernández y Manuela Muñoz.

### ARTÍCULO N° 51: MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL COLEGIO

1. Los medios oficiales de comunicación del establecimiento con estudiantes, apoderados, funcionarios, etc, son, página web, correos institucionales, números telefónicos de ficha de matrícula de padres y apoderados y citación escrita.



## **ARTÍCULO Nº 52: PROTOCOLO DE SEGURIDAD LABORAL SANITARIA**

### **1.- FUNDAMENTACION:**

Ante la pandemia de la COVID-19 a nivel mundial, el Colegio Saint George ha adoptado medidas para frenar el brote de COVID-19 y prevenir al máximo el riesgo de infección en el establecimiento y sus funcionarios, para lo cual están adaptando una serie de protocolos acordes a las medidas establecidas por las autoridades de salud pública y de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Chile a fin de responder adecuadamente a medida que se desarrolla la pandemia COVID19.

Este protocolo se establece de la ley 21.342 donde se determina la seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada por ocasión de la enfermedad de Covid – 19 en el país y otras materias.

### **2.- ALCANCE:**

Este protocolo específicamente está dirigido a los funcionarios del Colegio Saint George.

### **3.- OBJETIVOS**

#### **GENERAL:**

Este protocolo establece prácticas respecto de las medidas preventivas a implementar para manejar la reapertura de los lugares de trabajo de manera segura y, al mismo tiempo, minimizar los riesgos de contagio entre los trabajadores, como estrategia gradual para enfrentar la propagación del COVID-19.

#### ESPECIFICOS:

1. Difundir el protocolo de seguridad Sanitaria laboral entre los funcionarios.
2. Establecer e implementar para los funcionarios, medidas y procedimientos de resguardo preventivo, como el control de temperatura, entrega de mascarillas, lavado de manos, acceso periódico a lavado de manos, en sus puestos de trabajo.
2. Establecer los procedimientos a seguir en caso de un posible contagio en los funcionarios.
3. Implementar medidas de distanciamiento físico, en los puestos de trabajo, comedores, vías de circulación, con los aforos permitidos de acuerdo con la normativa vigente.
4. Definición de turnos, de acuerdo a la jornada escolar y laboral.
- 5.- Establecer las rutinas y medidas de limpieza y sanitización diarias por parte de los funcionarios.

#### 4.- PROCEDIMIENTO DIARIO DE CONTROL AL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS.



Nuestro establecimiento ha implementado varias medidas sanitarias para el ingreso de los funcionarios diariamente:

- a) Cada funcionario al ingresar en la mañana por uno de los tres accesos determinados por el colegio: entrada Principal de Prebásica- Entrada Principal colegio- Acceso por entrada lateral del establecimiento (mampara casino)
- b) Al ingresar debe tomarse temperatura, en el tótem sanitario habilitados, aplicarse alcohol gel y utilizar pediluvio en sus zapatos. Luego llenar declaración



que no ha estado con síntomas o no ha sido contacto estrecho. Todo esto en presencia de un funcionario del colegio.

- c) Cada funcionario debe cumplir con el uso OBLIGATORIO de mascarillas proporcionada por el establecimiento. Cada funcionario deberá utilizar diariamente: mascarilla, guantes (opcional) y delantal Institucional otorgado por el establecimiento para mayor protección.
- d) En caso de los Auxiliares, ellos se les entregó, elementos de protección personal como: mascarillas, protector facial, guantes látex (amarillos), y overoles.
- e) Al tener todas las medidas sanitarias correspondientes, podrá dirigirse a comenzar su trabajo.
- f) Debe respetar demarcaciones en pisos para distanciamiento social en hall de entrada, como también en los distintos espacios del colegio, las cuales se encuentran claramente demarcadas.
- g) Los funcionarios no pueden salir del colegio durante su jornada laboral.
- h) Terminada la jornada laboral cada funcionario deberá guardar su protector facial y delantal.

#### 5.- PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO PARA FUNCIONARIO, EN CASO DE INGRESO DE UN APODERADO O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.





**El ingreso de apoderados y visitas externas al colegio estará restringido:**

- a) Al ingresar un apoderado o persona externa deberá ingresar con mascarilla, tomarse temperatura y usar pediluvio para sus zapatos.
- b) Luego el encargado de la puerta lo anotará en el libro Covid – 19 donde dejará registro (nombre, Rut, teléfono, dirección, lugar donde se dirige entre otras).
- c) Si el encargado del control de entrada aprueba su ingreso (por no presentar fiebre solo 37, 8 o algún de los síntomas preguntados) podrá ingresar a la oficina o dirigirse a la oficina de algún profesional previamente coordinado.
- d) Podrá solicitar ingreso cuando los estudiantes estén en clases.
- e) En caso de que el apoderado o persona externa presente algunos de los síntomas, no podrá ingresar al establecimiento.

**6.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID- 19 PARA FUNCIONARIOS.**



**Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius o se indica que posee a lo menos un síntoma: dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, perdida del gusto, perdida del olfato entre otras, se debe:**

- a) El funcionario debe esperar en la zona de resguardo. Donde solo puede estar él y la Tens a cargo.



- b) Debe informar nombres de personas especialmente funcionarios con quienes tuvo contacto estrecho dos días antes de presentar síntomas.
- c) Se dará aviso a la Seremi de Salud, que tenemos un caso de sospecha de COVID 19, para que ellos determinen pasos a seguir.
- d) Solicitar que se dirija a su hogar y realizar la cuarentena correspondiente mientras espera resultado de sistema de salud.
- e) Si se comprueba que es positivo a Covid 19, los de Seremi de Salud se contactarán con ACHS. Para la emisión de licencia correspondiente si fue considerada causa laboral. Si es comprobado el contagio por contacto estrecho en el trabajo.
- f) Se le pedirá a funcionario que haga llegar licencia vía web al establecimiento.
- g) Se le pedirá al funcionario que luego de tener un diagnóstico, de aviso al establecimiento vía telefónica de igual manera.
- h) En el caso de los contactos estrechos, se enviará la lista a ACHS, para que ellos realicen el seguimiento correspondiente.

#### **7.- MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO.**

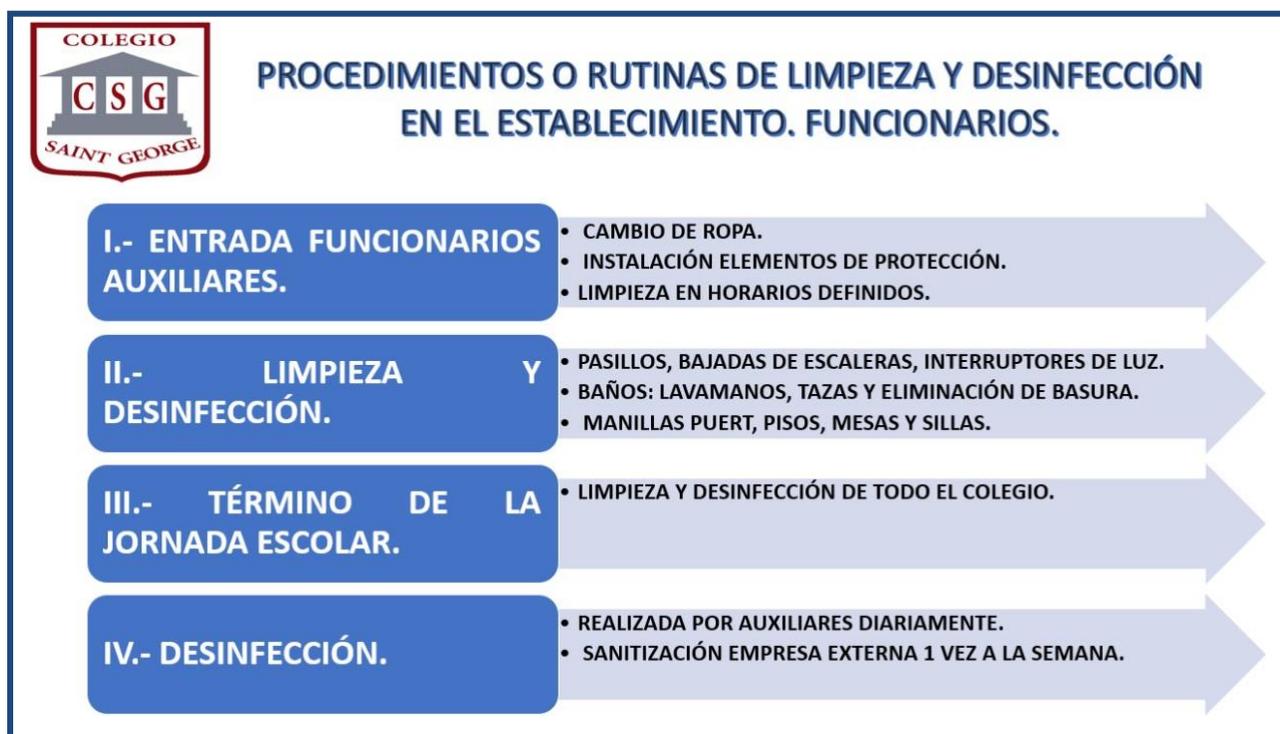
- a) A los Docentes se les dividió en 2 lugares para mantener el distanciamiento físico; sala de profesores y biblioteca. Cada Docente tendrá una mesa y silla individual, con la demarcación correspondiente para mantener el distanciamiento.
- b) Los Asistentes de la Educación tienen determinados sus puestos de trabajo en salas, patios, pasillos e inspectoría. Cada uno debe mantener el distanciamiento físico en su lugar de trabajo.
- c) Los asistentes de la educación auxiliares poseen casilleros, y baños para funcionarios para el uso, el cambio y limpieza diaria, de acuerdo con el aforo permitido. Los baños cuentan con dispensadores de alcohol gel, toalla de papel, papel higiénico y jabón.
- d) En colación se tienen horarios diferidos para los funcionarios. Para respetar distanciamiento físico.
- e) Asistentes de la Educación, realizarán colación en el casino para mantener el distanciamiento físico y social.
- f) Las vías de circulación están demarcadas para el tránsito, ingreso y salida en todo el establecimiento. Para ser respetadas en todo momento.



## 8.- DISPONIBILIDAD DE MEDIDAS DE HIGIENIZACIÓN.

- Todo el establecimiento cuenta con dispensadores de alcohol gel: En la entrada de cada sala, inspectoría, baños, biblioteca, sala de profesores, casino y oficinas.
- Se cuenta también con dispensadores de papel desechable en cada sala.
- Se cuenta con lavatorios portátiles para patios.
- En cada baño de funcionarios cuenta con dispensadores de confort, jabón líquido y papel desechable.
- El casino también cuenta con dispensadores de jabón líquido y papel desechable.

## 9.- PROCEDIMIENTOS O RUTINAS DE LIMPIEZA Y SANITIZACION:



**El colegio realizará el proceso de desinfección y sanitización en todas sus dependencias por una empresa externa debidamente certificada, Bioscam, una vez a la semana.**

La limpieza de los distintos espacios del establecimiento se realiza por los Asistentes Auxiliares, los cuales realizan una:

### **Limpieza y desinfección de superficies en general:**

- Desinfección cada 24 horas con amonio cuaternario.
- Previo a efectuar la desinfección se ejecuta un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de



superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

**Limpieza y desinfección de baños:**

- a) Se realizará aseo utilizando los artículos de limpieza y productos desinfectantes especificados en “**Protocolo de Limpieza y Desinfección**” del Ministerio, antes y después de cada recreo.
- b) Cada baño consta de un auxiliar encargado del aseo y desinfección permanente.
- c) Este funcionario es el encargado de mantener con insumos los dispensadores de jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico.

**Limpieza y desinfección de Pasillos:**

- a) Intensificar la limpieza y desinfección rutinaria de pasillos en todo momento durante la jornada especialmente cuando los estudiantes están en el interior del aula, en particular de los objetos y superficies que se tocan con frecuencia (por ejemplo, manijas de puertas, interruptores de luz, llaves de los lavamanos, computadores, mesas).
- b) Desechar los limpiadores que se usan en la limpieza y usarlos de acuerdo con las instrucciones del fabricante (por ejemplo, concentración correcta de los desinfectantes, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.).
- c) Mantener los paños y desinfectante de limpieza disponibles en las aulas y oficinas administrativas para limpiar frecuentemente superficies de alto uso (por ejemplo, teclados, pupitres, escritorio entre otros).

**Limpieza y desinfección de Salas:**

- a) Las salas se deben limpiar al término de cada jornada de clase.
- b) En las salas se limpiará el piso y la mesa de cada estudiante.
- c) Luego de cada limpieza de salas se aplicará desinfección con amonio cuaternario todos los días después de la jornada escolar.
- d) Mantener puertas y ventanas abiertas para incrementar la circulación del aire en las áreas que se usan, limpian y desinfecta, especialmente en recreos.

**Limpieza y desinfección de Patios:**

- a) Basureros con tapas, con bolsas plásticas en su interior en cantidad necesaria de acuerdo con el aforo.



- b) Revisión periódica de los basureros realizar cambio de bolsas de basura y asegurar que se encuentren tapados en todo momento.
- c) Eliminar la basura después de cada recreo en forma segura.
- d) Desinfección de empresa externa certificada una vez a la semana.

**Limpieza y desinfección de oficinas:**

- a) Se deberá limpiar al término de cada jornada el piso de oficinas con hipoclorito de sodio disuelto, procurando ventilar la sala para evitar intoxicación del personal de aseo.
- b) Las superficies como escritorios, computadores, perillas de puertas y artículos de oficina se podrán desinfectar diariamente con hipoclorito de sodio disuelto o etanol al 70%.

**10.- ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PARA FUNCIONARIOS.**

- a) A cada funcionario se le entregará una caja de mascarilla mensual, para el recambio entre la jornada y duración de la jornada escolar.
- b) A los funcionarios Docentes se le entregará: mascarilla, protector facial, guantes (opcional) y delantal.
- c) A los funcionarios Asistentes; Inspectores y Asistentes de sala. Se le entregó mascarillas, protector facial, guantes (opcional) y delantal.
- d) A los funcionarios Asistentes Auxiliares se les entregó: mascarillas, protector facial, guantes látex (amarillos) y overol.
- e) Además, se incorporó en las oficinas y dependencias, como las salas de clases, separadores de acrílico, en las mesas y escritorios.



### 11.- CONTROL DE AFORO.

En cada lugar del establecimiento tenemos aforos definidos según las dimensiones de las salas, oficinas, baños y casino, que incorpora a estudiantes y funcionarios.

#### a) Salas:

Ciclo	Cursos	Metros cuadrados	Aforo
Pre básica	Pre kínder Kínder	63 mts 62 mts.	11 personas.
1ro ciclo	1ro a 4to	63 mts.	11 personas.
2do ciclo	5to a 8vo	63 mts.	11 personas.
Enseñanza media	Iº A IV	64 mts.	11 personas

#### b) Baños:

Cursos	Aforo
1ro a 4to básico damas 1ro a 4to básicos varones	5 personas. 5 personas.
5to a 8vo básico damas 5to a 8vo básicos varones	9 personas. 6 personas.
Iº medios a IV medios damas Iº medios a IV medios varones	6 personas. 7 personas.

#### c) Oficinas: La atención dependerá previamente de una coordinación en horarios.

Oficinas	Aforo
Dirección	1 persona externa
UTP	1 persona externa
Psicóloga/o	1 persona externa



Trabajadora Social	1 persona externa
--------------------	-------------------

d) Casino

CURSOS	HORARIOS	LUGAR	N° Estud.
1ºro a 6ºto	12:00 a 12:30	Sala	12 por sala
7ºmo y 8ºvos	12:00 a 12:30 hrs.	En comedor	48.
<b>10 minutos, limpieza y desinfección.</b>			
Iºros, IIºA	12:40 a 13:10 hrs.	En comedor	48.
<b>10 minutos, limpieza y desinfección.</b>			
IIºBL, IIºV, IIIº ros.	13:15 a 13.40 hrs.	En comedor	48.
IVºtos medios	13:15 a 13:40 hrs.	Sala	24.



e) Otras dependencias:

<b>Dependencias</b>	<b>Metros cuadrados</b>	<b>Aforo</b>
Patio enseñanza Básica	495 625 = 1390 m <sup>2</sup> 270	348 personas.
Patio enseñanza media	500 108 = 758 m <sup>2</sup> 150	190 personas.
Laboratorio ciencias	13,50 x 6,50 = 87.75	22 personas.
Laboratorio de computación básica	12,80 x 6,50 = 83.2	20 personas.
Laboratorio de computación media	9.50 x 6.50 = 61.75	15 personas.
Biblioteca	16.50 x 6.30 = 103.95	24 personas.
Sala de profesores	9.80 x 6.60 = 64.68	15 personas.
Gimnasio	35.50 x 20.70 = 734.85	180 personas.



## 12.- DEFINICION DE TURNOS:

Los turnos de los funcionarios están coordinados de acuerdo con la jornada laboral y escolar. En el caso de los Asistentes auxiliares, tendrán su periodo de colación en horario de diferido las 13:00 y 14:00 horas, dependiendo de los ciclos.

Los Inspectores y Asistentes de Aula tendrán horarios de colación también diferidos, con turnos semanales después de la jornada.

Para los docentes, terminada su jornada de clases con estudiantes, se retirarán al desarrollo de modalidad de trabajo remota.

## 13.- OTRAS MEDIDAS SANITARIAS:

Nuestro establecimiento ha implementado varias medidas sanitarias entre ellas:

- f) Se implementarán pediluvios y alcohol gel en las entradas del establecimiento (hall principal, prebásica y entrada posterior)
- g) Se instauró un libro de registro de ingreso COVID 19 en el cual cada apoderado o persona externa al colegio se anote con sus datos personales incluyendo dirección y teléfono.
- h) No se permitirá el acceso al colegio de apoderados o vistas externas en horario de recreos de los estudiantes.
- i) Cada piso de pasillo del establecimiento esta demarcado con señalética de distanciamiento físico. (ida y vuelta)
- j) En sala están las demarcaciones del puesto de estudiante (1 metro) y el espacio del Docente.
- k) Se han realizado capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento: control de ingreso, limpieza y desinfección, ¿Qué hacer con un caso Covid 19?
- l) Se han realizado capacitaciones a todos los funcionarios certificadas por ACHS. Orientaciones a la prevención del Covid – 19 y uso de extintores (posteriormente se realizarán a medida que nos puedan inscribir)
- m) En los patios existen demarcaciones para que estudiantes se reúnan manteniendo el distanciamiento físico.
- n) Cada sala cuenta con alcohol gel y dispensador de papel desechable.
- o) En oficinas se instalaron barreras sanitarias para la atención de las personas externas o apoderados.
- p) Se implementó en la compra de tótem sanitario para todas las entradas del establecimiento.
- q) Se implementó en la compra de purificadores de aire para los funcionarios.

- r) A todos los funcionarios se les compro delantal como medida de prevención.

#### 14.- SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID 19.

Los funcionarios cuentan con un Seguro Obligatorio de Salud asociado a Covid – 19, el cual se encuentra establecido en la ley 21.342, en su artículo N°10, en donde se determina la seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada por ocasión de la enfermedad de Covid-19 en el país y otras materias.

#### 15.- ESQUEMA ILUSTRADO DE AUTOCUIDADO PARA NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.





## **ANEXOS**

### **REGLAMENTO GENERALES**

### **REGLAMENTO DE DESPEDIDA A CUARTOS MEDIOS SGS.**

#### **I. Despedida de IV Medios:**

A contar del año 2020 la despedida a los cuartos medios se realizará con la participación de toda la comunidad educativa del Colegio Saint George.

#### **II. Objetivo:**

“Realizar una cena de carácter formal de reconocimiento y camaradería a los estudiantes que han logrado el término de su Educación Media en el Colegio Saint George”.

#### **III. Comisión Organizadora:**

La Coordinación General estará a cargo del Centro de Estudiantes: Esta comisión tendrá la responsabilidad de planificar y gestionar la actividad.

Siendo apoyada por el Equipo de Convivencia Escolar, Centro de Padres, Docentes y Asistentes Educativos: Quienes deberán colaborar en la realización de las actividades de ejecución del evento, como en las actividades de generación de recursos.

#### **IV. Características del evento:**

- Es una ceremonia con vestuario de gala.
- No autoriza el consumo de bebidas alcohólicas.
- El inicio será a las 20:00 horas y el término 00:30 horas.
- Constará de 4 momentos especiales.
  1. Bienvenida y coctel.
  2. Cena
  3. Premiación especial.
  4. Baile y coronación de reina y rey del baile.

#### **Invitados:**

- Participarán los estudiantes de IV Medio A-B. (90)
- Profesores Jefes de IV Medios. (2)
- Profesor Afín, premiados por los IV Medios en la Ceremonia de la Última Lista. (2)
- Equipo Directivo SGS. (4)
- Integrantes del Centro de Estudiantes y Profesores Asesores SGS. (10)
- Presidentes de Curso o representante de la Directiva de Curso, desde I a III Medio del establecimiento. (8)
- Representantes de Centro de Padres y Apoderados SGS. (3)
- Representantes de los Asistentes Educativos. (2)
- Equipo de Convivencia Escolar (4)
- Profesores jefes de Educ. Media. (8)

#### **Nota:**

- Los alumnos de terceros medios que quieran asistir con presidente de curso deben cancelar el costo de la actividad en forma particular. Cancelando la totalidad, al momento de la reserva del servicio por Coordinación General.
- Estudiantes están afectos a la normativa del Acuerdo de Convivencia Escolar y los docentes representar los valores y objetivos de nuestro Reglamento Interno.

#### **V. Invitaciones:**



La entrega de las invitaciones a todos los participantes de la gala, se generará de manera formal y escrita, por parte de la Dirección de nuestro colegio, en un tiempo considerable.

**VI. Fecha del Evento:**

La realización del evento se realizará en el mes de Noviembre o Diciembre en función de las fechas de término otorgadas por el Mineduc, para los IV Medios.

**VII. Gestión de Recursos:**

- Los recursos serán gestionados por la Comisión Organizadora, pudiendo utilizarse acciones como:
  - Color Day (5)
  - Bingo (1)
  - Proyecto SEP.
  
- Las actividades planificadas deben constar con la participación y colaboración de toda la comunidad educativa.

## **REGLAMENTO DE LICENCIATURA DE CUARTOS MEDIOS SGS.**

**I. Objetivo:**

Establecer normas y procedimientos claros y conocidos por todos de la ceremonia de licenciatura de Cuartos Medios.

**II. Estructura De la Ceremonia:**

La ceremonia tiene un carácter Académico en la cual se deben promover los pilares y valores institucionales establecidos en el Reglamento Interno.

1. Saludos Autoridades.
2. Himno Nacional.
3. Cambio Estandarte.
4. N° Artístico.
5. Licenciatura IV° A.
6. Video.
7. Licenciatura IV° B.
8. Video.
9. Mejor Promoción.
10. Premio Saint George
11. Mejor Promedio Curso
12. Destacado Ingles.
13. Premio al esfuerzo.
14. Premio Integrantes CCEE.
15. Premio mejor compañero.
16. Reconocimiento o premio al Profesor Jefe.
17. Premio Apoderado más comprometido.
18. Regalo Cuartos Medios.
19. Discursos/ Profesor Jefe / Estudiante.
20. Discurso Director (a).
21. Símbolo de la Luz.

**III Descripción de la estructura del acto:**

**A. Autoridades:**



Se generarán invitaciones a:

- Autoridades Comunales.
- Autoridades de la Corporación.
- Autoridades internas.
- Representante CCPP, CCEE.
- Docentes, Asistentes.

El saludo a las autoridades durante la ceremonia corresponderá, a las que se encuentren presente al inicio del evento. Será deber del maestro de ceremonia, cotejar los asistentes, minutos antes de dar inicio al acto.

**B. Himno Nacional:**

Debe ser dirigido por uno de los docentes de Educ. Musical. Además, presentado en imagen y sonido bajo la responsabilidad del o los encargados de audio y videos.

**C. Cambio de Estandarte/Himno Nacional/Himno del colegio:**

Los Estudiantes que hacen entrega del estandarte, corresponderán en primera instancia a aquellos alumnos (as), que recibieron tal compromiso, durante la ceremonia anterior. Ante el inconveniente de no ser los mismos, el Coordinador General, seleccionara a aquellos estudiantes de cuarto año medio, que representen de manera idónea los valores educativos institucionales establecidos en el PEI, para hacer entrega de tan importante símbolo Institucional.

Los Estudiantes que le corresponderá recibir el estandarte serán elegidos por el Coordinador General de la ceremonia. Quienes serán elegidos en función del cumplimiento de los valores educativos institucionales establecidos en el PEI, plasmados de manera clara en los sellos y pilares de nuestro colegio.

El himno nacional será coreado por los estudiantes de IV Medio al finalizar el cambio de estandarte, cuando se indique por los locutores. (Audio e imágenes).

**D. N ° Artístico:**

El número artístico debe ser realizado por los docentes de Ed. Musical, quienes determinaran la participación de los estudiantes que ellos escojan de acuerdo a lo requerido en la presentación.

La puesta en escena de la presentación debe ser de fácil instalación, siendo la ficha técnica entregada con dos semanas de anticipación al Coordinador General, y Encargado de Audio.

La presentación debe ser acorde a los valores educativos institucionales establecidos en nuestro PEI, con un carácter académico y formal. Además, antes de generar la presentación del número artístico, debe ser visado por el Coordinador General de la Ceremonia.

**E. Licenciatura IV A-B:**

La entrega de licencias de los estudiantes del IV Medio A-B, se realizará con el ingreso de las y los estudiantes al escenario del establecimiento educacional, en orden de estatura.



Los estudiantes deben cumplir con una adecuada presentación personal, según lo establecido en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento. Siendo responsabilidad del alumno (a) y apoderado, el asistir con el uniforme formal del colegio para el día del acto.

Los estudiantes deben tener una conducta adecuada en la Ceremonia, de acuerdo a la normativa institucional y a nuestro PEI.

En el caso de que un estudiante no quiera participar en la Ceremonia, su apoderado debe manifestarlo de manera escrita, ante el Coordinador General, desde la ejecución del primer Ensayo de Licenciatura, de la misma forma al presentarse un inconveniente fortuito posterior a esa fecha, que impida participar en el evento.

#### **F. Video IV A-B:**

Cada estudiante debe enviar fotografías de ingreso a la Ed. Formal, y otra de E. Media, al Profesor Jefe, el cual tiene la función de visar que estas, sean acordes e idóneas, a una ceremonia formal, y en concordancia a los lineamientos de nuestro PEI. Esto en un plazo, que no puede exceder los 30 días, antes de la licenciatura.

Posteriormente el docente hace entrega de esta información al Encargado de Medios Audiovisuales de la ceremonia, para la construcción de un video, siendo el responsable el Encargado de Medios Audiovisuales, el que anexa la música de fondo, en donde presta relevancia las imágenes de los estudiantes y no el fondo musical. Dicho video no puede superar los 4 minutos. El funcionario, visara e informara al Coordinador General, sobre cualquier situación u material, que considere inadecuada en base al desarrollo de una ceremonia formal, y a los lineamientos establecidos en el PEI.

Al finalizar la elaboración del video, con mínimo 2 días hábiles, antes de la realización de la Licenciatura, el Encargado de Material Audiovisual, deberá presentar el producto finalizado, para la revisión de este. Además, en ese mismo momento deberá presentar todos los fondos y música, escenográficos a presentar en el evento, al Coordinador General, quien determinará si este cumple, con las condiciones de fondo y forma, para ser puesto en escena. Situación que será informada a la brevedad a Encargado de Medios Audiovisuales.

En caso de que el video no cumpla con los requerimientos de fondo y forma, en función de lo establecido en el PEI de nuestro colegio, la comisión organizadora se reserva el derecho de exigir las modificaciones pertinentes.

#### **G. Premio: Mejor Promoción:**

Este reconocimiento se otorga al estudiante, que durante los 4 años de E. Media, ha obtenido el mejor rendimiento académico. Para determinar el premio, se considerará el promedio, con una décima, como lo certifica el acta de promoción. El encargado de entregar la información al Coordinador General, es el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, antes de la realización de la licenciatura, previa revisión de la información, en los plazos académicos establecidos.

El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en un Galvano.

Hace entrega de este reconocimiento un Representante de la Corporación Saint George o en su caso un miembro del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

#### **H. Premio: Saint George.**



Este reconocimiento se otorga al estudiante que mejor representa el perfil del estudiante integral de nuestro colegio, que se encuentra establecido en el PEI.

La elección deberá ser coordinada por el Profesor Jefe de cada curso, quien, en primera instancia, presentara tres postulantes a este premio, a los docentes que imparten clases en el curso. Ellos en conjunto con el Profesor Jefe, seleccionaran mediante votación al estudiante, que se adjudicara este premio.

El Profesor Jefe, deberá entregar el nombre completo del alumno seleccionado, visado con certificado de nacimiento, con nombre, rut y firma de dos ministros de fe, que participaron en dicho proceso, a Coordinación General de la ceremonia, en un plazo no menor a un mes de la realización del evento.

El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en un Galvano.

Hace entrega de este reconocimiento el subdirector o en su caso un miembro del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

#### **I. Premio: Mejor Promedio.**

Este reconocimiento se otorga a los estudiantes, que obtuvieron en el año en curso, el mejor rendimiento académico de cada curso. Para determinar el premio, se considerará el promedio, con una décima, como lo certifica el acta de promoción. El encargado de entregar la información al Coordinador General, es el Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica, antes de la realización de la licenciatura, previa revisión de la información, en los plazos académicos establecidos.

El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en un Galvano.

Hace entrega de este reconocimiento el Jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica o en su caso un miembro del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

#### **J. Premio: Destacado Ingles.**

Este reconocimiento se otorga al estudiante, que durante los 4 años de E. Media, ha obtenido el mejor rendimiento académico en la asignatura de Inglés. El encargado de entregar la información al Coordinador General, es el Jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica, antes de la realización de la licenciatura, previa revisión de la información, en los plazos académicos establecidos.

El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en un Galvano.

Hace entrega de este reconocimiento el Profesor de Inglés de E. Media o en su caso un miembro del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

#### **K. Premio: Al Esfuerzo.**

Este reconocimiento se otorga al estudiante, que durante su E. Media, se ha destacado por mantener un espíritu de superación permanente a pesar de los obstáculos que aparecen en el camino, superando y alcanzando sus ideales. Con este premio se reconoce la perseverancia, el tesón y la voluntad en el quehacer cotidiano.

La elección deberá ser coordinada por el Profesor Jefe de cada curso, quien, en primera instancia, presentara tres postulantes a este premio, a los docentes que imparten clases



en el curso. Ellos en conjunto con el Profesor Jefe, seleccionaran mediante votación al estudiante, que se adjudicara este premio.

El Profesor Jefe, deberá entregar el nombre completo del alumno seleccionado, visado con certificado de nacimiento, con nombre, rut y firma de dos ministros de fe, que participaron en dicho proceso, a Coordinación General de la ceremonia, en un plazo no menor a un mes de la realización del evento.

El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en un Galvano.

Hace entrega de este reconocimiento el Presidente o miembro del Centro de Padres y Apoderados, o en su caso un representante del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

#### **L. Premio: Integrantes CCEE.**

Este reconocimiento se otorga al estudiante, que, en el transcurso de sus años de permanencia en el establecimiento, fue representante de la directiva del Centro de Estudiantes, ocupando los siguientes Cargos: Presidente-Vicepresidente-Tesorero-Secretario (a), debiendo haber cumplido con el tiempo de mandato por el cual fue escogido. Puede haber sido designado en estos cargos, en el transcurso del mandato por motivos circunstanciales. El encargado de entregar la información, es el Profesor (a) Asesor (a) del Centro de Estudiantes, quien debe verificar en el libro de Actas de Centro de Estudiantes, la información, para luego ser entregada en un plazo no menor a un mes de ser realizada la ceremonia, al Coordinador General.

El premio es financiado por la Corporación Saint George, consistiendo el reconocimiento en Medallas.

Hace entrega de este reconocimiento el Profesor (a) Asesor (a) del Centro de Estudiantes, en su caso un representante del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

#### **M. Premio: Mejor Compañero.**

Este presente o regalo, lo otorga el curso a un estudiante, que ha realizado el valor de la amistad y del compromiso con los demás en el diario vivir. Logrando con el compañerismo y empatía, el respeto y aprecio de sus pares.

La elección deberá ser coordinada por el Profesor Jefe de cada curso, con sus estudiantes, escogiendo el mecanismo que se estime conveniente. Además de dos representantes, una dama y un varón, para hacer entrega de este reconocimiento.

El Profesor Jefe, deberá entregar el nombre completo del alumno seleccionado, y los que entregaran el premio, visado con certificado de nacimiento, a Coordinación General de la ceremonia, en un plazo no menor a un mes de la realización del evento.

El premio es financiado por el cada curso, consistiendo en un presente o regalo al estudiante reconocido.

Hace entrega de este reconocimiento dos estudiantes de cada curso.

#### **N. Premio: Profesor Jefe.**

Este reconocimiento es otorgado al Profesor Jefe, quienes, durante estos años, han transmitido a sus estudiantes los valores e ideales establecidos en nuestro Proyecto



educativo Institucional, motivando y fortaleciendo su desarrollo tanto personal como académico.

El premio consiste en un Galvano, financiado por la Corporación Saint George.

**Si ambos cursos deciden de manera paralela, hacer entrega de un presente, se permitirá hacer entrega en la ceremonia. Ambos regalos serán financiados por el curso.**

El estudiante, que haga entrega del reconocimiento al Profesor Jefe, será escogido por la Directiva del Curso de los estudiantes, siendo entregado al Coordinador General del evento, en un plazo no menor a un mes de realizarse el evento. El obsequio debe ser entregado con a lo menos 5 días hábiles al Coordinador General del Evento. Hace entrega de este reconocimiento un estudiante de cada curso.

#### **O. Premio: Apoderado más comprometido.**

Este reconocimiento lo otorga la Corporación Saint George, a un Apoderado de cada curso, por el apoyo permanente de nuestros padres y apoderados, que, con su apoyo, han permitido el logro de los objetivos, que como institución educativa de excelencia nos hemos planteado.

Es el Profesor Jefe, quien determina el premio a otorgar, entregando el nombre completo, y visado en certificado, a Coordinación General del evento.

El premio consiste en un Galvano, financiado por la Corporación Saint George.

Hace entrega de este reconocimiento el Profesor Jefe, o en su caso un representante del Equipo Directivo de nuestro establecimiento.

#### **P. Regalo Cuartos Medios.**

Este regalo o presente, es un recuerdo de la promoción que egresa, a nuestro colegio. Siendo uno de los ideales en nuestras vidas, concretar el cariño que sentimos por aquellos que nos rodean. Es así como los alumnos que hoy egresan quieren reflejar su apego a los espacios y a las personas que fueron parte de su crecimiento académico y personal, otorgando esté presente a la institución.

El Profesores Jefes, coordinan en conjunto el regalo o presente a entregar en la ceremonia, escogiendo a un estudiante por curso, dama o varón (pareja), para hacer entrega de este obsequio. El nombre completo del estudiante, visado con certificado, debe ser entregado en un plazo no menor a 30 días a Coordinación General.

El regalo o presente debe ser entregado con una semana de anticipación al evento, al Coordinador General.

El regalo o presente es financiado por ambos cursos.

Hace entrega de este reconocimiento dos estudiantes (uno de cada curso).

#### **Q. Discursos/profesor Jefe / Estudiante.**

Tanto los Profesores Jefe, como 1 o dos estudiantes, deberán generar y leer, un discurso de despedida hacia los egresados de IV Medio, acorde en fondo y forma a los lineamientos que se establecen como colegio en nuestro PEI, haciendo alusión a la Misión, Visión, Sellos y Pilares educativos. Generando los respectivos agradecimientos a los distintos estamentos del colegio, especialmente a sus padres o apoderados y alusión a la frase establecida en la licenciatura.



Discurso que constara con la colaboración de los docentes de la asignatura de Lenguaje, quienes realizan clases en IV Medio, tanto para colaborar en la confección y revisión del discurso, como en la preparación de la exposición, de los docentes y estudiantes. Se debe enviar vía correo electrónico el discurso para ser visado por Coordinación General de la licenciatura, con a lo menos 10 días hábiles antes de tal ceremonia.

El discurso debe ser elaborado en un máximo de 2 planas, tamaño de hoja legal, espacio y medio, letra Arial 12, en el caso de los docentes. Y en el caso de los estudiantes en un máximo de 2 planas, tamaño de hoja legal, espacio y medio, letra Arial 12.

#### **R. Discurso/Director (a)**

La directora del establecimiento generara unas palabras de despedida a los estudiantes.

#### **S. Símbolo de la Luz.**

Se seleccionarán 10 niños de I Ciclo de preferencia de 1ro y 2do Básico, para que, de manera representativa, reciban de manos de los estudiantes de IV Medio una Luz encendida. El encargado de seleccionar los estudiantes son los Profesores Jefes de 1ro Básico, prestando atención a la existencia de un vínculo de parentesco con los estudiantes de IV Medio. Los estudiantes de I ciclo deben venir correctamente uniformados, de acuerdo a la vestimenta formal. (Blazer- Vestón- Falda y Pantalón, según sea el caso). La nómina debe ser entregada, con a lo menos un mes de anticipación al Coordinador General del evento.

En el caso de los alumnos de IV Medio, que hacen entrega de la luz, estos deberán ser seleccionados por los Profesores Jefes, los cuales escogerán a 5 alumnos por curso. Entregando nomina al Coordinador General, en el 2do ensayo de licenciatura.

### **III. Financiamiento de la Ceremonia:**

Para la obtención de los recursos a utilizar en la Licenciatura de IV Medios, se deberá generar un Proyecto inserto dentro del Plan de Mejoramiento educativo (SEP), según formato institucional, los cuales van orientados a financiar los reconocimientos a los estudiantes, docentes y padres y apoderados. Y los insumos necesarios para el fortalecimiento de la identidad como comunidad institucional, en base al PEI. Este proyecto debe ser presentado con a los menos 30 días de anticipación, por parte del Coordinador de la Ceremonia.

### **IV. Programación de Ensayos:**

Los ensayos serán programados dos meses antes de la realización del evento, coordinando los días y horarios con los estudiantes y profesores jefes, los cuales deberán visar la existencia de evaluaciones programadas con UTP, antes de sugerir la fecha y horario a realizar los ensayos, al Coordinador General del evento.

Además, aquellos docentes que realicen clases en IV Medio, los días en que se realicen los ensayos, deberán cubrir a los profesores jefes, en aquellos cursos en donde estos tuviesen clases, previa entrega de planificación y material de trabajo.

En el caso de los animadores, y funcionarios que colaboren en el desarrollo del evento, serán coordinados sus horarios por parte del Coordinador General del evento.

### **V. Asistencia a Ensayos:**

La asistencia a los ensayos será de carácter obligatoria, consensuada con los docentes y estudiantes, debiendo asistir como mínimo a un 95% de los ensayos coordinados.



Será responsabilidad del Profesor Jefe, monitorear la asistencia y generar las llamadas telefónicas y entrevistas a los estudiantes y a sus apoderados, cuando la inasistencia se reitera en dos oportunidades seguidas. Informando a la brevedad la situación al Coordinador General.

Aquellos estudiantes que por razones médicas o personales justificadas no pueda asistir a los ensayos, deberá asistir obligatoriamente al último ensayo general, para participar en la ceremonia.

#### **VI. Conducta de los estudiantes en los ensayos:**

Los estudiantes deben tener una conducta adecuada en cada uno de los Ensayos, de acuerdo a la normativa institucional establecida en nuestro Reglamento Interno y los lineamientos de nuestro PEI.

#### **VII. N ° de invitaciones según la capacidad del recinto.**

El número de invitaciones a otorgar a cada estudiante, se realizará según la capacidad del recinto en donde se efectuará el evento. La entrega de las invitaciones se ejecutará el último ensayo de licenciatura a cada uno de los estudiantes, por parte de los Profesores Jefe.

#### **VIII. Establecimiento de las comisiones:**

Las comisiones en las cuales se desempeñarán los distintos funcionarios del establecimiento, serán otorgadas por la Coordinación General del evento, quien informara a cada uno de los estamentos. Ejemplo: Confección de Dípticos, estacionamiento, etc.

**Cualquier acción no establecida en este Reglamento, se rige en función del Reglamento Interno del establecimiento.**

## **REGLAMENTO DE CEREMONIA ÚLTIMA LISTA CUARTOS MEDIOS SGS.**

**III. Objetivo:** “Establecer normas y procedimientos claros y conocidos por todos de la Ceremonia de Ultima Lista de Cuartos Medios”.

#### **IV. Estructura De la Ceremonia:**

La ceremonia tiene un carácter Académico en la cual se deben promover los pilares y valores institucionales establecidos en el Reglamento Interno.

22. Saludos Autoridades.
23. Himno Nacional.
24. Discurso Presidenta Centro de Estudiantes.
25. Firma Libro IV A-B.
26. Numero Artístico.
27. Premiación ACLE.
28. Premiación Permanencia.
29. Reconocimiento Profesor Afín.



## **V. Descripción de la estructura del acto.**

### **T. Autoridades:**

Se generarán invitaciones a:

- Autoridades de la Corporación.
- Autoridades internas.
- Representante CCP, CCEE.
- Docentes, Asistentes.

El saludo a las autoridades durante la ceremonia corresponderá, a las que se encuentren presente al inicio del evento. Será deber del maestro de ceremonia, cotejar los asistentes, minutos antes de dar inicio al acto.

### **U. Himno Nacional/Himno Colegio:**

Deben ser dirigidos por uno de los docentes de Educ. Musical. Además, presentado en imagen y sonido bajo la responsabilidad del o los encargados de audio y videos.

### **V. Discurso Presidenta Centro de Estudiantes.**

La Presidenta o Representante del Centro de Estudiantes, deberá elaborar y leer un discurso de despedida hacia los egresados de IV Medio, acorde en fondo y forma a los lineamientos que se establecen como colegio en nuestro PEI, haciendo alusión a la Misión, Visión, Sellos y Pilares educativos.

Discurso que constara con la colaboración de los docentes de la asignatura de Lenguaje, quienes realizan clases en IV Medio, tanto para colaborar en la confección y revisión del discurso, como en la preparación de la exposición, de este. Se debe enviar vía correo electrónico el discurso para ser visado por Coordinación General de la licenciatura, con a lo menos 10 días hábiles antes de tal ceremonia.

El discurso debe ser elaborado en un máximo de 2 planas, tamaño de hoja legal, espacio y medio, letra Arial 12, en el caso de los docentes. Y en el caso de los estudiantes en un máximo de 2 planas, tamaño de hoja legal, espacio y medio, letra Arial 12.

### **W. Firma Estudiantes IV A-B.**

Los estudiantes del IV Medio A-B, ingresaran con uno de sus apoderados al recinto, ubicándose en el lugar correspondiente a su curso. Estando en el escenario, se procede a solicitar por parte del Profesor Jefe, que en primera instancia el IV Medio Azul, firme el Libro de Firmas de alumnos egresados, al finalizar el ultimo estudiante del curso se procede a apagar la vela simbólica que esta sobre la mesa. Del mismo modo lo realiza el IV Medio Blanco. Posterior al mismo proceso el Director (a), en conjunto con los profesores Jefe de ambos cursos, proceden a sellar y plasmar el momento, con la firma de los tres, en el libro de egresados.

Los estudiantes deben cumplir con una adecuada presentación personal, según lo establecido en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento. Siendo responsabilidad del alumno (a) y apoderado, el asistir con el uniforme formal del colegio para el día del acto.

Los estudiantes deben tener una conducta adecuada en la Ceremonia, de acuerdo a la normativa institucional y a nuestro PEI.



En el caso de que un estudiante no quiera participar en la Ceremonia, su apoderado debe manifestarlo de manera escrita, ante el Coordinador General, desde la ejecución del primer Ensayo del evento, de la misma forma al presentarse un inconveniente fortuito posterior a esa fecha, que impida participar en el evento.

#### **X. N ° Artístico:**

El número artístico debe ser realizado por los docentes de Ed. Musical, quienes determinaran la participación de los estudiantes que ellos escojan de acuerdo a lo requerido en la presentación.

La puesta en escena de la presentación debe ser de fácil instalación, siendo la ficha técnica entregada con dos semanas de anticipación al Coordinador General, y Encargado de Audio.

La presentación debe ser acorde a los valores educativos institucionales establecidos en nuestro PEI, con un carácter académico y formal. Además, antes de generar la presentación del número artístico, debe ser visado por el Coordinador General de la Ceremonia.

#### **Y. Premiación ACLE:**

Se genera la premiación ACLE, de los estudiantes que durante la E. Media, que cumplieron con los siguientes criterios según selección de los monitores que generan el taller:

##### **Criterios de elección: (1-0) logrando un mínimo de 80%**

**Compromiso:** Muestra compromiso en la actividad de libre elección durante sus años de trayectoria en el colegio (considerar mínimo tres años de trayectoria).

**Honestidad:** Actúa de forma de honesta frente a sus pares (respeta Reglamento o Normas etc.).

**Responsabilidad:** asistencia mínima 85%

**Respeto:** Respeto a sus compañeros, profesor y monitores de ACLE.

**Inclusión:** El estudiante sociabiliza con sus compañeros

**Solidaridad:** El estudiante muestra acciones solidarias en el desarrollo del taller.

Representa al colegio.

Presentación personal: Usa el uniforme exigido en su taller.

Cuida el material e infraestructura del lugar de ejecución del taller

El estudiante presenta un espíritu deportivo.

#### **Importante:**

- El estudiante que tenga el mayor puntaje en los caracteres presentados, será el que será premiado, desde el año 2020, se consideran **solo un estudiante** por taller en ceremonia de premiación de 8 Básico y de IV Medio.
- **No se considera la participación de desfile**, ya que este no es un acle por lo que solo serán premiados estudiantes de actividades extra programáticas desarrolladas fuera del horario de clases pedagógicas, ya que consideraremos el esfuerzo y compromiso de los estudiantes que se quedan a realizar actividades en dichos horarios creando una identidad y compromiso con su colegio quienes representan a este en variadas actividades durante el año académico.

**La nómina debe ser entregada por el coordinador de Acle, con a lo menos un mes de anticipación al evento, informando vía correo electrónico al Coordinador General, revisando el nombre del estudiante con certificado de nacimiento.**

Este reconocimiento es entregado por el Encargado de ACLE.

Este premio consiste en una medalla, financiada por el colegio.



#### **A. Premiación Permanencia:**

Este reconocimiento es otorgado a los estudiantes que han cumplido 14 años de permanencia ininterrumpida de escolaridad en nuestro establecimiento. El encargado de obtener la información es la Unidad Técnico Pedagógica, visada previamente con libros de clases y certificado de nacimiento. Siendo entregada con a lo menos 10 días hábiles al Coordinador General del evento.

Es un premio que es entregado por nuestro (a) Director(a).

Es un reconocimiento otorgado y financiado por la Corporación Saint George, el cual consiste en una medalla personalizada.

#### **B. Reconocimiento Profesor Afín IV Medio A-B:**

Este reconocimiento es otorgado por cada curso a un Docente de E. Media, quien, por su cercanía, su espíritu de servicio y sus energías, ha contribuido a que estos jóvenes, se conviertan en factores de cambio y mejora en esta sociedad.

El encargado de seleccionar a este docente, son los estudiantes de cada curso, coordinados por la Directiva, la cual deberá entregar el nombre del profesor escogido. Además de escoger al estudiante que en representación del curso hará entrega del reconocimiento. Se debe entregar el nombre del docente y estudiante, en un plazo no menor a un mes de la realización del evento a el Coordinador General.

El reconocimiento consiste en un Acrílico, otorgado por la Corporación. Y un regalo opcional otorgado por el curso al docente.

**Si ambos cursos deciden de manera paralela, hacer entrega de un presente, se permitirá hacer entrega en la ceremonia. Ambos regalos serán financiados por el curso.**

Este galardón es entregado por un representante de cada curso.

#### **VI. Financiamiento de la Ceremonia:**

Para la obtención de los recursos a utilizar en la Última Lista de los IV Medios, se deberá generar un Proyecto inserto dentro del Plan de Mejoramiento educativo (SEP), según formato institucional, los cuales van orientados a financiar los reconocimientos a los estudiantes, docentes y padres y apoderados. Y los insumos necesarios para el fortalecimiento de la identidad como comunidad institucional, en base al PEI. Este proyecto debe ser presentado con a los menos 30 días de anticipación, por parte del Coordinador de la Ceremonia.

#### **VII. Programación de Ensayos:**

Los ensayos serán programados dos meses antes de la realización del evento, coordinando los días y horarios con los estudiantes y profesores jefes, los cuales deberán visar la existencia de evaluaciones programadas con UTP, antes de sugerir la fecha y horario a realizar los ensayos, al Coordinador General del evento.

Además, aquellos docentes que realicen clases en IV Medio, los días en que se realicen los ensayos, deberán cubrir a los profesores jefes, en aquellos cursos en donde estos tuviesen clases, previa entrega de planificación y material de trabajo.



En el caso de los animadores, y funcionarios que colaboren en el desarrollo del evento, serán coordinados sus horarios por parte del Coordinador General del evento.

#### **VIII. Asistencia a Ensayos:**

La asistencia a los ensayos será de carácter obligatoria, consensuada con los docentes y estudiantes, debiendo asistir como mínimo a un 95% de los ensayos coordinados.

Será responsabilidad del Profesor Jefe, monitorear la asistencia y generar las llamadas telefónicas y entrevistas a los estudiantes y a sus apoderados, cuando la inasistencia se reitere en dos oportunidades seguidas. Informando a la brevedad la situación al Coordinador General.

Aquellos estudiantes que por razones médicas o personales justificadas no pueda asistir a los ensayos, deberá asistir obligatoriamente al último ensayo general, para participar en la ceremonia.

#### **IX. Conducta de los estudiantes en los ensayos:**

Los estudiantes deben tener una conducta adecuada en cada uno de los Ensayos, de acuerdo a la normativa institucional establecida en nuestro Reglamento Interno y los lineamientos de nuestro PEI.

#### **X. N ° de invitaciones:**

El número de invitaciones a otorgar a cada estudiante, es de 2 por alumno (a), para sus padres o apoderados. La entrega de las invitaciones se ejecutará el último ensayo de la Última Lista, a cada uno de los estudiantes, por parte de los Profesores Jefe.

Se genera la invitación extensiva a los III Medios, quien deben asistir correctamente uniformados, y con una actitud acorde al evento.

#### **XI. Establecimiento de las comisiones:**

Las comisiones en las cuales se desempeñarán los distintos funcionarios del establecimiento, serán otorgadas por la Coordinación General del evento, quien informara a cada uno de los estamentos. Ejemplo: Confección de Dípticos, estacionamiento, etc.

#### **XII. Medios Audiovisuales:**

La elaboración del fondo digital, música (canciones), y proyección en vivo, estará a cargo del Encargado de Medios Audiovisuales del establecimiento, el cual proyectará un fondo, música seleccionada y proyección de imágenes de la ceremonia en vivo. El cual, al armar la carpeta con información, deberá entregar con un mínimo de 5 días hábiles, todos los fondos y música, escenográficos a presentar en el evento, al Coordinador General, quien determinará si este cumple, con las condiciones de fondo y forma, para ser puesto en escena. Situación que será informada a la brevedad a Encargado de Medios Audiovisuales.

En caso de que el material, no cumpla con los requerimientos de fondo y forma, en función de lo establecido en el PEI de nuestro colegio, la comisión organizadora se reserva el derecho de exigir las modificaciones pertinentes.



## REGLAMENTO PREMIACIÓN ACLE

Art. N° 1. - El presente Protocolo se aplicará para la premiación en el Acto de Continuidad y Licenciatura.

Art N° 2 **Definición:** ACLE, es la sigla de Actividades Curriculares de Libre Elección, y estas actividades se presentan en forma de talleres guiados por un Profesor o Monitor, establecido por la dirección del colegio, donde los estudiantes pueden participar de acuerdo a sus intereses, preferencias y necesidades. Se consideran Taller ACLE todos aquellos que presenten una secuencia semanal de actividades fuera del horario de clases

Las actividades que ofrece nuestro establecimiento son:

Área Deportivo Recreativo.  
Área Cultural  
Área Social  
Área Académica.

La importancia del ACLE está en que complementan y enriquecen la formación académica y valórica de los estudiantes que participan en ellas, lo que tributa al proceso educativo integral en principios y valores.

Por tal motivo las siguientes actividades no son considerada, por ejemplo: Participación en Desfile, integrante de Centro de Alumnos o actividades recreativas informales.

Art N° 3.-Serán premiados estudiantes que participen en ACLE desarrolladas fuera del horario de clases considerando el esfuerzo y compromiso al realizar actividades en dichos horarios, creando una identidad y compromiso con su colegio, para representarlo en variadas actividades que se desarrollarán durante el año académico.

Art N° 4.- Se premiará un estudiante por disciplina. No habrá premiación donde no exista destacado.

Art. N ° 6 En caso de existir un empate, se deberá elegir a un estudiante, para el ello se formará una comisión que determinará al estudiante destacado.

Ar. N ° 6 La comisión estará determinada por: Coordinador ACLE, Profesor o monitor del ACLE, Profesor jefe, Coordinadora Pedagógica del Ciclo y Coordinadora de Convivencia del Ciclo.

Art N ° 7.-Se considerarán los siguientes criterios para la elección de los estudiantes premiados.

Se considerará 1 para criterio Logrado y 0 para el criterio No Logrado. Por tal motivo el estudiante a premiar será aquel que obtenga el máximo de puntaje. Debiendo lograr como mínimo el 80%.

	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
1	<b>Compromiso:</b> Muestra compromiso en la actividad de libre elección durante sus años de trayectoria en el colegio (considerar mínimo tres años de trayectoria).	



- 2 **Honestidad:** Actúa de forma de honesta frente a sus pares (respeto Reglamento o Normas etc.).
- 3 **Responsabilidad:** asistencia mínima 85%
- 4 **Respeto:** Respeto a sus compañeros, profesor y monitores de ACLE.
- 5 **Inclusión:** El estudiante sociabiliza con sus compañeros
- 6 **Solidaridad:** El estudiante muestra acciones solidarias en el desarrollo del taller.
- 7 Representa al colegio.
- 8 Presentación personal: Usa el uniforme exigido en su taller.
- 9 Cuida el material e infraestructura del lugar de ejecución del taller
- 10 El estudiante presenta un espíritu deportivo.

PUNTAJE TOTAL

Víctor Eduardo Castillo Aguilera  
Profesor Encargado de ACLE

**Cualquier acción no establecida en este Reglamento, se rige en función del Reglamento Interno del establecimiento.**



## REGLAMENTO Y PROTOCOLO DE ACTO DE CONTINUIDAD OCTAVO BÁSICO

### RESPONSABLES:

#### EQUIPO DE TRABAJO SEGUNDO CICLO BÁSICO

### I. OBJETIVO

Desarrollar en los y las estudiantes el sentido de pertenencia, a través de la realización de una ceremonia de continuidad de estudios a enseñanza media, la cual involucra a todos los miembros de la entidad educativa y familia.

### II. ORGANIZACIÓN GENERAL

El correcto desempeño y ejecución de esta ceremonia depende en gran medida del conjunto de acciones previas que se deben realizar, comenzando con la formulación de un proyecto, de esta forma se obtendrán los recursos económicos, materiales y humanos. Este proyecto es responsabilidad de la dupla de trabajo de segundo ciclo Encarga de Convivencia Escolar y Coordinadora Académica o quien designe la Dirección del Establecimiento.

Posterior a la elaboración del proyecto se solicitarán los recursos necesarios y se distribuirán de acuerdo a las necesidades detectadas.

Cabe mencionar que la dupla de trabajo de segundo ciclo es quien organiza y pone en marcha esta ceremonia, sin embargo todas las acciones que se generen deben ser visadas y aprobadas por Sub Director e Inspector General.

### III. CRONOGRAMA CON ACTIVIDADES PREVIAS A LA CEREMONIA

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FECHA
Reunión Docentes Organizacional	Se realizará reunión con docentes que imparten clases en segundo ciclo, para comunicar sobre el desarrollo de la actividad.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Mes de Abril. Durante el año en curso.
Comisiones	Determinar las comisiones y se informa a los funcionarios los roles en que se desempeñarán antes y durante el desarrollo de la actividad.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Primera semana del mes de octubre.
Parlamento	El parlamento, entre otras cosas, debe presentar la oferta educativa que tiene el colegio para los estudiantes que se integran a la educación media.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Durante el mes de Octubre.
Cotización / Compras. Decoración	Se detectarán las necesidades, luego se solicitarán los recursos humanos, materiales y económicos a utilizar. Además se efectúan cotizaciones de implementos o materiales	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Durante el mes de Octubre.



Proyecto	requeridos. Se elabora un proyecto, el cual es presentado en UTP, para luego ser gestionado por dirección de esta forma se obtendrán los recursos que se distribuirán de acuerdo a las necesidades planteadas.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Primera semana de Noviembre.
Ensayos	Se establecen las fechas de los ensayos y las cantidades de estos. Se ensayará con los estudiantes dos veces por semana, durante el mes previo a la ceremonia, también se harán dos ensayos generales.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Segunda quincena de Octubre.
Canción	Los estudiantes deben aprender la canción para entonar al término de la ceremonia.	Profesores Jefes. Docente de Música.	Segundo Semestre.
Abanderados	Se eligen 3 estudiantes de cada curso para que sean los porta estandarte, quienes durante el desarrollo del acto serán los encargados de alzar el estandarte del colegio.	Profesores Jefes. Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Segundo Semestre.
Instructivo	Se entregará a los estudiantes un instructivo con fechas de ensayos, utilización del uniforme y entrega de invitaciones.	Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Última semana de Octubre.
Bajada de información	Es reunión de apoderados se compartirá la información a padres y apoderados y en los consejos de curso a los estudiantes.	Profesores Jefes Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Durante el segundo semestre.
Invitaciones	Se otorgará 5 entradas por alumno o alumna, las cuales entregarán en el último ensayo a los estudiantes.	Secretaría Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Primera semana de Diciembre.
Tríptico	Se elaborará un tríptico, el cual contiene listado de estudiantes que reciben sus diplomas, estructura de la ceremonia, será distribuido antes de comenzar el acto.	Departamento informática. Equipo trabajo segundo ciclo. Responsable del Acto.	Primera semana de Diciembre.
Calificaciones	Los docentes que realizan clases en los octavos deben tener al 30 de noviembre del año en curso todas las calificaciones de los estudiantes. Si existiera algún caso pendiente debe ser comunicado oportunamente al profesor jefe y a la coordinadora académica del ciclo.	Docentes que realizan clases en los octavos.	Última semana se noviembre.

#### **IV. ESTRUCTURA DE LA CEREMONIA**

##### **1. ENTRADA**

Los alumnos y alumnas hacen ingreso al lugar donde se llevará a cabo la ceremonia de continuidad a la educación media.



En primer lugar, entran los profesores jefes de cada octavo. Posteriormente, lo hacen los estudiantes. Los docentes esperan que entre el total de alumnos y alumnas, que se ubiquen y luego procedan a ubicarse en un lugar asignado especialmente para ellos.

**Este ingreso va acompañado de música ambiental de acuerdo a la solemnidad del acto**

## **2. SALUDO AUTORIDADES**

Se saluda a las autoridades e invitados que se encuentren presentes, también se reciben y se leen las excusas de las personas que fueron convocadas o invitadas a esta ceremonia y que no pudieron asistir.

## **3. INTERPRETACIÓN DE HIMNOS**

La audiencia interpreta el himno nacional y el himno del colegio los cuales son dirigidos por el profesor o profesora de música.

## **4. INTRODUCCIÓN A MENSAJE JEFE TÉCNICO**

Los maestros de ceremonia o locutores leen una introducción antes de presentar a la jefe técnico, así se dará tiempo a la preparación del escenario, previo a la entrega de licencias o certificados. Esto consiste ordenar las sillas en el escenario de acuerdo a la cantidad de alumnas del primer curso que recibirá sus diplomas y sacar instrumentos musicales, micrófonos etc)

## **5. SALUDO JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

La jefe técnico entrega a los estudiantes un saludo de bienvenida a la educación media, haciendo referencia a la importancia de la nueva etapa escolar que inicia.

## **6. ENTREGA DE DIPLOMAS**

Reciben su certificación que los acredita como egresados de la educación básica los estudiantes que hayan aprobado su año académico de acuerdo al reglamento de evaluación vigente.

El o la docente sube al escenario y espera que sus estudiantes se ubiquen realizando una posta con tres estaciones y a medida que se van entregando las certificaciones, las alumnas se sientan en las sillas ubicadas en el escenario y los alumnos se ubican detrás de ellas, distribuidos armónicamente. Esperan que sea tomada la foto oficial, luego el o la docente da el pase para que los y las estudiantes se bajen a ubicar en los lugares asignados.

Suben primer lugar a recibir su diploma los y las estudiantes del octavo Azul y luego los del octavo Blanco.

## **7. NÚMERO ARTÍSTICO**

Se presenta a la audiencia un número artístico el cual debe guardar la formalidad y solemnidad requerida para el correcto desarrollo de esta ceremonia.



Generalmente, esta actividad es preparada por docentes del departamento de música del colegio y supervisada por coordinadoras de ciclo e inspector general.

## **8. INTRODUCCIÓN A PREMIACIÓN**

Los maestros de ceremonia o locutores leen una introducción a la premiación de estudiantes, para dar tiempo a la preparación del escenario. Esto consiste en despejar el escenario después de la presentación de número artístico (sacar instrumentos musicales, micrófonos etc.)

## **9. PREMIACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

### **○ MEJOR PROMEDIO DE LA PROMOCIÓN**

Reciben un Galvano alumnos y/o alumnas que hayan obtenido las mejores calificaciones de la enseñanza básica, **ESTUDIANTES DE TENGAN EL MEJOR PROMEDIO DE PRIMERO A OCTAVO BÁSICO.**

Este reconocimiento es a nivel colegio, puede ser distinguido más de un estudiante por curso, o puede ser un solo estudiante entre ambos cursos.

Este premio es entregado por Sub-Director y/o Inspector General u otra persona que sea designada desde dirección.

**En caso que el o la estudiante no haya realizado la totalidad de los años de estudio (desde primero básico) en nuestra unidad Educativa. Será responsabilidad del apoderado presentar los informes de los años cursados en otra institución.**

**Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP.**

### **○ PREMIO SAINT GEORGE , BECA**

Reciben un galvano y una beca de colegiatura para el siguiente año escolar, alumnos y/o alumnas que hayan obtenido las mejores calificaciones cursando octavo básico, **ESTUDIANTES QUE HAYAN OBTENIDO LOS TRES MEJORES PROMEDIOS EN OCTAVO, TANTO DEL CURSO AZUL COMO DEL BLANCO. PUEDEN SER MÁS DE TRES ALUMNOS Y/O ALUMNAS POR CURSO, PARA LOS PROMEDIOS SON CONSIDERADAS DÉCIMAS O CENTÉSIMAS.**

Este reconocimiento es entregado por la directora o un representante de la Corporación Educacional Saint George.

**Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP.**

### **○ MEJOR RENDIMIENTO INGLÉS**

Reciben un Galvano alumnos y/o alumnas que hayan obtenido las mejores calificaciones en la asignatura de inglés. **ESTUDIANTES QUE TENGAN EL MEJOR PROMEDIO DESDE QUINTO A OCTAVO BÁSICO CURSADOS EN EL COLEGIO SAINT GEORGE.**



Este reconocimiento es entregado por la Coordinadora Académica del ciclo u otra persona que sea designada desde dirección.

**Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP**

○ **PREMIO EXTRA ESCOLAR**

Reciben una medalla alumnos y /o alumnas de octavo básico que hayan sido destacados en las distintas actividades ACLE, este reconocimiento es coordinado con el profesor asesor, quien es el responsable de designar a los estudiantes que serán distinguidos. (Centro de estudiantes, deportes, literatura, teatro, danza, etc).

(La distinción se realiza teniendo en consideración el reglamento de Acle).

Este premio es entregado por el profesor Coordinador Acle u otra persona designada por la dirección del colegio.

**Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP.**

○ **MEJOR COMPAÑERO**

Recibe un reconocimiento de sus compañeros, el alumno o la alumna que haya sido elegido- a por sus propios pares como el mejor compañero- a de la promoción del año en curso.

Procedimiento que se realiza mediante una votación secreta, dirigida por el profesor jefe de cada curso.

Este regalo es entregado por dos compañeros (dama- varón) en representación del curso, el premio es financiado por el microcentro de padres o apoderados de cada curso.

○ **RECONOCIMIENTO PROFESOR JEFE**

Recibe un Galvano el profesor jefe de cada curso, reconocimiento entregado al profesor jefe de octavo Azul y octavo Blanco para destacar el liderazgo y compromiso en el proceso académico de sus alumnos y alumnas

Esta distinción es entregada por el presidente de curso, tanto del octavo Azul como del octavo Blanco.

**Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP**

○ **PREMIO AL APODERADO MÁS COMPROMETIDO**

Recibe un Galvano un apoderado de cada octavo, quien ha apoyado la labor pedagógica de los alumnos y alumnas del curso. Entregando tiempo y dedicación al participar en diversas actividades planificadas.



Este apoderado es designado por el profesor jefe de cada octavo, proceso que también se puede realizar al llevarlo a votación y que sea electo por la asamblea, dentro de una terna propuesta por el profesor jefe en reunión de micro centro.

### **Reconocimiento financiado por la Corporación Educacional Saint George con fondos SEP.**

#### ○ **REGALO COLEGIO**

Recibe un presente la Directora del colegio, en representación del cuerpo de profesores. Este regalo como una forma de agradecer a la unidad educativa por el apoyo brindado a los estudiantes que pasan a la educación media.

Reconocimiento que es entregado por dos estudiantes (un alumno o alumna de cada octavo, estudiantes designados por el profesor jefe de cada curso).

### **10. DESPEDIDA / SÍMBOLO DE CONTINUIDAD**

Dos docentes de enseñanza media, reciben en forma simbólica a estudiantes egresados de la educación general básica.

Los profesores jefes de octavo Azul y octavo Blanco, acompañados por tres estudiantes de cada curso suben al escenario y se hace un traspaso simbólico de la jefatura de cada curso.

Cabe mencionar que, si bien es cierto la elección de los estudiantes que suben al escenario a representar a sus pares, es por protocolo algún integrante de la directiva del curso, también podrían ser quienes lleven cursando en el colegio la totalidad de los años de enseñanza básica o algún estudiante asignado por los profesores jefes. El alumno o alumna debe cumplir con el perfil del estudiante Saint George.

Debe ser un alumno o alumna que haga vida nuestros pilares, un alumno o alumna con una disciplina intachable digno de destacar.

### **11. REGLAMENTO PREMIACIÓN ACLE**

Art. N° 1. - El presente Protocolo se aplicará para la premiación en el Acto de Continuidad y Licenciatura.

Art N° 2 Definición: ACLE, es la sigla de Actividades Curriculares de Libre Elección, y estas actividades se presentan en forma de talleres guiados por un Profesor o Monitor, establecido por la dirección del colegio, donde los estudiantes pueden participar de acuerdo a sus intereses, preferencias y necesidades. Se consideran Taller ACLE todos aquellos que presenten una secuencia semanal de actividades fuera del horario de clases

Las actividades que ofrece nuestro establecimiento son:

Área Deportivo Recreativo.

Área Cultural

Área Social

Área Académica.



La importancia del ACLE está en que complementan y enriquecen la formación académica y valórica de los estudiantes que participan en ellas, lo que tributa al proceso educativo integral en principios y valores.

Por tal motivo las siguientes actividades no son considerada, por ejemplo: Participación en Desfile, integrante de Centro de Alumnos o actividades recreativas informales.

Art N° 3.-Serán premiados estudiantes que participen en ACLE desarrolladas fuera del horario de clases considerando el esfuerzo y compromiso al realizar actividades en dichos horarios, creando una identidad y compromiso con su colegio, para representarlo en variadas actividades que se desarrollarán durante el año académico.

Art N° 4.- Se premiará un estudiante por disciplina. No habrá premiación donde no exista destacado.

Art. N ° 6 En caso de existir un empate, se deberá elegir a un estudiante, para el ello se formará una comisión que determinará al estudiante destacado.

Ar. N ° 6 La comisión estará determinada por: Coordinador ACLE, Profesor o monitor del ACLE, Profesor jefe, Coordinadora Pedagógica del Ciclo y Coordinadora de Convivencia del Ciclo.

Art N ° 7.-Se considerarán los siguientes criterios para la elección de los estudiantes premiados.

Se considerará 1 para criterio Logrado y 0 para el criterio No Logrado. Por tal motivo el estudiante a premiar será aquel que obtenga el máximo de puntaje. Debiendo lograr como mínimo el 80%.

	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
1	<b>Compromiso:</b> Muestra compromiso en la actividad de libre elección durante sus años de trayectoria en el colegio (considerar mínimo tres años de trayectoria).	
2	<b>Honestidad:</b> Actúa de forma de honesta frente a sus pares (respeto Reglamento o Normas etc.).	
3	<b>Responsabilidad:</b> asistencia mínima 85%	
4	<b>Respeto:</b> Respeto a sus compañeros, profesor y monitores de ACLE.	
5	<b>Inclusión:</b> El estudiante sociabiliza con sus compañeros	
6	<b>Solidaridad:</b> El estudiante muestra acciones solidarias en el desarrollo del taller.	
7	Representa al colegio.	
8	Presentación personal: Usa el uniforme exigido en su taller.	
9	Cuida el material e infraestructura del lugar de ejecución del taller	
10	El estudiante presenta un espíritu deportivo.	
	PUNTAJE TOTAL	

Víctor Eduardo Castillo Aguilera  
Profesor Encargado de ACLE



## REGLAMENTO DEL USO DE LA RADIO

**Artículo N°1.-** La encargada de Coordinar el uso de la Radio es la docente Tabita López Herrera, delegando programaciones a distintos estamentos del colegio.

**Artículo N°2.-** Para llevar a cabo el uso de la Radio, se conformará un equipo de trabajo equitativo, constituido por un representante de cada nivel, más la coordinadora designada.

- Funciones y obligaciones:

a) Coordinadora:

- Coordinar el uso y funcionamiento de la radio.
- Realizar reuniones semanales con los docentes encargados, para la creación del programa semanal.
- Revisar fichas Técnicas de forma diaria.
- Verificar el orden y buen estado del equipamiento.

b) Docente encargado del Nivel:

- Planificar el trabajo semanal, (Desarrollo del programa).
- Solicitar información a las distintas dependencias para ser incluidas dentro de la programación.
- Preparar Locutores/as y programadores.
- Revisar la Ficha semanal y realizando los cambios correspondientes si amerita la ocasión.
- Entrega de programación a los representantes de cursos o locutores designados.
- Velar por el buen uso de la radio.

**Artículo N°3.-** La programación se planificará todos los días martes a las 16:15 horas, en reunión de coordinación, a la cual deben asistir en forma obligatoria los docentes encargados, más la coordinadora.

- La programación deberá ser entregada en forma obligatoria el día viernes a los representantes de los cursos y/o a los locutores encargados, utilizando el formato de entrega correspondiente.



- Si existe algún cambio en la planificación del programa, estos se deben hacer los dos días anteriores a la entrega de la programación.
- Dentro de la programación debe incluir diariamente informativos acerca de las efemérides, noticias de la actualidad, actividades que se estén realizando en el establecimiento y actividades concernientes a los cursos (evaluaciones, muestras, etc.).
- El vocabulario utilizado, tanto para la transmisión como para la música debe ser el adecuado al colegio, evitando letras con connotaciones inapropiadas.

**Artículo N°4.-** Mantención de la sala, estará a cargo del inspector José Inostroza, el cual debe abrir y cerrar las puertas de la radio en los horarios correspondientes a la programación y al auxiliar que realizara el aseo en dichas dependencias.

- Se prohíbe entrar con alimentos y/o bebidas.
- Se prohíbe el ingreso a personas ajenas a la radio, a excepción de autoridades o inspectores.

**Artículo N°5.-** En caso de infracciones se aplicará sanción al uso de la radio por curso o en forma individual si corresponde, tipificado en el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, art.7.

- Cualquier situación no provista en este reglamento, será revisada por la coordinadora general y el equipo de trabajo, Ejemplo: cursos u otros organismos pertenecientes al establecimiento que soliciten la radio y esta no sea utilizada en el tiempo asignado.
- La solicitud de envío de saludos y/o recados personales, serán entregados a la coordinadora, los cuales serán visados en reunión de coordinación e ingresados a la planificación de la programación.
- Anexo, Ficha Técnica.



## **NORMAS PARA EL BUEN USO DEL CRA** **COLEGIO SAINT GEORGE SCHOOL**

La Biblioteca CRA del colegio, está a disposición de la Comunidad Educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus materiales, beneficios, actividades a fin de promover el acercamiento directo y al desarrollo de los intereses de los alumnos, profesores y apoderados.

La presente normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de sus salas e implementación.

**Se entiende por materiales y servicios del CRA, los siguientes:**

- Materiales Bibliográficos de Consulta
- Material Bibliográfico de Préstamo, llámese textos u obras literarias
- Material Audiovisual llámese Computadores, Radios, Mapas, Televisor, Videos, DVD, etc.
- Sala Multifuncional para la realización de diversas actividades Académicas y Culturales
- **HORARIOS**

CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios

1. De **07:45-13:30 Y de 14:30-17:45** horas (Lunes a Viernes),
2. Además los alumnos y alumnas podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo y almuerzo.

- **TIPOS DE USUARIOS**

1. **Alumnos:** Esta categoría agrupa alumnos de Pre básica a Cuarto medio
2. **Directivos:** Aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores
3. **Docentes:** Esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento
4. **Asistentes de la Educación:** Esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretaría y auxiliares de servicio
5. **Apoderados:** A todos aquellos padres o madres de alumnos que lo acrediten mediante su cédula de identidad y figure en el registro del colegio como apoderado

- **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca CRA del colegio deberán cumplir las obligaciones, en relación a los servicios recibidos.



1. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales y del colegio en relación a la suplantación de identidad
2. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
3. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
4. Al retirarse de las salas CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar

- **PRÉSTAMOS**

**I. Modalidad de préstamos**

- a) **Préstamo en sala:** Se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor no se facilitan a domicilio, sino solo en las salas de lectura del CRA
- b) **Préstamo a domicilio:** Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un periodo normal

**II. Procedimiento de préstamo**

**Alumnos y Apoderados**

- 1) Los alumnos podrán llevarse un libro a la vez.
- 2) El préstamo a domicilio será por un periodo de siete días (corridos) desde la fecha registrada en la hoja de préstamo
- 3) Para renovar el plazo debe traer el libro en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por tres días más, ahora, si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta medida ya enunciada. Además, en caso que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la renovación del préstamo

**Docentes y Administrativos**

- 1) Para pedir una obra o recurso se le exigirá firmar una hoja de registro personal del establecimiento que es un documento oficial, sin la firma correspondiente no podrá acceder a la facilitación de ningún material
- 2) Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita
- 3) El préstamo será por un periodo de siete días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha



- 4) En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados por la jornada

- **USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CRA**

**Dependencias**

1. En caso que los docentes quisieran solicitar la sala, se debe requerir con un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento. Dicha petición quedará expuesta en la ficha de uso destinada a registrar las actividades de la sala
2. La Coordinadora/encargada del CRA, controlará cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdida o deterioro la responsabilidad será del grupo CRA y profesor que haya trabajado en esa jornada
3. Mientras esté en la sala de lectura o multifuncional el comportamiento deberá ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado
4. El uso de la sala en jornada normal de clases deberá ser ocupado por alumnos y su profesor a cargo, en ningún caso alumnos solos
5. En el caso de alumnos que no realicen clases de Educación Física, estos podrán permanecer en la sala o espacio que esté disponible, debiendo realizar actividades relacionadas con sus contenidos propios, de lo contrario podrán leer

- **INFRACCIONES**

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios del CRA
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico
3. Retraso en la devolución del material facilitado
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, audiovisual o material solicitado
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA
6. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias del CRA

Cualquier situación que no esté contemplada en el presente reglamento, será resuelta por el equipo directivo del colegio



### **I.- Objetivo General.-**

El presente reglamento está diseñado para dar un uso correcto y ordenado de los recursos computacionales que posee el Colegio Saint George.

### **II.-Objetivos específicos.-**

- a) Normar la utilización de los equipos computacionales ubicados en las diferentes dependencias del colegio.
- b) Establecer responsabilidades en el uso de los equipos fijos (pc de escritorio), equipos móviles (notebook) y equipos de proyección (data).
- c) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos computacionales de manera que permanezcan operativos.

### **III.- De los equipos móviles (notebook).-**

- a) Los equipos portátiles son de uso exclusivo de docentes y directivos del colegio Saint George.
- b) La responsabilidad del equipo portátil es del docente al cual se le asigna, sea esto de forma permanente (notebook y data en salas de Ed. Básica) o de forma transitoria (notebook y data Ed. Media).
- c) El profesor al cual se le asigna el equipo en Ed. Básica debe dar las facilidades para que dicho equipo sea utilizado por los docentes que hacen clases en el curso.
- d) Si alguno de los equipos portátiles presenta problemas de funcionamiento, esto debe ser informado al asistente de computación, quien registrará el evento y tratará de solucionarlo de inmediato o en un periodo no superior a 24 horas. En caso de requerir una intervención mayor el asistente informara al área técnica quien será el responsable de la reparación del equipo. El plazo para este último evento será de 5 días y se encuentra regulado por un instructivo específico.

### **IV.- Del uso de los laboratorios de computación.-**

- a) El docente al cual se le asigna el laboratorio para la realización de su clase deberá velar porque los equipos tengan un uso pedagógico.
- b) El docente debe verificar que el laboratorio sea entregado completo y operativo, en caso contrario debe informar al asistente de computación quien deberá registrar el evento. Del mismo modo el laboratorio debe ser entregado en iguales condiciones al asistente una vez terminada la clase.

### **V.- De la solicitud de los recursos computacionales.-**

- a) La solicitud de los equipos portátiles o de los laboratorios de computación (media, mixta o básica) se debe realizar con 24 horas de antelación para una programación y uso eficaz de los recursos.



- b) La responsabilidad de asignar los recursos descritos en el punto anterior será del asistente de computación, quien deberá dejar un registro escrito de la solicitud.
- c) Al momento de utilizar el laboratorio asignado, el docente debe entregar una planificación simple de la actividad la que será derivada a la unidad técnica del colegio.

#### **VI.- Otros.-**

- a) Cualquier aspecto no considerado en el presente reglamento será resuelto por el encargado de enlaces o la dirección del establecimiento.
- b) El encargado de enlaces realizará una auditoría semestral del funcionamiento del departamento de computación del colegio Saint George, informando de esta a la dirección y al cuerpo docente del colegio.

#### **VII.- Instructivo para la reparación de equipos del colegio Saint George**

El presente instructivo determina el procedimiento de reparación de los equipos computacionales del colegio.

- 1.- Ante una falla que presente el equipo y que no pueda ser solucionada por el docente, se debe requerir la colaboración del encargado de computación, quien podrán dar solución inmediata al problema o en un plazo no superior a 24 horas.
- 2.- Cada vez que el equipo requiera de la asistencia del encargado de computación se debe generar un registro de la acción realizada (hoja de vida del equipo).
- 3.- Si el problema no puede ser solucionado por el encargado de computación se debe generar una orden de trabajo interna (OT), la que será remitida al soporte técnico interno. (STI)
- 4.- El soporte técnico interno dispondrá de un máximo de 48 horas para reparar el equipo, pudiendo generarse hasta 5 OT en el plazo consignado.
- 5.- Si el STI no puede solucionar el problema, el equipo debe ser enviado a reparación externa, acción que estará a cargo del soporte técnico con la autorización del encargado de enlaces y del Inspector General.
- 6.- Una vez reparado el equipo por el servicio técnico externo, este debe ser recepcionado por el encargado de computación, soporte técnico interno o por el coordinador de enlaces, debiéndose dejar el registro correspondiente.
- 7.- La intervención avanzada (configuración, formateo, etc.) de los equipos computacionales solo puede ser realizada por el personal asignado para dicha labor.
- 8.- Cualquier aspecto no considerado en este instructivo será resuelta por el encargado de enlaces o Inspectoría General.



## REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES

### COLEGIO SAINT GEORGE

#### TITULO I

##### DEFINICION, FINES Y FUNCIONES

El Centro de Estudiantes del Colegio Saint George, funciona como el cuerpo conector entre los educandos y los distintos estamentos del colegio. Ante todo, los miembros del Centro de Estudiantes se comprometen a trabajar en pro del progreso de la institución y del bienestar de todo el estudiantado del establecimiento. Además, se espera que cumplan con los requerimientos del establecimiento y sean fieles representantes del perfil de un estudiante, expresado en el Proyecto Educativo Institucional, aceptando su normativa y reglamentos. Todo esto en conformidad al Decreto N° 524 del año 1990 del Ministerio de Educación que normaliza el funcionamiento de la institución antes mencionada.

**EL OBJETIVO GENERAL** : Representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de su organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**ARTICULO 1°** : El Centro de Estudiantes del Colegio Saint George, es la organización formada por los educandos de 7° y 8° básico y de I° a n IV° año de Educación Media.

**ARTICULO 2°** : Algunas de las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes, manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecuencia de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- e) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales, a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione con su reglamento.



- h) Organizar y cooperar en las actividades del aniversario escolar, día del profesor, Asistente Educacional y la ceremonia de Última Lista de los cuartos medios.

## TITULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ARTICULO 3º : El Centro de Estudiantes del Colegio Saint George se regirá por su Reglamento Interno elaborado y aprobado de acuerdo al Decreto 524 del 20-04-90, Reglamento Interno y Acuerdo de Convivencia Escolar

ARTICULO 4º : El Centro de Estudiantes del Colegio Saint George, estará estructurado de la siguiente manera:

- a) Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral
- f) Periodismo Escolar
- g) Bienestar Escolar

Además, formaran parte del Centro de Estudiantes, todas aquellas comisiones, organizaciones creadas por la Asamblea General, La Directiva del Centro de Estudiantes o el Consejo de Delegados del Curso.

### DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 5º : 1. La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Estudiantes;

Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro Estudiantes.
- b) Elegir la Junta Electoral
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

2. Forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

- a) Para elegir la Mesa Directiva.
- b) Cuando la Directiva y el Consejo de Delegados de curso lo estime conveniente.

### DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes del Colegio Saint George se regirá por su Reglamento Interno elaborado y aprobado de acuerdo al Decreto N° 524 del 20-04-90, ante cualquier divergencia o situación no prevista en el presente reglamento se formará una comisión que incluirá al Presidente del Centro de Estudiantes, el Profesor Asesor, el Inspector General y el Sub Director, de ser necesario la presencia y voto de la dirección del colegio se hará presente y necesaria.



ARTICULO 6º : La Directiva del Centro de Estudiantes del Colegio Saint George, será elegida anualmente en votación universal unipersonal secreta e informada, en el mes de Mayo de cada año.

La Directiva deberá elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Estudiantes.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Estudiantes, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos o presentar renuncia a cargo anterior.
- c) Haber sido promovido con un promedio de notas de 5.6 mínimo y haber obtenido un Informe de comportamiento favorable.
- d) No haber sido elegido como miembro electo del Centro de Estudiantes en cargos anteriores.
- e) Que cumpla en su totalidad el Reglamento Interno del Establecimiento.
- f) No tener matrícula condicional.
- g) Ser alumno de 7º a IVº Medio del establecimiento.
- h) Poseer una conducta acorde a los reglamentos y valores que rigen a nuestro colegio, tanto dentro como fuera de este, la integridad física de un miembro de la comunidad, y/o la infraestructura del establecimiento.
- i) Los Estudiantes de IVº Medio no pueden ejercer el cargo de Presidente, Vice-presidente, tesorero y secretario del Centro de Estudiantes.
- j) Salud compatible con el cargo a desempeñar.
- k) Las funciones de cada cargo quedan descritas de la siguiente forma:

La Directiva estará constituida por:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Tesorero
- Secretario
- Delegado de bienestar
- Delegado de periodismo
- Delegado Educación General Básica
- Delegado Educación Media.
- Además de estos cargos el Centro de Estudiantes, puede incluir a 3 delegados en áreas que se estimen convenientes para su Plan de trabajo.

#### FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Serán funciones del presidente las siguientes:

- a) Presidir las sesiones del Consejo de Delegados de curso y de la Directiva del Centro de Estudiantes.



- b) Representar a los estudiantes en las Sesiones del Consejo Escolar.
- c) Representar al Centro de Estudiantes en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea especialmente requerida para asistir, a través del Director del establecimiento por un espacio de tiempo fijado para tal.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias de la Directiva del Centro de Estudiantes y del Consejo de Delegados de Curso, previa autorización del Director del Establecimiento y con el conocimiento de los Profesores asesores, quienes deberán estar presentes en dichas reuniones.
- e) Dar cuenta de la gestión Directiva ante el Consejo de Delegados de curso, al término del año lectivo.
- f) Representar el Centro de Estudiantes ante la comunidad.

#### FUNCIONES DEL VICE-PRESIDENTE

Al Vicepresidente le corresponde:

- a) Reemplazar al Presidente en su ausencia.
- b) Velar y asesorar el buen desempeño de las diferentes comisiones que se encuentren funcionando.

#### FUNCIONES DEL SECRETARIO

Serán funciones del Secretario Ejecutivo:

- a) Llevar registro de las sesiones a través de un libro de Actas.
- b) Relacionar al Centro de Estudiantes con sus iguales y la comunidad u organismos estudiantiles.
- c) Asistir a reuniones requeridas por otras organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de estudiantes debe relacionarse.
- d) Relacionar Centro de Estudiantes con el micro Centros de Padres y Apoderados existentes del establecimiento.
- e) Servir de nexo entre el Centro de Estudiantes y la asamblea general

#### FUNCIONES DEL TESORERO

Serán funciones del Tesorero:

- a) Llevar un libro de Cuentas del Centro de Estudiantes.
- b) Dar a conocer a la Directiva y Delegados de Cursos las cuentas de las finanzas cuando estos lo requieran.
- c) Entregar estado de cuentas una vez finalizado el cargo.

#### FUNCIONES DEL DELEGADO DE BIENESTAR

Serán funciones del Delegado de Bienestar:

- a) Planificar y desarrollar actividades tendientes al bienestar físico, psicológico y social de los estudiantes.
- b) Informarse sobre la situación de los educandos con riesgo social.
- c) Recabar información sobre aquellos estudiantes, que por distintas razones puedan estar pasando por una situación precaria puntual.



- d) Recabar información sobre aquellos educandos, que presenten algún problema de salud.

#### FUNCIONES DEL DELEGADO DE PERIODISMO

Serán funciones del Delegado de periodismo:

- a) Informar a la comunidad sobre las actividades realizadas en el colegio.
- b) Implementar semanalmente el diario mural asignado a Centro de Estudiantes.
- c) Realizar publicaciones a través de dípticos y/o boletines
- d) Utilizar la página Web del colegio.

#### DELEGADO DE ED. GENERAL BÁSICA

Serán funciones del Delegado de Ed. General Básica:

- a) Reunirse cada 15 días con los presidentes de curso.
- b) Canalizar inquietudes o requerimientos.
- c) Plantear las necesidades a la directiva general.
- d) Participar de las reuniones generales.

#### DELEGADO DE ED. MEDIA.

Serán funciones del Delegado de Ed. Media:

- a) Reunirse cada 15 días con los presidentes de curso.
- b) Canalizar inquietudes o requerimientos.
- c) Plantear las necesidades a la directiva general.
- d) Participar de las reuniones generales.

#### LE CORRESPONDE A LA DIRECTIVA

- a) Dirigir y administrar todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de trabajo del Centro de Estudiantes.
- c) Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del establecimiento, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Estudiantes, ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de delegados de Curso antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

#### DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO



ARTICULO 7º

: El Consejo de Delegados de curso estará formado por:

- a) Un delegado de cada uno de los cursos de 7º a 4º año Medio del establecimiento. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes, ni de la Junta Electoral.
- b) El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá cada 15 días.
- c) El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.
- d) Para la modificación del reglamento Interno de Centro de Estudiantes, se deben aprobar con el voto conforme de los dos tercios del quórum.

CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

- a) Elaborar el reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la Comisión señalada en el artículo 16.
- b) Aprobar el Plan de trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Estudiantes.
- c) Informar y estudiar las iniciativas proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Cursos.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes, e informar de ella a la Asamblea.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del centro de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno o Reglamento de convivencia escolar. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Estudiantes.

DEL CONSEJO DE CURSO

Artículo 8º

: El Consejo de Curso como forma de organización estudiantil constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los educandos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de curso, parte de este



tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

#### DE LA JUNTA ELECTORAL

ARTICULO 9º : La junta Electoral será elegida por el Consejo de Delegados de curso y estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de curso o de los organismos y comisiones creados por éste.  
Le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos eleccionarios que lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente reglamento general y en el reglamento Interno del centro.

#### DE LAS ELECCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 10º

- a) Las elecciones se llevan a cabo una semana antes de que se celebre el día del estudiante, según calendario escolar revisado año a año.
- b) Las listas se eligen por votación informada, secreta y popular.
- c) Se considerará como mínimo una semana antes de la fecha marcada para la elección como periodo de promoción e inicio de campaña electoral.
- d) Para poder tener elecciones se necesitan mínimo dos listas postulantes.
- e) En caso de presentarse una solo lista, se dará una semana más de prórroga.
- f) Si después de cumplido el nuevo plazo no hay interesados en participar, se analizará la situación en conjunto con presidente de CC.AA, Profesores Asesores, Inspector General y Subdirección., quienes tendrán la facultad de decidir frente al nuevo escenario.
- g) En caso de no presentarse lista a elecciones, se determinará un CC. AA. subrogante compuesta por delegados de curso, por un periodo de tiempo determinado.
- h) En el momento de la elección y con el tiempo necesario se informa a los presidentes de cada curso a que funcionen como vocales de mesa y ministros de fe en cada mesa, si por casualidad uno de los presidentes ya es parte de una lista candidata se reemplaza por el secretario o tesorero de ese curso, se permitirá además que haya un representante de cada lista en cada mesa escrutadora.
- i) La función de los vocales de mesa es:
  - Verificar el correcto funcionamiento de la elección.
  - Evitar irregularidades.
  - Entregar los votos y verificar la firma del votante en la lista de



Registro.

- Proceder a contar los votos.
- Proclamación del vencedor.

j) La lista ganadora se proclama en el momento en que haya una mayoría simple elegida de forma secreta, popular e informada

#### DE LA CAMPAÑA ELECTORAL

1. Debe ser llevada en concordancia a los Sellos y Pilares Fundamentales del colegio
2. Se realizará campaña sala a sala, solo en los días y horarios asignados por los profesores asesores, el cual se determinará mediante sorteo.
3. En cada sala debe quedar un afiche que presente a los integrantes de la lista y sus propuestas.
4. Se considera elementos válidos para la promoción de la lista: afiches (sala y pasillos), dípticos o trípticos, lienzos o pendones, pancartas, globos, chapitas, calendarios, souvenirs, etc.
5. No se podrán entregar alimentos como material de promoción electoral.
6. NO se podrán utilizar disfraces en ninguna actividad relacionada con la campaña ni la elección.
7. Cada lista deberá velar por la limpieza y el orden de los espacios que se usen en el colegio para la promoción de su lista.
8. Las propuestas de cada lista deben enmarcarse dentro de la factibilidad de su realización considerando todos los recursos de los cuales disponen.
9. Durante el periodo de la campaña los postulantes deben respetar el uso de su uniforme de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento.
10. Al finalizar la campaña cada lista debe hacerse responsable del retiro de su publicidad.
11. Se autoriza el uso de la radio escolar para propaganda, previo sorteo en los horarios estipulados.

#### DE LAS SANCIONES Y /O ESTÍMULOS

Artículo 11º

SANCIONES:

Los alumnos que asumen el compromiso de formar parte del Centro de Estudiantes, y Consejo de Delegados están sujetos a los mismos deberes y derechos que el resto del alumnado, por lo tanto están afecto a la jurisprudencia del Reglamento Interno, no obstante en lo que dice relación a



las funciones del quehacer propio del Centro de Estudiantes, las faltas serán sancionadas y dependiendo de las faltas cometidas estas pueden ser sancionadas de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal.
- b) Censura en reuniones.
- c) Registro en el libro de clase en su hoja de vida.
- d) Registro en el Libro de Acta del Centro de Estudiantes.
- e) Perder el reconocimiento en actos y /o ceremonias realizadas por el colegio.
- f) Suspensión temporal del cargo.
- g) Expulsión de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- h) Inhabilidad permanente de ejercer cualquier cargo en Centro de Estudiantes, mientras sea alumno regular del establecimiento.

Estas sanciones serán aplicadas dependiendo de la gravedad de las faltas por:

- a) Consejo de Delegados
- b) Directiva del CC.AA.
- c) Profesor Asesor
- d) Inspector General
- e) Dirección

#### ESTÍMULOS:

Los alumnos del Centro de Estudiantes que presenten en su quehacer conductas destacadas y/o sobresalientes serán merecedores de los siguientes estímulos:

- a) Felicitación verbal.
- b) Registro en la hoja de vida.
- c) Carta de felicitaciones al estudiante con copia al apoderado.
- d) Registro en Acta de Centro de Estudiantes.
- e) Entrega de distinciones en Actos Cívicos.
- f) Distinción especial en la Licenciatura.

Estos estímulos serán otorgados dependiendo de la conducta por:

- a) Consejo de Delegados
- b) Directiva del CC.AA.
- c) Profesor Asesor
- d) Inspector General
- e) Dirección



## **REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **I.-DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES**

En cumplimiento de la ley N° 19979 de Jornada Escolar Completa Diurna, artículos 7º, 8º y 9º y del Decreto N° 24, de enero de 2005 que reglamenta la constitución de los "Consejos Escolares", se acuerda el siguiente Reglamento Interno del Consejo Escolar, del Colegio Saint George.

**Artículo N° 1:** Constitúyese el Consejo Escolar, en adelante "El Consejo" el que tendrá carácter informativo, consultivo, y propositivo.

**Artículo N° 2:** El objetivo principal del Consejo, a través de su gestión, es propender al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, respondiendo a la Misión establecida en el Proyecto Educativo Institucional y promoviendo la participación sistemática y formal de sus integrantes.

**Artículo N° 3:** De este objetivo principal se desprenden los siguientes propósitos:

- a) La participación formal, sistemática y establecida de sus integrantes.
- b) Producir una comunicación fluida entre sus integrantes (reuniones periódicas)
- c) Atender y priorizar las temáticas de interés común (proyectos) que expongan sus integrantes.
- d) Valorar la representatividad de cada integrante, teniendo en cuenta su disposición y responsabilidad que representa
- e) Propender a la unidad de sus integrantes, favoreciendo el trabajo en equipo y de colaboración mutua en un ambiente de sana convivencia.
- f) Apoyar la gestión que realiza cada integrante en su respectivo estamento.
- g) Mantener informada periódicamente a la comunidad educativa y comunidad externa a través de los medios de comunicación social.



**Artículo N° 4:** El Consejo contribuirá a mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, a través de las siguientes funciones:

- a) Apoyando con acciones concretas en el logro de las metas anuales del establecimiento.
- b) Informándose de los resultados alcanzados por el establecimiento en las mediciones nacionales (SIMCE y PSU).
- c) Colaborando en los proyectos e iniciativas emprendidas en el Colegio para mejorar los resultados de los estudiantes.
- d) Conociendo y difundiendo las normas de nuestro Establecimiento Educacional.
- e) Elaborando y aplicando Planes de Contingencia toda vez que sea necesario.
- f) Estimulando la elaboración de Planes de Mejoramiento Educativo.
- g) Informándose de los soportes internos con que cuenta el Colegio y de las últimas instituciones de apoyo que influyen en el mejoramiento educativo.
- h) Evaluando periódicamente el resultado de las mediciones internas de los aprendizajes y apoyar con acciones concretas a los estudiantes con problemas de aprendizaje.
- i) Promoviendo las acciones de apertura del Colegio con la comunidad a través de talleres de computación, muestras culturales y deportivas, jornadas, casa abierta y otras actividades realizadas por los centros de apoyo
- j) Evaluando y participando conjuntamente para reforzar una educación y prácticas para la convivencia escolar, la solución pacífica de conflictos con un papel más activo de padres y apoderados.
- k) Apoyando el rol protagónico de los jóvenes en la realización de sus proyectos con iniciativas juveniles.
- l) Apoyando a los docentes en los logros de sus planes de curso.
- m) Informando a los padres de los logros y dificultades de sus hijos(as).
- n) Dando a los padres las herramientas para apoyar el aprendizaje en el hogar.
- o) Organizándose como comunidad educativa para que participen en el trabajo según sus necesidades.
- p) Apoyando la articulación entre los distintos niveles de educativos y entre los distintos sectores de aprendizaje.



## TITULO II

### II.-DE LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.

**Artículo N° 5:** El Consejo Escolar del Colegio estará integrado por las siguientes personas:

- a) Un representante de la Corporación Educacional Colegio Saint George, designado por ella mediante documento escrito.
- b) La directora del Establecimiento, quien lo presidirá.
- c) Subdirector
- d) El Inspector General.
- e) La Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- f) Un representante de los Asistentes Educativos
- g) Tres docentes elegidos por los profesores, de los distintos niveles educativos.
- h) La presidenta del Centro de Padres y Apoderados.
- i) El presidente del Centro de Alumnos.
- j) Docente asesor del Centro General de Padres y Apoderados.
- k) Docente asesor del Centro de Alumnos

**Artículo N° 6:** A petición de cualquier miembro del Consejo, la directora, en su calidad de presidenta del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre de esta petición, la que debe hacerse por escrito dirigida a la presidenta del Consejo y con su debida fundamentación.

**Artículo N° 7:** El Consejo sesionará en forma ordinaria cuatro (4) veces en el año, como sigue:

- a) Primera Sesión: martes 24 de marzo
- b) Segunda Sesión: jueves 21 de mayo
- c) Tercera Sesión: jueves 06 de agosto
- d) Cuarta Sesión: viernes 06 de noviembre



**Artículo N° 8:** Las Sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier fecha del año y lo convocará la directora, por iniciativa propia o por petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo y cuyo tema beneficie o afecte a la comunidad educativa.

**Artículo N° 9:** Las citaciones a las reuniones ordinarias se realizarán por escrito indicando el o los temas a tratar, el día y la hora, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión y se entregarán por mano a los integrantes, quienes deben firmar su recepción.

Ambas sesiones se efectuarán en la oficina de la directora del Colegio.

**Artículo N° 10:** El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a mas tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar sin perjuicio de lo anterior y para un mejor funcionamiento de la planificación y organización del establecimiento, el Consejo deberá constituido y efectuar su primera sesión durante el mes de abril de cada año.

**Artículo N° 11:** La Corporación Educacional Colegio Saint George o su representante, en la primera sesión de cada año deberán manifestar el tipo de facultades que otorga al Consejo Escolar. En caso contrario se entenderá prorrogada la facultad del año anterior.

En caso de que estas facultades de otorguen o se revoquen verbalmente por la Corporación Colegio Saint George o su Representante, en la sesión respectiva se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

**Artículo N° 12:** En la sesión constitutiva del Consejo entre sus integrantes se elegirá un secretario (a) del Consejo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Registro de cada sesión en un Acta Formal donde se indicará: la tabla o temas a tratar, la fecha, personas participantes, hora de inicio y termino de la sesión, opiniones relevantes y acuerdos del Consejo.
- b) El Acta tomada se leerá al inicio de la sesión siguiente, donde los integrantes del Consejo le podrán hacer indicaciones y luego aprobarla, quedando como documento oficial de este órgano.



**Artículo N° 13:** Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Corporación Colegio Saint George hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del Establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del consejo;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

**Artículo N° 14:** El Consejo será informado de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
  - ❖ Informe estadístico del Rendimiento académico de los alumnos, separados por Modalidades de Enseñanza, cursos y niveles.
  - ❖ Informe estadístico de la calidad de notas separado por insuficientes, suficientes, buenos y muy buenos.
  - ❖ Resultados obtenidos en las pruebas de medición interna y mediciones Nacionales SIMCE Y PSU en los niveles correspondientes.
  - ❖ De la Convivencia Escolar y desarrollo personal de los alumnos(as)
  - ❖ De la deserción escolar e inasistencias reiteradas.
  - ❖ De los resultados obtenidos de la postulación a proyectos
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N° 18962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Así como también la fiscalización de la Superintendencia de Educación Escolar, Agencia de la Calidad, Inspección del Trabajo, ACHS. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.



**Artículo N° 15:** El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Programa Anual y actividades extracurriculares
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- d) El informe escrito de la gestión educativa que realiza la directora anualmente en la última reunión del Consejo y antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) Las propuestas a las modificaciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El Consejo no podrá intervenir en el ámbito pedagógico que es de exclusiva responsabilidad del cuerpo directivo y docente.

**Artículo N° 16:** El Consejo mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos a través de:

- a) Los integrantes del Consejo a sus propias organizaciones de base.
- b) Publicados en un Diario Mural en el Hall del Colegio y destinado para el Consejo.
- c) Boletín informativo entregado a Consejos de cursos, reuniones de Apoderado, Consejos de Profesores.
- d) Página Web.

**Artículo N° 17:** El Ministerio de Educación será responsable de cautelar el cumplimiento del presente reglamento.

### **Protocolo Cámaras de Seguridad CSG 2023.**

El Colegio Saint George, cuenta con cámaras de seguridad (video), en distintas dependencias, las cuales se pueden observar a tiempo real. Sin embargo, su objetivo es velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, durante la jornada escolar. Pudiendo tener acceso a ser revisadas en caso de ser necesario, por la Dirección del establecimiento.



Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedece a los siguientes puntos:

**Artículo N°1:** Las cámaras de seguridad están ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes (pasillos, patios de juego, etc.).

**Artículo N°2:** La comunidad escolar está informada de la instalación de cámaras de seguridad.

**Artículo N°3:** La conservación y disposición de las imágenes dura dos semanas, luego son eliminadas, excepto que sean necesarias para alguna investigación.

**Artículo N°4:** Las cámaras de seguridad, son monitoreadas a través de un televisor, ubicado en Inspectoría General, siendo almacenadas en un dispositivo especialmente destinado para dicho efecto.

**Artículo N°5:** Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa. Respetando y considerando el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas.

**Artículo N°6:** Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.

**Artículo N°7:** El acceso a las imágenes será restringido, con fines exclusivos de vigilancia y resguardo de los miembros de la comunidad educativa. Siendo las autoridades del establecimiento quienes determinan si una situación amerita la revisión de registro de imágenes grabados por las cámaras. Las imágenes registradas pueden ser



utilizadas para aclarar los conflictos relacionados con la disciplina y/o situaciones de convivencia escolar.

**Artículo N°8:** Así mismo, frente al requerimiento de imágenes por parte de autoridades judiciales, policiales o administrativas cuando correspondan y cumpliendo los requisitos legales o reglamentarios, serán facilitadas por parte de la Dirección del establecimiento, entregando el acceso a las mismas como una copia y acta de entrega de ellas.



## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo N° 1 Transitorio:** Los establecimientos educacionales que cuentan con un Reglamento Interno vigente antes de la publicación del presente reglamento, deberán ponerlo en conocimiento del Consejo durante el primer año de funcionamiento del mismo.

EQUIPO DIRECTIVO

LOS ANGELES 02 DE MARZO 2020

**“Conóceme, reconóceme, respétame  
y nuestra convivencia será  
Mejor”**