



COLEGIO GRAN BRETAÑA CONCEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO

REVISADO Y COMPLEMENTADO CON REGLAMENTO TIPO EMANADO DEL MINEDUC

Este documento se encuentra disponibles para revisión en la página web del Colegio www.colegiogranbretana.andaliensur.cl, secretaría de dirección y en Biblioteca CRA.

DICIEMBRE 2021

INDICE		
	REGLAMENTO INTERNO COLEGIO GRAN BRETAÑA: PRESENTACION	3
	PRINCIPIOS	3
	IDENTIFICACION	4
	MODALIDAD DE ENSEÑANZA Y HORARIOS DE CLASES	4
	ORGANIGRAMA	5
	ROLES Y FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO	5-11
	NORMAS TECNICO PEDAGOGICAS	13
I.	MANUAL DE CONVIVENCIA: INTRODUCCIÓN.	13
II.	FUNDAMENTACIÓN.	13
III	OBJETIVOS.	13
IV.	PRESENTACION.	13
V.	DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.	14
VI.	DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.	15
VII.	PRESENTACIÓN PERSONAL.	15
VIII.	ASISTENCIAS E INASISTENCIAS.	16
IX.	PROHIBICIONES.	16
X.	MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.	16
XI.	CRITERIOS DE APLICACIÓN.	19
XII.	DENUNCIAS, RECLAMOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACION:	19
	1. Conductos Regulares.	19
	2. Denuncias y Reclamos.	19
	3. Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	20
	4. Protocolo de acciones preventivas en salud mental y conductas suicidas	20
	5. Protocolo en caso de suicidio dentro del establecimiento	21
	6. Protocolo Preventivo de Acoso Escolar, Hostigamiento o Bullyng.	22
	7. Protocolo de Acoso Escolar o Bullying.	22
	8. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso virtual	23
	9. Protocolo de Agresión Sexual y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	23
	10. Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico de un adulto a un menor.	24
	11. Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico de un menor a un adulto.	24
	12. Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre estudiantes.	25
	13. Protocolo frente a agresión fuera del establecimiento que involucre estudiantes	25

	14. Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre adultos.	26
	15. Protocolo de consumo de Alcohol y Drogas.	26
	16. Protocolo de porte y/o venta de Alcohol y/o Drogas	26
	17. Protocolo de Acogida de alumnos extranjeros	27
	18. Protocolo de retención de Estudiantes en situación de Embarazo, Padres y Madres.	28
	19. Protocolo en caso de Hurto o Robo.	29
	20. Protocolo de actuación de la Actividad de Educación Física.	29
	21. Protocolo de las clases presenciales de Educación Física y Salud (contexto covid 19)	31
	22. Protocolo de Prevención de Accidentes y atención de Salud en Estudiantes	33
	23. Protocolo de actuación ante Salidas Pedagógicas.	34
	24. Protocolo sobre Giras y Viajes de Estudio.	36
	25. Protocolo de Manejo en Aula.	38
	26. Protocolo Optimización del Tiempo Efectivo e Implementación de Normas de Convivencia al interior del Aula.	39
	27. Protocolo de clases virtuales.	39
	28. Protocolo de Casos Críticos.	41
	29. Protocolo situación de atrasos o impuntualidad de estudiantes	41
	30. Protocolo de inasistencia de estudiantes a clases	42
	31. Protocolo casos riesgo deserción escolar	42
XIII.	CONSEJO ESCOLAR	44
XIV.	RECONOCIMIENTO A LAS ACCIONES POSITIVAS.	44
XV.	COMPROMISO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS) CON EL COLEGIO.	44
XVI.	MECANISMOS DE COORDINACION CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	45
XVII.	DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	45
XVIII.	VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	46
XIX.	ANEXO 1: Acta de recepción de extracto de manual de convivencia escolar	46
	ANEXO 2: Normas de Funcionamiento en Nivel Pre- Básico	46
	ANEXO 3: Reglamento Interno de Biblioteca CRA.	54
	ANEXO 4: Reglamento de Evaluación y Promoción 2021.	56
	ANEXO 5: PISE 2021	66-94
	ANEXO 6: Reglamento Interno Centro de Estudiantes.	95-99

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO GRAN BRETAÑA

I.- PRESENTACIÓN

Con fecha 27 de Junio de 1991, el Congreso Nacional promulgó la Ley N° 19.070 denominada “**Estatuto de los Profesionales de la Educación**”, modificado por el D.F.L. N°1/97, marco jurídico que orientará e impulsará con mayor eficacia la calidad, equidad y participación en la Educación Chilena. Dicho Estatuto establece en su artículo 81 lo que sigue:

“Artículo 81: Los Establecimientos Educativos dictarán Reglamentos internos, los que deberán considerar a lo menos:

- a) Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores.
- b) Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento, y
- c) Normas de Prevención de riesgos, de higiene y de seguridad.

Este Reglamento será puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del Trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud en un plazo no mayor a sesenta días. Asimismo, deberá comunicarse a los Profesionales de la Educación del Establecimiento, de conformidad a los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo.”

Por lo tanto, en cumplimiento con la disposición antes señalada, el Colegio Gran Bretaña, presenta su Reglamento Interno, reservándose la Dirección la posibilidad de hacer las correcciones o modificaciones a futuro, para hacer más operativo y funcional este documento en el seno de la Comunidad Educativa.

La Dirección.

II.- PRINCIPIOS.

Dignidad del ser humano:

Resguarda la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, en tal sentido fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y libertades fundamentales según la Ley General de Educación.

Interés superior del niño, niña y adolescente:

Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por La Convención de Derechos del Niño, procurando que todas las decisiones que se establezcan no afecten el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social del estudiante.

No discriminación arbitraria:

Se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de estudiantes.

Legalidad:

Esta referida a la obligatoriedad de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad de la normativa educacional vigente.

Justo y racional procedimiento:

Las medidas aplicadas que se determinen frente a una situación disciplinaria deben considerar previa a su aplicación la comunicación al estudiante de la falta, se respete la presunción de inocencia, sea escuchado para su defensa, se revise la medida y se resuelva de manera fundada.

Proporcionalidad:

Las medidas adoptadas deben ser proporcionales a la gravedad de la falta. Se priorizan las medidas disciplinarias de carácter formativo y que incorporan apoyo psicosocial para favorecer en los estudiantes la responsabilidad y la toma de conciencia del daño causado y desarrolle nuevas conductas.

Transparencia:

La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y los padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos educativos del establecimiento.

Participación:

Garantizar instancias de participación, generando espacios para participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Autonomía y Diversidad:

Libre elección y adhesión al Proyecto Educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento.

Responsabilidad:

Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad escolar.

III.- IDENTIFICACIÓN.

El Colegio Gran Bretaña, con una matrícula de 430 alumnos distribuidos desde Pre-Kínder a 4º Año de Enseñanza Media, es un Establecimiento Educacional Público ubicado en Calle Manuel Bulnes Nº 760, de la Comuna de Concepción, se encuentra ubicada en un sector céntrico de la Ciudad, de fácil acceso desde distintos sectores de la comuna.

Nuestras alumnas y alumnos pertenecen a familias que provienen de sectores de alta vulnerabilidad social, en las que coexisten la drogadicción, narcotráfico, alcoholismo, prostitución, entre muchas otras problemáticas, agravado este panorama con el escaso apoyo y compromiso por parte de los padres, en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, como consecuencia de esto nuestro colegio tiene un índice de vulnerabilidad (IVE) de 89,05%, con 248 alumnos prioritarios lo que equivale a un 57,67 % de la matrícula. Estas cifras estadísticas, impactan fuertemente los procesos en el ámbito de la Convivencia Escolar y por natural consecuencia a los procesos pedagógicos.

Nuestro Colegio asume plena y responsablemente la construcción y transformación de la sociedad, formulada en su Proyecto Educativo Institucional (PEI) que recoge las definiciones y lineamientos generales dados por el Mineduc, así como también en lo referido a los principios y valores que emanan de la Filosofía Humanista que la inspira. Estos principios tienen por base la convicción fundamental que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, que la naturaleza humana se despliega en función de autoafirmación personal y de búsqueda permanente de la trascendencia, los que le otorgan sentido a la existencia personal y colectiva, tendiendo a generar espacios de justicia, relaciones sociales de encuentro, diálogo y cooperación. (Anexo Nº1)

En su **VISION** pretende “Ser reconocida como una comunidad educativa que promueve la mejora continua en la formación integral de sus estudiantes, en un ambiente de respeto, organizado, seguro y multicultural, entregándoles competencias necesarias para la continuidad de sus estudios”, nuestro colegio se propone como **MISION** ser una “Comunidad educativa multicultural, que potencia la formación integral de sus estudiantes, en un ambiente de sana convivencia, donde los alumnos puedan contribuir al desarrollo permanente de una sociedad más inclusiva a lo largo de su vida”

El colegio Gran Bretaña fue fundado el año 1906, y cuenta con el Decreto de Colaborador de la función Educativa Nº 2022 del 20 de Abril de 1981, siendo su Rut Nº 60.920.400 - 1 y su RBD Nº 4572-1.

IV.- DE LA MODALIDAD DE ENSEÑANZA Y HORARIOS DE CLASES.

Artículo 1: Niveles y la modalidad de Enseñanza. El establecimiento imparte desde el Nivel Pre Básica, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, en régimen de Jornada Diurna. El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, según al régimen semestral normal, y su fecha de términos y vacaciones estarán dadas por el Calendario Escolar Regional del Mineduc.

Artículo 2: De los horarios de clases: Dependiendo del Nivel es el siguiente:

NIVEL	LUNES A VIERNES	
	ENTRADA	SALIDA
Pre Kínder	14:00:00	19:00
Kínder	08:00	13:00
1° Básico a 8° Básico	08:00	13:00
8° Básico a 4° Medio	14:00	19:00

Recreos: Jornada Mañana: A definir en marzo 2022.

Jornada Tarde: A definir en marzo 2022.

Horario de almuerzo: A definir en marzo 2022.

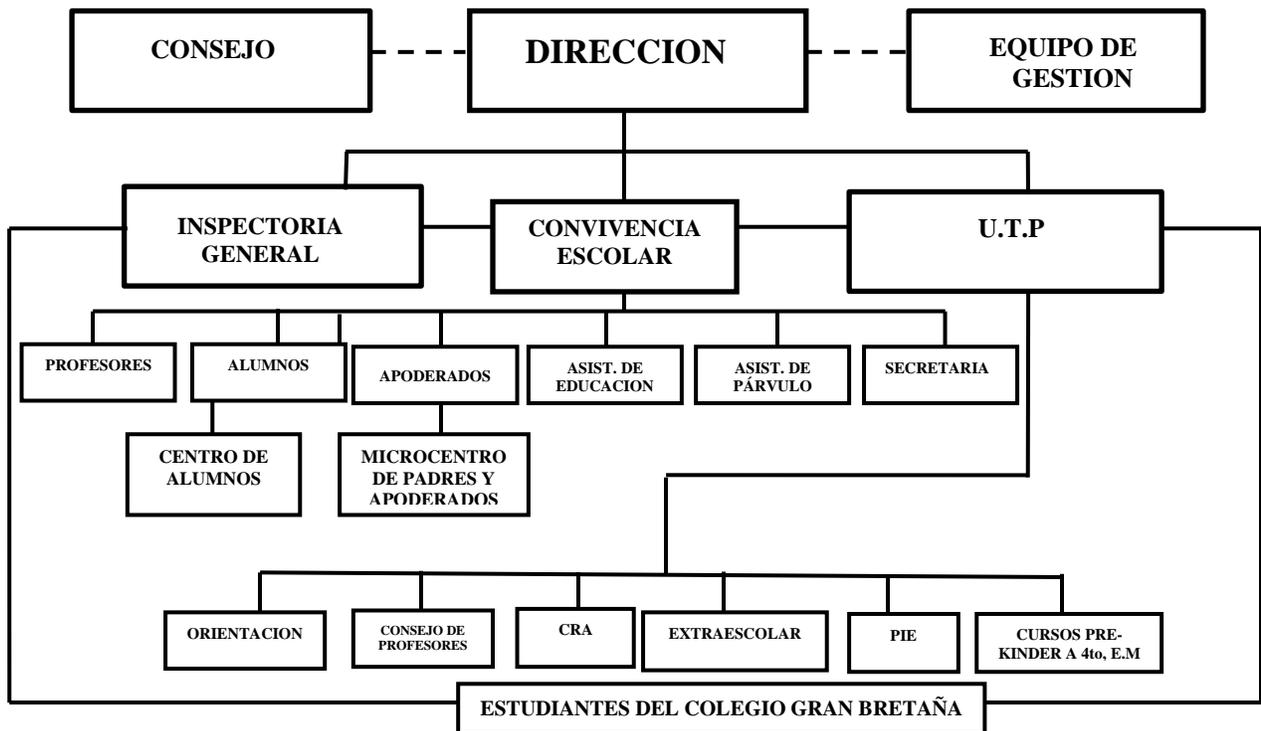
Horario de funcionamiento. A definir en marzo 2022.

Artículo 3: Horarios del personal docente, asistente de la educación y personal SEP: El horario de cada docente está supeditado a su contrato de trabajo y al número de horas aula que tenga, en el caso de los asistentes de la educación y personal SEP, el cual se encuentra en 4 copias: Dirección, Inspectoría General, Orientación y secretaría.

Artículo 4: Mecanismos de comunicación hacia la comunidad educativa:

- Página web <https://www.cgbc.cl/>
- Página Facebook: Colegio Gran Bretaña de Concepción
- WhatsApp
- Llamadas telefónicas
- Agenda Institucional.
- Correo electrónico: c.granbretana@educacionpublica.cl
- Ficheros.
- Sistema de mensajería Papinotas.

ORGANIGRAMA DEL COLEGIO GRAN BRETAÑA.



Artículo 4: ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO

a) Del Director: El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.

En lo pedagógico:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
2. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
3. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
4. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
5. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

6. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
7. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

En lo administrativo

1. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
2. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
3. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
4. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

En lo financiero

1. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
2. Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

b) Del INSPECTOR GENERAL: El Inspector General tiene como responsabilidad velar por las actividades del colegio, para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Es responsable inmediato de Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos de la escuela y de los asistentes de la educación. Serán sus funciones las siguientes:

- 1) Controlar la disciplina de los alumnos, hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- 2) Vincular la escuela con los organismos de la comunidad previo conocimiento del Director.
- 3) Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y colaboración de los docentes.
- 4) Llevar los libros de control, Registro Escolar, Base de datos alumnos con todos los antecedentes necesarios para el seguimiento posterior. - Registro de salida alumnos.
- 5) Llevar al día las plataformas EDUPLAN y SIGE en concordancia con los libros de clases.
- 6) Programar y coordinar las labores de los inspectores de pasillo y auxiliares.
- 7) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- 8) Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados.
- 9) Elaborar los horarios de clases y colaboración del personal.
- 10) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- 11) Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- 12) Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento.
- 13) Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional y aquellos que se requieren para impetrar la subvención.
- 14) Subrogar al Director en su ausencia.
- 15) Mantener actualizado el inventario de los bienes del colegio.

c) UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA : El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica será un docente con estudios de Pos título, responsable de asesorar a la Dirección de la escuela en la elaboración del plan de actividades académicas del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de actividades en el área de Orientación, Perfeccionamiento, Validación y Convalidación de estudios, Currículum, Centro de Recursos para el Aprendizaje, Evaluación, Psicopedagogía y Actividades Extraescolares.

Para desarrollar estos campos de apoyo a la docencia, el Docente Técnico encargado de la Unidad Técnica Pedagógica que es un miembro activo y permanente del Equipo de Gestión debe realizar las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y apoyar el Programa de Orientación Vocacional y Educacional propuesto por la Unidad de Orientación en un esfuerzo conjunto para dar efectivo tratamiento a los Objetivos Transversales.
- 2) Observar la práctica pedagógica en el Aula con el propósito de colaborar y apoyar al docente en la implementación de estrategias de aprendizaje.
- 3) Construir el banco de datos con ayuda de los profesores, recepcionar guías de aprendizaje para crear dicho banco, Es responsable de tener un archivo de datos, de guías de aprendizaje.
- 4) Planificar el Currículum Escolar de acuerdo a las pautas entregadas por el Ministerio de Educación a través de sus Planes y Programas de estudio y en concordancia con los Objetivos Curriculares – Pedagógicos del Proyecto Educativo Institucional.
- 5) Utilizar procedimientos estadísticos y descriptivos para evaluar cuantitativa y cualitativamente el aprendizaje y proponer mejoras para el rendimiento escolar.
- 6) Coordinar el proceso de perfeccionamiento externo de Docentes y desarrollar Programas de Perfeccionamiento Interno como una acción permanente de crecimiento profesional.
- 7) Coordinar el proceso de Validación y convalidación de estudios de acuerdo a instrucciones dadas por el Departamento Provincial de Educación.
- 8) Promover el uso de la Biblioteca Escolar como un recurso de aprendizaje para los alumnos (as).
- 9) Apoyar al desarrollo de las actividades extraescolares.

d) DEPARTAMENTO DE ORIENTACION: El Departamento de Orientación del colegio Gran Bretaña, lo conforman el equipo sicosocial (Asistente social y Psicólogo) y su función se enmarca en potenciar la capacidad del colegio para que cumpla con sus objetivos de formar y educar, apoyando desde una perspectiva orientadora, psicológica y social tanto a los estudiantes, como a la comunidad educadora y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. Sus acciones se enmarcan en el documento diseñado por la unidad de Coordinación de Intervención Psicosocial del Departamento de Educación Municipal.

e) ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: De acuerdo a la Ley sobre violencia escolar, se establecen como sus principales funciones las siguientes:

1. Coordinar al Consejo escolar para determinar las medidas del plan de Gestión de la Convivencia escolar.
2. Elaborar el plan de gestión.
3. Implementar las medidas del Plan de Gestión.
4. El encargado de Convivencia Escolar debe tener experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.
5. Para desarrollar las tareas que le competen, será fundamental que cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas, estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y continuidad de las medidas implementadas.

f) DE LOS DOCENTES: El Profesor debe ser un orientador, facilitador, animador, guía-mediador, cuidadoso del proceso de enseñanza aprendizaje y respetuoso de las diferencias y ritmos individuales. Debe estar constantemente perfeccionándose con el fin de seguir aprendiendo para incorporar innovaciones en sus métodos, estar abierto al cambio, entregar una enseñanza activa centrada en el aprendizaje del estudiante, de gran calidad y calidez humana en su función formadora, estar dispuesto y manifestar la voluntad de acompañar al alumno a encontrar respuestas fecundas, ser capaz de escuchar, acoger al alumno y ayudarlo a emerger fortalecido de las situaciones problemáticas que puedan afectarlo y corregirlo y guiarlo con firmeza, justicia y calidez. Mostrar una actitud positiva al cambio y comprometerse a utilizar estrategias de aprendizaje que desarrollen en sus educandos capacidades y valores.

El docente es el profesional que domina los procesos pedagógicos en que está inserto, decide con niveles de autonomía sobre contenidos, métodos y técnicas dando respuesta a la pertinencia, elabora estrategias de enseñanza de acuerdo a la heterogeneidad de los alumnos organizando contextos de aprendizaje, interviniendo de distintas maneras para favorecer procesos de construcción de conocimientos desde las necesidades particulares de cada uno de los alumnos. Es un actor social de cambio, que conoce su materia y posee herramientas profesionales adecuadas para cumplir con cualquier objetivo que sea sugerido o impuesto desde el sistema.

FUNCIONES Y DEBERES DEL DOCENTE:

1. AMBITO ORIENTACION:

- Los Docentes responsables de la Unidad de Orientación elaborarán sus planes anuales de trabajo en coherencia con los objetivos del Proyecto Educativo y enfatizando el tratamiento de los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Al Docente le corresponde desarrollar en los alumnos actitudes que promuevan la internalización de los valores propuestos en el Proyecto Educativo Institucional. En consecuencia, con lo anterior la primera actividad que realizará el profesor(a), al tomar un curso en el primer bloque de la mañana, será la reflexión valórica.

2. AMBITO PEDAGOGICO:

- El Docente facilitará y/o solicitará la observación en el Aula del Jefe de U.T.P proporcionando la información requerida para realizar un trabajo colaborativo con el propósito de mejorar la calidad de los aprendizajes.
- El jefe de U.T.P. entregará ayuda técnica a través de perfeccionamientos, pautas o guías para mejorar las deficiencias.

3. AMBITO PLANIFICACION CURRICULAR:

- El Docente deberá hacer diagnósticos precisos de los aprendizajes cognitivos y socioeconómicos efectivos de los estudiantes al inicio del año dejando registro en el Libro de clases.
- El profesor jefe es responsable de elaborar su plan anual en función de los diagnósticos observados en informes socio - económicos, biológicos, familiares y de escolaridad.
- El Profesor deberá planificar sus unidades didácticas desde el inicio del año escolar en Reuniones de equipos de trabajo, integrando los subsectores, secuenciando los contenidos y desarrollando estrategias de aprendizajes significativos, para este fin se asignarán tiempos mensuales en el cronograma de actividades semestrales.
- El profesor aplicará estrategias de aprendizaje que desarrollen en los alumnos capacidades - destrezas y valores de acuerdo a los Objetivos del diseño curricular actual y del Proyecto Educativo Institucional.
- El Docente de Aula utilizará, para dar efectiva atención a la diversidad, variados métodos y recursos de aprendizaje, adecuando además el currículum y aplicando evaluaciones diferenciadas.

- Los Docentes que atienden estudiantes integrados deberán incorporarse a equipos de trabajo con el jefe Técnico y los Docentes de curso para planificar y coordinar las actividades de apoyo psicopedagógico al estudiante.

4. AMBITO EVALUACION DEL APRENDIZAJE:

- El profesor deberá evaluar en función de los aprendizajes de los estudiantes en coherencia con las estrategias y métodos señalados en la planificación.
- Para evaluar a los alumnos con necesidades educativas especiales los profesores deberán utilizar procedimientos de Evaluación diferenciada, apoyados por profesores de grupos Diferenciales y U.T.P.
- Para evaluar los aprendizajes de los alumnos el Docente utilizará variados procedimientos de evaluación, en coherencia con la personalización del proceso educativo.
- El docente entregará oportunamente a la U.T.P la información de evaluaciones con el propósito de realizar estudios estadísticos y descriptivos que permitan deducir diferencias significativas en el rendimiento escolar.
- Los docentes seguirán las normas de evaluación del Dto 511/97 y en el Reglamento interno de evaluación.

5. AMBITO PROCESO DE PERFECCIONAMIENTO:

- El docente debe informarse sobre Programas de Perfeccionamiento recibidos en el colegio.
- El profesor debe participar en su jornada laboral, del perfeccionamiento interno coordinado por la U.T.P.

6. NORMAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS

- Los Docentes deberán comunicar a los apoderados los informes de evaluación y de Desarrollo Personal al término de cada período Escolar.
- El Docente integrará equipos de trabajo para aportar ideas en la solución de problemas y el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
- El Docente deberá participar en los Consejos de Profesores, Jornadas Técnicas, Consejos de Evaluación y Talleres de Perfeccionamiento, según calendarización del colegio.
- El Docente que solicite Permiso Administrativo u otro deberá dejar disponible la planificación y actividades de la clase que corresponde, siempre que no sea una situación emergente.
- El Docente registrará sus planificaciones en coherencia con los Programas del Mineduc, el Proyecto Educativo Institucional.
- El Docente destinará 45' para entrevistas con Padres y/o Apoderados, registrado en el Libro de Clases y Ficha de Entrevista tal evento.
- Para completar su jornada de trabajo el profesor cumplirá actividades No Lectivas tales como; apoyo a la U.T.P, Proyecto Enlace, Talleres Extraescolares, Bienestar Alumnos, COMSE, PAE, Asesoría al Centro de Alumnos, Coordinación de actividades extraescolares, CRA, de acuerdo a las necesidades del colegio y sus competencias.
- El Docente es el responsable de la Administración del Libro de Clases lo que implica mantener su orden, cuidado, limpieza y registro de todas las actividades inherentes a la función docente.
- El Docente deberá entregar oportunamente, documentos o informes solicitados.
- El Docente deberá informar oportunamente su ausencia al trabajo; en caso de situaciones emergentes debidamente justificadas y cuando corresponda presentar certificación extendida por el Servicio de Salud.
- El horario No Lectivo, los profesores deberán destinarlo a trabajo administrativo tales como: Preparación de materiales, atención de apoderados, perfeccionamiento interno, talleres extraescolares y coordinaciones de actividades no lectivas, según horario disponible para cada actividad coordinado por la U.T.P.
- Los profesores serán asignados según nivel de especialización y atendiendo las necesidades del colegio en talleres extraescolares de acuerdo a los intereses de los alumnos.
- Los docentes encargados de los talleres extraescolares deben presentar su planificación al inicio del año escolar.
- Cualquier situación de índole técnico - pedagógico no contemplada en estas funciones y deberes, será resuelta por la Dirección, Unidad Técnica Pedagógica y/o Consejo de Profesores.

PROFESOR JEFE: El Profesor Jefe es el docente que coordina, orienta y anima las acciones del grupo-curso según las orientaciones del PEI y según la aplicación de los planes y programas de estudio. Serán sus funciones:

1. Velar permanentemente por el desarrollo integral de los alumnos pertinentes a su curso, procurando que logren un óptimo aprendizaje de acuerdo a sus potencialidades.
2. Formar con docentes de asignaturas un equipo de trabajo para definir propósitos comunes, establecer estrategias para aunar criterios técnicos, revisar y evaluar resultados, etc.

Funciones en relación a los alumnos:

1. Investigar y diagnosticar las realidades del grupo curso.
2. Conocer personalmente en forma amplia a cada uno de sus alumnos para orientarlos en su vida escolar, personal y en especial de la búsqueda de su futuro vocacional.
3. Animar las relaciones interpersonales de los alumnos y ser factor importante en la participación creativa de este grupo humano, conduciendo el consejo de curso hacia una formación cívico-social.
4. Intermediar en la solución de problemas que afectan al curso o alguno de sus integrantes.

5. Integrar a los nuevos alumnos al grupo curso.
6. Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento, asistencia, puntualidad, presentación personal y otros comportamientos de los alumnos del curso, realizando un oportuno seguimiento y atención individual.

Funciones en relación a los docentes de asignaturas:

1. Informar periódicamente las actuaciones de curso y situaciones personales significativas que involucren a los alumnos y comprometan a su aprendizaje y/o su formación.
2. Conocer con propiedad la acción pedagógica que realizan los docentes de las diferentes asignaturas en el curso. -

Funciones en relación con los padres y apoderados:

1. Conocer a los apoderados a través de las reuniones y entrevistas personales.
2. Determinar el horario de atención de padres, de acuerdo con Inspectoría General.
3. Organizar el grupo curso con los padres, docentes y alumnos en torno al PEI.
4. Mantener informados a los Padres y Apoderados en relación al desempeño general del curso y privadamente, de las actuaciones personales de cada alumno. -

Funciones en relación con la inspectoría general:

1. Informar a Inspectoría general el comportamiento del curso en General y aspectos relevantes personales de los alumnos en particular.
2. Mantener al día en condiciones de ser revisadas en cualquier momento por Inspectoría general o por el jefe de la U.T.P. la siguiente documentación: Libro de clases, Libreta de comunicaciones alumnos, Informe de personalidad alumnos, Ficha escolar, Certificado de notas y otros documentos que sean necesarios.
3. Mantener el inventario de los bienes de la sala de clases e informar de cualquier irregularidad.

DOCENTES DE INTEGRACIÓN: El docente deberá tener como referente, la situación de su alumno integrado, poseer un conocimiento cabal acerca de las potencialidades y dificultades del alumno en las distintas áreas curriculares, es decir, cuáles son las Necesidades Educativas Especiales y es en este contexto que este docente deberá:

1. Decidir el tiempo y grado de Adecuación que sería conveniente poner en marcha para ayudar al niño a progresar en sus aprendizajes.
2. Elaborar adecuaciones metodológicas y de Evaluación en conjunto con el Profesor Jefe y profesor de cada subsector de aprendizaje.
3. Buscar las estrategias que le permitan poner en práctica las adecuaciones curriculares.
4. Recurrir a diferentes fuentes de apoyo como una forma de completar su labor:
5. Incorporar a los padres en el proceso educativo.
6. Solicitar la ayuda de sus propios compañeros.
7. Desarrollar un trabajo colaborativo con los profesionales pertinentes.
8. Durante el proceso terapéutico, rehabilitación, deberá verificar que las adecuaciones establecidas para el alumno están siendo efectivas, eficaces y si facilitan o no los aprendizajes, de lo contrario será necesario reevaluar

COORDINADOR(A) EXTRAESCOLAR: El docente que desarrolla esta actividad es responsable de la coordinación extraescolar, tanto dentro como fuera del establecimiento, recibe, informa y delega las actividades que se realicen en la comuna o fuera. Son sus funciones:

1. Difundir la información de concursos, encuentros, etc. que se desarrollen en la comuna o fuera.
2. Fomentar la participación de los alumnos en los talleres extraescolares.
3. Entregar semestralmente un informe de las actividades realizadas.
4. Elaborar el Informe Final de las actividades Extraescolares para la cuenta pública.

COORDINADOR(A) CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (C.R.A.): El docente encargado del C.R.A. debe tener amplio dominio y conocimiento de los recursos con que cuenta la escuela y que apoyan el aprendizaje de los estudiantes. Actúa como facilitador del proceso educativo, haciendo posible un buen desarrollo curricular, promoviendo el aprendizaje activo, desarrollando habilidades lectoras, de información e investigación, incentivando la producción de materiales educativos y nutriéndose de la participación de la comunidad. Son sus funciones:

1. Funciones Pedagógicas:

- Familiarizar a los alumnos y profesores con los recursos disponibles.
- Capacitar a los alumnos y profesores en el manejo de búsqueda de información y de recursos al interior del CRA.
- Fomentar el uso de los recursos del CRA.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.

2. Funciones Administrativas:

- Posibilitar la circulación de la colección
- Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio del CRA
- Procesar técnicamente la colección
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios
- Supervisar la gestión CRA.

- Saber con qué recursos se dispone y posibilitar su uso.

g) ASISTENTES DE EDUCACIÓN

ADMINISTRATIVOS: La categoría de administrativos estará integrada por los siguientes cargos: secretario; habilitado; encargado de inventarios; ecónomo; encargado de archivo y sus funciones están establecidas en el Reglamento de Funcionarios No Docentes Dependientes del SLEP Andalién Sur y que laboran en Establecimientos Educativos.

Del Secretario(a): Es el funcionario con dependencia directa del Director del establecimiento que apoya directamente el proceso administrativo de la sección en que labora y será cubierto por un profesional de secretaría como cargo administrativo. Son sus funciones:

- Presentará la correspondencia y documentación a la Dirección, tramitándola conforme a sus instrucciones y grado de reserva respectiva.
- Organizará y mantendrá los archivos y registros actualizados de toda la documentación del colegio.
- Reproducirá y difundirá circulares según instrucciones de Dirección.
- Clasificará y archivará los documentos oficiales del Establecimiento, requiriendo los antecedentes necesarios de los docentes y no docentes, cuando sea pertinente.
- Enviará documentación oficial y públicos.
- Atenderá al personal del colegio y público, proporcionando información y documentación que corresponda.
- Manifestará un buen trato a todas las personas, basados en el respeto.
- Redacción, digitación y manejo de documentación.
- Recepción y despacho de correspondencia.
- Llevar al día los registros oficiales a su cargo.
- Recepción y envío de mensajes por cualquier vía idónea.

PARADOCENTES: La categoría de Paradocente estará integrada por los siguientes cargos: Paradocente Inspector; Bibliotecario; Auxiliar de párvulos; Asistente técnico del educador diferencial y sus funciones están establecidas en el Reglamento de Funcionarios No Docentes que laboran en el Establecimiento Educativo.

Paradocentes Inspectores: Su responsabilidad ayudar al inspector general a que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Sus funciones son:

- Reforzamiento de hábitos y orientación al educando
- Desarrollo de guías de trabajo con alumnos y reemplazo del docente en control de pruebas al ser requerido.
- Cooperar con el control de la disciplina y comportamiento general del alumnado de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes,
- Control de atrasos e inasistencias,
- Labor inspectiva en recreos y horas libres,
- Apoyar la labor de inspectoría general,
- Revisión e informe del aseo de las dependencias ubicadas en su sector de trabajo,
- Atención de primeros auxilios,
- Colaborar en la entrega de alimentación de los alumnos,
- Escuchar y canalizar a la autoridad educacional del Establecimiento con absoluta discreción los problemas de índole familiar, educacional u otros de los alumnos,
- Trabajar en conjunto con el profesor jefe y docente de aula en el intercambio de información sobre rendimiento y comportamiento, de los alumnos.
- Confección y manejo de libros, registros, estadísticas, atrasos, justificaciones y otros.
- Acompañar a alumnos que participan en actividades deportivas o culturales, previa autorización de Dirección.
- Colaboración en el proceso de matrícula de alumnos,
- Evacuar informe de control de asistencia de acuerdo a los respectivos libros de clases entregados por los profesores para efectos de subvención.
- Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimiento Educativo señale.

ASISTENTE DE AULA: Son funciones propias de el/la Asistente de Aula las siguientes:

- Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos,
- Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los alumnos, dentro y fuera de la sala de clases,
- Colaborar en la preparación de material didáctico.
- Asistir en el control de esfínteres y hábitos de aseo personal de los alumnos,
- Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella,
- Ayudar a la docente del curso en las actividades curriculares no lectivas dadas por el Mineduc,
- Informar a la educadora, toda situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades.

- Preocuparse que la sala de clases, se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares a cargo.

COORDINADOR (A) PROYECTO ENLACES. Son sus funciones las siguientes:

- Resolver problemas técnicos y reportar al equipo de soporte técnico correspondiente.
- Promover y apoyar toda innovación metodológica referida a la informática educacional. (Pedagogía, gestión y Cultura informática).
- Planificar un horario de funcionamiento del Aula de informática, para dar espacios a los profesores a fin de explorar los recursos informáticos; información que deberá publicarse en la sala de profesores y en la sala de informática.
- Supervisar y controlar el acceso de los alumnos al Laboratorio de Computación.
- Difundir los Software Educativo cuando sea pertinente.
- Informar de todo lo que sucede en el Aula de Informática.
- Mantener carpetas con materiales o productos destacados para eventuales visitas.

AUXILIARES DE ASEO: La función de servicios auxiliares corresponde a las labores de cuidado, protección, mantención y aseo del colegio. En general, las funciones de este personal están establecidas en el Reglamento de Funcionarios No Docentes, siendo las siguientes:

- Reparto de Correspondencia, trámites del servicio que le sean asignados.
- Mantención de Jardines, prados y parques del entorno de la Unidad Educativa.
- Operación del equipo reproductor de sonido y material de apoyo pedagógico.
- Mantener el aseo y orden en todo el Local Escolar incluyendo sus patios el frontis de la Escuela.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Controlar el ingreso de las personas ajenas al Establecimiento en las puertas de acceso.
- Responsabilizarse del buen uso y conservación de herramientas, instrumentos y/o maquinarias que le asignen.
- Manifiestar un buen trato hacia todos los integrantes de la comunidad, basados en el respeto.
- Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimiento Educativo señale.

h) PADRES Y APODERADOS: Serán deberes de los Padres y Apoderados:

- Tener un diálogo afectivo y estimular permanentemente a sus hijos, en relación con sus estudios y desarrollo psicobiológico, relacionándose en armonía con el colegio y docentes para retroalimentar el proceso pedagógico.
- Demostrar un permanente y creciente compromiso con el colegio; ser fortalecedores y apoyadores de los planes de articulación propios y cogenerados en el Establecimiento.
- Tener una activa participación a nivel de curso, escuela apoyando la formación y educación de su hijo.
- Ser un motivador constante y cooperador activo de las acciones educativas del colegio.
- Responsabilizarse de la formación de sus hijos, dándoles un buen ambiente de convivencia familiar.
- Comprometerse a estar debidamente informado de los objetivos, metas y fines de la Unidad Educativa.
- Ser respetuoso y tolerante con el trabajo escolar y en particular, con el Reglamento de los Padres y Apoderados.
- Demostrar agrado y lealtad con el quehacer educativo, aportando críticas constructivas que conlleven a un mejor logro de los objetivos del colegio en un ambiente de respeto con la Dirección y los distintos estamentos.

ALUMNOS: El alumno del colegio Gran Bretaña debe poseer las competencias suficientes para continuar estudios de educación superior, además debe tener internalizado un sistema de valores que le permita enfrentar el futuro con una actitud de superación permanente, con optimismo, alegría, amor al prójimo y a sí mismo, para poder servir mejor a su familia y a la sociedad. Al egresar de 4º medio, nuestros alumnos deberían ser capaces de:

- Comprender la realidad en su dimensión personal, social, natural y trascendente, y desarrollar sus potencialidades físicas, afectivas e intelectuales de acuerdo a su edad;
- Pensar en forma creativa, original, reflexiva, rigurosa y crítica, y tener espíritu de iniciativa individual, de acuerdo a sus posibilidades;
- Desempeñarse en su vida de manera responsable, mediante una adecuada formación espiritual, moral y cívica de acuerdo a los valores propios de nuestra cultura;
- Participar en la vida de la comunidad consciente de sus deberes y derechos, y prepararse para ser ciudadanos, y Proseguir estudios de nivel superior, de acuerdo con sus aptitudes y expectativas.

V.- NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

A. De los Planes y Programas de Estudios.

Artículo 1: Los planes y programas de estudio, aprobados por el Ministerio de Educación son:

NIVELES	DECRETOS	MODALIDAD
E. Pre-Básica	Bases Curriculares del MINEDUC	
1º A 6º E. Básica	Decreto 2960 /2012	

7° a ° E. Básica	Decreto 1363 /2011	
1º. Y 2º Medio	Decreto 1358/2011 (1º y 2º HC)	
3º Medio	Decreto 439/2002	Plan general
	Decreto 128/2001	Plan diferenciado
4º Medio	Decreto Exento 102/2002	Plan general
	Decreto Exento 344/2002	Aprueba los programas de estudio de las asignaturas del plan de formación diferenciada para 4to Medio HC

B. De la Evaluación y Promoción Escolar.

Artículo 2: Para la Enseñanza Básica en todos sus niveles NB1-NB2-NB3-NB4-NB5- Y NB6, se encuentran normados por el Dto N° 511 del 08/05/97 y sus respectivas modificaciones, y el Reglamento de Evaluación interno. **(Anexo N°2)**. En Educación Media los cursos de los niveles NM1-NM2, se encuentran normados por el Dto N° 112 del 20/04/99 y en los niveles NM3 y NM4 de acuerdo con Dto N°83/2001 y sus respectivas modificaciones, y el Reglamento de Evaluación Interno. **(Anexo N°2)**

C. De las Actividades Curriculares no Lectivas.

Artículo 3: Se entiende por actividades curriculares no lectivas, aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula tales como: Administración de la educación, Actividades anexas a la función docente, Jefatura de curso, Jefatura de departamentos de asignaturas, Actividades de apoyo pedagógico, Actividades curriculares de libre elección, Actividades vinculadas con organismos propias del quehacer escolar, Actividades vinculadas con organismos del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

D. Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Artículo 1. En el Establecimiento existe el Comité Paritario de Higiene y Seguridad conforme a las normas establecidas en el artículo 66 de la Ley 16.744 y del Decreto Reglamentario N° 54, de 1969, y sus modificaciones, cuyas funciones son:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
2. Súper vigilar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las medidas de prevención de higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Establecimiento.
4. Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable de algún trabajador o alguna otra causa.
5. Sugerir la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos.
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador.
7. Plantear a la Dirección del Establecimiento la adopción de sanciones en caso de negligencia inexcusable.

Artículo 2. Son obligaciones del Comité Paritario

1. Reunirse, en forma ordinaria, una vez al mes.
2. Reunirse en forma extraordinaria, a petición conjunta de un representante del Establecimiento y uno de los trabajadores. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave, a juicio del Presidente de dicho organismo, para investigar su causa.
3. Las reuniones del Comité se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como efectivamente trabajado el tiempo empleado en ellas.

Artículo 3. Son atribuciones del Comité Paritario

1. Los miembros del Comité, en cuerpo, podrán tomar declaraciones acerca del accidente y sus decisiones, siempre que cuenten con el consentimiento del Establecimiento, tendrán carácter de decisiones emanadas de ministro de fe. Las referidas decisiones deberán ser escritas y firmadas por todos los integrantes del Comité que participaron en ellas.
2. El Secretario del comité deberá dejar constancia en un libro de actas de todo lo obrado en las reuniones ordinarias y extraordinarias, incluyendo las decisiones antes mencionadas.
3. Los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate definirá el Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos de prevención decidirán sin ulterior recurso.
4. El Comité paritario podrá sesionar con un representante del Establecimiento y uno de los trabajadores. Se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

VI.- Proceso de Admisión

Las postulaciones al establecimiento se realizan en la plataforma de Sistema de Admisión Escolar en <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

MANUAL DE CONVIVENCIA COLEGIO GRAN BRETAÑA CONCEPCION

TITULO I: INTRODUCCIÓN

La Educación tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de niñas, niños y jóvenes colaborando en su proceso de integración a la vida social, habilitándolos para la participación responsable en la vida ciudadana y en el protagonismo de su propio proyecto de vida. Para lograr esto, el Colegio Gran Bretaña de Concepción, necesita llevar a cabo su labor, que es educar a niñas, niños y jóvenes de alta vulnerabilidad y serios problemas de conducta y de disciplina, para desarrollar en ellos los valores que declara el PEI.

Abordar el tema de la convivencia escolar en un colegio que presenta un capital humano con este tipo de carencias, no es tarea fácil, al contrario, es de mucha mayor complejidad y por tanto requiere **mayor esfuerzo, dedicación y voluntad de todos los miembros de la Comunidad Educativa para tratarlos**, más aún, cuando la vida social está en permanente transformación y cambios, y, por lo tanto, las formas de participación y de vivir en sociedad varían y se hacen más diversas.

Los cambios culturales son un proceso largo en la vida de las personas. La sociedad ha cambiado en estas últimas décadas donde el influjo de los medios de comunicación y las redes sociales tienen una gran repercusión en nuestras conductas, como así también la constitución de la familia en la formación integral de las personas.

TITULO II: FUNDAMENTACIÓN

La Convivencia Escolar pasa a ser un tema clave en el desarrollo de los procesos escolares. Ella promueve la participación y el diálogo como forma esencial de interacción de la comunidad escolar. El diseño de la Política de Convivencia Escolar se sustenta y suscribe a los siguientes marcos legales y tratados internacionales:

- La Constitución Política de Chile y Ley General de Educación LEGE.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos y Convención sobre los derechos del niño.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018.
- Política de participación de Padres Madres y Apoderados.
- Ley de Subvención Escolar Preferencial.
- Ley creación Consejos Escolares.
- Decretos supremos de Educación, Decretos creación Centro de Padres y creación de Centro de Estudiantes.
- Decreto 170 y Decreto 83.
- Ley de Inclusión (L. 20.845, de 2015)
- Aula Segura

TITULO III: OBJETIVOS

1. Implementar estrategias para desarrollar, ejecutar y evaluar el Reglamento de Convivencia Escolar, según la normativa vigente.
2. Establecer compromisos de Padres, Madres y Apoderados(as) en el desarrollo educativo de los alumnos y alumnas, a través de la formación de valores declarados en nuestro PEI, respaldadas en la Declaración Universal de Derechos Humanos.
3. Elaborar normas de convivencia en un marco de institucionalidad basada en la legislación vigente.
4. Desarrollar y afianzar en los alumnos y alumnas los valores y actitudes de respeto, responsabilidad, tolerancia, esfuerzo, solidaridad y participación en los procesos de consolidación de una perdurable convivencia escolar.
5. Aplicar normas y procedimientos dentro del marco de la Política Nacional de Convivencia Escolar.
6. Instalar procesos de participación democrática entre todos los miembros de la comunidad escolar.
7. Generar procesos de reflexión para crear conciencia crítica en torno a la convivencia.
8. Implementar Protocolos de Actuación para cautelar derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar.
9. Desarrollar acciones que permitan la prevención escolar en temas como: Drogas, Sexualidad, Bullying, Seguridad y otros.

TITULO IV: PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Convivencia tiene un sentido formativo y transformador, induciendo a la apropiación de actitudes y prácticas sociales que favorezcan vivir en armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa, con normas claras, procedimientos justos y sanciones graduadas contribuyendo a la formación ciudadana de los y las estudiantes; todo ello, implementado **en un ambiente de respeto, seguro y ordenado**, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

El Reglamento de Convivencia del Colegio Gran Bretaña de Concepción, regula los deberes y derechos de todos los y las estudiantes y las normas del establecimiento, desde los niveles de Pre kínder a Cuarto Año de Educación Media.

El Colegio Gran Bretaña de Concepción, sustenta su labor diaria en importantes valores, los cuales promueven la práctica de habilidades socio afectivas, fomentando de esta manera relaciones positivas entre estudiantes y toda la comunidad escolar. A su vez, el refuerzo de estos valores, posee una relevante función formativa para los y las estudiantes favoreciendo la participación activa dentro de diversas instancias sociales y ciudadanas.

Asimismo, considerando la participación de distintos actores del establecimiento educacional y reafirmando que **la buena convivencia es Tarea de Todos**, se construye un marco de buenas prácticas, en el cual se plantea lo siguiente:

1. La Comunidad Educativa debe comunicarse de manera cordial y respetuosa, potenciando y manteniendo un trato y saludo cordial entre todos; docentes, alumnos(as), padres, madres y apoderados(as), asistentes de la educación y directivos.
2. Los miembros de la Comunidad deben buscar resolver los conflictos de forma pacífica a través del diálogo, utilizando canales de comunicación directos y las instancias establecidas dentro del reglamento.
3. Cada miembro de la comunidad se ocupará de conocer el presente Manual de Convivencia, los Sellos que distinguen al establecimiento, los Valores, Misión y Visión que son los pilares del actuar diario.
4. Cada integrante debe ser activo en promover y poner en práctica el respeto de los horarios de cada actividad lectiva y no lectiva y la utilización del uniforme procurando la seguridad e identidad con el colegio.
5. Toda la comunidad, optimizará el uso de las herramientas tecnológicas actuales de las que dispone, a favor del desarrollo de los procesos escolares, priorizando su uso para favorecer la comunicación y buenas prácticas de enseñanza.
6. Para la promoción de un clima escolar saludable, la comunidad promoverá la realización exitosa de acciones como: instancias de difusión del Reglamento de Convivencia Escolar, actividades solidarias que involucren a toda la comunidad estudiantil, actividades de socialización interna como festivales, campeonatos e instancias de conmemoración de hitos relevantes para el colegio, campañas que fomenten hábitos de vida saludable y el cuidado del entorno escolar promoviendo la mantención de la limpieza en el aula y el establecimiento, haciendo un buen uso de los basureros, mobiliario y ornamentación.
7. La Comunidad del Colegio Gran Bretaña de Concepción respetará y valorará la diversidad social, cultural, sexual y religiosa, reconociendo a cada integrante de la comunidad como persona sujeto de derecho.
8. El Colegio y su comunidad desplegará todos sus esfuerzos para lograr la inclusión efectiva de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
9. Todos los miembros de la comunidad educativa, buscarán activa y responsablemente la mejora continua de los procesos en vías del mejor desarrollo de cada uno de los y las estudiantes y del buen prestigio del Colegio.

TITULO V: DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS EN GENERAL:

1. A ser considerado y tratado como persona humana, respetando su individualidad como ser único y distinto.
2. Recibir una Educación de calidad y equidad según los Planes y Programas de Estudio aprobados por el MINEDUC.
3. A la no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Art.1, letra e).
4. A estudiar en un ambiente y en un clima propicio para el aprendizaje.
5. A elegir y/o ser elegido(a) como representante de su curso o del Centro de Alumnos.
6. A expresar por sí mismo o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones académicas y de relaciones interpersonales que considere injustas o arbitrarias.
7. A conocer al inicio del Año Escolar el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción y el PEI.
8. A conocer periódicamente su situación académica y conductual por medio de entrega de notas parciales y entrevistas.
9. A ser evaluado en forma objetiva, tanto en su desempeño académico como en su desarrollo personal.
10. A recibir acompañamiento en el desarrollo de los aspectos educativos, personales, y vocacionales.
11. A ser atendido y derivado a centro hospitalario, si la situación lo amerita, en caso de enfermedad o accidentes.
12. A participar en las actividades ofrecidas por el Colegio.
13. A la asociación, así como todos los estamentos del colegio, los estudiantes tienen derecho a congregarse según lo establece **el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, n°5, letra m).**

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS ENFERMOS(AS), EN RIESGO SOCIAL, EMBARAZADAS, PADRES, MADRES Y DIVERSIDADES.

1. **Enfermedades:** Deben ser acreditadas por un certificado médico, dependiendo de la naturaleza de éstas, la Unidad Técnica Pedagógica entregará las facilidades pertinentes para cumplir con las exigencias propias del sistema de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación.

2. **Embarazos, padres y madres:** En estos casos se procederá según lo establecido por el Protocolo de Retención de estudiantes en situación de embarazos, padres y madres. En ningún caso esta condición será causa para impedir la participación de estos estudiantes de actividad alguna del establecimiento.
3. **Riesgo social:** Frente a situaciones de este tipo identificadas dentro de la comunidad, que pudiesen corresponder a: vulneración de derechos, precariedad socioeconómica, ausentismo escolar, consumo de alcohol y drogas en el alumno, alumna o su familia, entre otros; el(la) profesor(a) jefe en coordinación con la dupla psicosocial del Departamento de Orientación, actuará ofreciendo los apoyos internos y de la red externa, que fortalezcan su proceso escolar y garanticen su permanencia en el sistema escolar.
4. **Diversidades:** Ante alguna condición de diversidad de alumnos y alumnas, que pudiesen corresponder a: inmigrantes, LGBTI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Transgéneros, Travestis e Intersexuales), estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales), entre otras, se generará a través de los equipos técnicos atingentes (PIE, Dupla Psicosocial, UTP, Orientación), docentes y asistentes de la educación, acciones que promuevan sus derechos y garanticen su permanencia, desde una mirada inclusiva que valore las diferencias. En el caso de la incorporación de estudiantes Trans, nuestro proceder estará delineado por lo indicado en la Circular 768.

TITULO VI: DEBERES DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

1. Conocer y actuar en concordancia con lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio, el que será entregado al apoderado(a) en el período de matrícula y estará disponible en Biblioteca, Inspectoría General y la página web del Colegio, para su consulta.
2. Asistir diaria y puntualmente a clases y a las actividades formativas en que libremente se ha comprometido.
3. Uso obligatorio del uniforme completo y mantención de una buena presentación personal.
4. Mantener y contribuir a un clima de sana convivencia usando un lenguaje, modales y trato respetuoso, tanto dentro como fuera del Colegio.
5. Participar de todas las actividades académicas, deportivas, culturales y artísticas planificadas por el colegio dentro de su horario de clases.
6. Representar al colegio, en actos o encuentros estudiantiles, contribuyendo al buen prestigio del Colegio Gran Bretaña de Concepción.
7. Mantenerse dentro del aula, durante el transcurso de la clase.
8. Mantener apagado el aparato celular, durante el transcurso de la clase. (**Título X: Medidas y Sanciones Disciplinarias: Faltas GRAVES**).
9. Cuidar el material, instalaciones e infraestructura que son patrimonio del Colegio. En caso de daño o destrucción intencional de un bien, el(la)apoderado(a)deberá responder económicamente por el daño causado.

TITULO VII: PRESENTACIÓN PERSONAL.

Las normas que apunten a lo formativo deben considerar el principio de tolerancia, de acuerdo el carácter de sujeto en formación de los niños y niñas del colegio. En este contexto y considerando que el uso del uniforme es de carácter obligatorio desde el Primer año Básico hasta 4º Año de Enseñanza Media, (La enseñanza Pre Básica usa buzo del colegio y delantal), el(la) alumno(a) deberá presentarse al colegio usando el uniforme que lo distingue como alumna y alumno del Colegio Gran Bretaña de Concepción, el cual tiene las siguientes características:

Uniforme Oficial:

- a) Pantalón gris escolar o Falda escocesa reglamentaria.
- b) Polera reglamentaria de manga larga o corta, según temporada.
- c) Sweater rojo italiano reglamentario.
- d) Zapatos o zapatillas negras.
- e) Calcetas azul marino.
- f) Delantal o cotona para jornada de la tarde y para clases de artes y actividades de laboratorio en jornada de la mañana.

Uniforme Deportivo:

- a) Buzo reglamentario.
- b) Polera reglamentaria.
- c) Zapatillas deportivas.

En cuanto a la presentación personal general de los alumnos y las alumnas:

- a) No usar cabellos con tintes y accesorios.
- b) Presentarse con uniforme limpio y en buenas condiciones.
- c) No usar aros ni piercing.

- d) Evitar el uso de maquillaje y en el caso de usarlo que éste sea moderado.
- e) Cuidar la higiene personal.

Se acepta el uso de uniforme deportivo todos los días de la semana, en los casos en que por motivos de salud y de condiciones ambientales, esto sea beneficioso para los estudiantes.

TÍTULO VIII: ASISTENCIAS E INASISTENCIAS

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Los(las) Alumnos(as) deberán tener una asistencia de un 85% como mínimo de las clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplimiento de este requisito es causal de repitencia (Reglamento de Evaluación).
2. La inasistencia de uno o más días, deberá ser comunicada y justificada personalmente por el(la) Apoderado(a), en un plazo no superior a 24 horas, en Inspectoría, quedando registro en el libro de Registro de Inasistencias a clases y en el libro de inasistencia a evaluaciones. En caso que esto no ocurra, el(la) Paradocente llamará al domicilio y/ o al Apoderado(a) para conocer sobre la ausencia del alumno o la alumna.
3. Los certificados médicos deberán ser presentados por el(la) apoderado(a) en Inspectoría General, en un plazo no superior a 48 hrs, luego del reintegro del alumno(a) a clases.
4. Sólo podrá justificar la inasistencia el(la) apoderado(a) titular o suplente registrado en la ficha de matrícula.
5. En casos de inasistencias prolongadas y/o sin justificación, el(la) trabajador(a) social del Colegio, tomará contacto con la familia.
6. Los(las) alumnos(as) deberán ser puntuales en la hora de llegada al Colegio y a sala de clases.
7. En caso de atrasos, éstos(as) deberán ser justificados por el(la) Apoderado(a). La justificación deberá realizarse al acumular tres.
8. Se dará pase provisorio, en casos debidamente justificados sólo por Inspectoría General.
9. En cambios de hora, los(las) alumnos(as) deberán permanecer dentro de la sala de clases.
10. El(la) alumno(a) que necesite concurrir a Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Orientación, sin ser citada, deberá salir con autorización del profesor(a) y regresar con pase de reintegro o escrito en la agenda escolar.
11. En los recreos, se deberá desocupar la sala de clases para que se oxigene y los estudiantes se distiendan.
12. El(la) apoderado(a) es el(la) único(a) autorizado(a) para retirar a su hijo(a) en horario de clases y sólo en los cambios de horas. En casos en que la alumna o alumno presente dificultades para permanecer en clases, su retiro deberá ser autorizado por su apoderado(a), de manera presencial o mediante correo electrónico a la casilla institucional.

TÍTULO IX: PROHIBICIONES

1. Interrumpir la clase mediante conductas inadecuadas, tales como: gritos, groserías, lanzar papeles, etc.
2. Rayar y destruir dependencias del colegio, especialmente baños, mobiliario y materiales de trabajo.
3. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa de manera directa o a través de redes sociales o cualquier otro medio virtual.
4. Portar todo tipo de armas u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
5. Ocupar y hacer uso de las dependencias y recursos del Colegio sin autorización de la Dirección.
6. Portar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del colegio o en actividades organizadas, coordinadas o supervisadas por éste.
7. Manifestaciones efusivas de connotación sexual.
8. Grabar, filmar o tomar fotografías durante las clases y/o publicar videos, fotografías o semejantes, en las páginas sociales de internet y/u otro medio de comunicación, sin autorización de los involucrados.
9. Agredir física y/o psicológicamente a otro miembro de la comunidad.
10. Fumar dentro del Colegio (Ley 20.000).
11. Robo, asalto, hurto dentro del establecimiento o en sus alrededores que cause perjuicio a algún miembro de la comunidad. SACAR

TÍTULO X: MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Para todo efecto, se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar las siguientes medidas o sanciones disciplinarias, dependiendo de la naturaleza de la falta, las que también se exponen a continuación:

CLASIFICACION DE LAS FALTAS:

Las infracciones o faltas de los y las estudiantes se clasificarán en: Leves, Graves y Gravísimas

1. **Se considerarán faltas LEVES:** Comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, sin generar daños físicos y/o psicológicos a sí mismo o a otro integrante de la comunidad.

- a) Llegar atrasado(a) a clases o cualquier actividad oficial del colegio.

- b) Mascar chicle o comer durante las horas de clases.
- c) No usar el delantal durante la jornada escolar, para las asignaturas y niveles en que su uso es obligatorio.
- d) No cumplir con la devolución de textos de biblioteca en los plazos establecidos.
- e) Asistir al colegio con uniforme incompleto o con prendas que no pertenezcan al uniforme escolar.
- f) Presentarse sin afeitarse (varones).
- g) Presentarse sin tareas y útiles de trabajo.
- h) Utilizar plancha de pelo durante la clase.
- i) Uso de gorros o similares que oculten el rostro del estudiante (impida reconocimiento)
- j) Utilizar implementos para maquillaje y pinza depilatoria en la sala de clases.
- k) Inasistencias injustificadas a evaluaciones escritas u orales.
- l) Ausencia intencionada a una o más jornadas de clases.
- m) Inasistencia a horas de clases, actos programados dentro de la jornada escolar y/o talleres extraescolares.
- n) Interrumpir reiteradamente impidiendo el normal desarrollo de una clase.
- o) Intentar y/o copiar, a través de cualquier medio en pruebas.
- p) Faltar el respeto a los símbolos patrios.
- q) Usar aparatos tecnológicos y/o sonoros ajenos a la asignatura en desarrollo.
- r) Distorsión maliciosa de información entregada por profesor/a.
- s) Venta de confites o comida no saludable por parte de los(las) estudiantes. Exceptuando ventas autorizadas por Dirección.

Las Faltas Leves tendrán como medidas disciplinarias:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo
- Diálogo grupal reflexivo
- Amonestación verbal por parte de docentes, paradocentes y docentes directivos
- Amonestación por escrito en la hoja de observaciones del alumno(a) y ficha individual de acompañamiento de orientación.
- Citación del apoderado(a) por parte del Profesor(a) Jefe o de asignatura, dejando constancia de la entrevista.

2. Se considerarán faltas GRAVES: Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad.

- a) Negarse a realizar actividades pedagógicas durante la clase.
- b) Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas que atenten contra las buenas costumbres.
- c) Prender fuego dentro del establecimiento.
- d) Uso de lenguaje soez e insultos para referirse a profesores y asistentes de la educación.
- e) Portar o consumir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias lícitas o ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos dentro del establecimiento o en alguna actividad académica.
- f) Salir o hacer abandono del Colegio sin autorización de Inspectoría general
- g) Ingresar bajo los efectos del alcohol y/o droga al Colegio
- h) Manifestaciones efusivas de índole sexual con compañeros(as) y/o pololos(as), que atenten contra la dignidad del afectado(a).
- i) No entrar a clases, estando en el colegio (fuga interna).
- j) Grabar, usar imágenes de los compañeros y/o subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por el profesorado a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático.
- k) Reproducir fotografiar o extraer pantallazos de las clases virtuales para editar y/o compartir, haciendo mal uso de esta información o causando desmedro de la persona afectada.

Las Faltas Graves tendrán como medidas disciplinarias:

Previo a la aplicación de la sanción, el(la) Profesor(a) Jefe, Inspectoría General y Orientación tomarán conocimiento de la falta grave, y considerando las orientaciones sobre medidas y sanciones disciplinarias, se procederá de la siguiente manera:

- Amonestación escrita en el libro de clases.
- Citación al apoderado(a) por Inspectoría General para aplicación de sanción quedando registro de la entrevista.
- Realización de un trabajo comunitario dentro del Colegio, de común acuerdo con los padres.
- Suspensión de clases.
- Asistencia a charlas y/o talleres relativos al consumo o efecto de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas y/o derivación a centros u organismos terapéuticos (SENDA, y otros).
- La reiteración de faltas graves dará lugar a que se convoque al Consejo de Profesores, el cual podrá determinar condicionalidad para el(la) alumno(a), sin embargo, posteriormente (pasado a lo menos un semestre) de producirse un cambio de conducta en el(la) alumno(a) el mismo Consejo de Profesores podrá determinar el término de esta condicionalidad.
- Acompañamiento del profesor(a) Jefe y derivación al Departamento de Orientación, quienes efectuarán un plan de intervención con él o la estudiante.

3. Se considerarán faltas GRAVÍSIMAS, la reiteración de conductas calificadas como graves y las siguientes: Comportamientos de mayor gravedad, que pueden ser constitutivos de delito.

- a) La deshonestidad expresada en el engaño, falsificación de firmas, suplantación de compañeros(as) en realización de trabajos y evaluaciones escritas.
- b) Adulteración de notas en el libro de clases y documentación oficial.
- c) Destruir o hacer mal uso de los bienes del Colegio o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Intimidar, amenazar, acosar o agredir verbal o físicamente a miembros de la Comunidad Educativa, del mismo modo, a través de cyberbullying, acoso sexual vía Internet u otros, dentro o fuera del Colegio.
- e) Sustraer especies a compañeros(as), al personal del colegio o al propio colegio.
- f) Toma del Colegio por estudiantes del mismo.
- g) Destrucción o maltrato de recursos del establecimiento, realizado durante tomas o en otras circunstancias.
- h) Peleas a golpes dentro o fuera del establecimiento.
- i) Comercializar y/o distribuir bebidas alcohólicas y/o drogas dentro o alrededor del establecimiento, o en alguna actividad académica del mismo.
- j) No utilizar mascarilla según los lineamientos del MINSAL en tiempos de contingencia sanitaria.
- k) Conductas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Ley Aula Segura, 2018.

Las Faltas Gravísimas tendrán como medidas disciplinarias:

Previo a la aplicación de la sanción, se establecerá procedimiento liderado por inspectoría general, profesor jefe, Equipo de Convivencia o quien corresponda según el caso para esclarecer los acontecimientos, identificar responsabilidades, a través de entrevistas a los alumnos involucrados, sus apoderados, docentes y otros miembros de la comunidad que pudiesen aportar a la comprensión de la situación, en esta instancia las partes involucradas podrán manifestar su versión de los hechos, descargos y mostrar evidencias. En este proceso debe tener siempre en consideración el principio de inocencia del estudiante. Al determinar las responsabilidades, se otorgará el plazo de un día para solicitar de manera escrita la revisión de la medida sancionatoria determinada por el colegio.

El(la) Profesor(a) Jefe, Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia según corresponda identificará las responsabilidades de él a los estudiantes involucrados y teniendo en consideración las orientaciones generales sobre medidas y sanciones, se procederá de la siguiente manera:

- Registro de la falta en el libro de clases.
- Citación del(la) Apoderado(a) para notificar la situación de conflicto que involucra a su pupilo (descripción de la situación, identificación de responsabilidades, sanciones y medidas formativas).
- Reposición o pago de objeto destruido.
- En caso de hurto, robo, deterioro, quema o adulteración de documentos oficiales, se denunciará a la justicia ordinaria.
- Plan de Intervención Individual por parte del Departamento de Orientación.
- Asistencia a charlas y/o talleres relativos al consumo o efecto de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas y/o derivación a centros u organismos terapéuticos (SENDA, y otros).
- Servicios comunitarios a favor del colegio, tales como apoyo escolar a otros(as) alumnos(as), ayudantía a profesores(as), asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- Suspensión de clases, previa notificación al apoderado del estudiante.
- Condicionalidad del alumno(a). Lo que será informado al apoderado/a mediante Carta de Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
- Gestión de traslado del (la) estudiante durante el año escolar, de común acuerdo con padres, madres y/o apoderados(as).
- Expulsión del(la) estudiante, según lo dispuesto por la Ley de Inclusión o Ley de Aula Segura, según el caso.
- Reubicación a través del SLEP Andalíen Sur. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. 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. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

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

En el caso que la medida de expulsión sea tomada basándonos en la Ley de Inclusión, el debido proceso deberá efectuarse tal como se explicita anteriormente, en este caso el/la apoderado/a contará con 15 días para solicitar a dirección la reconsideración de la medida, a partir de la notificación escrita de la sanción.

TÍTULO XI: CRITERIOS DE APLICACIÓN

Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, protección y reparación del(la) afectado(a) y la formación del responsable. Deberán considerarse al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas. En ningún caso podrá aplicarse la medida de Suspensión y Expulsión de estudiantes de Pre básica.
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - Los involucrados y su grado de responsabilidad.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Haber agredido a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
4. La conducta anterior del responsable.
5. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
6. La discapacidad o indefensión del(la) afectado(a)

TÍTULO XII: DENUNCIAS, RECLAMOS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. CONDUCTOS REGULARES.

Teniendo presente que tanto alumnos como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos con el objetivo que estos le sean solucionados, es importante establecer el o los conductos que debe usar el(la) alumno(a) o el(la) apoderado(a) para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se deben respetar:

1. Profesor(a) de Asignatura.
2. Profesor(a) Jefe.
3. Inspectoría o UTP
4. Orientación.
5. Encargado(a) de Convivencia Escolar.
6. Dirección.
7. SLEP Andalién Sur.
8. Departamento Provincial de Educación (DEPROE) o Secretaría Regional Ministerial de Educación.
9. Superintendencia de Educación.
10. Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile. (Si ocurre una situación que amerite denuncia, se antepone esta figura a las anteriores).

2.- DENUNCIAS Y RECLAMOS

- a) Profesores, Inspectores y Dirección, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas y/u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- b) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá darse a conocer en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia.
- c) Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a su dignidad y honra, mientras se esté llevando a cabo el proceso, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento de cada actuación y resolución.
- d) Si el afectado es un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si es profesor o funcionario del establecimiento; también se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esté en peligro su integridad.

- e) Frente a situaciones complejas que requieran la implementación de algún protocolo de acción, el proceso de implementación de este no podrá extenderse por más de 20 días hábiles (sin contar como días hábiles el periodo de vacaciones escolares), no obstante, existan situaciones en las cuales el período de seguimiento pueda extenderse en un plazo mayor e incluso por todo el año escolar.

3.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Definición Conceptual:

Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños).

Se considera Vulneración de Derechos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Obligatoriedad de Denunciar:

De acuerdo a la **Ley Sobre Violencia Escolar 20.536**, en su artículo 16, párrafo 2º, consigna lo siguiente: “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”.

El **Código Procesal Penal**, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: “Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Protocolo:

- Docentes, no docentes, u otro miembro de la comunidad, detectan situación de vulneración de derechos, la cual informan a Dirección y se deriva a Equipo de Convivencia Escolar.
- Miembro de equipo de Convivencia realiza entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional, su intimidad e identidad.
- Se contacta al apoderado, de manera de informar la situación y recabar antecedentes. Se mantendrá comunicación directa o telefónica con los apoderados, por parte de miembro de equipo de convivencia que lidere la intervención del caso).
- Equipo de Convivencia, registra entrevistas realizadas en hoja de registro de entrevista y completa Ficha de Aplicación de Protocolo.
- Equipo de Convivencia, realiza análisis del caso y elabora Plan de Intervención, en el cual se plasman las medidas de apoyo pedagógicos, psicosociales y acciones a implementar, durante un período máximo de 4 semanas.
- Si la vulneración de derechos, involucra a algún adulto de la Comunidad Escolar, se establecerán las medidas de resguardo necesarias para proteger al estudiante afectado, tales como: separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula o si el caso lo requiere derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- Al constatar la existencia de Vulneración de derechos, miembro de equipo de convivencia y/o equipo directivo realizará la entrega de antecedentes a la entidad respectiva (Fiscalía, Tribunal de Familia, Oficina de Protección de Derechos OPD), a través de oficio escrito o de manera presencial, en un plazo de 24 horas.
- Equipo de Convivencia evacuará informe con pronunciamiento en relación a la situación detectada, dentro de una semana a partir de la toma de conocimiento de la situación.

4.-PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS.

Definición Conceptual:

Enfermedades de Salud Mental: Son afecciones que impactan pensamientos, sentimientos, estados de ánimo y comportamiento. Pueden ser ocasionales o duradera (crónicas). Pueden afectar su capacidad de relacionarse con los demás y funcionar cada día.

Algunas enfermedades de Salud Mental, son: trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo- compulsivo, trastornos de estrés postraumático, fobias, depresión, trastorno bipolar, trastornos alimenticios, trastornos de la personalidad, entre otros.

Comportamiento (Conducta) suicida: Actos que incluyen pensamientos suicidas, amenazas, intentos de suicidio y el suicidio consumado.

Comportamiento autodestructivo: Grupo de actos conscientes o inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

Protocolo:

Docentes de aula primeros actores en identificar estudiantes con Trastornos emocionales y riesgo suicida, a través de, la capacitación en indicadores de riesgo, tales como: conducta hipo activa, baja autoestima, conducta desadaptativa, baja tolerancia a la frustración, verbalizaciones negativas, etc.

En situaciones de riesgo de suicidio y autolesiones:

Informar a Equipo Directivo.

- Derivación a psicólogo del Establecimiento:

→Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.

→Escuchar empáticamente.

→Proveer espacio para el desahogo.

→Explorar ideación suicida y nivel de riesgo.

→Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.

→Seguimiento y monitoreo.

- Informar y entrevistar apoderado de estudiante afectado.
- Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- Resguardar identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.
- Informar al SLEP Andalién Sur, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

En situaciones de Trastornos Emocionales:

- Informar a Equipo Directivo.

- Derivar a Equipo de Convivencia Escolar:

→Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.

→Escuchar empáticamente.

→Proveer espacio para el desahogo.

→Explorar nivel de riesgo.

→Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.

→Seguimiento y monitoreo.

- Informar y entrevistar apoderado de estudiante afectado.
- Elaboración e implementación Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

A nivel de Comunidad Escolar:

→Realizar capacitación a Docentes y funcionarios en temáticas de riesgo suicida, como identificar e intervenir.

→Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.

→Detección factores Protectores y de riesgo.

→Realizar campañas informativas y preventivas.

5.-PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO:

- De ocurrir una situación de suicidio en dependencias del Establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:
- Dar aviso a Directivos del establecimiento.
- Resguardar sitio del suceso, de manera de no alterar investigación.
- Evitar acceso de miembros de la Comunidad Escolar, al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar impacto emocional.
- Solicitar presencia policial.
- Contactar apoderado y/o familiares del estudiante fallecido.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar.
- Orientar procedimientos legales.
- Elaborar informe del hecho ocurrido.
- Informar al SLEP Andalién Sur, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

A nivel de Comunidad Escolar:

→Contener y entregar primeros auxilios psicológicos a la Comunidad Escolar.

→Realizar Plan de contención al grupo curso al cual pertenecía el estudiante, monitoreado y evaluado.

→Si existiera un hermano/a del estudiante fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada.

→Entregar contención y apoyo al grupo familiar del estudiante fallecido.

→Reforzar campañas de prevención y detección conductas de riesgo.

6.-PROTOCOLO PREVENTIVO DE ACOSO ESCOLAR, HOSTIGAMIENTO O BULLYNG

Este protocolo que antecede al Protocolo reactivo frente a situaciones de acoso Escolar o Bullyng, especifica acciones que buscan evitar situaciones de esta índole las que, además, son reforzadas en el Plan de Convivencia Escolar que cada año se lleva a cabo en el Colegio.

Estas acciones de carácter preventivo son las siguientes:

- a) Intervención y mediación de situaciones de conflictos interpersonales y de malos tratos, por parte de profesores(as) jefes y de asignatura, como respuesta formativa a dichas dificultades. Los casos que ameriten una intervención psicosocial de mayor complejidad serán derivados al Departamento de Orientación, compuesto por Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) y Asistente Social, a través de Ficha de Derivación, entrevista o consejo de estudio de caso.
- b) Derivación al Departamento de Orientación de alumnos y alumnas que hayan presentado conductas agresivas y de maltrato con pares y adultos en el Colegio, como parte de las medidas formativas impulsadas por Inspectoría General.
- c) Realización de intervenciones focalizadas a cursos que presentan repetidas situaciones que perjudican la convivencia Escolar, evidenciadas por profesor(a) jefe y demás docentes y no docentes. Estas intervenciones serán efectuadas por el Departamento de Orientación en alianza con los(las) profesores(as) jefes y las entidades que sean pertinentes como UTP, Inspectoría General y Dirección.
- d) En la asignatura de Orientación o de Consejo de Curso, se desarrollarán contenidos formativos que promuevan la sana convivencia y buen trato, por parte del(la) profesor(a) jefe y/o integrantes del Departamento de Orientación.
- e) Implementación de Actos culturales de inicio de semana, en que se destacarán valores incluidos en el PEI, orientados a fortalecer las habilidades sociales de los(las) alumnos(as).
- f) Implementación de charlas de sensibilización referente a Necesidades Educativas Especiales y minorías sociales, con alumnos(as), docentes, no docentes y apoderados(as), desarrolladas por profesores(as) jefes, profesores(as) Especialistas y profesionales del colegio y de red externa.
- g) Incorporación de un buzón confidencial de denuncias, con la finalidad de visibilizar información de situaciones de maltrato, hostigamiento y otros que atenten contra la integridad de los alumnos y las alumnas, resguardando la confidencialidad de quienes exponen la información.
- h) Entregar apoyo psicosocial a los(las) alumnos(as) que hayan experimentado una situación de maltrato u hostigamiento, en calidad de víctimas o de victimarios, con el objetivo de contener, educar y corregir patrones relacionales inadecuados.
- i) Frente a estas situaciones, incorporar en las intervenciones a las familias de los(las) alumnos(as) posibles víctimas o victimarios, de tal manera de resguardar la integridad de éstos y de ampliar las posibilidades formativas de las que puedan beneficiarse.

7.- PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

A. DETECCIÓN.

Responsable: Integrante de Comunidad Educativa.

- Al constatar la situación alerta a los responsables.

B. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

- Aplicación pauta indicadores de urgencia.
- Informar autoridad del Colegio.

C. ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS.

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

- Informar a las familias.
- Derivar atención médica si es necesario.
- Alertar a Encargado(a) de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia Escolar y autoridad del Colegio.
- Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME y otros.

D. DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR. (Abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo)

Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.

- Información pauta indicadores de urgencia.
- Entrevista actores claves.
- Reconstrucción hechos.
- Aplicación cuestionario.
- Análisis del contexto.
- Elaboración de informe concluyente.
- Informar al Sostenedor y Mineduc.
- Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

E. GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN.

Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.

- Elaboración de Plan de Intervención individual o grupal según corresponda, para atender las necesidades del(la) estudiante identificado(a) como víctima y como victimario, estableciendo medidas formativas y educativas para ambos.

F. EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN.

Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.

- Acciones de seguimiento.
- Reunión equipo técnico.
- Informe Final a sostenedor y Mineduc.

8.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO VIRTUAL.

El **Ciberacoso** (derivado del término en inglés cyber bullying) también denominado **Acoso Virtual** o **Acoso Cibernético**, es el uso de medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Puede constituir un delito penal. El Ciberacoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través de los medios electrónicos. Según R. B. Standler, el acoso pretende causar angustia emocional, preocupación, y no tiene propósito legítimo para la elección de comunicaciones. (Standler, Ronald B. (1943). Computer Crime).

- Al tomar conocimiento de una situación de cyberbullying, esta será informada de manera inmediata a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Se tomará contacto con involucrados y con sus respectivos padres, madres o apoderados para poner en antecedentes e informar procedimientos y sanciones.
- Encargado de Convivencia Escolar recabará información (evidencias) para realizar denuncias a organismos pertinentes. Si el cyberbullying es de contenido sexual, se dará a conocer a los organismos de Protección del menor (OPD, carabineros, PDI), según corresponda.
- En caso de constatar el caso de cyberbullying, el Equipo de Convivencia Escolar levantará Plan de Intervención Individual y como medida reparatoria le solicitará una disculpa pública por el daño realizado.
- Encargado de Convivencia Escolar (o quien determine Dirección) aplicará la sanción contenida en Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Encargado de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente para Dirección, el cual, además será enviado al SLEP Andalién Sur.

9.- PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

- a) Acoger la situación relatada por la víctima. Contener al afectado(a).
- b) Informar a Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar del Colegio o miembro de equipo de Convivencia Escolar.
- c) Miembro de equipo de Convivencia realiza entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional, su intimidad e identidad.
- d) Registrar en hoja de registro de intervención el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- e) Citar apoderado(a) o adulto responsable del(la) menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación y recabar mayores antecedentes del caso. Se mantendrá comunicación directa o telefónica con los apoderados, por parte de miembro de equipo de convivencia que lidere la intervención del caso).
- f) Equipo de Convivencia, realiza análisis del caso y elabora Plan de Intervención, en el cual se plasman las medidas de apoyo pedagógicos, psicosociales y acciones a implementar durante un período máximo de 4 semanas.
- g) Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs. desde que se relata el hecho. Este procedimiento será realizado por miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del equipo directivo a través de oficio escrito o de manera presencial.
- h) Si la persona sindicada por el o la estudiantes como victimario, es un miembro adulto de la Comunidad Escolar, se establecerán las medidas de resguardo necesarias para proteger al estudiante afectado, tales como: separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula o si el caso lo requiere derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- i) Si la o las personas sindicadas por el o la estudiantes como victimario, es otro estudiante del establecimiento, el equipo de Convivencia Escolar establecerá Plan de Intervención en el cual se desarrollen medidas formativas pedagógicas y de apoyo psicosocial en el ámbito individual y familiar, las que deberá considerar la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de éste. Resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- j) En este último caso, se instruirá además la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- k) Equipo de Convivencia evacuará informe con pronunciamiento en relación a la situación detectada, dentro de una semana a partir de la toma de conocimiento de la situación.

- l) Seguimiento del caso por parte del(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.
- m) Informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.

Importante: Evitar el relato reiterado por parte del o la estudiante que denuncia un acto abusivo, para no **re – victimizar**, el(la) menor no debe ser entrevistado(a) por personal del Colegio, se considera sólo el primer relato.

10.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN(A) MENOR

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un adulto, sobre un(una) estudiante.
- b) Informar a Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar del Colegio o miembro de equipo de Convivencia Escolar.
- c) Miembro de equipo de Convivencia realiza entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional, su intimidad e identidad.
- d) Registrar en hoja de registro de intervención el relato de la víctima entregado a encargado de Convivencia o a quien haya relatado lo sucedido, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Colegio.
- e) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), adulto responsable del (la) menor (apoderado(a), testigos, según el caso.
- f) Citar apoderado(a) o adulto responsable del(la) estudiante (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación y recabar mayores antecedentes del caso. Se mantendrá comunicación directa o telefónica con los apoderados, por parte de miembro de equipo de convivencia que lidere la intervención del caso).
- g) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, evacuará informe con pronunciamiento en relación a la situación detectada, dentro de una semana a partir de la toma de conocimiento de la situación.
- h) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el(la) agresor(a) es un familiar o adulto externo al colegio, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado(a) se solicita cambio de éste. Se debe garantizar protección al(la) agredido(a).
- i) Si la persona sindicada por el o la estudiantes como victimario, es un miembro adulto de la Comunidad Escolar, se establecerán las medidas de resguardo necesarias para proteger al estudiante afectado, tales como: separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula o si el caso lo requiere derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- j) Si se constata el maltrato, denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs. desde que se relata el hecho. Este procedimiento será realizado por miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del equipo directivo a través de oficio escrito o de manera presencial.
- k) Informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
- l) Seguimiento del caso, por parte del(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.

11.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN(A) MENOR A UN ADULTO

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un menor, sobre un miembro adulto de la comunidad.
- b) Informar a Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar del Colegio o miembro de equipo de Convivencia Escolar.
- c) Miembro de equipo de Convivencia realiza entrevista de contención emocional con el (la) afectado (a), resguardando su integridad física y emocional, su intimidad e identidad.
- d) Registrar en hoja de registro de intervención el relato de la víctima entregado a encargado de Convivencia o a quien haya relatado lo sucedido, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- e) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), adulto responsable del (la) menor (apoderado(a), testigos, según el caso. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- f) Trasladar a Hospital (urgencias) para constatar lesiones, en los casos que amerite.
- g) Citar apoderado(a) o adulto responsable del(la) estudiante y dar a conocer la situación y recabar mayores antecedentes del caso. Se mantendrá comunicación directa o telefónica con los apoderados, por parte de miembro de equipo de convivencia que lidere la intervención del caso).
- h) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, evacuará informe con pronunciamiento en relación a la situación detectada, dentro de una semana a partir de la toma de conocimiento de la situación.
- i) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar, el equipo de Convivencia Escolar establecerá Plan de Intervención en el cual se desarrollen medidas formativas pedagógicas y de apoyo psicosocial en el ámbito individual y familiar, las que deberá considerar la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de éste. Resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- j) Si se constata el maltrato, denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs. desde que se relata el hecho. Este procedimiento será realizado por miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del equipo directivo a través de oficio escrito o de manera presencial.
- k) Informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
- l) Seguimiento del caso, por parte del(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.

12.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

- a) El(la) miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de la situación de maltrato, debe acoger la información y contener a los(las) alumnos(as), cautelando que cese la situación de maltrato.
- b) Informar a Director(a), Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar del Colegio o miembro de equipo de Convivencia Escolar.
- c) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), adulto responsable del (la) menor (apoderado(a), testigos, según el caso.
- d) Trasladar a Hospital (urgencias) para constatar lesiones, en los casos que amerite.
- e) Citar apoderado(a) o adulto responsable del(la) estudiante y dar a conocer la situación y recabar mayores antecedentes del caso. Se mantendrá comunicación directa o telefónica con los apoderados, por parte de miembro de equipo de convivencia que lidere la intervención del caso).
- f) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, evacuará informe con pronunciamiento en relación a la situación detectada, dentro de una semana a partir de la toma de conocimiento de la situación.
- g) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar, el equipo de Convivencia Escolar establecerá Plan de Intervención para todos los estudiantes involucrados, en el cual se desarrollen medidas formativas pedagógicas y de apoyo psicosocial en el ámbito individual y familiar, las que deberá considerar la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de éste. Resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- h) Si se constata el maltrato, denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs. desde que se relata el hecho. Este procedimiento será realizado por miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del equipo directivo a través de oficio escrito o de manera presencial. De ser necesario, para restablecer el orden, podrá solicitarse la concurrencia de efectivos de Carabineros - PDI al establecimiento.
- i) Informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
- j) Seguimiento del caso, por parte del(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.

Importante: Tipificar los tipos de maltrato considerando que no es Bullying.

13.-PROTOCOLO FRENTE AGRESIÓN FUERA DELESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A ESTUDIANTES.

- a) En caso de ocurrir un hecho de agresión física entre estudiantes fuera del Establecimiento, tomar contacto con el o los estudiantes, apoderado o funcionario que reporten la situación o Instituciones que hayan tomado conocimiento, con el objetivo de recabar información e informar los hechos a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar solicita la presencia del o los involucrados para indagar estado de salud y situación ocurrida, esto quedará registrado en hoja de registro de intervención, además del registro de accidente escolar, si la situación lo amerita.
- c) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), adulto responsable del (la) menor (apoderado(a), testigos, según el caso.
- d) Trasladar a Hospital (urgencias) para constatar lesiones, en los casos que amerite.
- e) Citar apoderado (a) o adulto responsable del o los estudiantes y dar a conocer la situación y recabar mayores antecedentes del caso. Se mantendrá comunicación directa o telefónica con los apoderados, por parte de miembro de equipo de convivencia que lidere la intervención del caso).
- f) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, evacuará informe con pronunciamiento en relación a la situación detectada, dentro de una semana a partir de la toma de conocimiento de la situación.
- g) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar, el equipo de Convivencia Escolar establecerá Plan de Intervención para todos los estudiantes involucrados, en el cual se desarrollen medidas formativas pedagógicas y de apoyo psicosocial en el ámbito individual y familiar, las que deberá considerar la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de éste. Resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- h) Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs. desde que se relata el hecho. Este procedimiento será realizado por miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del equipo directivo a través de oficio escrito o de manera presencial, si el tenor del conflicto lo amerita.
- i) Informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
- j) Seguimiento del caso, por parte del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.

14.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico entre adultos de la comunidad, si la situación se encuentra en ocurrencia, se deben establecer inmediata contención de la situación para impedir mayores daños físicos y psicológicos de los involucrados y de quienes presencien este acto.
- b) Informar a Director(a), Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar del Colegio o miembro de equipo de Convivencia Escolar.

- c) Miembro de equipo de Convivencia realiza entrevista de contención emocional con los adultos involucrados, resguardando su integridad física y emocional, su intimidad e identidad.
- d) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), testigos, según el caso.
- e) Trasladar a Hospital (urgencias) para constatar lesiones, en los casos que amerite.
- f) Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, evacuará informe con pronunciamiento en relación a la situación detectada, dentro de una semana a partir de la toma de conocimiento de la situación.
- g) Si se constata maltrato (amenazas, golpes) denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs. desde que se relata el hecho. Este procedimiento será realizado por miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del equipo directivo a través de oficio escrito o de manera presencial. De ser necesario, para restablecer el orden, podrá solicitarse la concurrencia de efectivos de Carabineros - PDI al establecimiento.
- h) Equipo de Convivencia Escolar generará plan de apoyo psicosocial a los adultos involucrados, el que también contemplará analizar medidas para cautelar el contacto de estos mismos miembros de la comunidad, si es necesario.
- i) Informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
- j) Seguimiento del caso, por parte del(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.

15.- PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

- a) Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a Director(a), Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar del Colegio.
- b) Director(a), Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as), (profesor(a) jefe, inspector(a), estudiantes y testigos).
- c) Quien haya efectuado el paso anterior, elaborará informe con pronunciamiento en relación a la situación detectada, dentro de una semana a partir de la toma de conocimiento de la situación.
- d) Poner en conocimiento al(la) apoderado(a) en entrevista presencial, manteniendo contacto directo y/o telefónico con éste durante el proceso de esclarecimiento y resolución de la situación.
- e) Aplicación Reglamento de Convivencia Escolar (sanciones). En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- f) En los casos que lo requieran, Inspectoría general, Equipo de Convivencia y otros que corresponda, analizarán la situación del estudiante y elaborarán Plan de Intervención, en el cual se plasman las medidas de apoyo pedagógicos, psicosociales y acciones a implementar, durante un período máximo de 4 semanas. Según la gravedad se determinarán los apoyos y derivación.
- g) Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). El procedimiento de denuncia será realizado por miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del equipo directivo a través de oficio escrito, de manera presencial o solicitando la concurrencia de efectivos de Carabineros o PDI al establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho constitutivo de delito.
- h) Informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
- i) Acompañamiento del caso, por parte del(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia. Este acompañamiento pudiese contemplar la derivación del(la) estudiante a la red de apoyo pertinente, entidad con la cual se mantendrá seguimiento del caso durante el año escolar vigente.

16.- PROTOCOLO DE PORTE Y/O VENTA DE ALCOHOL Y/O DROGAS:

- a) Frente a una situación de porte y/o venta de alcohol y/o drogas, se acoge la denuncia y se informa a Director(a), inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar del Colegio.
- b) Director(a), inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (as) (profesor(a) jefe, inspector(a), estudiantes, otros) y testigos.
- c) Quien haya efectuado el paso anterior, elaborará informe con pronunciamiento en relación a la situación detectada, dentro de una semana a partir de la toma de conocimiento de la situación.
- d) Poner en conocimiento al apoderado(a) en entrevista presencial, manteniendo contacto directo y/o telefónico con éste durante el proceso de esclarecimiento y resolución de la situación.
- e) Aplicación Reglamento de Convivencia Escolar (sanciones). En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- f) En los casos que lo requieran, Inspectoría general, Equipo de Convivencia y otros que corresponda, analizarán la situación del estudiante y elaborarán Plan de Intervención, en el cual se plasman las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y acciones a implementar, durante un período máximo de 4 semanas. Según la gravedad se determinarán los apoyos y derivación.
- g) Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). El procedimiento de denuncia será realizado por miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del equipo directivo a través de oficio escrito, de manera presencial o solicitando la concurrencia de efectivos de Carabineros o PDI al establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho constitutivo de delito.

- h) Informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
- i) Acompañamiento del caso, por parte del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia. Este acompañamiento pudiese contemplar la derivación del (la) estudiante a la red de apoyo pertinente, entidad con la cual se mantendrá seguimiento del caso durante el año escolar vigente.

17.-PROTOCOLO DE ACOGIDA DE ALUMNOS/AS EXTRANJEROS

La normativa educacional señala que las niñas, niños y jóvenes extranjeros, tienen derecho al acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria. Los establecimientos deben entregar las facilidades, orientaciones y apoyos necesarios para proteger los derechos educacionales de los estudiantes sin importar su nacionalidad.

Consideraciones para la inclusión de estudiantes extranjeros en las escuelas de nuestro país:

- Los niños, niñas o jóvenes que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.
- Estos, deben ser matriculados, independiente de su situación migratoria. La escuela, debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras estén en una situación irregular.
- Los estudiantes y familias extranjeras, que pertenecen a una comunidad educativa, pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otros.
- Si es necesario, los establecimientos educacionales deberán implementar medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.
- Si los niños, niñas o jóvenes que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).

“Superintendencia de Educación 2017”

PROCESO DE MATRÍCULA.

Cuando llega al colegio, una familia extranjera, a solicitar matrícula para su hijo/a, deben ser recibidos por un miembro del Equipo Directivo (inspectores), que les informará de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula.

Estos documentos son:

1. Certificado del último curso aprobado.
2. Rut chileno o Identificador Provisorio Escolar (IPE).
3. Certificado de nacimiento.

Documentos que permitirán solicitar al MINISTERIO DE EDUCACIÓN un acta de validación de estudios y, de esta manera, dar paso a este proceso, a través de pruebas por asignatura, ya sea, en educación básica y/o Media, respectivamente, según corresponda.

INFORMACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula, se les informará del funcionamiento del establecimiento. Si los padres no conocen adecuadamente el español, esta información debería entregarse en su propia lengua o en un segundo idioma que sí entiendan. Aquí podemos recurrir a la figura de mediador intercultural si lo tenemos, algún docente, padre o madre que conozca su idioma.

- Horario del establecimiento. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el primer período de “adaptación” si lo hubiese.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Visita al establecimiento, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo va a trabajar, recreo, biblioteca, laboratorio de informática....
- Material escolar necesario.
- Resumen normas de Plan de Convivencia, Reglamento de Evaluación y PEI.
- Actividades que se realizan fuera del establecimiento: salidas pedagógicas o recreativas, visitas, competencias deportivas etc. Se les pedirá la pertinente autorización.
- Proceso de Justificación de las faltas de asistencia y atrasos.

Las familias de los alumnos extranjeros, tienen derecho a conocer los servicios que se ofrecen dentro de la institución, es por ello que se le entregará la información en relación a los siguientes puntos.

PROCESO DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

La Unidad Técnico Pedagógica del Colegio liderará este trabajo.

18.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, PADRES Y MADRES.

- a) Realizar catastro de estudiantes en situación de embarazo, padres y madres, en concordancia con datos dados a Junaeb.
- b) Detectados los casos, el(la) Profesor(a) Jefe debe entrevistar al estudiante junto a su apoderado(a) para tomar acuerdos. En caso que los padres desconozcan la situación, el(la) Psicólogo(a) y/o asistente Social de colegio actuarán como mediadores y ofrecerán la contención y apoyo necesarios.
- c) El(la) Profesor(a) Jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia:

I. **Facilidades Pedagógicas: Acciones que pretenden mantener a la o el estudiante en el sistema, evitar su deserción, flexibilizando los procesos educativos.**

- Sistema de Evaluación y Promoción. El colegio instruirá para que los estudiantes con necesidades educativas especiales reciban una adecuada y oportuna atención para el cumplimiento efectivo del currículum y de los aprendizajes en su condición de maternidad o paternidad. A sí mismo se establecerá criterios en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- En el caso de estudiantes que estén en periodo de embarazo, o ya sean madres y que cursen 4to Medio, se velará que se cumpla el currículum y contenidos mínimos establecidos en su plan de Estudio, que respondan al perfil de egresado en conformidad al Decreto supremo N° 220 de 1998 del Ministerio de Educación.
- Asistencia a clases de Educación Física: Se evaluará si la estudiante embarazada se exime o permanece en clases de acuerdo a posibilidades y riesgos. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) de las actividades físicas o evaluarse en forma diferencial por razones de salud que así lo justifique su médico tratante.
- Elaborar calendario flexible de estudios: Que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos (certificados, carnet, etc.) que avalen la situación. Este calendario será firmado por Profesor(a) Jefe, UTP, Apoderado(a) y estudiante, con copia para cada uno. Se debe brindar apoyo pedagógico necesario mediante Tutorías, nombrando un docente que supervise su realización.

II. **Facilidades Administrativas: Acciones que pretenden asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica y emocional de sus estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad.**

- Todos los miembros de la comunidad deberán siempre mostrar en su trato, respeto y aceptación sin juicios o discriminaciones.
 - Garantizar la participación de las alumnas embarazadas en todas las actividades curriculares como también extracurriculares, ya sean organizaciones estudiantiles, gira de estudio, ceremonias, etc.
 - Porcentaje de Asistencia: No hacer exigible el 85% de asistencia. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, post parto, Control del Niño Sano, enfermedad del bebé se consideran válidas presentando certificado médico, carné de salud u otro documento médico. En caso que el porcentaje sea menor a 50%, el Director resolverá según normativa vigente (decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 y N° 158 ambos de 1999 y N° 83 de 2001 del Ministerio de Educación)
 - Horarios de Amamantamiento: facilitar la salida de las alumnas para ejercer esta función como máximo 1 hora, considerando tiempos de desplazamiento. En caso de que el Colegio cuente con un espacio para dicho acto, facilitar los tiempos y resguardos.
 - En el caso de las Embarazadas o en su periodo de lactancia se debe permitir y facilitar las salidas al baño, la utilización de espacios como bibliotecas o salas para evitar exponerse a condiciones climáticas, precaución de exposición a materiales nocivos, stress o accidentes.
 - Los permisos por enfermedad de hijo(a) menor de un año, rige tanto para madres como para los padres, avalado por certificado médico correspondiente.
 - Las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme escolar a las condiciones que requiera según la etapa de su embarazo o a solicitar su no uso por un periodo que sea necesario.
- d) Director(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Jefe UTP, Orientador(a), Psicólogo(a) o Asistente Social contactarán a Profesional del SLEP Andalién Sur encargado de Salas Cunas, para ofertar a los estudiantes.
 - e) El(la) Jefe(a) UTP socializará el Calendario de Estudios con Director(a) e Inspector(a) para conocimiento y formalización.
 - f) Seguimiento del caso, por parte del(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.

19.- PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO.

I.- **HURTO O ROBO:** Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un(a) alumno(a) en:

a) SALA DE CLASES.

- El(la) Docente o Asistente de la Educación quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- Si la especie no apareciere, enviar al alumno(a) afectado(a) a Inspectoría General, quien tomará las medidas pertinentes y derivará la situación a quien corresponda.
- Si el afectado(a) es menor de edad se llamará e informará a su apoderado(a). Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior.
- El responsable será sancionado con las medidas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar.

- Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros.
- Derivación del(la) estudiante responsable de la falta al Equipo de Convivencia Escolar.

b) EL RECREO

- El o la Paradocente que recibe la denuncia debe informar inmediatamente la situación en Inspectoría General, en donde se determinará la acción a seguir de modo tal, de agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- Poner en conocimiento al(la) apoderado(a).
- El responsable será sancionado según las medidas contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros.
- Derivación del(la) estudiante responsable de la falta al Equipo de Convivencia Escolar.

20.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACION FISICA

El **personal directivo, docente y asistentes de la educación son** los responsables de la seguridad de sus alumnas y alumnos, mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro del Colegio o en actividades extra-programáticas. En virtud de esto, las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los(las) alumnos(as).

1. Consideraciones generales sobre la clase de Educación Física:

- Las clases de Educación Física o talleres deportivos extra programáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos de los Colegios educacionales. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de **responsabilidad del (la) profesor (a) o monitor a cargo del curso.**
- Los Colegios educacionales definen e implementan prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los (las) estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se evita las actividades riesgosas dentro y fuera de los Colegios educacionales.
- Existirá siempre una supervisión hacia el desempeño de los (las)alumnos(as), desde que se inicia la clase hasta su término.
- Durante las clases, **bajo ninguna circunstancia, los (las) estudiantes permanecerán solos(as)**, sin la supervisión de un(a) docente en alguna dependencia, tales como la bodega de almacenaje, camarines o baños.
- Los(as) profesores (as) de Ed. Física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.
- Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún (a) estudiante, el (la) docente encargado(a)**deberá informar a Inspectoría general y/o directamente al (la) apoderado(a).**
- Inspectoría General avisará inmediatamente al (la) Profesor(a) Jefe estos casos, quien se comunicará con el (la) apoderado(a) para solicitar la certificación médica pertinente. **Ante cualquier sospecha, el (la) estudiante no realizará clases prácticas de Educación Física ni participará en talleres deportivos extraprogramáticos.**
- El (la) docente de Educación Física o monitor(a) del taller extra programático es el(la) encargado(a) del inventario de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc., que se mantienen en bodegas destinadas a ese uso. los arcos de fútbol, aros de basquetbol con base deben permanecer en el área destinada por el Colegio educacional.
- El Colegio educacional deberá empotrar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos como por ejemplo los arcos de futbol. Se sugiere y se hace mención y obligatoriedad la Ordenanza 156 de la SEE.
- Cuando finalice la actividad el mismo profesor(a) o monitor(a) a cargo junto a un(a) auxiliar debe regresar los arcos al área destinada, dejándolos empotrados y amarrados al muro.
- Existirá una supervisión eficiente y eficaz del (la) docente, monitor(a) o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los(las) estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de educación física, talleres extra-programáticos y recreativos.
- Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún(a) estudiante, el(la) docente o monitor(a) encargado(a) deberá informar al encargado(a) de inspectoría general.
- Cuando el alumno(a) se exima de participar de la clase de educación física o actividad deportiva, por enfermedad, deberá presentar la comunicación escrita del padre, madre o apoderado(a), o verificar que se encuentre informado en la ficha de matrícula o en inspectoría general de su eximición, mientras, el(la) estudiante no realice clases prácticas o actividad deportiva permanecerá en la biblioteca junto al (la) encargado(a) realizando una actividad pedagógica designada por el(la) profesor(a) de educación física.
- El (la) profesor(a) de educación física o monitor(a) de talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos, frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a inspectoría general para posteriormente instruir al (la) encargado(a) de mantención y reparar los defectos. Por lo tanto, debe descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición.
- Durante el año escolar se entregará un díptico informativo promoviendo sobre el uso responsable y correcto del material deportivo y de los riesgos que corren los (las) alumnos(as) frente a su mala utilización.
- Está estrictamente prohibido que los (las) alumnos(as) del Colegio muevan, por sí solos, los implementos deportivos (ej: arcos, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, taca taca, etc.)

2. Necesidades para el desarrollo de la clase:

Los y las estudiantes, deberán presentarse a las clases de educación Física con la indumentaria deportiva oficial:

- a. Buzo y polera, short o calza y zapatillas según Colegio.
- b. El uniforme para los (las) alumnos(a) en campeonatos o encuentros deportivos será de acuerdo a lo que establece el Colegio.
- c. Los y las estudiantes siempre deben traer una toalla y polera de recambio, marcado con su nombre y curso.

Del Inicio de las clases

- a. El (la) profesor(a) tomará el curso en su sala de clases, registrando la asistencia del curso.
- b. Chequeará a los(las) alumnos(as) que no realizarán trabajo físico, identificando las causas: situación de salud u otra, enviando al Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA) a quienes no participarán en las actividades físicas.
- c. Los casos no justificados se anotarán en el Libro de clases, y se procederá según el Reglamento de Convivencia.
- d. En el CRA desarrollarán actividades pedagógicas específicas (guías u otras) con temas relacionados a la salud, factores de riesgo y calidad de vida, elaborados por el Departamento de Educación Física.
- e. En el CRA serán supervisados por encargado (a) de esa dependencia.
- f. El (la) profesor(a) cautelará que el resto de los y las estudiantes se dirija a camarines con la debida celeridad, promoviendo que el equipamiento de los(las) alumnos(as) no exceda los 10'.
- g. Será de responsabilidad del (la) profesor(a) solicitar revisión de manera periódica del material que se va a ocupar para que al momento de la clase se encuentre en perfecto estado.

Del Desarrollo de las clases

- a. El (la) profesor(a) verificará con anticipación, las condiciones climáticas y recomendaciones que la autoridad exija a los colegios, debido a alguna preemergencia, emergencia, alerta ambiental, radiación ultravioleta, lluvias u otra.
- b. El (la) profesor(a) tomará las medidas necesarias según el punto anterior. Por ej: verificar el lugar físico disponible y adecuado para la realización de la clase y el estado en que este se encuentra.
- c. El (la) profesor(a) con la debida anticipación, solicitará los materiales o recursos deportivos para el desarrollo de las clases, y cautelará que estos recursos estén en buen estado e informar cualquier irregularidad al respecto.
- d. El (la) profesor(a) en cada clase, deberá hacer hincapié en el uso responsable y correcto de los elementos deportivos.
- e. **En caso de accidente durante la clase, se procederá de la siguiente manera:**
 - Profesor(a) evalúa la lesión y presta la primera ayuda, derivando al encargado(a) de salud para proceder de acuerdo al protocolo correspondiente y dar aviso a Inspectoría.
 - Inspectoría avisa al apoderado(a) telefónicamente, explicando las causas y el estado de salud y en caso de una mayor gravedad, que determina el(la) encargado(a) el enfermo(a) es derivado(a) al Centro de Asistencia Pública correspondiente.
- f. El (la) profesor(a) cautelará que, en las clases de Educación Física, los y las alumnos, mantengan un **vocabulario adecuado, asegurando así la sana convivencia, en un clima de respeto**. Aplicará Reglamento de Convivencia cuando sea pertinente.

De la finalización de las clases

- a. El (la) profesor(a) velará que él o la estudiante realice su aseo personal como corresponde.
- b. Hará un seguimiento a aquellos(as) estudiantes que no cumplen con el punto anterior.
- c. Aplicará Reglamento si corresponde.
- d. El (la) profesor (a) cautelará que el camarín quede ordenado y en condiciones normales (llaves cerradas, etc.).

3. **Frente a la ocurrencia de un sismo:** el docente a cargo del curso velará por la seguridad de los estudiantes, así mismo los docentes de otras asignaturas que al momento de un acontecimiento de esta naturaleza, deberán a actuar siguiendo las instrucciones de seguridad (contenidas en el plan integral de seguridad del colegio):

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).

- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. Uso de Implementos Deportivos:

El colegio es responsable de la seguridad de sus alumnos y alumnas, por ello existe un protocolo para su uso.

Indicaciones Generales:

- 1) Todas actividades deportivas, sea extraescolar como clases de educación física, deben ser guiadas por un (a) docente.
- 2) En la planificación de la clase de Educación Física, se contempla actividades de seguridad escolar según planes y programas.
- 3) Cada actividad deportiva extraescolar debe considerar charlas de inducción sobre prevención de accidentes, autocuidado, y plan de trabajo para alumnos(as) y apoderados(as).
- 4) Los y las profesores de Educación Física y encargados(as) de actividades deportivas extraescolares, realizarán una revisión periódica, de los implementos deportivos y son ellos(as) los y las responsables de mover los implementos deportivos que se utilizan.
- 5) En caso de accidente escolar en las clases de educación física y/o actividades extra programáticas se procederá según protocolo de Accidente Escolar del Colegio.

21. - PROTOCOLO DE LAS CLASES PRESENCIALES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD (CONTEXTO COVID 19)

Medidas de cuidado y distanciamiento:

- Los traslados a las canchas deberán realizarse manteniendo la distancia de 1 mt. y con uso de **mascarilla obligatoria**.
- Las clases de Educación Física serán realizadas en el patio cubierto y/o en el patio al aire libre, **se debe usar la mascarilla de forma obligatoria** y resguardar el distanciamiento.
- En el caso que la mascarilla se humedezca, se debe cambiar.
- Los patios y sectores usados para las clases de educación física serán delimitadas con cintas en el suelo, con el fin de que cada estudiante mantenga la distancia recomendada por las autoridades, para el correcto desarrollo de esta asignatura.
- Los alumnos de los 5 años deben usar mascarilla.

Utilización de implementos deportivos:

- El uso de colchonetas y balones, estos serán personales y una vez utilizados cada alumno deberá velar por su limpieza y desinfección.
- Se priorizarán las actividades físicas individuales o psicomotrices.
- Las actividades propuestas aprovecharán al máximo el espacio, evitando la concentración de alumnos/as en espacios pequeños.

☒

Durante el año académico se solicitarán algunos materiales (deportivos) de USO PERSONAL, con la finalidad de evitar contagios.

Ejemplo:





Durante la clase:

- De comienzo a fin de la clase, todos deben usar mascarilla con carácter obligatorio.
- Cada estudiante debe utilizar su espacio personal para la realización de actividad física, en ningún momento debe reunirse con otros compañeros, siempre deben mantener al menos 1 metro de distancia.
- Estará prohibido dejar pelerones en el suelo, en caso de ir a la cancha con pelerón, se recomienda que lleven su mochila personal para guardarlos y luego una vez finalizada la clase, llevárselos a la sala.

Después de la clase:

- Deben acudir de forma ordenada y sin aglomeraciones al baño a lavarse las manos, aquellos estudiantes que realicen cambio de su polera, deben ser de manera rápida ya que no está permitido el uso de duchas en los camarines.
- La vuelta a la sala debe ser de manera ORDENADA, sin correr en los pasillos y siempre manteniendo la distancia de al menos 1 metro entre sus compañeros, NO pueden ir en grupos aglomerados.

Consideraciones generales:

- En caso de utilizar materiales en común (colchonetas, balones, cuerdas, etc.) estos serán sanitizados entre cada clase.

Es recomendado utilizar guantes desechables para las actividades como tenis, tenis de mesa en el caso de no contar con recursos individuales.

- Todos los y las estudiantes deben traer una polera de cambio, mascarilla de cambio y toalla de manos.
- Se recomienda que cada estudiante mantenga alcohol gel de manera particular.
- Estos materiales deben trasladarlos en una mochila o bolso (pequeño), donde también deben mantener sus pelerones en caso de que no lo utilice durante la clase.
- Es OBLIGACION que cada estudiante tenga su propia botella con agua, en los momentos de pausa de hidratación, NO se permitirá que acudan a los bebederos o al baño.
- Todos los materiales o utensilios personales deben tener nombre y curso del o la estudiante.
- Para respetar el aforo permitido en las canchas, en algunos cursos se formarán dos grupos, al momento de estar un grupo realizando los ejercicios de la clase, el otro grupo deberá permanecer en los lugares señalados

por su Profesorao Profesor.

- Les agradecemos de antemano su apoyo en lograr que este protocolo se realice de buena manera por parte de nuestras y nuestros estudiantes.

22.- PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ATENCIÓN DE SALUD EN ESTUDIANTES.

Las enfermedades y los accidentes escolares forman parte del acontecer cotidiano de los colegios, por la naturaleza inquieta de los niños y niñas, preadolescentes y adolescentes, es así que se hace necesario un protocolo que norme los pasos a seguir en caso de enfermedades o accidentes y en el que tengan participación todos los miembros de la comunidad educativa para evitar la ocurrencia de accidentes y detectar y derivar a enfermería posibles situaciones de salud.

1. Glosario.

- **Emergencia:** situación de salud crítica que se presenta en forma repentina en donde se requiere una asistencia especializada inmediata y puede conllevar riesgo de vida.
- **Urgencia:** situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no conlleva riesgo de vida.
- **Lesiones traumáticas menores:** Ej. lesiones menores de manos o pies que no impidan la movilidad general, caídas a nivel por tropiezos, resbalones o choque entre compañeros(as), heridas que requieran curación, etc.

2. Actitud preventiva por parte de los (las)funcionarios(as) del colegio:

- Los (las) funcionarios(as) del Colegio educacional deben impedir activamente que uno o más estudiantes tomen riesgos innecesarios e informar de ello al inspector(a) más cercano(a). Si un(a) apoderado(a) presencia una situación de riesgo debe informarlo al funcionario(a) más cercano para que éste intervenga.
- Los y las docentes e inspectores(as) deben ser rigurosos en entregar instrucciones preventivas en sus cursos o asignaturas y en las exigencias de uso de implementos deportivos, considerando el cuidado hacia su persona y sus compañeros(as).
- Reforzar la necesidad de respeto y obediencia a instrucciones preventivas dadas por docentes e inspectores(as).
- El (la) profesor(a) debe informar al apoderado(a), si un(a) estudiante no cumple con las conductas preventivas y aplicar procedimientos del manual de convivencia para estos casos.
- Se debe evitar que los y las estudiantes permanezcan sin supervisión de profesores(as) o asistentes de la educación en el aula y en espacios comunes, por lo que se debe coordinar con inspectoría General la ausencia de alguno de estos(as) funcionarios(as) para que este Departamento gestione los reemplazos respectivos.

3. Aporte y responsabilidades de las familias.

- Tener actualizada la información de salud del alumno(a) en la ficha de matrícula, informarse de los requisitos y beneficios del convenio de accidentes escolares al momento de la matrícula o frente a cualquier cambio de dicho convenio.
- Informar la condición médica del alumno(a) al profesor(a) jefe vía entrevista personal y adjuntando certificados médicos.
- Mantener teléfonos de contacto operativos, para favorecer la comunicación oportuna frente a cualquier contingencia.
- Evitar enviar a clases a los y las estudiantes enfermos(as) o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso, dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.

4. Responsabilidades del colegio frente a la ocurrencia de un accidente o compromiso médico.

- Otorgar en el establecimiento la primera atención frente a situaciones médicas o accidentes ocurridos durante la jornada de clases. posterior a una evaluación, el o la estudiante es derivado(a) a la instancia que corresponda.
- Informar vía telefónica a los padres frente a una emergencia leve o de urgencia.
- Colaborar con el seguimiento de tratamientos médicos debidamente informados por los (las) apoderados(as).

5. Procedimientos frente a emergencias y/o urgencias.

- El primer adulto presente socorrerá al o la estudiante, pide ayuda a otro adulto o alumno(a) para notificar a un inspector(a) y solicitar la atención de primeros auxilios en el lugar si es necesario, mientras constata conciencia y respiración.
- Si es necesario el uso de Aparato de Desfibrilación (si no existe pulso en la persona afectada) se debe contactar rápidamente a Inspectoría General y a personal capacitado en su uso mientras se realizan maniobras de masaje cardíaco (este aparato se encuentra en la oficina de Inspectoría de Enseñanza Básica, en las dependencias ubicadas a la izquierda del hall de acceso al establecimiento.)
- El o la estudiante siempre debe estar acompañado(a) por docente, inspector general o paradocente. En caso que él o la estudiante esté impedido(a) de desplazarse por sus propios medios, se ocupará camilla o silla de rueda para su traslado una vez estabilizado, el(la) apoderado(a) será informado(a) vía telefónica por Dirección, Inspectoría General o paradocente y luego se realizará el parte de

accidentes. Si no está consciente, se presume alguna lesión grave o está impedido de moverse se llamará ambulancia para su traslado mientras llega su apoderado.

- Si el personal del servicio de Urgencia (SAMU) considera que el traslado debe ser de inmediato, el alumno será acompañado de algún funcionario del colegio y se le comunicará al apoderado que se dirija directamente al Centro Asistencial.
- Si él o la estudiante debiese ser trasladado(a) a un Servicio de Urgencia, debe ser el Hospital Regional de Concepción.

6. Procedimientos frente a lesiones menores o cuadros de compromiso del estado general de salud.

El(la) funcionario(a) del colegio que sea informado(a) o detecte a un o una estudiante en estos casos debe evaluar su condición y si éste puede desplazarse por sus propios medios sin riesgos de caídas por mareos u otro evento, **acompañarle personalmente o gestionar entre sus compañeros(as) de curso, dos acompañantes a Inspectoría General.**

7. Detección de accidentes o lesiones posterior a recreos.

- El (la) profesor(a) de asignatura que inicie su clase posterior a un recreo deberá consultar a sus estudiantes si alguno de ellos sufrió algún accidente o presenta algún dolor.
- Al detectarse un caso que requiera atención, se aplican los procedimientos mencionados en los protocolos anteriores.

Observación: Si el(la) alumno(a) tiene un accidente en el colegio o de trayecto, Inspectoría general entregará un certificado de accidente al apoderado(a) del alumno(a) para efectos de asistencia médica en los centros de salud correspondientes.

23.- PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS.

Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implique la salida de los y las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Concepción, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

En el presente protocolo se dan a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un(a) alumno(a), grupo de alumnos o curso(os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El(la) profesor(a) o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Inspector(a) que corresponda, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a través de la Secretaría del Colegio al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, precisando su justificación y adjuntando la documentación requerida:

- Ficha con datos del establecimiento, director, datos de la actividad; fecha y hora, lugar, cursos participantes, datos de los docentes y no docentes participantes y del docente a cargo.
- Documentos con autorización escrita de los (las) apoderados(as).
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- Listado de docentes y/o no docentes que asistirán a la actividad.
- Listado de apoderados que asisten a la actividad, si fuera el caso.
- Planificación técnico pedagógica.
- Objetivos Transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía de transporte, patente del vehículo, entre otras.

Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores(as) responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los(as) apoderados(as), para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

En el caso de alumnos(as) de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15).

3. El(la) profesor(a) a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los y las estudiantes.
4. El(la) profesor(a) deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
5. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
6. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
7. Los(las) alumnos(as) deberán salir acompañados(as) del profesor(a) responsable de la actividad, él o la Asistente de Educación (si tuviera) y por al menos 2 apoderados(as) del curso o cursos (Pre Kínder a 6º Básico). En E. Media el acompañante podrá ser un(a) Asistente de la Educación u otro profesor(a) de acuerdo al número de alumnos.
8. Debe darse a conocer a Inspectoría General la hora de salida y retorno al establecimiento.
9. Ningún alumno(a) podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
10. Ningún alumno(a) podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado(a), la que constará en un documento con el nombre del(la) alumno(a), nombre y firma del (la) apoderado(a).
11. Los (las) alumnos(as) deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
12. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los(las) alumnos(as) que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 15 días antes a la Dirección Provincial.
13. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los(las) alumnos(as) y sus padres el motivo de la suspensión.
14. Si la salida de los(las) alumnos(as) se prolongara más allá del horario de colación, el(la) profesor conjuntamente con los(las) apoderados(as) definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los(las) alumnos(as) podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
15. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.), el colegio o los(las) apoderados(as), los(las) alumnos(as) deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
16. Los y las estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº313.
17. Quedará estrictamente prohibido la salida de alumnos(as) portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
18. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - El o la docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los(las) alumnos(as) también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
 - Los (las) alumnos(as) deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

- Los (las) alumnos(as) no podrán separarse del grupo liderado por el o los profesores o apoderados(as), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos y las alumnas en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado(a) o profesor(a). No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Los (las) alumnos(as) deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejar las olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los (las) alumnos(as) accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo:.....CI:.....Apoderado(a) del alumno(a):.....quien cursa elAutorizo el viaje y asistencia de mi pupilo(a), a, el día dedel 202....., en el horario correspondiente a, con motivo de Salida Pedagógica enmarcada en el Proyecto Educativo / de Asignatura / de Curso. (subrayar la causa)

Firma

Concepción,.....de..... de 202.....

24.- PROTOCOLO SOBRE GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO.

Disposiciones generales gira de estudio.

Objetivo: La Gira de Estudio es una actividad de formación general que organiza y desarrolla el Colegio en concordancia con el Proyecto Educativo y tiene como objetivos prioritarios:

- El encuentro de los (las) alumnos(as) consigo mismos y con sus compañeros(as) de curso y nivel.
- Que los (las) alumnos(as) conozcan mejor su país y que tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado.
- Que la Gira constituya una experiencia en que se vivan los valores del Colegio.
- Que dentro de lo posible todos los (las) alumnos(as) puedan asistir.

Destino:

- El Colegio ha establecido como destino de la Gira de Estudio algún lugar de nuestro país.
- La Gira de Estudio la organiza el Colegio a través de agencias de viaje o en forma independiente, escogiendo la forma más eficiente, segura y económica y no puede durar más de una semana.

Financiamiento:

- El financiamiento será de cargo del Apoderado(a) e incluye traslado, estadía, alimentación y seguros de alumnos(as) y funcionarios(as).

Profesor

- Acompañarán la delegación de estudiantes, docente y /o No docentes designados por la dirección del colegio, los que deberá ser preferentemente del sexo opuesto, atendida la circunstancia de que viajan alumnos y alumnas. Entre estos profesionales a cargo, la dirección determinará al encargado de la delegación.

Organización:

- La organización del viaje corresponde al Colegio, para lo cual UTP y Departamento de Orientación y Convivencia Escolar se coordinarán para planificar el viaje.
- La actividad deberá ser informadas a través de la Secretaría del Colegio al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, precisando su justificación y adjuntando la documentación requerida:
 - Ficha con datos del establecimiento, director, datos de la actividad; fecha y hora, lugar, cursos participantes, datos de los docentes y no docentes participantes y del docente a cargo.
 - Documentos con autorización escrita de los (las) apoderados(as).
 - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
 - Listado de docentes y/o no docentes que asistirán a la actividad.
 - Listado de apoderados que asisten a la actividad, si fuera el caso.
 - Planificación técnico pedagógica.
 - Objetivos Transversales de la actividad.
 - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía de transporte, patente del vehículo, entre otras.
- Bus que realizará la gira deberá contar con su documentación al día y los trámites que exige la SEREMI de transportes.
- Informar por escrito y de manera clara, precisa y oportuna a los(las) apoderados de la salida, comunicación en la cual debe quedar explícito: Lugar, fecha hora de salida y de regreso, funcionarios a cargo de la actividad y la temática de la salida.
- Archivar el proyecto con las colillas firmadas por los (las) apoderados(as) en la cual autorizan la participación de los (las) alumnos(as).
- En el libro de clases debe registrarse de acuerdo a las siguientes indicaciones: Firma del profesor(a) o profesores(as), Asistencia en el área para subvención, Contenido: “Curso en gira de estudio”.
- El encargado de la delegación portará la documentación de la delegación, además de 10 fichas de Accidente Escolar timbradas y firmadas, para ser utilizadas si se da el caso.

Selección de los (las) alumnos (as)

Si bien es cierto, dentro de los objetivos de la gira de estudio se **establece “dentro de lo posible, la asistencia de todos (as) los alumnos(as)”**, existen programas de giras de estudio organizadas por SERNATUR y que se ofrecen a colegios como el nuestro, sin embargo, los cupos que se ofrecen son muy limitados y se reducen por lo general a la capacidad de asientos de un bus, que son aproximadamente 43 asientos, 40 son para alumnos(as) y 3 para docentes que acompañan.

Ante la situación descrita, el colegio otorgará los 40 cupos que corresponden a alumnos(as), en un trabajo conjunto entre el Departamento de Orientación y UTP, considerando principalmente estos dos aspectos fundamentales:

- a) Los alumnos y alumnas deben presentar un buen informe de comportamiento escolar, sin registrar anotaciones por faltas graves o gravísimas.
- b) Los alumnos y alumnas deben presentar un buen informe de notas del último período escolar.

El Equipaje:

- Este deberá estar con una identificación del alumno(a), nombre, teléfono, dirección. Ante cualquier duda de algo extraño en el bolso, mochila, maleta; el (la) alumno debe permitir que éste sea revisado por los Profesionales que los acompañan.
- Es importante tener presente el siguiente equipaje: Parka, polerón o sweter de lana, gorro, buzo, Jeans, pijama, poleras, zapatillas, pantalón corto, traje de baño, toallas, útiles de aseo, protector solar.
- Un bolso pequeño para guardar su teléfono, documentos personales y dinero.
- Cada alumno(a) llevará los medicamentos para caso de emergencia, informando al Profesor(a) responsable.

Acompañantes:

- Los profesionales que acompañarán a los (las) alumnos(as) deberán dejar en el colegio sus números telefónicos e informar de estos a todos los (las) apoderados(as) de los (las) alumnos que van a la gira.
- Los (las) apoderados(as) ante una emergencia se comunicarán a los teléfonos de los Profesionales acompañantes o directamente con su pupilo(a) o hijo(a).
- Los profesionales acompañantes, deberán llevar los teléfonos de contacto de todos los (las) apoderados(as)

Compromiso y Reglamento Gira de Estudio Enseñanza Media

Con el objeto de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la Gira de Estudio de Enseñanza Media es necesario que los(las) apoderados(as) y alumnos(as), respectivamente, se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

- 1) Considerando los(las) alumnos(as) que se encuentran representando a su colegio, su conducta en la Gira debe ser de auto cuidado, colaboración y de mucho respeto hacia sus pares y docentes que los acompañan, reservándose estos la facultad de tomar las medidas disciplinarias que sean necesarias durante el viaje, siendo la más extrema la suspensión del viaje para algún estudiante.
- 2) Toda situación de conflicto que se presente deberá ser comunicado de inmediato al Profesional encargado, y mantener siempre un diálogo de entendimiento.
- 3) Antes de realizar la Gira los alumnos y las alumnas y apoderados(as) deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan la Gira de Estudio.
- 4) Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
- 5) Los alumnos y alumnas no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.
- 6) Está prohibido portar, comprar, intercambiar o consumir alcohol o drogas.
- 7) Cada alumno(a) es responsable de las pertenencias que lleve a la Gira de Estudio.
- 8) Bajo ninguna circunstancia, se permitirá el ingreso a las habitaciones a cualquier persona ajena a la gira.
- 9) En la eventualidad que un(a) alumno(a) sufra un accidente o enfermedad, el (la) apoderado(a) asumirá los gastos médicos y de traslado que pudieran ocasionarse durante el viaje.
- 10) En las situaciones no previstas en este compromiso se aplicarán las Normas del Reglamento de Convivencia escolar.
- 11) La transgresión a esta Normativa, o a las instrucciones que den los y las Profesores a cargo del curso puede dar lugar a que el alumno(a) sea enviado de regreso al Colegio antes de finalizada la Gira de Estudio. En este caso se informará al apoderado(a), quien deberá pagar los gastos originados por el traslado. Si éste es asumido por el Colegio, deberá ser reembolsado por el (la) apoderado(a) tan pronto el (la) alumno(a) regrese.
- 12) El Colegio no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una transgresión por parte de los (las) alumnos(as) a las normas establecidas para esta actividad.
- 13) La Dirección del Colegio, Inspectoría General y profesor(a) cargo de la Gira tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, en caso de trasgresión.

25.- PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA.

- 1) Los y las Docentes deben asegurarse que los estudiantes conozcan sus expectativas académicas y de comportamiento desde el primer día de clases.
- 2) Al presentarse una situación que altera el clima de aula de carácter leve, el o la Docente intervendrá inmediatamente para calmar la situación, dando una orden verbal con voz fuerte. Intervenga con las siguientes estrategias:
 - Use claves no verbales.
 - Mantenga el ritmo de actividad y muévase cerca de los (las) estudiantes.
 - Reoriente el comportamiento.
 - Dé la instrucción necesaria y directa y asertivamente diga al estudiante que se detenga.
 - Dé al estudiante la opción de comportamientos con el objeto de recibir refuerzo positivo.
 - Terminada la clase, establezca una conversación con los o las estudiantes involucrados(as) en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.
- 3) En situaciones complejas requieren intervenciones más enérgicas, casos de agresión (peleas, intimidación, provocación, etc.) debe aplicar las siguientes estrategias:
 - Dé una orden verbal con voz fuerte “¡Alto!” y luego separe a los (las) alumnos(as) en conflicto.
 - Pida a los otros estudiantes que se retiren o retomen actividades.
 - Si es necesario, solicite la ayuda de un adulto externo (Inspector(a), Paradocente, Psicólogo(a), etc.).
 - En casos de Intimidación, intente despersonalizar la situación y diga que se encargará luego para así evitar la lucha de poder y autoridad.
 - Si las confrontaciones persisten, pida al alumno(a) salir de la sala en compañía de un adulto, para que se calme.

- 4) Ocurridas estas situaciones, posterior a su resolución, debe establecer un diálogo con los involucrados a fin de aplicar medidas remediales de acuerdo al reglamento Interno del Colegio:
 - Suspenda un privilegio o actividad deseada.
 - Cree un contrato de comportamiento.
 - Imponga una sanción.
- 5) Si la situación continúa y los o las estudiantes no responden a su intervención, solicite ayuda de Inspectoría, Paradocente, Orientador(a), Psicólogo(a) o algún adulto que se encuentre cerca.
- 6) Al momento de intervenir a los (las) alumnos(as), se debe dar espacio para que se calmen y así abordar el problema con claridad.
- 7) A través del Encargado(a) y/o equipo de Convivencia Escolar, implementar estrategia de mediación y conciliación con los profesionales pertinentes (dupla psicosocial, orientador(a), etc.).
- 8) Elaborar Plan de Intervención Individual con responsables para el monitoreo y seguimiento, el cual debe ser realizado por parte del Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.
- 9) Realizar entrevistas individuales e informar a los padres, madres y/o apoderados quienes, además, deben ser parte del plan de intervención.
- 10) Revisión y aplicación de Reglamento Interno del Colegio.
- 11) Elaborar Informe de lo acontecido con acuerdos y plazos de acción.

26.- PROTOCOLO OPTIMIZACION DEL TIEMPO EFECTIVO E IMPLEMENTACION DE NORMAS DE CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL AULA

1. No permitir que los(las) alumnos(as) ingieran alimentos en la sala de clases.
2. Respetar las distintas opiniones dentro del aula, teniendo presente: solicitar turno para intervenir, escuchar todas las opiniones en silencio; no establecer diferencias de género.
3. Llegar puntualmente a clases según los horarios establecidos durante la jornada.
4. Designar semanalmente un(a) alumno(a) ayudante del profesor(a) para efectos de apoyo logístico. (Entregar y recibir materiales y otros).
5. En horario de clases, no dejar salir a alumnos(as) de la sala, salvo una emergencia de salud.
6. No permitir las mochilas sobre las mesas.
7. No permitir el uso de celular y audífonos durante el desarrollo de una clase. (**Título X: Medidas y Sanciones Disciplinarias: Faltas GRAVES**)
8. No comenzar ni terminar las clases con una sala sucia.
9. El (la) profesor(a) jefe debe realizar un catastro de los (las) alumnos (as) que no tienen uniforme y entregarlo en Inspectoría General antes del 30 de Marzo de cada año.
10. Exigir el uso del uniforme. (No se permitirá el uso de gorros, pelerones, etc.)
11. Realizar un cuadro de honor mensual al interior del aula con los (las) alumnos(as) de mejor asistencia.
12. El (la) profesor(a) deberá pedir el pase de atraso y/o inasistencia de inspectoría, timbrado y con el nombre del o la Paradocente que lo emitió.

27.- PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES (Actualizado Marzo 2021)

Fundamentación

La educación es un proceso continuo y los niños, niñas y jóvenes deben seguir aprendiendo. Por ello, los establecimientos educacionales a lo largo de todo el país y el Ministerio de Educación han puesto a disposición de las familias diversos recursos de apoyo pedagógico para evitar la interrupción de los aprendizajes en tiempos de Covid. Así también nuestro establecimiento comprometido con el proceso educativo de sus estudiantes proporciona recursos como: Material impreso, digital (enviado por correo electrónico), recursos tecnológicos (notebook, pendrive), así como también la implementación de plataforma LIRMI y de clases remotas mediante el uso de plataforma Meet y/o Zoom.

Para las clases online, se establecen las siguientes reglas de participación:

- 1) El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma Meet y/Zoom, deberá ser mediante invitación del profesor jefe o el docente que imparte la asignatura mediante correo electrónico, WhatsApp a los padres y/o apoderados en el caso de enseñanza básica. Para los estudiantes de enseñanza media, se considera la misma forma de invitación, complementando la invitación a través de los grupos WhatsApp del curso (coordinación con presidentes o líder del grupo WhatsApp). Además mencionar que para los alumnos de Ed .Media, el ingreso no deberá superar los 10 min de la hora establecida en horario de clases. Para los alumnos de Ed Básica quedará a criterio del Docente que imparte la asignatura.

2) El Profesor/a es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactuará: ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase o bien escribiendo las dudas que se generen en el trabajo personal en el chat de la plataforma Meet y/o Zoom, para su posterior retroalimentación. En ese sentido, la primera clase, se explicitará las pautas de comportamiento, las implicancias de no sujetarse a las normas que enuncia el o la docente y también la forma y metodología de realizar el formato de clases. Estas normas se socializarán con los padres y apoderados en instancia de reunión y en el resumen de Reglamento Interno entregado en el proceso de matrícula.

Al ingresar a clases virtuales se le solicitará voluntariamente al estudiante que encienda la cámara, de acuerdo a lo que estipule el docente.

3) Es responsabilidad del o la estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos). Si no puede conectarse a la clase, el apoderado o apoderada deberá justificar su inasistencia con el parodocente asignado a su curso, ya sea mediante correo electrónico o fono , adjuntando certificados médicos cuando corresponda, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs. El parodocente hará el registro en la carpeta DRIVE de asistencia, monitoreará la asistencia del grupo curso e informará a inspectoría general de este trabajo de manera periódica.

El o la estudiante ausente a la clase, podrá realizar sus consultas a el/la docente a través de correo electrónico institucional para aclarar sus dudas.

4) En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.

5) Los y las estudiantes deben silenciar el micrófono de su computadora o teléfono celular durante el desarrollo de la clase virtual y activarlo sólo cuando necesite realizar una consulta o el profesor le solicita su participación.

6) En el caso que corresponda, los y las estudiantes deben entregar los trabajos, guías, o recursos que permiten efectuar consolidación del progreso de aprendizaje, en el formato y plazos establecidos.

7) Cuando corresponda, los y las estudiantes deben en lo posible estudiar la bibliografía ampliatoria o el mínimo de los contenidos de la información que se encuentra en las guías y/o cápsulas que se requiera para participar en clases, según lo señale el profesor/a.

8) La sala virtual es para el trabajo de los profesores con los estudiantes. Se permiten comentarios o respuestas con relación a la temática tratada durante la clase virtual. Las consultas de apoderados deberán realizarse mediante mail dirigido al profesor o profesora de la asignatura de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 Hrs.

9) Los y las estudiantes tiene prohibido grabar, usar imágenes de los compañeros y/o subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por el profesorado a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático. En caso de realizarlo, será sancionado como falta Grave/reiteración: falta gravísima.

10) Reproducir fotografiar o extraer pantallazos de las clases virtuales para editar y/o compartir, haciendo mal uso de esta información o causando desmedro de la persona afectada. Esta conducta será sancionada como una falta Grave/reiteración: falta gravísima.

11) De igual forma está prohibido compartir a terceros el enlace o clave de ingreso a la sala virtual, lo cual será considerado una falta grave. El único que puede enviar los enlaces de las clases es el profesor de la asignatura a impartir.

12) Las faltas disciplinarias en aula virtual, podrán ser sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno Escolar. Ante cualquier falta de respeto o trasgresión a las normas de sana convivencia escolar al interior de la clase virtual, intervendrá el/la docente a cargo de la clase, encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, según la situación lo amerite.

13) Los atrasos de ingreso a clases virtuales, ausencias o faltas disciplinarias en ellas, podrán ser motivo de citación a entrevista del apoderado/a, ya sea con profesor de asignatura, profesor/a jefe o Inspector, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.

14) La asistencia a la clase virtual debe contemplar que él o la estudiante se presente con vestuario apropiado, con materiales correspondientes a la clase (cuaderno, lápiz, libro, etc).

15) El lugar físico en donde el o la estudiante asiste a la clase virtual, debe ser un espacio apropiado para ello. Idealmente posicionado en un escritorio o mesa.

16) En el caso de estudiantes más pequeños, que participan con la compañía de un adulto, su presencia es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase virtual. En ningún caso debe reprender o castigar a su hijo o hija, debiendo cuidar el buen trato del o la menor, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros

adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos/as. Obviamente puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono ecuánime y controlado. Se solicita que en el caso de dar dichas orientaciones o recordatorios se silencie el micrófono de la plataforma. Acoger estas normas en las aulas virtuales nos permitirá facilitar el aprendizaje y mejores resultados en los contenidos pedagógicos a nuestros estudiantes.

28.- PROTOCOLO DE CASOS CRÍTICOS

Entenderemos por Casos Críticos, aquellos(as) estudiantes que presenten e informen al Colegio una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

- 1) Al matricular, el (la) apoderado(a) consignará en la Ficha de matrícula información relevante con aspectos médicos del (la) alumno(a).
- 2) Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de su situación, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
- 3) Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
- 4) Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en él o la estudiante.
- 5) Informar al apoderado(a) de las medidas preventivas y actividades consideradas para él o la estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
- 6) Los padres y madres son los únicos responsables de suministrar tratamiento farmacológico, lo cual debe quedar consignado al momento de matricular.
- 7) Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares.
- 8) En casos de Graves alteraciones de la conducta, se requiere certificado y recomendaciones de médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del o la estudiante.
- 9) Ante eventos sufridos por los o las estudiantes, registrar en hoja de vida y/o libro asignado para la situación.

29.- PROTOCOLO SITUACIÓN DE ATRASOS O IMPUNTUALIDAD DE ESTUDIANTES

De acuerdo a lo contemplado en las Orientaciones del MINEDUC, *“Ningún estudiante puede ser devuelto a su hogar como medida disciplinaria, puesto que este tipo de medidas representan un riesgo para la integridad física y psicológica del estudiante. Si bien los establecimientos pueden adoptar medidas para los estudiantes que llegan atrasados al inicio de la jornada escolar, éstas se tienen que cumplir al interior del colegio y deben tener siempre un sentido formativo”*. Conforme a lo anterior, cada Establecimiento Educacional, debe implementar estrategias que apunten a, disminuir % de atrasos, indagar los motivos por los que ocurre esta situación, fortalecer compromiso de los padres y resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Para cumplir con lo señalado anteriormente, el Protocolo a seguir será el siguiente:

1. La hora de inicio de clases será a las 08:00 horas para la jornada de la mañana y a las 13: 15 o 14:00 horas para la jornada de la tarde, debiendo el o la estudiante ingresar a su sala junto al toque de timbre que se efectuará a esta misma hora.
2. A partir del toque de timbre de las 08:00 horas, Inspectoría controlará los atrasos, procediendo al registro de la situación de cada estudiante.
3. Los estudiantes atrasados de los cursos de 7mo básico a 4to medio, deberán permanecer en la recepción del Colegio, a cargo de Inspectoría, a fin de no interrumpir el desarrollo normal de clases.
4. Inspectoría autorizará el ingreso de los estudiantes atrasados de 7mo básico a 4to medio, a su respectiva sala a las 08:45 horas.
5. En caso de estudiantes de los niveles de Pre Kínder a 6to básico se registrará su atraso en Inspectoría y se procurará su ingreso inmediato a la sala de clases correspondiente.
6. En todo momento, los estudiantes, deben ser resguardados en su integridad física y psicológica, por tanto, la espera de ingreso a clases, debe cumplir con estos criterios, evitando que los estudiantes queden a la intemperie.
7. Aquellos alumnos que viven en comunas muy alejadas o en lugares que presentan serios problemas de locomoción, muestran en la caseta de entrada un carné especial (solicitado por el apoderado y visado por inspectoría general). El paradocente extiende un pase por atraso y lo hace entrar a clases inmediatamente.
8. Los estudiantes que llegan atrasados, no son devueltos a sus hogares.
9. Frente a la ocurrencia de 3 faltas de atraso de un estudiante, el paradocente a cargo del curso tomará contacto con el /la apoderado/a respectivo para conocer las causas de la situación y evaluar apoyos y derivación a Convivencia Escolar, si la naturaleza del caso lo amerita.
10. Junto a lo anterior, Inspectoría citará a él /la apoderado/a para que justifique personalmente los atrasos en Inspectoría General, debiendo presentarse al día hábil siguiente de la citación.
11. Trabajador/a Social del Establecimiento, solicitará a Inspectoría, información de atrasos para sistematizar en cuanto a N° de casos, motivos, entrega de apoyo, etc., a fin de levantar estrategias remediales y elaborar informe con antecedentes.

30.- PROTOCOLO DE INASISTENCIA DE ESTUDIANTES A CLASES

La Ley General de Educación N°20.370, establece en el artículo 3° *“El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”*. Por su parte el artículo 4° de la citada norma legal establece que *“La educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación”*.

De acuerdo a lo anterior, los Establecimientos Educativos, deben cautelar la asistencia de sus estudiantes a la jornada escolar, toda vez que esto no ocurriera, se deben implementar los resguardos necesarios para indagar las causas de la inasistencia, conforme al cumplimiento de la normativa.

Para cumplir con lo señalado anteriormente, el Protocolo a implementar es el siguiente:

1. En el registro diario de asistencia, los profesores deben prestar atención a los estudiantes que se encuentran ausentes, sin justificación, e informar a Inspectoría para establecer las alertas.
2. Inspectoría informa a Profesor Jefe, para solicitar información del estudiante ausente y establecer contacto telefónico con apoderado, para indagar las causas de la ausencia a clases del estudiante.
3. Al establecer contacto con el apoderado, se le cita al día siguiente, para justificar la inasistencia a clases de su hijo/a.
4. En caso que no se pueda establecer contacto con el apoderado o, tanto el estudiante como el apoderado, no concurren al Establecimiento para justificar la ausencia, se deriva el caso a Equipo de Convivencia Escolar (Trabajador Social), con el objeto de contactar al apoderado (a través de contacto telefónico y/o visita domiciliaria) e indagar las causas por las cuales el estudiante no asiste a clases.
5. De acuerdo a lo observado por el Trabajador Social, se evalúa posible vulneración de derechos y aplicación de protocolo respectivo (Protocolo de Vulneración de Derechos).
6. Equipo de Convivencia Escolar junto a Profesor Jefe, elabora Plan de Intervención Individual, incorporando estrategias de retención escolar, de acuerdo a orientaciones ministeriales. Elabora Informe a Inspectoría para poner en antecedente del procedimiento.
7. Se debe monitorear el caso de acuerdo a acciones implementadas en Plan de Intervención y realizar Informe de avance.
8. Trabajador/a Social del Establecimiento, solicitará a Inspectoría, información de atrasos para sistematizar en cuanto a N° de casos, motivos, cantidad de días ausente, entrega de apoyo, etc., a fin de levantar estrategias remediales y elaborar informe con antecedentes.

31.- PROTOCOLO CASOS RIESGO DESERCIÓN ESCOLAR (INCORPORADO EN 2021)

Una de las situaciones que se presentan en el contexto escolar y que afectan directamente el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, es el riesgo de Deserción Escolar, entendida como: *“el abandono del sistema educativo por parte de los estudiantes, provocado por una combinación de factores que se generan tanto en la escuela, como en contextos de tipo social, familiar e individual”* (Gaviria, 2006).

La LEGE, en el párrafo 2° de Art. 4° de los Derechos y Deberes, indica *“la educación es un derecho de todas las personas. Corresponde, preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos”, “la educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado, financiar un sistema gratuito, destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley”*.

La Ley N° 20248 de Subvención Escolar Preferencial (SEP), en su Art. 6 letra d) *“retener en el Establecimiento a los y las estudiantes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación”*.

En el mismo contexto normativo, la Ley N° 19.873 que *“crea Subvención Educativa Pro-Retención de alumnos, en su Art. 43, establece: Créase una subvención anual educativa pro-retención de alumnos, que se pagará a los sostenedores de los establecimientos educacionales que acrediten haber matriculado y logrado la permanencia en las aulas o el egreso regular de ellas, según corresponda, de los alumnos que estén cursando entre 7° año de enseñanza básica y 4° año de enseñanza media, que pertenezcan a familias calificadas como indigentes, de acuerdo a los resultados obtenidos por la aplicación de la ficha CAS. El Ministerio de Planificación y Cooperación deberá certificar anualmente las familias que se encuentren en esas condiciones, en la forma que señale el reglamento”*.

Para enfrentar las situaciones de riesgo de Deserción Escolar, se debe realizar un trabajo articulado entre, Docentes de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Jefe UTP, Director/a; de esta forma, se integra la

información necesaria para definir la situación de los y las estudiantes, que los expone a un posible riesgo de Deserción.

Como proceder: En modalidad remota (ya sea clases on line o retiro de guías), el monitoreo diario de asistencia es realizado por los paradocentes quienes solicitan reporte a los apoderados, vía telefónica, de las causales de inasistencia de los estudiantes o de incumplimiento de retiro y retorno de guías de aprendizaje. Los paradocentes informan de las ausencias reiteradas a Inspectores generales, quienes toman contacto con la familia para establecer estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje, gestionando apoyos con UTP, Departamento de Orientación, Dirección, BiblioCRA, recursos tecnológicos y otros necesarios según la necesidad detectada.

En modalidad presencial, el apoderado/a deberá acudir al Establecimiento a justificar la ausencia escolar dentro de 24 Hrs. Docente que detecte la ausencia prolongada de un estudiante, deberá informar al Profesor Jefe, quien tomará contacto inmediato con apoderado, para tomar conocimiento de la situación que lo pudiera estar afectando.

Profesor/a Jefe informa a Inspectoría General, la situación detectada, de manera de contactar al apoderado y solicitar su justificación respecto de la ausencia del estudiante.

En caso de que el contacto con el apoderado/a no se haya logrado, dado que no contesta llamadas telefónicas, correos electrónicos u otros medios de comunicación formal que ha indicado el Establecimiento Educacional, se debe informar al Equipo de Convivencia Escolar (Encargado/a y Dupla Psicosocial) quienes, deberán establecer estrategias de contacto como visita domiciliaria, para evaluar la implementación de protocolo de vulneración de Derechos u otro atingente al caso.

De acuerdo a los antecedentes recopilados por Docentes, Inspectoría y Equipo Convivencia Escolar, se deben analizar las variables que afectan el ausentismo del estudiante, de manera de levantar las estrategias necesarias para remediar y abordar la situación. Para esto es importante completar la Ficha de Catastro Riesgo de Deserción Escolar. Con la finalidad de establecer estos casos el colegio efectúa un consejo de alerta temprana en cada semestre, en donde se analizan las situaciones de los estudiantes de manera individual y se establecen En situaciones que se considere Vulneración de Derecho y no se logró contactar o mediar con el o los apoderados, se deben contactar a los organismos de apoyo para realizar denuncia por posible Vulneración de Derechos.

Si las situaciones responden a un componente psicosocial, de salud mental-física y/o de equipamiento tecnológico, se debe levantar un Plan de Intervención que permita implementar estrategias de apoyo. Considerar la complementariedad de la Ley Sep y la Ley de Pro Retención para fortalecer las trayectorias educativas de los y las estudiantes.

Las situaciones detectadas deben considerar estrategias de apoyo pedagógico, que serán articuladas por el Jefe/a UTP, Docentes y Equipo de Convivencia Escolar. En este punto, tener en cuenta Decreto 67.

Es importante, considerar las variables psicosociales, como un componente relevante en el apoyo que requiera el estudiante y su grupo familiar, sobre todo en contextos de crisis. Para esto, el Equipo de Convivencia, debe reforzar el acompañamiento y monitoreo del caso.

El Plan de Intervención que se elabora para el caso detectado, debe ser elaborado por todos los actores involucrados (Docentes de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Jefe UTP, estudiante, apoderado) y ser informado a Director/a. Debe contener responsables, aspectos de monitoreo y evaluación.

Director/a, debe enviar a Asesoría Territorial de Convivencia Escolar, informe de situaciones de riesgo, casos que requieran asesoría y acompañamiento de profesionales UATP SLEP e Informe Concluyente.

TÍTULO XIII: CONSEJO ESCOLAR

Deberá existir en el colegio, un Consejo Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos: Dirección, Profesores(as), Alumnos(as), Padres, madres y/o Apoderados y Asistentes de la educación, y el que tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Apoyar el cumplimiento de las acciones propuesta en el Plan de Convivencia Escolar.
- Proponer o adoptar medidas que apoyen el mantenimiento de un clima escolar sano.

TÍTULO XIV: RECONOCIMIENTO A LAS ACCIONES POSITIVAS

Para nuestro colegio, es importante reconocer el esfuerzo y la superación de los (las) alumnos(as), tanto en el aspecto académico como en su formación personal, considerándolo clave para el éxito escolar, y como una forma más, de incentivar y generar interés en el resto de los estudiantes.

Estímulos y refuerzos mensuales:

- a) Cuadro de Honor de Asistencia y puntualidad de cursos con mejor porcentaje de asistencia y puntualidad mensual. Estos datos son reportados por inspección general al finalizar el mes, tras lo cual se publica este cuadro de honor, se realiza a demás felicitación por parte de dirección, Inspectoría y Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, en la sala de clases del curso en presencia de su profesor/a jefe y par docente a cargo del curso.

Estímulos y refuerzos semestrales:

- a) Cuadro de honor de los (las) alumnos(as), destacados(as) en todas las áreas del “desarrollo personal y social”.
- b) Cuadro de honor de los (las) alumnos(as) destacados(as) en el “área académica”, cuyo promedio al término de cada semestre haya sido igual o superior a 6.5 en Educación Básica y 6.0 en Educación Media (exposición a la comunidad y a través de la página web). En caso de no existir el promedio anteriormente mencionado se considerará el promedio más alto de cada curso.

Estímulos y premios anuales: Una o dos veces al año se efectuará un acto académico en el que se premiará a los (las) alumnos(as) más destacados(as) en las siguientes áreas:

Premios y Distinciones:

1. **Premio Alumno(a) Integral:** Será la máxima distinción que otorgue el Colegio, las características que debe reunir el (la) alumno(a) son: identificación con los valores ético morales que privilegia el Proyecto Educativo Institucional, junto con un buen rendimiento académico.
2. **Premio Alumno(a) Mejor Rendimiento:** Será la distinción otorgada al alumno (a) que obtenga el mejor promedio general de notas de su curso al término del año académico.
3. **Premio Dedicación y Constancia:** Será el estímulo para aquel alumno (a) que destaque por su permanente dedicación y constancia en el proceso de aprendizaje en el transcurso del año.
4. **Premio Mejor Compañero(a):** Es la distinción que se otorgará al alumno (a) que, por votación de sus propios compañeros(as), se haga merecedor de tal nominación, considerando orientaciones del Proyecto Educativo del colegio.
5. **Premio a alumnos(as) destacados(as) en Actividades Extraescolares:** Este reconocimiento recae en él o la estudiante que participa y cumple responsablemente con las actividades Deportivas, Artísticas y/o Culturales que forman parte de la oferta de extraescolar.
6. **Premio a la Asistencia y puntualidad:** Distinción que recae en el (la) alumno(a) que sobresale por su asistencia y puntualidad, obteniendo el mejor porcentaje de asistencia, arrojado por el sistema de registro del establecimiento.
7. **Premio Convivencia Escolar:** Esta distinción es entregada a los estudiantes que dentro de su grupo curso se caracterizan por promover y poner en práctica los valores de solidaridad, empatía y búsqueda de la paz que favorecen la convivencia sana y responsable.

TÍTULO XV: COMPROMISO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS) CON EL COLEGIO.

Los padres, madres y apoderados(as) deben asumir que son ellos los primeros responsables de la educación y formación integral de su hijo(a) y que su apoyo es trascendente en el logro de aprendizajes de éstos(as). En consecuencia, es tarea de cada uno:

- a) Respetar, acatar y apoyar el cumplimiento del PEI, el Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
- b) Mantenerse informado de las actividades, evaluaciones y responsabilidades de sus hijos(as).
- c) Mantener un trato respetuoso entre apoderados(as) y profesionales docentes y asistentes de la educación.
- d) Solicitar entrevista con el (la) profesor(a) jefe o de asignatura, ciñéndose a los horarios establecidos para ello.
- e) Retirar a sus hijos(as) o pupilos(as) del Colegio oportunamente una vez finalizada la jornada escolar.
- f) Asistir puntual y responsablemente a las reuniones de apoderados, citaciones de profesores y a toda actividad convocada por el establecimiento. Frente a la inasistencia a reunión de apoderados deberá justificar por escrito, y pedir entrevista con el (la) profesor(a) jefe.
- g) Presentar oportunamente certificados médicos del/la alumno/a para justificar inasistencias, ser eximido de las evaluaciones prácticas de Educación Física, de inglés o para ser incorporado al PIE.
- h) Matricular oportunamente en las fechas señaladas por el colegio.
- i) Reparar, reponer y/o responsabilizarse de daños, que provoque su pupilo(a) en mobiliario o infraestructura.

- j) Participar en las instancias de formación que el colegio propone para los padres, madres y/o apoderados(as).
- k) Mantener actualizados los datos personales, domicilio, teléfono, trabajo, etc.

Se solicita a los padres, madres y/o apoderados(as) no realizar las siguientes acciones:

- Ingresar al Colegio a dejar materiales, colaciones o trabajos, durante la jornada escolar. El personal del colegio no está autorizado para recibir alguno de estos elementos.
- Ingresar a la sala de clases a hablar con el profesor (a), para esto existe el horario de entrevista.
- Insistir en justificar a su pupilo (a) a través de terceras personas.
- Incentivar que su pupilo (a) venda cualquier tipo de mercadería al interior del colegio sin autorización de Dirección.
- Ingresar al Colegio con la intención de vender alguna mercadería para beneficio personal

TÍTULO XVI: MECANISMOS DE COORDINACION CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- a) **Centro General de Padres:** La Dirección establecerá vínculos con los padres, madres y apoderados(as) del colegio, a través de la Directiva del Centro General de Padres y el (la) profesor(a) asesor, lo que se materializa en reuniones mensuales ordinarias, o extraordinarias según sea la situación emergente.
- b) **Centro de Alumnos:** La Dirección establecerá vínculos con los (las) alumnos(as) del colegio, a través de la Directiva del CEAL y su profesor(a) asesor, lo que se materializa en reuniones mensuales ordinarias, o extraordinarias.
- c) **Consejo Escolar:** Será convocado por la Dirección, tal como lo establece la ley, a lo menos 04 veces al año, 02 veces el primer semestre y 02 veces el segundo semestre.
- d) **Consejo de Profesores:** La Dirección convocará a Consejo General de Profesores 03 veces al mes, los que podrán ser de tipo: administrativo, técnicos, orientación y de disciplina.

TÍTULO XVII: DEBERES Y DERECHOS DE LOS Y LAS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DEBERES:

1. Conocer y llevar a la práctica los Valores y Sellos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Gran Bretaña.
2. Actuar de acuerdo a los protocolos definidos en el Reglamento de Convivencia Escolar en situaciones que lo requieran, respetando las estrategias propuestas para cada caso.
3. Mantener una adecuada presentación personal y conductual por parte de todos los (las) funcionarios(as), docentes y no docentes, procurando otorgar un ejemplo para los y las estudiantes.
4. Ejercer buenas prácticas de convivencia escolar, promoviendo una cultura de respeto y de valoración de la diversidad en toda la comunidad educativa, respecto a diferentes credos religiosos, etnias, género, condiciones físicas y cognitivas.
5. Priorizar la atención oportuna, digna y de calidad a estudiantes y sus familias.
6. Participar activamente en todas las instancias requeridas para el funcionamiento efectivo del PEI.
7. Contribuir a la organización, desarrollo y autonomía de agrupaciones de padres, madres, apoderados y estudiantes que favorezcan una educación de calidad.

DERECHOS:

1. Todos (as) los (las) funcionarios (as) del establecimiento educacional tienen derecho a condiciones laborales de calidad: Pago de remuneraciones en los montos y fechas acordadas, Feriados, Permisos, Prestaciones previsionales, Prestaciones sociales y Licencias médicas.
2. Derecho a ser respaldado ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra por parte de un padre, madre y/o apoderado(a), alumno(a) u otra persona dentro del establecimiento.
3. Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
4. Ser escuchado y a ejercer su derecho de expresar su opinión.

TÍTULO XVIII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento de Convivencia Escolar tendrá una vigencia correspondiente a 2 años escolares. Sin embargo, este puede ser revisado y reformulado en aquellos aspectos que sea necesario revisar y perfeccionar de manera periódica. Para lo anterior, se utilizará el siguiente procedimiento:

- Se convocará a una jornada de análisis y reformulación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Se solicitará a la SEREMI, que esta Jornada se realice con suspensión de clases sin recuperación.

- Participarán en esta jornada: Docentes, Asistentes de la educación, Directivas de alumnos de los cursos de 5° a 4º Medio y las directivas de apoderados(as) de los diferentes microcentros desde pre kínder a 4º año Medio.
- Se conformarán grupos de trabajos que desarrollarán distintos aspectos del reglamento de convivencia escolar.
- Finalizará la Jornada con un ampliado donde representantes de los diferentes grupos expondrán sus conclusiones.
- La Dirección, Inspectoría General y encargados de Convivencia Escolar, darán forma a las sugerencias y nuevos artículos que se incorporarán al Reglamento Escolar, enviando este documento a la Secretaría Regional Ministerial y DEPROE con el objetivo que este nuevo Reglamento de Convivencia Escolar sea sancionado.
- Finalmente, una vez recibida de parte de los organismos pertinentes la aprobación del Reglamento de Convivencia Escolar, éste se multicopiará para ser entregado bajo firma un ejemplar del documento original y/o de su resumen a cada integrante de la Comunidad Escolar.

OBSERVACIÓN: El presente Reglamento de Convivencia debe ser difundido a todos los estamentos del Colegio, siendo esta tarea responsabilidad principalmente de Inspectoría General y docentes.

NOTA: CUALQUIER SITUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR NO CONTEMPLADA EN ESTE REGLAMENTO, SERÁ RESUELTA POR LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO.

DICIEMBRE DE 2021

XIX ANEXOS:

Anexo 1: Acta de recepción de extracto de manual de convivencia escolar

Yo _____ Rut: _____ apoderado(a) del alumno(a) _____ del _____, declaro haber recibido el Reglamento de Convivencia Escolar Año 20....., el cual me comprometo a conocer y a exigir a mi hijo(a) a cumplir, aceptando cada uno de los aspectos que en él se señalan.

Nombre y Firma del Alumno(a)

Nombre y Firma del Apoderado(a)
Concepción, _____ de _____ de 20____.-

Anexo2: Normas de Funcionamiento en Nivel Pre- Básico

El Ciclo de Enseñanza Pre Básica del Colegio Gran Bretaña funciona en jornada escolar completa en los siguientes horarios:

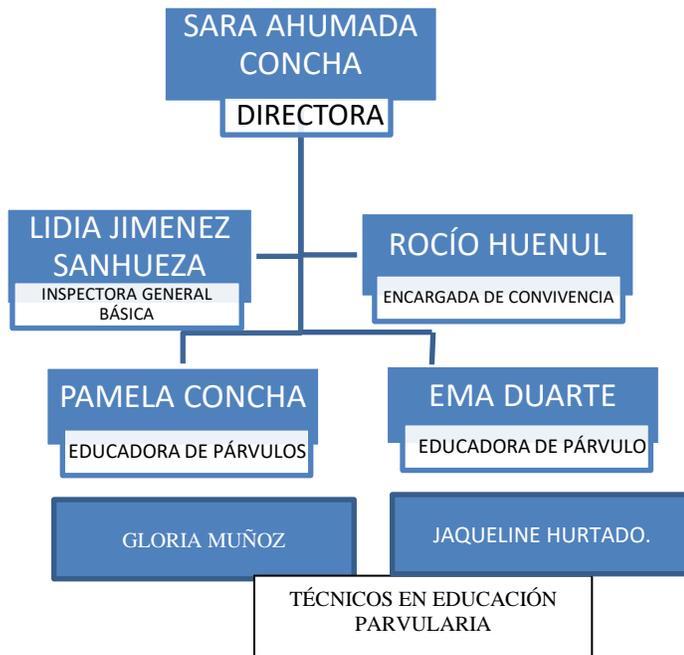
Lunes a jueves : 08:00 – 15:30
Viernes : 08:00 – 13:25

El nivel de transición, es atendido por las educadoras de párvulos, Sra. Pamela Concha y Srta. Ema Duarte, y las técnicas en educación parvularia Sra. Gloria Muñoz y Sra. Jaqueline Hurtado.

Las salas se encuentran ubicadas en el primer piso del Pabellón A del colegio, cuentan con baños propios y acceso directo al patio techado del colegio y a un patio de juegos exclusivo para ellos.

Se postula al colegio en modo online, según los cupos publicados por el SLEP Andalién Sur. Cuando están los resultados, el apoderado debe concretar la matrícula en las dependencias del colegio en las fechas señaladas para ello y en el horario normal de atención del Colegio Gran Bretaña.

Las responsabilidades del colegio, respecto del párvulo, se distribuyen según el siguiente organigrama:



I. Acerca del aseo y cambio de ropa de los niños:

La prevención y acción garantiza un ambiente protector para los(as) alumnos(as) a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y prevención.

En el caso particular en que por cualquier causa un niño(a) accidentalmente no controle su esfínter, se dará aviso al apoderado(a) para que contacte al apoderado o la persona que éste previamente autorizada por escrito para que acuda al Establecimiento Educacional a fin de asear a su hijo o hija, para ello pondremos a disposición los elementos con los que cuenta el baño de uso exclusivo para estos casos y que será utilizada solo si el apoderado lo requiere. En el intertanto, el Establecimiento adoptará todas las medidas de resguardo para no exponer psicológicamente al alumno afectado. En caso de que el apoderado autorice a que el colegio realice el cambio de ropa y aseo del niño(a) la encargada de hacer esto serán las técnicas en educación parvularia, Sra. Gloria Muñoz y Sra. Jaqueline Hurtado. y en su reemplazo las Educadoras Sra. Pamela Concha y Srta. Ema Duarte.

A la hora de ir al baño los alumnos y alumnas serán llevados por las técnicas Sra. Gloria Muñoz y Sra. Jaqueline Hurtado..

II. Acerca del uniforme del colegio:

Es importante que todos cumplan con el reglamento institucional con el uso del uniforme del establecimiento escolar, el cual para el nivel de transición es el buzo deportivo del colegio.

III. Acerca de la asistencia y puntualidad:

1. La inasistencia de uno o más días, deberá ser comunicada y justificada personalmente por el(la) Apoderado(a), en un plazo no superior a 24 horas, en Inspectoría, quedando registro en el libro de Registro de Inasistencias a clases. En caso que esto no ocurra, Inspectoría General de Básica llamará al domicilio y/ o al Apoderado(a) para conocer sobre la ausencia del alumno o la alumna.
2. Los certificados médicos deberán ser presentados por el (la) apoderado(a) en Inspectoría General, en un plazo no superior a 48 hrs, luego del reintegro del alumno(a) a clases.
3. Sólo podrá justificar la inasistencia el (la) apoderado(a) titular o suplente registrado en la ficha de matrícula.
4. En casos de inasistencias prolongadas y/o sin justificación, el (la) trabajador(a) social del Colegio, tomará contacto con la familia.
5. Los (las) niños(as) deberán ser puntuales en la hora de llegada al Colegio y a sala de clases.
6. El (la) apoderado(a) es el (la) único(a) autorizado(a) para retirar a su hijo(a) en horario de clases. En el libro de retiros quedará registrado el nombre, RUT y firma del adulto que retire al menor.

IV. Acerca de situaciones emergentes relacionadas con los niños (as):

En caso de que algún niño o niña por alguna razón médica o emocional no quiera participar del almuerzo escolar, el o los niños aquejados quedarán en la sala de prebásica en compañía de las técnicas Sra. Gloria Muñoz y Sra Jaqueline Hurtado.. y el curso será llevado hasta el comedor por las educadoras de párvulos Sra. Pamela Concha y Srta. Ema Duarte. En caso de que alguna estuviese ausente, apoyará la Sra. Rocío Huenul Guíñez (encargada de convivencia).

V. Acerca de los mecanismos de comunicación con el apoderado.

En caso de necesidad, la comunicación diaria con la familia o apoderado, será a través del cuaderno de comunicaciones del niño(a). En cuanto a las emergencias serán comunicadas a inspectoría general y esta a su vez llamará por al teléfono registrado en la ficha escolar del (de la) estudiante.

VI. Acerca de denuncias, reclamos y protocolos de actuación:

1. Conductos regulares.

Teniendo presente que tanto alumnos como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos con el objetivo que estos le sean solucionados, es importante establecer el o los conductos que debe usar el(la) alumno(a) o el(la) apoderado(a) para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se deben respetar:

- a. Educadora de párvulos
- b. Inspector General de Básica o UTP
- c. Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- d. Dirección.
- e. SLEP Andalién Sur.
- f. Departamento Provincial de Educación (DEPROE) o Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- g. Superintendencia de Educación.
- h. Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile. (Si ocurre una situación que amerite denuncia, se antepone esta figura a las anteriores).

2. Denuncias y reclamos.

- a) Educadoras, Inspectores y Dirección, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas y/u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- b) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá darse a conocer en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia.
- c) Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a su dignidad y honra, mientras se esté llevando a cabo el proceso, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento de cada actuación y resolución.
- d) Si el afectado es un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si es profesor o funcionario del establecimiento; también se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esté en peligro su integridad.
- e) Frente a situaciones complejas que requieran la implementación de algún protocolo de acción, el proceso de implementación de este no podrá extenderse por más de 20 días hábiles (sin contar como días hábiles el periodo de vacaciones escolares), no obstante, existan situaciones en las cuales el período de seguimiento pueda extenderse en un plazo mayor e incluso por todo el año escolar.

3. Protocolo preventivo de acoso escolar, hostigamiento o bullying.

Este protocolo que antecede al Protocolo reactivo frente a situaciones de acoso Escolar o Bullying, especifica acciones que buscan evitar situaciones de esta índole las que, además, son reforzadas en el Plan de Convivencia Escolar que cada año se lleva a cabo en el Colegio.

Estas acciones de carácter preventivo son las siguientes:

- a) Intervención y mediación de situaciones de conflictos interpersonales y de malos tratos, por parte de la educadora de párvulos y profesores(as) de asignatura, como respuesta formativa a dichas dificultades. Los casos que ameriten una intervención psicosocial de mayor complejidad serán derivados al Departamento de Orientación, compuesto por: Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) y Asistente Social, a través de Ficha de Derivación, entrevista o consejo de estudio de caso.

- b) Derivación al Departamento de Orientación de alumnos y alumnas que hayan presentado conductas agresivas y de mal trato con pares y adultos en el Colegio, como parte de las medidas formativas impulsadas por Inspectoría General.
- c) Implementación de Actos culturales, en que se destacarán valores incluidos en el PEI, orientados a fortalecer las habilidades sociales de los(las) alumnos(as).
- d) Entregar apoyo psicosocial a los(las) alumnos(as) que hayan experimentado una situación de maltrato u hostigamiento, en calidad de víctimas o de victimarios, con el objetivo de contener, educar y corregir patrones relacionales inadecuados.
- e) Frente a estas situaciones, incorporar en las intervenciones a las familias de los(las) alumnos(as) posibles víctimas o victimarios, de tal manera de resguardar la integridad de éstos y de ampliar las posibilidades formativas de las que puedan beneficiarse.

4. Protocolo frente a hechos de maltrato infantil de connotación sexual y agresiones sexuales.

- a) Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado(a).
- b) Informar a Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar del Colegio.
- c) Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- d) Citar apoderado(a) o adulto responsable del (la) menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
- e) Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs. desde que se relata el hecho.
- f) Informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
- g) Seguimiento del caso por parte del (la) encargado(a) de convivencia Escolar y/o Equipo psicosocial.
- h) Resguardo de la confidencialidad.

Importante

Evitar el relato reiterado por parte del o la estudiante que denuncia un acto abusivo, para no re –victimizar, por ello, el (la) menor no debe ser entrevistado(a) adicionalmente por personal del Colegio, se debe considerar sólo el primer relato.

5. Protocolo de maltrato físico y psicológico de un adulto a un(a) menor.

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto del colegio, sobre un(una) estudiante.
- b) Informar a Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- c) Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Colegio.
- d) Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), adulto responsable del (la) menor (apoderado(a)), testigos.
- e) Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el (la) agresor(a) es un familiar o adulto externo al colegio, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado(a) se solicita cambio de éste. Se debe garantizar protección al (la) agredido(a).
- g) Poner en conocimiento al (la) apoderado(a).
- h) Si se constata el maltrato se debe denunciar ante las Instituciones especializadas (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- i) Informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
- j) Seguimiento del caso, por parte del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.
- k) Resguardo de la confidencialidad.

6. Protocolos de prevención de accidentes y atención de salud en niños (as) de párvulo.

Las enfermedades y los accidentes escolares forman parte del acontecer cotidiano de los colegios, por la naturaleza inquieta de los niños y niñas, del nivel de transición, es así que se hace necesario un protocolo que norme los pasos a seguir en caso de enfermedades o accidentes y en el que tengan participación todos los miembros de la comunidad educativa para evitar la ocurrencia de accidentes y detectar y derivar a enfermería posibles situaciones de salud.

Glosario:

- Emergencia: situación de salud crítica que se presenta en forma repentina en donde se requiere una asistencia especializada inmediata y puede conllevar riesgo de vida.
- Urgencia: situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no conlleva riesgo de vida.
- Lesiones traumáticas menores: Ej. lesiones menores de manos o pies que no impidan la movilidad general, caídas a nivel por tropiezos, resbalones o choque entre compañeros(as), heridas que requieran curación, etc.

A. Actitud preventiva por parte de los (las) funcionarios (as) del colegio:

- Los (las) funcionarios(as) del Colegio educacional deben impedir activamente que uno o más estudiantes tomen riesgos innecesarios e informar de ello al inspector(a) más cercano(a). Si un(a) apoderado(a) presencia una situación de riesgo debe informarlo al funcionario(a) más cercano para que éste intervenga.
- Los y las docentes e inspectores(as) deben ser rigurosos en entregar instrucciones preventivas en sus cursos o asignaturas y en las exigencias de uso de implementos deportivos, considerando el cuidado hacia su persona y sus compañeros(as).
- Reforzar la necesidad de respeto y obediencia a instrucciones preventivas dadas por docentes e inspectores(as).
- El (la) profesor(a) debe informar al apoderado(a), si un(a) estudiante no cumple con las conductas preventivas y aplicar procedimientos del manual de convivencia para estos casos.
- Se debe evitar que los y las estudiantes permanezcan sin supervisión de profesores(as) o asistentes de la educación en el aula y en espacios comunes, por lo que se debe coordinar con inspectoría General la ausencia de alguno de estos(as) funcionarios(as) para que este Departamento gestione los reemplazos respectivos.

7. Aporte y responsabilidades de las familias.

- Tener actualizada la información de salud del alumno(a) en la ficha de matrícula, informarse de los requisitos y beneficios del convenio de accidentes escolares al momento de la matrícula o frente a cualquier cambio de dicho convenio.
- Informar la condición médica del alumno(a) al profesor(a) jefe vía entrevista personal y adjuntando certificados médicos.
- Mantener teléfonos de contacto operativos, para favorecer la comunicación oportuna frente a cualquier contingencia.
- Evitar enviar a clases a los y las niños enfermos(as) o/y no enviar a clases frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso, dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico, según corresponda. En el caso de enfermedades parasitarias infecciosas como pediculosis, sarna, tiñas, entre otras, se permitirá la ausencia del niño (a) de clases mientras dure su tratamiento y así evitar el contagio de otros niños (as) y personal educativo.

8. Responsabilidades del colegio frente a la ocurrencia de un accidente o compromiso médico.

- Otorgar en el establecimiento la primera atención frente a situaciones médicas o accidentes ocurridos durante la jornada de clases. posterior a una evaluación, el o la estudiante es derivado(a) a la instancia que corresponda.
- Informar vía telefónica a los padres frente a una emergencia leve o de urgencia.
- Colaborar con el seguimiento de tratamientos médicos debidamente informados por los (las) apoderados(as).

9. Procedimientos frente a emergencias y/o urgencias.

- El primer adulto presente socorrerá al o la estudiante, pide ayuda a otro adulto o alumno(a) para notificar a un inspector(a) y solicitar la atención de primeros auxilios en el lugar si es necesario, mientras constata conciencia y respiración.
- Si es necesario el uso de Aparato de desfibrilación (si no existe pulso niño(a) afectado(a) se debe contactar rápidamente a Inspectoría General y a personal capacitado en su uso mientras se realizan maniobras de masaje cardíaco (este aparato se encuentra en la oficina de Inspectoría General de Enseñanza Básica, en las dependencias ubicadas a la izquierda del hall de acceso al establecimiento).
- Si él o la niña puede trasladarse, siempre debe estar acompañado(a) por las docentes de prebásica, las técnicas Sra. Gloria Muñoz y Sra. Graciela Catalán, quedando en las salas la Sra. Pamela Concha y la Srta. Ema Duarte. En ausencia de las Técnicas, el niño (a) será trasladado por la inspectora Sra. Lidia Jiménez.
- En caso que él o la niña esté impedido(a) de desplazarse por sus propios medios, se ocupará camilla o silla de ruedas para su traslado una vez estabilizado, el(la) apoderado(a) será informado(a) vía telefónica por paradocente, dirección o inspectoría general de básica.

10. Procedimientos frente a lesiones menores o cuadros de compromiso del estado general de salud.

El (la) funcionario(a) del colegio que sea informado(a) o detecte a un o una estudiante en estos casos debe evaluar su condición y si éste puede desplazarse por sus propios medios sin riesgos de caídas por mareos u otro evento, acompañarle personalmente a inspectoría general de básica.

11. Protocolos de actuación ante salidas pedagógicas.

Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los (las) niños(as) fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Concepción, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

En el presente protocolo se dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un(a) alumno(a), grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, por mencionar algunos.

El (la) educadora o educadores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Inspector(a) que corresponda, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría del Colegio:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)
- Ficha Objetivos Programa Salida (SECREDOC)
- Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los (las) apoderados(as).
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Instructivo de Seguridad:

- Previo a la salida, con al menos 2 días de anticipación, la o las educadoras responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los(as) apoderados(as), para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- El (la) educadora de párvulos será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los niños (as).
- La educadora deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- Cada niño(a) debe usar un distintivo que indique el nombre del niño o niña. Este será a modo de pulsera.
- Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- Los(las) niños(as) deberán salir acompañados(as) de la educadora de párvulos y técnico responsables de la actividad, y por al menos 2 apoderados(as) del curso.
- Debe darse a conocer a Inspectoría General la hora de salida y retorno al establecimiento.
- Ningún niño(a) podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- Ningún alumno(a) podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado(a), la que constará en un documento con el nombre del(la) niño(a), nombre y firma del (la) apoderado(a).
- Los (las) niños(as) deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
- El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los(las) niños(as) que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas a lo menos dos días antes a la Dirección Provincial.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida la educadora de párvulos deberá avisar oportunamente a los(las) niños(as) y sus padres el motivo de la suspensión.
- Si la salida de los(las) alumnos(as) se prolongara más allá del horario de colación, el(la) educadora conjuntamente con los(las) apoderados(as) definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los(las) alumnos(as) podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

- Los y las niñas que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

12. Protocolo de casos críticos.

Entenderemos por Casos Críticos, aquellos(as) estudiantes que presenten e informen al Colegio una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

- 1) Al matricular, el (la) apoderado(a) consignará en la Ficha de matrícula información relevante con aspectos médicos del (la) alumno(a).
- 2) Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de su situación, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
- 3) Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
- 4) Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en él o la estudiante.
- 5) En caso que el alumno deba tomar un medicamento, la persona encargada de hacerlo será la Sra. Pamela Betancourt, educadora de párvulos, si ella no está la reemplazará la Sra. Gloria Muñoz.
- 6) Informar al apoderado(a) de las medidas preventivas y actividades consideradas para él o la estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
- 7) En casos de Graves alteraciones de la conducta, se requiere certificado y recomendaciones de médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del o la niña.

13. Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

Definición Conceptual:

Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños).

Se considera Vulneración de Derechos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Obligatoriedad de Denunciar:

De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consigna lo siguiente: “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”.

El Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: “Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Acciones a realizar:

- Educadoras de párvulos y/o técnico en educación de párvulos, detectan situación de vulneración de derechos, la cual informan a Dirección, Inspectoría General, y/o de Convivencia Escolar.
- La entrevista de contención emocional con el niño (a) afectado (a), la realizarán las Educadoras Sra. Pamela Concha y/o Srta. Ema Duarte y siempre resguardando su integridad física y emocional.
- Se contacta al apoderado, de manera de informar la situación y recabar antecedentes.
- Equipo de Convivencia, registra entrevistas realizadas en bitácora de eventos y completa Ficha de Aplicación de Protocolo.
- Equipo de Convivencia, realiza análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los estudiantes que se vean afectados por estas situaciones.
- Equipo de Convivencia Escolar, elabora Plan de Intervención, el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas.
- Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al menor afectado.

- Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

14. Protocolo de maltrato físico y psicológico entre adultos miembros de la comunidad escolar.

- Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del(la) afectado(a) o testigos.
- Informar a Director(a), Inspectoría General y Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros o fiscalía) si corresponde.
- Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), testigos.
- Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- Informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
- Seguimiento del caso, por parte del(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo psicosocial.
- Resguardo de la confidencialidad.

15. Protocolo en caso de sismo.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca con los niños y niñas en la sala.
- Aleje a los niños (as) de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección para Ud. y los niños debajo de escritorios o mesas.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones de la Sra. Lidia Jiménez, inspectora general de enseñanza básica quien será su monitora de ayuda inmediata.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a los niños (as) en esta actividad.
- No pierda la calma. Recuerde a los niños y niñas que al salir no se debe correr.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

16. Protocolo en caso de Movilizaciones Docentes Funcionarios:

Estas serán entendidas como: Paros y Marchas.

- Dirigente Gremial, informa a Director SLEP Andalién Sur, acerca de movilizaciones.
- Director SLEP Andalién Sur, informa a Directores/as de Establecimientos.
- El Director/a del establecimiento, se reúne con representante de los funcionarios para informarse de adherencia y participación, con el objeto de antelar acciones que cautelen atención de los estudiantes (clases y beneficio de alimentación). Esta coordinación debe realizarse a lo menos con 1 día de anticipación.
- Informada la participación a la movilización de los funcionarios, se informa a los padres y apoderados la situación y los acuerdos respecto a la atención de los estudiantes.
- Equipo Directivo coordina entrega de beneficio de alimentación y atención educativa a los estudiantes.
- Equipo Directivo, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, debe planificar la recuperación de actividades académicas.
- Director/a informa Director SLEP Andalién Sur, a través de Jefe Depto. Educación, acuerdos tomados respecto a movilización.
- Posterior a la movilización, Director/a evacua informe al SLEP Andalién Sur, que dé cuenta de cómo se llevó a cabo el proceso en su Establecimiento y evaluar acciones conforme normativa.

17. Protocolo en caso de Movilizaciones Estudiantiles:

Estas serán entendidas como: marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel Nacional como al interior del Establecimiento.

A) SITUACIÓN DE MARCHAS, MANIFESTACIONES Y PROTESTAS:

- Dirección del Establecimiento, informa a los padres y apoderados de la movilización convocada, de manera de tomar conocimiento y generar autorización. Por efectos de movilización, no se cancela el beneficio de alimentación.
- Director/a informa a Director SLEP Andalién Sur, a través de Jefe Depto. Educación, de adherencia y participación a movilización.
- En instancias que los eventos sean informados con anticipación, se solicitará autorización por escrito y firmada a los padres y apoderados, de manera de justificar la salida del Establecimiento por parte de los estudiantes.
- Esta autorización es recibida por Docente de Aula, quien entrega a Profesor Jefe quien, a su vez, realiza chequeo y elabora listado de estudiantes autorizados.
- Profesor Jefe entrega listado de autorizaciones a Inspectoría, quien, con este documento, chequea salida de estudiantes al evento.
- Estudiantes que no cuenten con autorización, no podrán hacer abandono del Establecimiento.
- Equipo Directivo, resguarda la atención de los estudiantes que permanecen en Establecimiento (actividades académicas y beneficio de alimentación).
- Aquellos estudiantes que, sin contar con autorización, hace abandono del Establecimiento, serán sancionados de acuerdo a Reglamento Interno lo que será informado a sus respectivos padres y apoderados. Frente al uso de fuerza por parte de los estudiantes para hacer abandono del establecimiento a pesar de no contar con autorización de sus apoderados, los funcionarios intervinientes agotarán las instancias de diálogo para persuadir a los estudiantes de su intensión. Sin embargo, frente a su persistencia y a la búsqueda de estrategias de peligro para hacer abandono del colegio, se procederá a abrir la puerta principal del colegio para que los estudiantes movilizados salgan, esto en estricto cuidado de la integridad física y psicológica de nuestros estudiantes y de los funcionarios.

Posterior a la movilización, Director/a realiza informe de la situación a Director SLEP Andalién Sur.

B) SITUACION DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO:

- Director/a informa a Director SLEP Andalién Sur de situación ocurrida en Establecimiento, con el objeto de coordinar apoyo policial y cumplir con la Ley (desalojo).
- Equipo Directivo informa a Comunidad Escolar de situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación interna.
- Equipo Directivo suspende beneficio de alimentación.
- Equipo Directivo y Convivencia Escolar, establecen diálogo con estudiantes para tomar conocimiento de demandas y requerimientos.
- Equipo Directivo informa al Director SLEP Andalién Sur de petitorio estudiantil para evaluar acuerdos.
- De ser necesario y requerido, se establecen mesas de diálogo con Equipo Profesional del SLEP Andalién Sur.
- Una vez depuesta la toma, Equipo Directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del Establecimiento.
- Al constatar daños a la infraestructura del Establecimiento, se aplicará Reglamento Interno, a quienes corresponda.
- Director/a determina condiciones idóneas para retomar funciones.
- Posterior a la movilización, Director/a realiza informe de la situación a Director SLEP Andalién Sur.
- Equipo Directivo y Convivencia Escolar monitorea acuerdos derivados de la Toma.

Anexo 3: Reglamento Interno de Biblioteca CRA.

Las bibliotecas escolares se han transformado y tienen como misión apoyar la implementación del currículum y generar instancias de aprendizaje, en un espacio adecuado y que contenga todos los recursos de aprendizaje del establecimiento (impreso, digital, instrumental y concreto), recibiendo el nombre de Centros de Recursos para el Aprendizaje, más simplemente CRA.

La biblioteca de la escuela es de gran importancia para los estudiantes y profesores. En ella se puede consultar una gama inmensa de temas que conforman el plan de estudios de cada curso. Se proporciona servicios de préstamo interno, domiciliario, de consulta, de colección, de orientación a usuarios, de asesorías bibliográficas.

La Biblioteca CRA de la escuela está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus colecciones, recursos y actividades.

TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

1. Servicios.

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos, tecnológicos y audiovisuales.
2. Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes).

3. Solicitud de Biblioteca para actividades pedagógicas.
4. Computadores, impresora y multifuncional para trabajos de los alumnos y alumnas.

2. Horarios.

La Biblioteca Escolar CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

1. **Lunes a Jueves** en horario de **08:00 a 14:00** horas, jornada mañana y de **14:30 a 17:30** horas, jornada tarde.
- Los días **Viernes** en horario de **08:00 a 14:00** horas, jornada mañana y de **14:30 a 16:30** horas jornada tarde.

Además los alumnos y alumnas podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al **recreo**.

TIPOS DE USUARIOS

1. **Alumnos:** esta categoría agrupa alumnos de Enseñanza Pre Básica, Básica y Enseñanza Media.
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 secretariado, auxiliares de servicios y asistentes de aula.
5. **Comunidad Educativa:** Esta categoría agrupa a todos los funcionarios del establecimiento incluyendo Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento.

PRÉSTAMOS Y USOS DEL CRA

I. Modalidades de préstamos:

1. **Préstamo en Biblioteca:** Se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la sala de lectura del CRA.
2. **Préstamo al aula:** Se aplica a todos aquellos recursos y material que sean requeridos por los alumnos y/o por docentes, para ser usados en el aula con fines pedagógicos, el cual será registrado en planilla Excel.
3. **Préstamo a domicilio:** Se aplica a todas aquellas obras que requieran ser facilitadas al domicilio, por el usuario, por un período de **diez días** naturales renovables que será registrado por medio del **Carnet de Biblioteca**, si así lo requiere para el Plan Lector, y de 15 días para el resto de las obras, enciclopedias, etc.

USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CRA.

I Dependencias

1. En caso de que los docentes quisieran solicitar la sala del CRA, para realizar actividades pedagógicas con los alumnos y alumnas, esta se debe requerir con al menos una semana de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del Establecimiento. Dicha petición se realizará por medio formal del correo electrónico *bibliotecacracgb@gmail.com* , la que posteriormente quedará en un registro especial de visitas al CRA.
2. Los alumnos y alumnas que requieran impresiones de trabajos o imágenes a color (para éstos), deberán hacerlo con al menos 12 hrs. de anticipación y podrán utilizar el siguiente correo electrónico para enviarlos *bibliotecacracgb2019@gmail.com* , o utilizar otros recursos como pendrive y/o celular para impresiones. Los apoderados también podrán utilizar este correo como medio de comunicación con la Biblioteca.
3. La encargada CRA controlará cada día la existencia del material de los estantes, en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.
4. En las dependencias de la Biblioteca Escolar CRA, no se podrán realizar actividades que alteren el ambiente propio de una Biblioteca, destinada a la lectura, búsqueda de información, estudio y trabajos grupales.
5. Cada Docente que solicite el CRA para realizar actividades con el grupo curso, deberá ser responsable del uso y limpieza después de utilizar estas dependencias.

NORMAS EXPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO.

La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto, será de obligatorio cumplimiento:

1. No comer, beber ni jugar en la biblioteca.
2. No hablar en alto, cada usuario guardara silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.

3. No usar celular ni reproductores de imágenes y sonido. En caso del celular, solo es permitido si es con fines pedagógicos (traspaso de archivos para trabajos en computador)
4. Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Colegio.
5. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
6. No retrasarse en la devolución del material facilitado.
7. Los usuarios conservaran en buen estado el material que usen evitando acciones que lo deterioren.
8. El uso correcto de papeleros, mobiliario e instalaciones del CRA.

CONSECUENCIAS DEL NO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría General para la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
2. El lector que no devuelva la obra dentro del plazo señalado (10 días plan lector), deberá ser notificado por la Encargada CRA.
 - Si no devuelve en un plazo de 2 días, se notificará al apoderado.
 - Si no devuelve en un plazo de 3 días, se reducirá el próximo préstamo a 5 días.
 - Si no devuelve en un plazo de 4 días, será registrado con anotación negativa en el libro de clases y se sancionará no facilitando el préstamo al alumno durante 21 días.
3. Si el usuario pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la Encargada del CRA. Se le dará un plazo de siete días para reponer el libro. No se aceptará material fotocopiado en reemplazo del título perdido. En caso de no encontrar el libro, podrá devolver otro similar al anterior.

Anexo 4: Reglamento de Evaluación y promoción 2021

Fundamentación:

La Dirección del **Colegio Gran Bretaña de Concepción**, de acuerdo a las facultades que le otorgan los Decretos que norman los Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar, en coherencia con el Proyecto Educativo y habiendo conocido y considerado la opinión del Comité de Gestión del Colegio, del Consejo de Profesores y del Consejo Escolar, ha planificado el proceso de evaluación y los aspectos administrativos anexos a él, dándolos a conocer en el presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.

El reglamento de evaluación se dispondrá con el siguiente orden

- Párrafo 1° : **De las disposiciones Generales**
- Párrafo 2° : **Evaluación**
 - a) **Evaluación diagnóstica**
 - b) **Evaluación Proceso**
 - c) **Evaluación sumativa**
- Párrafo 3° : **De la Evaluación Diferenciada**
- Párrafo 4° : **De las calificaciones**
- Párrafo 5° : **Participación y Comunicación**
- Párrafo 6° : **Reflexión pedagógica**
- Párrafo 7° : **Promoción y repitencia**
- ✓ **Párrafo 7.1 : Asistencia**
- ✓ **Párrafo 7.1 : Rendimiento**
- Párrafo 8° : **De los Objetivos transversales**

TITULO I : De la Evaluación y Promoción de los alumnos

Párrafo 1° : De las disposiciones Generales

ART. 1 El presente Reglamento Académico Interno complementa, en ningún caso contradice la normativa vigente del MINEDUC y suple todas aquellas situaciones no previstas en ella.

ART. 2 La Evaluación y Promoción de los estudiantes del Colegio Gran Bretaña está normada por el presente Reglamento de Evaluación que se sustenta en los siguientes Decretos emanados del MINEDUC:

- a) N° 511 de 1997 modificado por el N° 107 de 2003 que se aplica de 1° a 8° Básico.
- b) N° 112 de 1999 para 1° y 2° Medio.
- c) N° 83 de 2001 para 3° y 4° Medio.
- d) N° 158 de 1999, que complementa el DS N° 511 de 1997 y N° 112 de 1999.

ART. 3. El Colegio cumplirá con los períodos evaluativos y de vacaciones correspondientes al Régimen Semestral establecido por el Calendario Escolar Regional.

Párrafo 2°: De las Evaluaciones

ART.4. La evaluación será una **instancia para aprender**, por lo cual entregará información que permita tomar decisiones pertinentes, corregir desviaciones de los objetivos y cambiar prácticas pedagógicas cuando sea oportuno. Además, no solo será terminal, estará inserta durante todo el proceso Enseñanza – Aprendizaje.

ART. 5. Durante el proceso de aprendizaje, los profesores deberán realizar actividades de reforzamiento y ejercitación permanentes con el fin de atender las dificultades que presenten los alumnos. También se deberán desarrollar actividades para atender a los más aventajados que les permitan profundizar o ampliar los objetivos en las Unidades que se están desarrollando. Para ello, se podrá recurrir a actividades complementarias de los libros de texto, o bien a Guías de Aprendizajes diseñadas especialmente para ello.

ART. 6. El alumno estará obligado a asistir a la totalidad de las clases establecidas en horario normal y en horario extraordinario cuando se requiera.

ART. 7. Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas de aprendizaje del plan de estudio, en dos períodos semestrales.

ART. 8. En el proceso evaluativo serán considerados los distintos tipos de Evaluación: Diagnóstica, de proceso y sumativa.

A) Evaluación diagnóstica: Se realizará en todas las asignaturas del Plan Común de cada curso, al inicio del año lectivo o de una nueva unidad. Esta evaluación apunta a determinar las habilidades y conocimientos específicos con que los alumnos inician un proceso de aprendizaje, con el fin de planificar las actividades pedagógicas en función de sus necesidades, intereses y habilidades.

B) Evaluación Proceso: Se efectuará a través de la aplicación de diferentes instrumentos evaluativos durante el desarrollo del proceso Enseñanza – Aprendizaje, con el objeto de conocer tanto los logros obtenidos por los alumnos, como aquellos aspectos deficitarios, con el fin de considerar este proceso como una forma de **retroalimentación**, tanto para el alumno como para el profesor. La evaluación durante el aprendizaje modifica la relación del alumno con el saber y con su propia formación, haciéndolo más autónomo y comprometido. La autoevaluación y la coevaluación contribuyen a este propósito.

Respecto de los Objetivos Transversales, su evaluación se verá reflejada específicamente en el Informe de Desarrollo Personal y Social, lo cual no excluye que en cada una de las clases se evalúe constantemente los logros de los Objetivos de Aprendizajes Transversales seleccionados en cada una de ellas.

C) Evaluación sumativa: Se realizará al final de cada Unidad de Aprendizaje a través de un instrumento evaluativo previamente especificado por el profesor. Su aplicación permitirá medir el logro de los objetivos de los alumnos durante un periodo lectivo determinado.

ART. 9. El énfasis del proceso evaluativo se centrará en el logro de competencias, es decir, tanto en las habilidades, conocimientos adquiridos, como también la inclusión de los objetivos transversales, en las distintas asignaturas.

ART. 10. En la evaluación de los aprendizajes se utilizarán instrumentos o procedimientos acordes con los procesos Enseñanza – Aprendizaje, asignándole un **nivel de exigencia de un 60% en todos los niveles.**

ART. 11 Todo trabajo escrito o tarea de cualquier asignatura al ser entregado al alumno, deberá tener una pauta de evaluación preestablecida de acuerdo a los criterios considerados en formatos de trabajo, la cual debe ser presentada al estudiante.

ART. 12. A partir de la segunda reunión de apoderados se entregará un Informe de Notas Parciales y al finalizar cada semestre uno semestral.

En el caso de la Evaluación de los Objetivos Transversales (Informe de Desarrollo, Personal y Social) se entregará uno al finalizar cada semestre.

ART. 13. De acuerdo al Decreto N° 083/2001 y Decreto N° 158/99 “El Director previa consulta al profesor jefe y al profesor del subsector de aprendizaje correspondiente, podrá autorizar la eximición de los alumnos de un solo subsector en casos debidamente autorizados”, dictando una resolución exenta por parte de Dirección.

La solicitud deberá ser respaldada por el informe de un Especialista que acredite la enfermedad que dificulta el aprendizaje en la respectiva asignatura. Además, y de acuerdo a un criterio a nivel regional de la Secretaría Ministerial de Educación, **no hay eximición en los Subsectores de Matemática y Lenguaje y Comunicación.**

El plazo para solicitar la eximición de un subsector de aprendizaje, será hasta fines del mes de marzo. Durante el segundo semestre sólo se aceptarán eximiciones en Educación Física, cuando por accidente o enfermedad, el alumno(a) quede impedido de realizar actividad física.

Párrafo 3° : De la Evaluación Diferenciada

ART. 14. Se entiende la evaluación diferenciada, como la consecuencia del desarrollo de un proceso de enseñanza-aprendizaje diferenciado que consiste en aplicar procedimiento(s) adecuado(s) a las características de las necesidades educativas especiales que presenta el estudiante en los ámbitos/asignaturas explicitadas a continuación.

ART. 15. Los alumnos que acrediten tener un trastorno de aprendizaje en el área lecto-escrito, cálculo y/o idioma, trastornos motores, trastornos sensoriales (visual / auditivo), problemas emocionales que incidan en el aprendizaje u otro motivo, debidamente fundamentado, podrán optar por una medida de excepción en evaluación con el fin de respetar y adaptar su ritmo de aprendizaje.

La solicitud de dichas medidas deberán previamente seguir los siguientes pasos administrativos:

- 1- Solicitud del apoderado por escrito, previa entrevista con el jefe(a) de Unidad técnica pedagógica.
- 2- Entregar certificado o informe del médico, psicólogo y/o psicopedagoga que diagnostique la enfermedad o dificultad de aprendizaje. Estos deberán incluir:
 - ✓ Diagnóstico
 - ✓ Síntomas o limitaciones asociadas al diagnóstico.
 - ✓ Tratamiento indicado (farmacológico, terapéutico)
- 3- Informe del profesor jefe sobre su rendimiento académico en dicha asignatura.

La Unidad técnico pedagógica del establecimiento, en conjunto con los equipos pertinentes a cada caso, luego de analizar estos antecedentes determinará si procede una evaluación diferenciada o régimen normal de evaluación. La resolución será comunicada por escrito al profesor de la asignatura que corresponda aplicar dichos procedimientos.

ART.16. Los alumnos que acrediten actividades profesionales paralelas, alumnas con situación de embarazo (Protocolo N° 18, Manual de Convivencia Escolar), alumnos extranjeros (Protocolo N° 17, Manual de Convivencia Escolar), servicio militar,

competencias nacionales e internacionales, deberán presentar la situación a la Unidad Técnica Pedagógica, con la finalidad de generar adaptaciones en el proceso de evaluación.

Exento N°1 REGLAMENTO DE EVALUACION ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El Reglamento de Evaluación señala y define claramente los Criterios que se deben aplicar a los alumnos con: Necesidades Educativas Especiales, alumnos pertenecientes al PIE, alumnos con actividades profesionales paralelas (deporte, música), alumnos con situaciones de embarazo, servicio militar, competencias nacionales e internacionales (deportivas, artísticas, ciencias, artes, literatura, becas y otros)

Inspirado en el espíritu de la Reforma Educativa y del Proyecto Educativo Institucional, se aplicarán procedimientos de evaluación diferenciada a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales que pertenezcan al PIE para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en los siguientes ámbitos y/o asignaturas del Plan de Estudios:

ART.17. Para los efectos de evaluaciones diferenciadas, temporales o permanentes, los Docentes de cada asignatura de aprendizaje, aplicarán los procedimientos evaluativos correspondientes, según especificaciones de los especialistas de proceso de orientación, médicos o especialistas correspondientes a las áreas de necesidades educativas especiales. Para los efectos de evaluaciones diferenciadas se confeccionarán dos (2) instrumentos de evaluación diferenciada, uno para el grupo de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias (NEET) y otro para el grupo de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP).

PROCEDIMIENTOS Y ALTERNATIVAS DE EVALUACION:

-Aplicación de Evaluaciones Diferenciada:

Poner en Práctica otra estrategia de Evaluación, modificando los instrumentos, adecuando los tiempos, graduando las exigencias en la cantidad de contenidos y porcentaje. Considerando la posibilidad de mediar en caso necesario, adecuando niveles de logro de acuerdo a la capacidad del alumno.

Implicancia de las alternativas de Evaluación:

1.- Modificación de Instrumentos: La adecuación del instrumento de evaluación Guía, prueba u otro implica la priorización, modificación o eliminación de contenidos. Teniendo presente que nuestro alumno debe alcanzar los contenidos mínimos obligatorios del curso en el cual está inserto.

Esta evaluación puede aplicarse en Aula de Recursos para alumnos Integrados NEEP y en Aula común para alumnos NEET, siempre que cuenten con la adaptación respectiva.

2.- Adecuación a los Tiempos:

-Otorgar mayor cantidad de tiempo para el desarrollo de la actividad u evaluación en caso de que así se requiera.

3.- Adaptación al contenido y graduación de nivel de exigencia:

- La graduación de los contenidos a evaluar, depende de las competencias del alumno y de las Adecuaciones Curriculares Individuales (PACI), que necesita según su nivel de competencia curricular, en concordancia con los Contenidos Mínimos Obligatorios del curso, evitando la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básico imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, por considerarse fundamentales tales como comunicación oral o gestual, lectura y escritura, el uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria.(decreto 83 2015)

OBSERVACIONES: El otorgar una de las alternativas de Evaluación a un alumno, no es excluyente de los otros procedimientos de Evaluación, se podrán efectuar dos o más a la vez si se requiere.

Párrafo 4° : De las calificaciones

ART. 18 Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 y hasta con un decimal, siendo la nota mínima de aprobación un 4.0 .
Las calificaciones finales se calcularán con dos decimales (2) y se hará la aproximación aritmética, para expresarla con un decimal (1). Si el segundo decimal es cinco o mayor que cinco, se subirá a la décima superior. Si el segundo decimal es cuatro o menor que cuatro, se mantendrá la décima.

Desde 1º Año de Enseñanza Básica hasta 4º Año de Enseñanza Media, los alumnos serán calificados con notas de acuerdo a lo señalado en el Artículo 18.

ART. 19 Los alumnos serán evaluados a través de las siguientes calificaciones:

- **Parciales:** corresponderán a las calificaciones coeficiente 1 que el alumno obtenga durante el semestre. Estas pueden ser: pruebas y trabajos escritos, tareas, desarrollo de guías, laboratorios, interrogaciones u otros.
- **Finales semestrales:** Corresponderán al resultado del promedio aritmético de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre, con un decimal y con aproximación.
- **Finales anuales:** Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones de los dos semestres, con aproximación en un decimal.

ART. 20. De 1° a 6° básico, los alumnos y apoderados serán informados del calendario de evaluaciones semestrales, entregado en la primera reunión de micro centro correspondiente a cada semestre. En caso de algún cambio en las fechas de evaluación, estas serán previamente informadas por el profesor de asignatura.

ART. 21. Los resultados de las pruebas y trabajos deberán entregarse a los alumnos dentro de los **10 días hábiles siguientes como máximo** registrándose de inmediato en el **Libro de Clases y en plataforma**. No se podrá aplicar una prueba sin que los alumnos conozcan la calificación anterior y puedan revisarla con 24 horas de anticipación.

ART. 22. En caso de inasistencia a una instancia evaluativa programada y con la debida justificación (certificado médico y/o apoderado), los alumnos deberán realizar la evaluación en jornada contraria y en horario entregado por el establecimiento. Si el alumno nuevamente no se presenta a rendir su evaluación y tampoco es justificado, será evaluado con nota mínima 1.0.

ART. 23. En caso de sorprender a un estudiante “copiando” o “soplado” en una situación de evaluación, el docente retirará la prueba y evaluará lo contestado hasta ese momento con un 60% de exigencia, derivando a inspectoría para aplicar reglamento de Convivencia.

ART. 24. En caso de no presentar trabajos evaluados en la fecha indicada, este se evaluará con nota mínima. Excepcionalmente los alumnos que justifiquen en la misma fecha de entrega por el apoderado.

ART. 25. Para las evaluaciones sumativas, se deberán usar instrumentos tales como: pruebas objetivas y de desarrollo, interrogaciones, proyectos, informes, investigaciones, disertaciones, trabajos grupales, entrevistas, exposiciones, foros y carpetas, según pautas de evaluaciones previamente conocidas por los alumnos (listas de cotejo, escalas de apreciación, etc.).

ART. 26. Las notas obtenidas por los alumnos no podrán ser modificadas o anuladas por el profesor. Cualquier situación especial referida a evaluación deberá ser estudiada por UTP.

Ante cualquier duda o reclamo se sigue el conducto regular: **Profesor de Asignatura, Profesor Jefe y Unidad Técnica**.

ART. 27. Todo instrumento evaluativo deberá ser corregido de acuerdo a pautas de evaluación.

ART. 28. Los alumnos llevarán una calificación mensual como mínimo en cada asignatura, las que serán informadas por el Profesor Jefe en las reuniones de apoderados estipuladas en calendario, mediante Informe de Notas.

ART. 29. El número de calificaciones mínimas por semestre, se distribuirá de acuerdo a la cantidad de horas semanales por asignatura, según el siguiente cuadro:

ASIGNATURAS/ HORAS	NÚMERO MÁXIMO DE EVALUACIONES
1 hora	2 Notas (C.1)
2 y 3 horas	4 Notas (C.1)
4 y 5 horas	5 Notas (C.1)
6 horas	6 Notas (C.1)

ART.30. La relación a la cantidad de notas semestrales podrá ser modificada, teniendo como base la proposición de cada Departamento de Asignatura. Esta petición, debidamente fundamentada, deberá ser dirigida a la Coordinación de UTP, quien previa consulta al Director del Establecimiento adoptará la decisión final.

Párrafo 5°: Participación y Comunicación

Tanto el docente como los estudiantes y apoderados deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Se debe procurar que el alumno participe en los procesos de evaluación. Esto se promueve, por una parte, creando instancias en que los estudiantes puedan involucrarse de forma más directa en la evaluación y, por otra, generando experiencias de auto- y coevaluación que les permitan desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

ART. 31. Se informará a los padres y apoderados las formas de evaluación de los procesos evaluativos que se desarrollarán con los estudiantes, en cuanto a la forma, los procedimientos, y plazos de la siguiente forma

Destinatarios	Instancia	Forma	Responsable	Fecha
Apoderados	Matriculas	En el proceso de matrícula se entregará a los apoderados un extracto del Reglamento de Evaluación.	Equipo directivo	Durante todo el año
	1 ° Reunión de apoderados (Asamblea general)	Inducción en conceptos relevantes respecto a la nueva forma de evaluar y normativa vigente.	Equipo directivo	Mes de Marzo
	2° Reunión de apoderados	Se les entregará las formas, criterios del proceso evaluativo y calendario de evaluación semestral o mensual de cada asignatura)	Profesor jefe	Mes Abril
	Página Web y/o redes sociales	Estará disponible el reglamento de evaluación, las formas , criterios y fechas de las instancias evaluativas de cada asignatura , con la finalidad que los apoderados puedan acceder cuando lo estimen conveniente	Equipo Directivo	Todo el año

ART. 32. Disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje : los alumnos, padres, madres y apoderados

Destinatarios	Instancia	Forma	Responsable	Fecha
---------------	-----------	-------	-------------	-------

Apoderados	Reuniones de apoderados	Se informa de manera general sobre el rendimiento del curso en relación a sus calificaciones, progresos y/o debilidades y reporte de logro de habilidades por alumno.		Cada Reunión de apoderados
	Entrevista de apoderados	Se citará a los apoderados de alumnos más descendidos en cuanto al logro de habilidades y rendimiento.		Mes de Mayo
	Plataforma Eduplan	Por medio de la plataforma, el apoderado podrá ingresar y conocer el rendimiento cuantificable de su hijo.		Todo el año

Párrafo 6°: Reflexión pedagógica

Reflexionar y tomar decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de los alumnos, apunta a que se establezcan instancias en las que dichos miembros de la comunidad –docentes, directivos, profesionales especialistas de los Programas de Integración Escolar, ayudantes o asistentes, u otros integrantes de la comunidad relacionados con el aprendizaje de los estudiantes– puedan conversar respecto de los procesos evaluativos y su impacto en los aprendizajes, y de esta manera apoyar de mejor manera a los alumnos.

Lo mencionado anteriormente se llevará a cabo en las siguientes instancias:

- Por medio del trabajo de co-docencia en las horas destinadas para ello.
- Por medio del trabajo colaborativo en los consejos técnicos.
- Consejos de alerta temprana.
- Reuniones individuales y colectivas con la Unidad técnica y profesor responsable del curso y/o asignatura.
-

Párrafo 7°: De la promoción y repitencia

ART. 33. Para la promoción de los alumnos se considerarán conjuntamente tanto el logro de los objetivos de aprendizajes del Plan de Estudios de las asignaturas, como la asistencia a clases.

Párrafo 7.1: Asistencia

ART. 34. Serán promovidos todos los alumnos que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases. No obstante, el Director del Colegio con los profesores del curso respectivo podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud, deportivas, científicas y/o culturales que representen al colegio o que beneficien a la comunidad escolar. Toda ausencia deberá ser oficialmente certificada por la entidad o personas que correspondan. Es requisito que el alumno, a su regreso, nivele los contenidos y las evaluaciones efectuadas durante su período de ausencia.

ART.35. Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001.

De igual forma se procederá en los casos de alumnos con enfermedades crónicas que requieran de un ausentismo prolongado: a.- Para ser efectivo la promoción, estos alumnos deberán tener al menos el 50% de sus notas del 1er semestre, para luego completar el total de ellas, a través de trabajos.

b.-En caso de tener el 100% de las notas del 1er semestre aprobadas, estos serán promovidos al siguiente nivel.

Párrafo 7.2: Rendimiento

ART. 36. El Director podrá decidir, excepcionalmente, y de acuerdo a variadas evidencias presentadas por el Profesor Jefe de Curso, no promover a aquellos alumnos de 1º a 2º año de Enseñanza Básica y de 3º a 4º año de Enseñanza Básica que presenten un retraso muy significativo en lectura, escritura y/o Matemática en relación a los aprendizajes esperados en los Programas de Estudio que rigen al establecimiento, y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente. Para tomar esta medida, el establecimiento escolar deberá tener un registro de las actividades de reforzamiento o remediales realizadas y haber informado oportunamente de ello a los padres o apoderados, de modo de posibilitar con éstos un trabajo conjunto.

ART. 37. Serán promovidos los alumnos(as) de 1º Año Básico a 4º Año de Enseñanza Media que hubieren aprobado todas las asignaturas de aprendizaje del Plan de Estudio y con una asistencia a clases en un porcentaje igual o superior al 85%.

ART. 38. Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

ART. 39. Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobadas dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

ART. 40. No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre las asignaturas no aprobadas se encuentran las asignaturas de aprendizaje de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los alumnos del 3º y 4º Año de Enseñanza Media serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobados.

ART. 41. En la asignatura de Religión y Orientación los alumnos serán calificados con la escala numérica de 1.0 a 7.0; sin embargo, el promedio final de dichas calificaciones se traducirá en conceptos y no incidirá en la promoción, rigiéndose por el Dto. N° 924/83.

ART. 42. La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales no incidirá en la promoción escolar de los alumnos.

ART. 43. Repetirán curso los estudiantes que no cumplan lo señalado en los artículos anteriores.

ART. 44. Para la permanencia en el establecimiento:

a.- No se permitirá a alumnos que repitan el mismo año escolar por segunda vez.

b.- Un alumno podrá repetir cursos distintos máximos 2 veces en su vida escolar.

ART. 45. El Director del Colegio y el Jefe de UTP, en conjunto con los profesores del curso respectivo, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos. Entre otros, resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

ART. 46. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Director o la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva dentro del ámbito de su competencia.

ART. 47. La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos o a los apoderados un Informe de Notas que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

ART. 48. La Licencia de Enseñanza Media será entregada a todos los alumnos que hubieren aprobado el 4º Año de Enseñanza Media.

ART.49. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

Párrafo 8° : De los Objetivos transversales

ART. 50. La evaluación de los Objetivos Transversales estará orientada prioritariamente a desarrollar y afianzar valores y actitudes, los que se insertarán en las estrategias metodológicas de cada asignatura.

ART. 51. La evaluación de los Objetivos Transversales se comunicará a través del Informe de Desarrollo Personal y Social. Se expresará en conceptos y no tendrá incidencia en la promoción, aunque sí influirá en la permanencia del estudiante en el Colegio.

El presente Reglamento entrará en vigencia el 03.03.2019 y reemplazará en forma completa al Reglamento existente del año 2015.

Podrá ser revisado y actualizado por el Equipo de Gestión, por solicitud y acuerdo de los distintos estamentos que conforman la comunidad del Colegio Gran Bretaña de Concepción. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo de Gestión podrá modificar el Reglamento en las materias que estime pertinentes, y tales modificaciones se entenderán aceptadas por la comunidad escolar desde que se comuniquen en la forma que el propio Equipo de Gestión determine.

Anexo 5: PISE 2021

PISE

COLEGIO GRAN BRETAÑA DE CONCEPCION

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
	05 de mayo de 2021	01

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El Colegio Gran Bretaña de Concepción, se define en su misión como una “Comunidad educativa multicultural que potencia la formación integral de sus estudiantes, en un ambiente de sana convivencia, para que contribuyan al desarrollo permanente de una sociedad más inclusiva”.

SELLOS DE NUESTRA INSTITUCIÓN:

1. Colegio con ambiente de respeto, organizado y seguro:

Al interior del colegio se desarrolla un ambiente de sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, donde el respeto es primordial entre los integrantes de la institución, con la finalidad de provocar un ambiente propicio para el aprendizaje.

2. Colegio Integral:

Colegio que potencia y desarrolla habilidades deportivas, artísticas, culturales, académicas, emocional – social y el liderazgo positivo con un sentido crítico en los alumnos.

3. Colegio Multicultural:

Colegio que valora la existencia de varias culturas conviviendo en un mismo espacio físico, geográfico o social, donde se abarcan todas las diferencias que se enmarcan dentro de la cultura, ya sea religiosa, lingüística, racial, étnica o de género, como un aspecto importante de la diversidad humana. Como institución educativa, debemos establecer protocolos para garantizar la seguridad física emocional de toda la comunidad.

Nuestra institución está ubicada en el centro de la ciudad, rodeado de casas habitaciones, en el frente se encuentran una bodega y dos locales comerciales. Es un establecimiento de dos pabellones con tres pisos, su material de edificación es concreto, posee solo una escalera de acceso en cada pabellón.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Gran Bretaña de Concepción se ha realizado siguiendo las pautas de la Metodología “AIDP” y “Acceder” realizado de acuerdo a las necesidades existente en materia de seguridad escolar del establecimiento.

Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Específico plan integral de Seguridad Escolar

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo 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.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4. DEFINICIONES

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: 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 en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

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

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada 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 aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

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

Iluminación de emergencia: 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.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

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

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

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.

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 una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, 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.

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

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

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

5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este Plan Específico de Seguridad Escolar responde eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan.

5.1.- EL PLAN DEBERÁ:

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

5.2.- DISEÑO DEL PLAN

Objetivos:

Objetivo General:

Fomentar hábitos y actitudes alineados con los valores y sellos institucionales que garanticen la integración física, considerando la formación de alumnos respetuosos, solidarios, responsables, cuidadosos del entorno, que propicien la seguridad y autocontrol en todas las actividades en que se desarrollen, ya sean curriculares o extracurriculares, y así, cada miembro de la comunidad, se preocupe de la integración de otros miembros para que cada uno se sienta comprometido y así disminuir los riesgos de accidentes en situaciones cotidianas o de emergencia.

Objetivos Específicos:

- Mejorar los procedimientos para que el alumnado y los demás miembros de la comunidad evacuen en forma ordenada cuidando su integridad física y la de compañeros con necesidades educativas especiales que pudieran descompensarse, ante emergencias o cualquier tipo de riesgos que ponga en peligro la vida de los ocupantes del colegio, adoptando una actitud de colaboración y respeto.
- Crear conciencia en la comunidad escolar para que proyecten conceptos de protección y seguridad en el hogar y en su entorno.

6. ACTIVIDADES:

Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Reunión para constituir el Comité de Seguridad	Directora	Mayo
Taller de Capacitación con representante de ACHS	Directora	En fechas que entrega la ACHS
Reunión de Comité de Emergencia para planificar actividades del año	Coordinador	Junio
Simulacros de emergencia en sala	Coordinador	Suspendidas por cuarentena
Plan de Evacuación a Zona de Seguridad	Coordinador	Suspendidas por cuarentena
Revisión recursos materiales, como por ejemplo redes húmedas, extintores, etc.	Coordinador	Junio
Evaluación del Plan de Seguridad	Coordinador	Julio – Diciembre
Readecuaciones al Plan de Seguridad	Coordinador	Julio – Diciembre

7. INFORMACIÓN GENERAL

7.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	COLEGIO GRAN BRETAÑA		
Nivel educacional	<input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Educación Media
Dirección	BULNES 760		
Comuna/Región	CONCEPCION REGION DEL BIO BIO		

Nº de pisos	3
Nº de subterráneos	0
Superficie construida m ²	
Capacidad máxima de ocupación	
Generalidades	EL COLEGIO CONSTA DE DOS EDIFICIOS DE 3 PISOS DE MATERIAL CONCRETO.

7.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	72	
Cantidad alumnos	400	
Personal externo	<input type="checkbox"/> Casino	Cantidad 4
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	Cantidad 5
	<input type="checkbox"/> Seguridad	Cantidad 1
	<input type="checkbox"/> Otros	Cantidad 0
	<input type="checkbox"/> Otros	Cantidad 0

7.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

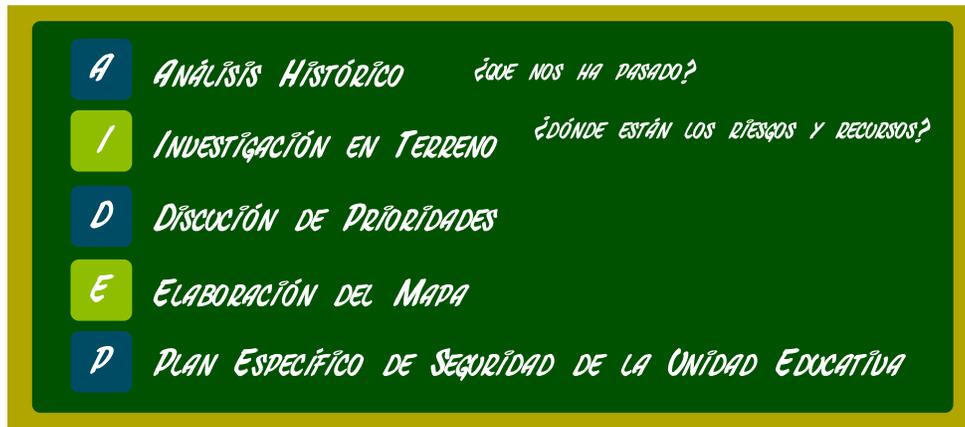
Cantidad de extintores	10		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	6
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	0
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	0

8. METODOLOGÍAS AIDEP - ACCEDER

8. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología **AIDEP** constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra **AIDEP** es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



8.1 ANÁLISIS HISTÓRICO

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de seguridad escolar de acuerdo a la resolución N° 51 emitida por el Ministerio de Educación se han realizado esporádicos simulacros, han tenido continuidad en la periodicidad en su ejecución.

8.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO

PELIGRO	RIESGOS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	IMAGEN / FOTOGRAFÍA
---------	---------	---------------------------	---------------------

<p>Una sola vía de evacuación en ambos edificios , al tener una sola escalera</p>	<p>En situación real de evacuación, se formaría una masa de estudiantes afectados por el pánico.</p>	<p>Posibles accidentes al tratar de bajar producto del embotellamiento a concentrarse en la escala los alumnos de ambos pisos.</p>	
<p>Ventanales interiores metálicos en mal estado, deformados y oxidados.</p>	<p>En caso de eventual temblor fuerte los ventanales pueden ceder y reventarse.</p>	<p>Posibles cortes en sus caras y cuerpo en los alumnos por los vidrios que salten.</p>	

<p>Gomas de las escaleras deterioradas por el tiempo y en algunos peldaños están faltantes.</p>	<p>Posibles caídas y tropezones de los miembros de la comunidad que se desplazan por las escaleras.</p>	<p>Esguinces o fracturas por caídas al transitar por las escaleras.</p>	
<p>Puerta lateral cercana al escenario de acceso al salón de actos clausurada.</p>	<p>Posibles caídas debido a que al llover el piso esta resbaladizo</p>	<p>Posibles traumatismos al caer al suelo.</p>	

8.3 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

Discusión de Prioridades

Como prioridades están:

1. Las gomas de las escaleras, ya que están gastadas y puede provocar una caída.
2. Las ventanas metálicas están en malas condiciones, la silicona está muy reseca, lo que puede causar caída de vidrios.
3. La puerta lateral al salón de actos aun no ha sido reparada lo que provoca que la lluvia entre y el piso este resbaladizo.

Para lo anterior, se utilizará la siguiente metodología:

$$NR = P \times C$$

Donde: NR: Nivel de Riesgo
P: Probabilidad
C: Consecuencia

- **Estimación de la Probabilidad (P):** Dice relación con la probabilidad de ocurrencia del evento no deseado, que tiene el potencial de producir lesiones a las personas.

TABLA I - Clasificación de Riesgos Probabilidad

<i>Tipo</i>	<i>Valor</i>	<i>Criterio</i>
ALTA	4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El daño ocurrirá siempre o casi siempre. ▪ Existe una inminente probabilidad que se produzca el accidente a partir de la exposición al riesgo.
MEDIA	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El daño ocurrirá en algunas ocasiones. ▪ Existe una media probabilidad que se produzca el accidente a partir de la exposición al riesgo.
BAJA	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El daño ocurrirá raras veces. ▪ Existe una baja probabilidad que se produzca el accidente a partir de la exposición al riesgo.

- **Estimación de las Consecuencias (C):** Dice relación con la severidad que pueden revestir los resultados de un accidente y en forma cuantitativa a la categoría correspondiente, utilizando la siguiente tabla.

TABLA I - Clasificación de Riesgos Consecuencia

<i>Tipo</i>	<i>Valor</i>	<i>Criterio</i>
Extremadamente Dañino	4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesión invalidante o capaz de generar la muerte. ▪ Incapacidad permanente. ▪ Daño material extenso e irreparable.
Dañino	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesión con incapacidad temporal. ▪ Daño material parcial y reparable.
Ligeramente Dañino	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesiones leve, no incapacitantes. ▪ Daño material, no impide funcionar con normalidad.

- **Determinación del Nivel de Riesgo (NR):** De acuerdo con la siguiente Matriz de Niveles de Criticidad del Riesgo

**MATRIZ
NIVELES DE CRITICIDAD DEL RIESGO**

		<i>PROBABILIDAD</i>		
		ALTA 4	MEDIA 2	BAJA 1
<i>CONSECUENCIA</i>	EXTREMADAMENTE DAÑINO 4	16 RIESGO INTOLERABLE	8 RIESGO IMPORTANTE	4 RIESGO MODERADO
	DAÑINO 2	8 RIESGO IMPORTANTE	4 RIESGO MODERADO	2 RIESGO TOLERABLE
	LIGERAMENTE DAÑINO 1	4 RIESGO MODERADO	2 RIESGO TOLERABLE	1 RIESGO TRIVIAL

- Interpretación de Resultados de acuerdo al Nivel de Riesgo.

<i>Nivel de Riesgo</i>	<i>Criterio</i>
16 RIESGO INTOLERABLE	<ul style="list-style-type: none"> Se debe controlar inmediatamente el riesgo. No se debe exponer al riesgo hasta que se reduzca. Si no es posible reducirlo, incluso con recursos ilimitados, se debe prohibir el acceso al lugar y/o la realización de la actividad.
8 RIESGO IMPORTANTE	<ul style="list-style-type: none"> No se debe exponer al riesgo hasta que se haya reducido. Debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
4 RIESGO MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado.
2 RIESGO TOLERABLE	<ul style="list-style-type: none"> No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
1 RIESGO TRIVIAL	<ul style="list-style-type: none"> No se requiere acción específica. Sin embargo, se deben reevaluar estos riesgos periódicamente, para controlar que no aumente el nivel de riesgo.

PELIGRO	RIESGOS	P	C	NR	RECOMENDACIONES
Una sola vía de evacuación en ambos edificios, al tener una sola escalera.	Riesgo Moderado	A	1	Alto	Se les instruye para que los alumnos que están en el 3º piso bajen apegados a la pared y los alumnos del 2º piso bajen apegados a la baranda.
Ventanales interiores metálicos en mal estado, deformados y oxidados.	Riesgo Moderado	A	1	Alto	Se ha enviado oficio para que se tomen medidas.
Gomas de las escaleras deterioradas por el tiempo transcurrido y su alto tráfico, en algunos peldaños están faltantes.	Riesgo Moderado	A	1	Medio	Se ha enviado oficio para que se tomen medidas.
Puerta de acceso al salón de actos clausurada en forma provisoria.	Riesgo Trivial	A	1	Medio	Se ha enviado oficio para que se tomen medidas.

8.4 ELABORACIÓN DEL MAPA

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa. Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

8.5 PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

8.6 PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS

ACCION	ACTIVIDADES	FECHA	GESTION ADMISNISTRATIVA Y/O RESPUESTA ADMINISTRATIVA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIEN REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Capacitación en Primeros auxilios	Solicitar a Mutual de Seguridad de personal	Octubre	Reuniones: - Comité de Seguridad Escolar. -	Sala 5 Personal de Servicio de Salud.	Encargado de Seguridad

	especializado para dictar capacitación. Taller con asistentes de la educación y profesores.		Encargado/a Seguridad Escolar		
Socialización con padres, madres y apoderados de los protocolos de actuación de en caso de sismo y/o cualquier otra amenaza o situación de crisis sanitaria	Reunión de padres y apoderados	1ª reunión del año	Reunión de socialización de la actividad con profesores/as jefes/as	Copias de protocolo	Encargado de Seguridad
Protocolo de Actuación para entrega de ayudas, canastas, material impreso, et.	Publicar en redes sociales el procedimiento para recepción de los insumos.	Marzo	Reunión comité de Emergencias	Encargado de publicaciones en redes sociales.	Directora
Apoyo socioemocional o de recursos económicos para miembros de la comunidad educativa.	Atención directa, ya sea en forma virtual o presencial del Trabajador Social.	Durante todo el año escolar	Reunión de equipo de coordinación. Horarios de atención.	Departamento de Orientación	Directora
Preparación de comunidad educativa frente a retorno a clases terminada la Pandemia.	Solicitar apoyo de Servicio de Salud. Presentación de protocolos en caso de Covid 19	Mes de regreso presencial a clases	Coordinar presencia de personal de salud. Reunión de equipo de coordinación.	Publicación en redes sociales. Implementos sanitarios.	Directora

AIDEP no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

9. METODOLOGÍA ACCEDER

Metodología AIDEP:

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología por todos reconocida. El desarrollo de esta actividad no debe ser efectuada exclusivamente por los integrantes del Comité. Resulta altamente efectivo hacer participar al máximo de personas de toda la comunidad escolar.

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, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan 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.

METODOLOGÍA ACCEDER

- **A**larma
- **C**omunicaciones
- **C**oordinación
- **E**valuación (Primaria)
- **D**ecisiones
- **E**valuaciones (Secundaria)
- **R**eadecuación

ACHS

MUTUAL
de Seguridad Escolar

Plan de Seguridad Escolar 51

9.1. ALERTA Y ALARMA

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

La alarma, por su parte, 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 la magnitud del problema indican.

9.2 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.



9.3 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.

9.4 EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Emergencia	¿Qué pasó?	¿Qué se dañó?	¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?
Tromba marina o tornado	Se levantó parte techumbre en edificio B y Salón de actos	Parte de planchas de zinc se volaron.	No hubo lesionados
Tromba marina o tornado	Le soltó ventana del Salón de actos	Se quebraron vidrios.	No hubo lesionados

9.5 DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como 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.

9.6 EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como 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.

9.7 READecuACIÓN 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.

10. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**.

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

10.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

10.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

10.3. ORGANIGRAMA



11. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

EL DIRECTOR: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

11. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

11.1. COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

11.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

11.2 MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de que existieran)

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

11.3 SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

12 PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

12.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

12.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

12.2.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

12.2.2 MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos 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, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

12.2.3 COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.2.4 COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) 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 coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

12.3.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- i) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- j) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- k) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- l) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- m) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- n) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- o) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- p) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- q) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3.2 MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3.3 COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3.4 COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

12.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

12.5.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

13. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f) Definir el escenario de crisis:
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollara el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- g) Lógica del ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - ✓ Breve relato del evento.
 - ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
 - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.
Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
 - ✓ Recursos involucrados.

- h) Elección de participantes:
De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- i) Desarrollo de un guión minutado:
El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).
- j) Necesidades logísticas:
Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- k) Análisis previo en terreno:
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.
- l) Desarrollo del ejercicio:
El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.
- m) Evaluación del ejercicio:
Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
- n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

13.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto

que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: SIMULACIÓN SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega
de la evaluación

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS DE COVID-19 (+)

1. Estudiante(s) en sospecha de Covid-19 (+):
 - 1.1 Si un estudiante presenta fiebre (**37,8 °C o superior**) u otros síntomas asociados al Covid 19, el alumno será llevado a la sala de aislamiento Covid, donde esperará hasta la llegada de su apoderado, dicha sala está ubicada en el Pabellón B, primer piso, frente al comedor.
 - 1.2 El estudiante será acompañado por el paraprofesor asignado a su curso, que para tal situación vestirá pechera, mascarilla KN95 (u otra similar) y guantes desechables.
 - 1.3 Desde secretaría se llamará a la SEREMI de salud para informar del caso.
 - 1.4 Si uno o más de los casos sospechosos resultaran Covid-19 (+), se dará aviso al SLEP para que una empresa contratada para ello, realice la sanitización del establecimiento.

2. Funcionaria(os) en sospecha de Covid-19 (+):
 - 2.1 Si un funcionario está en sospecha de Covid 19 (+), también será aislado en la sala de aislamiento en espera de su traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR.
 - 2.2 Secretaría, se comunicará con la Mutual de Seguridad para seguir indicaciones.
 - 2.3 Si uno o más de los casos sospechosos resultaran Covid-19 (+), se dará aviso al SLEP para que una empresa contratada para ello, realice la sanitización del establecimiento.

3. Contacto estrecho:
 - 3.1 Si un docente, funcionaria(o), o estudiante de la comunidad educativa es contacto estrecho de un caso Covid-19 (+), debe cumplir con la cuarentena preventiva de 11 días, desde la fecha del último contacto a pesar de tener un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-19, sin embargo, las clases continúan normales.

4. Casos confirmados: Si se comprueba que un estudiante asistió al recinto educacional en el período de transmisibilidad:
 - 4.1.1 Debe permanecer en aislamiento en su hogar o en una residencia sanitaria hasta el alta médica.
 - 4.1.2 Las personas con quienes compartió el aula deben permanecer en cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto, por lo tanto, se suspenden las clases del curso por 11 días.
 - 4.1.3 Las personas que presenten síntomas compatibles con Covid-19 y/o pasen a ser caso Covid-19 (+) deben cumplir con el aislamiento hasta el alta médica.
 - 4.1.4 Se dará aviso al SLEP para que una empresa contratada para ello, realice la sanitización del establecimiento.
 - 4.2 Si dos o más casos de estudiantes Covid-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al colegio en período de transmisibilidad:
 - 4.2.1 Los contactos estrechos deben permanecer en cuarentena preventiva por 11 días desde la fecha del último contacto.
 - 4.2.2 Los contactos estrechos que presenten síntomas compatibles con Covid-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben cumplir con aislamiento hasta el alta médica. La SEREMI de salud deberá indicar al establecimiento si se deben suspender las actividades presenciales de grupos, niveles o todo el establecimiento.
 - 4.2.3 Se dará aviso al SLEP para que una empresa contratada para ello, realice la sanitización del establecimiento.

- 4.3 Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es Covid-19 (+):
 - 4.3.1 Los contactos estrechos deben permanecer en cuarentena preventiva por 11 días.
 - 4.3.2 Los contactos estrechos y quienes presenten síntomas del Covid-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta el alta médica. La SEREMI de salud deberá indicar al establecimiento si se deben suspender las actividades presenciales de grupos, niveles o todo el establecimiento.
 - 4.3.3 Se dará aviso al SLEP para que una empresa contratada para ello, realice la sanitización del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MEDIDAS SANITARIAS

1. Entrada al colegio:

- 1.1 Estudiantes: entrarán por el acceso principal del colegio, se utilizarán ambas puertas, para evitar la aglomeración a la llegada al colegio.
- 1.2 Funcionarios: entrarán por el portón de estacionamiento.
- 1.3 Protocolo de entrada:
 - 1.3.1 Cada persona que ingrese al establecimiento, ya sea estudiante o adulto deberá usar una mascarilla y no podrá quitársela durante toda la jornada, de acuerdo a la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio del 2020; o la que la reemplace en esta materia.
 - 1.3.2 El primer día del regreso a clases presenciales, se le entregará a cada estudiante y por única vez, la mascarilla lavable proporcionada por el Servicio Local de educación Pública.
 - 1.3.3 Al ingresar se debe controlar la temperatura, proporcionar alcohol gel para las manos, alentar el uso del pediluvio y el lavado de manos.
 - 1.3.4 Para evitar aglomeraciones los estudiantes deberán hacer filas de entrada con un distanciamiento mínimo de 1 m entre ellos.

- 2. Recreos: dada la baja cantidad de alumnas(os) por jornada no se hace necesario el disponer de recreos diferidos.
 - 2.1 Uso de baños: a la entrada de cada baño debe situarse un(a) paraprofesor(a) o inspector(a) para velar que nunca se encuentren más de 5 estudiantes al mismo tiempo dentro de los baños. Además, reforzar el lavado constante de manos con jabón líquido.
 - 2.2 En los baños se dispondrá de dispensadores de jabón líquido y de toallas de papel desechable para el lavado de manos.
 - 2.3 El uso de los lavamanos está señalizado de tal forma que se respete la distancia física de a lo menos de 1 m, lo mismo que los urinarios (en el caso de los varones) y los sanitarios.
 - 2.4 En el baño se han instalado señaléticas que promueven el lavado frecuente de manos y la distancia física.

3. Salas de clases:

- 3.1 Fuera de cada sala de clases, habrá un indicador del aforo máximo permitido.
- 3.2 A la entrada de la sala de clases se animará a los estudiantes a aplicarse alcohol gel utilizando el dispensador ubicado dentro de ella para tal fin.
- 3.3 Los puestos estarán demarcados en el suelo de tal modo que se mantenga la distancia mínima de 1,5 m entre los estudiantes y el profesor.

- 3.4 Cada profesor jefe asignará puestos fijos a sus alumnos de tal modo que no cambien de lugar durante la jornada y en esta etapa especial de pandemia.
 - 3.5 Los estudiantes serán animados a utilizar alcohol gel cada vez que toquen superficies nuevas, textos de estudio y después de limpiarse la nariz con un pañuelo.
 - 3.6 Cada sala de clases debe contar con un basurero con tapa. Dentro del cual debe haber una bolsa de basura que facilite la recolección de los desechos.
 - 3.7 Las salas tendrán sus ventanas abiertas permitiendo una ventilación constante, esto cada vez que las condiciones ambientales lo permitan.
4. Clases de Educación Física: en caso de que la priorización curricular determine la realización de actividades de ejercicios y/o deportivas, estas solo se podrán llevar a cabo en espacios abiertos y ventilados, en lo posible al aire libre, manteniendo distanciamiento físico de al menos 1 m entre estudiantes y evitando el intercambio de equipos y/o materiales entre los estudiantes.
 5. Reuniones presenciales de apoderados: éstas están temporalmente suspendidas, solo podrán realizarse en forma virtual.
 6. Biblioteca:
 - 6.1 Cada persona que ingrese a la biblioteca deberá usar el dispensador de alcohol gel para sus manos.
 - 6.2 Al igual que en todo el colegio, el uso de la mascarilla será obligatorio dentro de la biblioteca, procurando el uso correcto de ésta.
 - 6.3 Tanto los profesores como los estudiantes, asistentes de la educación y todos los funcionarios de la comunidad educativa deberán mantener distancia de al menos un metro.
 - 6.4 Al utilizar la biblioteca para una clase o charla, no podrá haber más de 15 personas en ellas.
 - 6.5 Si un alumno o profesor solicita o devuelve algún recurso de la biblioteca (libro, juego, etc), este deberá permanecer en la zona de cuarentena por un mínimo de 24 hrs.
 - 6.6 Para la manipulación de objetos de uso común, tales como textos, se dispondrá de guantes de látex, desechables para los encargados de la biblioteca.
 - 6.7 La biblioteca se ventilará al menos 3 veces al día, siempre y cuando el clima lo permita.
 - 6.8 Cada usuario de la biblioteca debe cooperar con la limpieza y orden de la biblioteca, ya sea dejando limpio el espacio que haya ocupado y no dejando residuos.
 - 6.9 Al terminar la actividad, el docente encargado u otro profesional rociará amonio cuaternario u otro similar, en las mesas y cada estudiante limpiará el espacio que utilizó con papel desechable.
 7. Sala de informática:
 - 7.1 Cada persona que ingrese a la sala deberá desinfectarse las manos con alcohol gel.
 - 7.2 Al igual que en todo el colegio, el uso de la mascarilla será obligatorio dentro de la sala de informática, procurando el uso correcto de ésta.
 - 7.3 Tanto los profesores como los estudiantes, asistentes de la educación y todos los funcionarios de la comunidad educativa deberán mantener distancia de al menos un metro.
 - 7.4 Al utilizar el laboratorio de computación para una clase o charla, no podrá haber más de 15 personas en total en ella.
 - 7.5 Al usar los computadores los estudiantes deben hacerlo guardando la distancia física de al menos 1,5 m. Para ello, los equipos vecinos estarán clausurados.
 - 7.6 Los recursos solicitados (data, notebook) deben aislarse en la zona de cuarentena por un mínimo de 24 hrs.
 - 7.7 El laboratorio deberá ventilarse al menos 3 veces al día, siempre y cuando el clima lo permita.

8. Sala de profesores:
 - 8.1 Podrá usarse no superando el aforo de 8 personas.
 - 8.2 Las mesas de la sala no pueden ser usadas por más de 2 docentes a la vez y guardando la distancia física de al menos 1,5 m.
 - 8.3 Los dispositivos electrónicos dispuestos en la sala se usarán siempre y cuando se resguarde la distancia física entre docentes, para ello estarán clausurados los equipos vecinos.
 - 8.4 A disposición de todos los docentes y asistentes de aula se dispondrá de guantes de látex desechables para la manipulación de objetos de uso común, por ejemplo, los libros de clases.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Salas de clases:
 - 1.1 Cada sala de clases debe contar con un basurero con tapa. Dentro del cual debe haber una bolsa de basura que facilite la recolección de los desechos al final del día o antes, si fuera necesario.
 - 1.2 Las salas de clases serán desinfectadas al final de cada jornada, por los auxiliares del colegio.
 - 1.2.1 Las superficies de uso común, tales como asientos, mesas, perillas y barandas serán limpiadas utilizando amonio cuaternario, alcohol al 70% u otro similar.
 - 1.2.2 El piso será limpiado con una solución de hipoclorito de sodio al 5% u otro similar.
 - 1.2.3 En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa, por lo menos una vez al mes. Esto estará a cargo del centro general de padres.
2. Biblioteca:
 - 2.1 Cada usuario de la biblioteca debe cooperar con la limpieza y orden de la biblioteca, ya sea dejando limpio el espacio que haya ocupado y no dejando residuos.
 - 2.2 Una vez terminada la actividad pedagógica, el docente a cargo u otro profesional asignado para ello, esparcirá amonio cuaternario o alcohol al 70% sobre las superficies utilizadas y cada estudiante desinfectará su puesto con papel desechable.
 - 2.3 La basura será recolectada todas las veces que sea necesario.
 - 2.4 La biblioteca será aseada y desinfectada por los auxiliares del colegio al final de cada jornada.
3. Sala de informática:
 - 3.1 Al ser devueltos los recursos solicitados tales como data o notebook, estos serán almacenados en la zona de cuarentena, por 24 hrs.
 - 3.2 La sala de informática deberá ventilarse al menos 3 veces al día, siempre y cuando el clima lo permita.
 - 3.3 Una vez terminada la actividad pedagógica, cada usuario deberá sanitizar mesas, teclado, pantalla y mouse. Para ello el docente u otro profesional encargado esparcirá alcohol al 70% o amonio cuaternario y cada estudiante limpiará con papel desechable.
 - 3.4 La basura será recolectada en basureros con tapa y será eliminada de la sala todas las veces que sea necesario dentro de una jornada.
 - 3.5 La sala de informática será aseada en forma general por el personal auxiliar al final de cada jornada.
4. Superficies fuera de las salas de clases: tanto las manillas de las puertas como los pasamanos de las escaleras, deben ser limpiadas al final de cada jornada escolar con alcohol al 70%.

5. Los baños: serán aseados entre jornadas con una solución de cloro al 5%, poniendo especial énfasis al piso, lavamanos, manillas, tazas del inodoro y llaves de agua.
6. El comedor: las mesas y sillas serán aseadas después de cada uso por los estudiantes, ya sea colación o almuerzo. Al final de la segunda jornada, también se limpiará el piso con solución de cloro al 5%.
7. Sala de profesores: será aseada al final de cada jornada, limpiando superficies de uso común con amonio cuaternario o alcohol al 70%.

14. ANEXOS

ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
<i>Sara Ahumada C.</i>	Directivo	Directora	Directora
<i>Lidia Jiménez S.</i>	Directivo	Inspectora General	Coordinador de Seguridad
Jorge Cartes F.	Profesor	Profesor	Representante profesorado
Luis Aravena	Asistentes de la Educación	Paradocente	Representante de Asistentes de la Educación
María José Cuevas	Padres y Apoderados	Presidente de Centro General de Padres	Representante Centro general de apoderados
Angela Ellie	Alumnos.	Estudiante	Representante Centro de alumnos
Rodrigo Rozas	Servicio Local	Experto Prevención de Riesgo	Representante del Servicio Local
Eduardo Molina	Carabineros de Chile	Suboficial	Representante de Carabineros

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.

ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	LIDIA JIMENEZ SANHUEZA
Cargo	INSPECTORA GENERAL BASICA
Fono	930804357

Remplazo coordinador general de emergencia	DAVID CASTILLO QUINTANA
Cargo	INSPECTOR GENERAL MEDIA
Fono	961823569

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
HECTOR GUTIERREZ	<i>Segundo piso Pabellón A</i>	MIGUEL MORALES
LUIS ARAVENA	<i>Tercer piso Pabellón A</i>	GONZALO TORRUELLA
KAREM ARANEDA	<i>Primer piso Pabellón B</i>	SANDRA ESCALONA
VIOLETA ORMEÑO	<i>Segundo piso Pabellón B</i>	PAMELA MARIN
PATRICIA YEVENEZ	<i>Tercer piso Pabellón B</i>	SANDRA ALVEAR
ALVARO RIVEROS	<i>Casa Orientación</i>	MARIA JIMENA MARTINEZ

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
ELVIS SANDOVAL	<i>Segundo piso Pabellón A</i>	VERONICA VERA
RICARDO PALMA	<i>Tercer piso Pabellón A</i>	MARÍA F. GAJARDO
CAROLINA CEBALLOS	<i>Primer piso Pabellón B</i>	ANA CECILIA FIGUEROA
DINA CONTRERAS	<i>Segundo piso Pabellón B</i>	LORENA CONSTANZO
SANDRA ALVEAR	<i>Tercer piso Pabellón B</i>	JUANA ROMERO
ALVARO RIVEROS	<i>Casa Orientación</i>	TANIA ARANEDA

ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO

EJEMPLO: GUIÓN MINUTADO

10:30 horas: 10 alumnos juegan al fútbol en la cancha y otros 20 los observan desde la gradería norte.

10:32 horas: ALARMA: Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 alumnos que la ocupaban caen hacia abajo y sobre unos 10 a 12 compañeros que estaban en la fila 3, 2 y 1, todos los cuales van cayendo unos sobre otros hasta el suelo.

10:33 horas: Alumnos que jugaban corren a socorrerlos, mientras dos de ellos corren a avisar a la Dirección. (COMUNICACIÓN)

10:37 horas: Coordinador de Emergencia se constituye en el lugar, acompañado del Encargado de Enlace con Salud. (COORDINACIÓN)

10:38 horas: Coordinador de Emergencia y Enlace de Salud. Evalúan la situación, determinando que, a lo menos, hay 5 alumnos con lesiones de diversa consideración. (EVALUACIÓN PRELIMINAR)

10:40 horas: Enlace de Salud llama al 131 y solicita dos ambulancias, advirtiéndole que deben ser examinados unos 20 alumnos, que han sufrido caída desde gradería desplomada, pudiendo requerirse aún más apoyo médico. Relata brevemente las lesiones que hasta ese momento ha podido constatar. Coordinador de Emergencia comunica el hecho al Director del establecimiento. (DECISIONES)

10:45 horas: Encargado de Primeros Auxilios y Cruz Roja Juvenil del Establecimiento se constituyen en el lugar, determinando estabilizar a los lesionados. Comienzan a evaluar preliminarmente al resto de los alumnos afectados, constatando contusiones en cinco de ellos y, al parecer, otros dos con fracturas o esguinces.

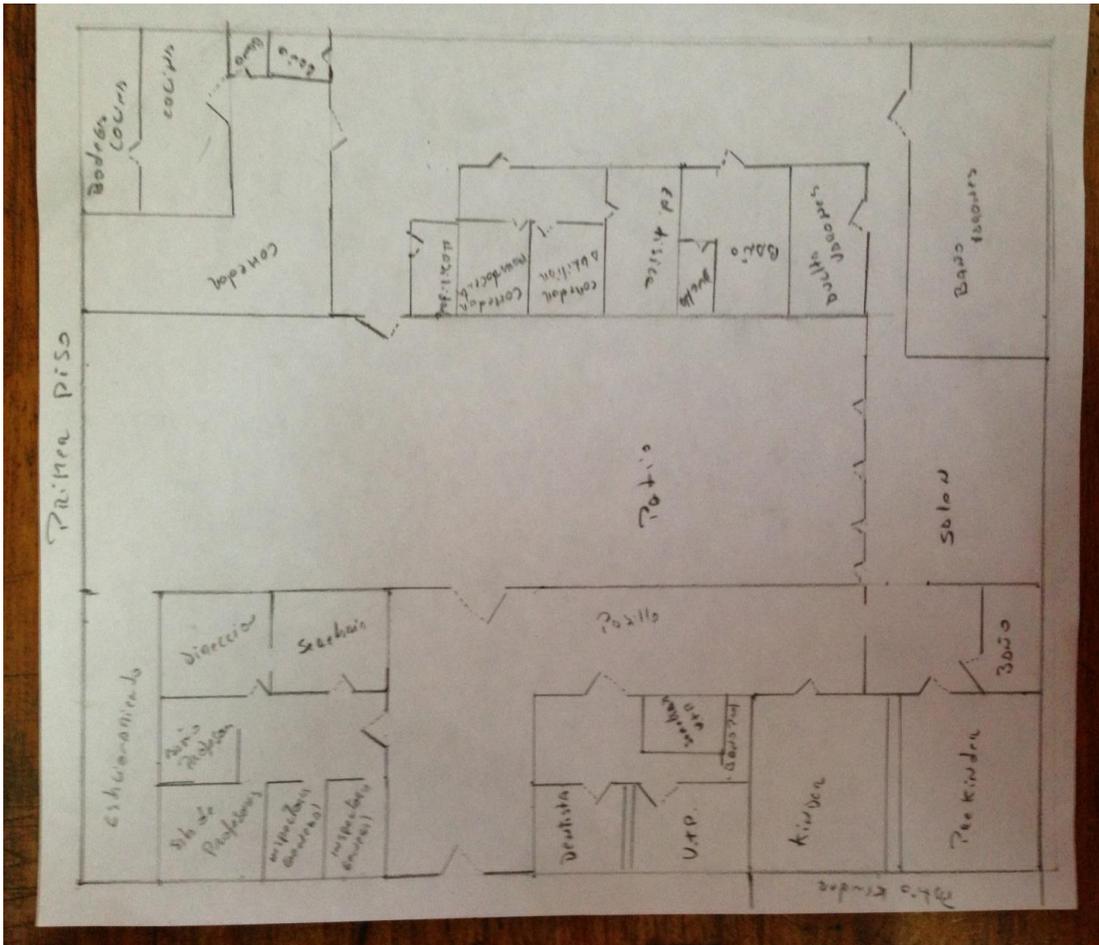
11:00 horas: Se constituyen en el lugar dos ambulancias, una de ellas con un médico traumatólogo y personal paramédico, quienes transportan de inmediato en camillas a los cuatro alumnos, con un diagnóstico preliminar de: 1 TEC; 1 fractura expuesta en antebrazo derecho; 2 con esguince. El médico ordena el transporte inmediato de los cuatro alumnos ya evaluados, mientras él continuará examinando a otros 16 afectados, solicitando se le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA)

11:10 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los 4 alumnos derivados a la Posta.

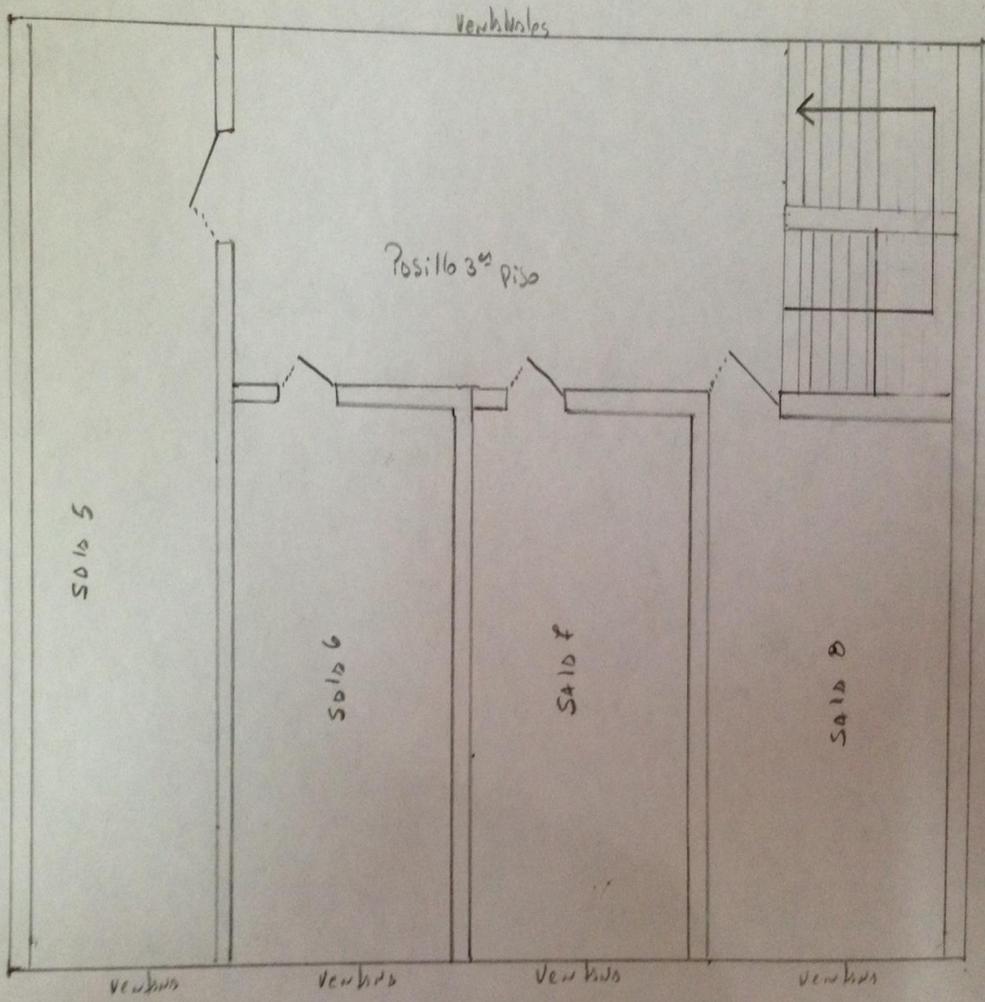
11:15 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los otros 16 alumnos que están siendo examinados. (READECUACIÓN)

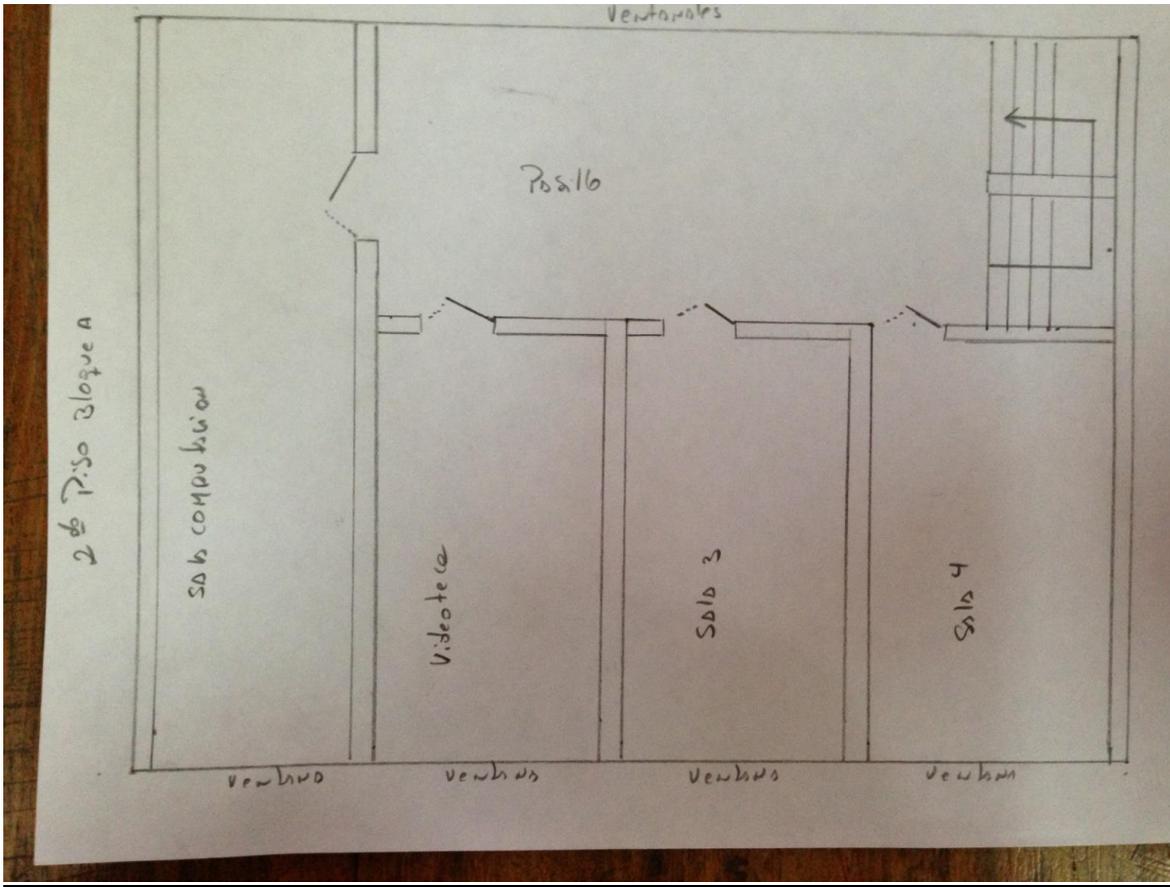
Etc.

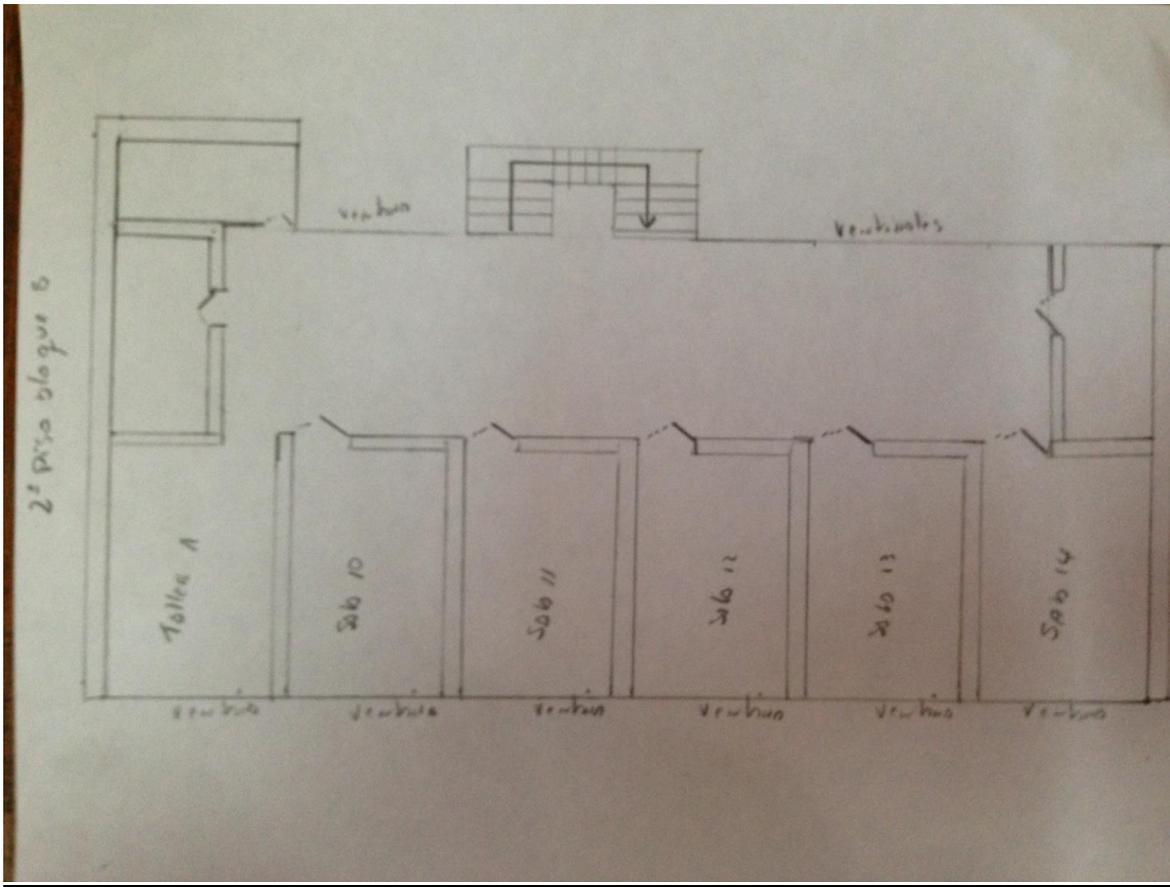
ANEXO Nº 1: Planos del Establecimiento

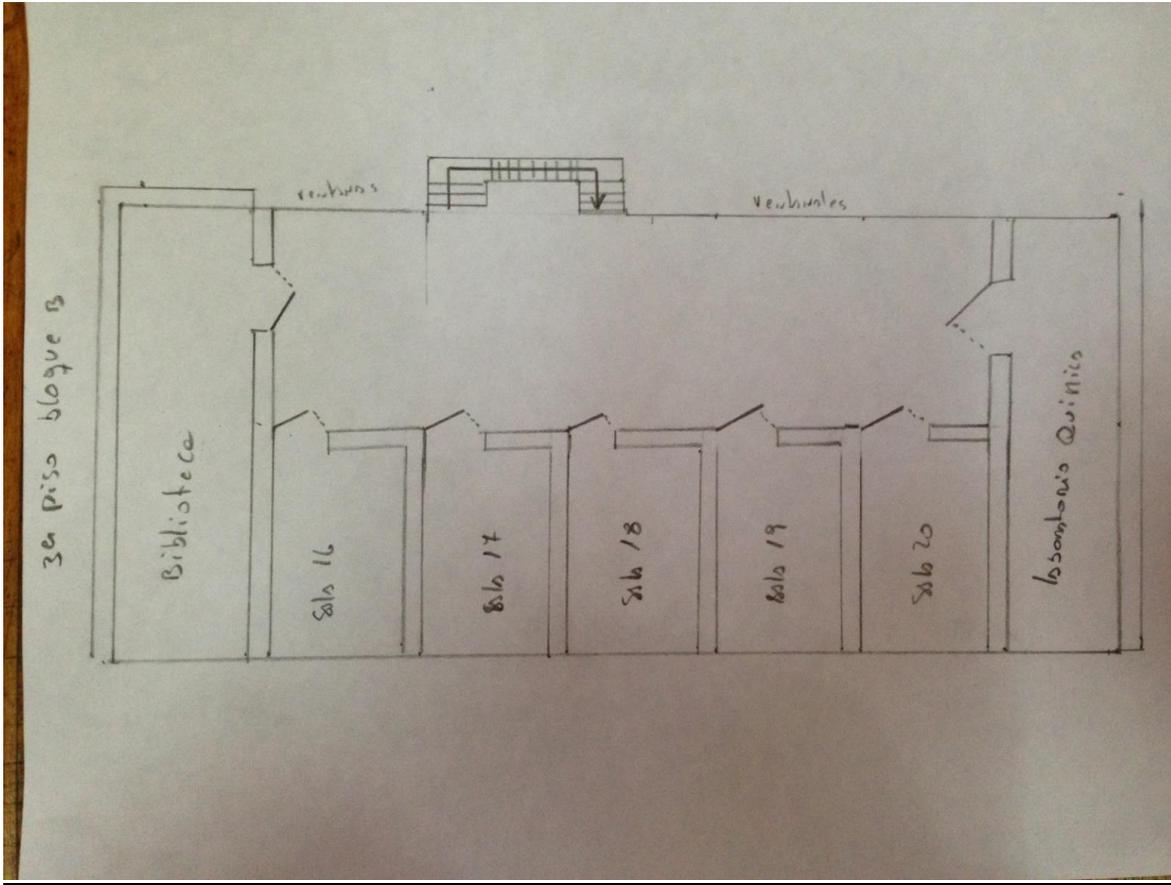


3^{er} Piso Bloque A









ANEXO 6: REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ESTUDIANTES.

Título 1: Definiciones, fines y funciones

Artículo 1.- El principal organismo de Representación de los alumnos y alumnas en la Comunidad Educativa del colegio Gran Bretaña de Concepción es el Centro de estudiantes (CEE).

El centro de estudiantes es la organización formada por estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media. Y su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2.- El CEE se regula a través del Decreto Nº 524 (reformulado el año 2006) del Ministerio de Educación de Chile sobre Centros de Alumnos de Segundo Ciclo de educación Básica y Educación Media.

Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y 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 se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

Título 2 Organización y funcionamiento

Artículo 3.- La organización del Centro de Alumnos será la siguiente:

- A. Asamblea General
- B. Directiva
- C. Consejo de Directivas de Curso
- D. Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)

DIRECTIVA

Artículo 4.- Para conformar la Directiva del CEE del colegio, es necesario considerar los siguientes aspectos:

- 1. La directiva debe estar conformada por los siguientes cargos: Un Presidente, un vicepresidente, un Vocero, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Actas y 3 colaboradores para coordinar actividades de salud, Cultura y Deporte, junto con 2 estudiantes que apoyaran las diferentes actividades a realizar durante el año, de los cuales debe haber representación de enseñanza básica y media.
- 2. La directiva debe ser elegida (o reelegida) anualmente por la Asamblea General durante la tercera semana de abril (teniendo en cuenta el calendario escolar regional).
- 3. Para optar a algún cargo de la directiva, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser alumno regular del Colegio en el momento de postular.
- b. Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- c. No ser Presidente de Curso ni miembro del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)
- d. No haber sido destituido de algún cargo del CEE por infracción a sus reglamentos, durante un año
- e. No tener matrícula condicional.

4. Los titulares se desempeñan en sus cargos durante un año lectivo, pudiendo ser reelegidos por un período más.

5. El CEE será asesorado directamente en la organización y gestión por un profesor del colegio, en acuerdo con los alumnos y la Dirección.

6. El CEE deberá dedicarse a crear, promover e incrementar los espacios en que los alumnos puedan expresarse democráticamente y organizar sus inquietudes e intereses; no pudiendo intervenir en materias didácticas - pedagógicas o en la administración y organización del colegio, salvo en aquellas materias en que se le consulte a través de su asesor.

7. El CEE al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección del Colegio con el propósito de no interferir su normal desarrollo.

Para ello, informará al inicio de su gestión su plan de Trabajo Anual a la Dirección.

Por su parte, aquellas iniciativas que surjan durante su período serán notificadas en las reuniones mensuales que sostendrá con el director del colegio junto a su profesor asesor.

El CEE deberá sesionar dos veces por semestre con el centro general de padres, en un horario dentro de la jornada escolar con el objetivo de coordinar y aunar criterios para el buen funcionamiento de la comunidad educativa.

8. El CEE deberá sesionar una vez al mes, al menos una semana antes de la reunión del Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 5.- Las funciones de la Directiva serán:

- a. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los estudiantes del Establecimiento.
- b. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Asamblea General, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del Establecimiento.
- c. Representar a los estudiantes frente a la Dirección del Colegio, Cuerpo Docente, Asistentes de Educación, Padres y Apoderados del Establecimiento y ante otras instituciones, cuando fuere necesario.

Artículo 6.- Rol específico de cada integrante de la Directiva:

PRESIDENTE.

Son atribuciones del presidente del CEE:

- a. Representar al alumnado en las Asambleas y Consejos de la Comunidad Escolar cuando sea requerido.
- b. Convocar a reuniones de la Directiva y el Consejo de Delegados de cada curso del Colegio.
- c. Convocar y presidir la primera y última Asamblea General del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del CEE.
- d. Representar al CEE ante Instituciones externas a la Comunidad.

VICEPRESIDENTE

Son atribuciones del vicepresidente:

- a. Convocar y presidir los Consejos de Delegados de Curso
- b. Reemplazar al presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

VOCERO

Son atribuciones del Vocero:

- a. Informar a la Asamblea General las decisiones que el CEE y el Consejo de Delegados de Curso tomen.
- b. Reemplazar al presidente en ausencia del vicepresidente

SECRETARIO DE FINANZAS

Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

- a. Administrar los fondos del Centro de Alumnos.
- b. Entregar Balances al vocero para informar a la Asamblea General.
- c. Coordinar junto a las directivas de cada curso los aportes que puedan realizar para apoyar a las actividades del CCE

SECRETARIO DE ACTAS

Son atribuciones del Secretario de Actas:

- a. Redactar actas de cada sesión del CEE y Consejo de Delegados de Curso. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

COORDINADORES

Son atribuciones del coordinador de Cultura:

- a. Promover y motivar las actividades de expresión artística de la Comunidad Educativa.
- b. Orientar e incentivar las actividades culturales propuestas por los alumnos y alumnas

Son atribuciones del coordinador de Deporte:

- a. Promover y motivar las actividades deportivas de la Comunidad Educativa.
- b. Orientar e incentivar las actividades deportivas propuestas por los alumnos y alumnas.

Son atribuciones del coordinador de salud:

- a. Promover y motivar actividades dentro del área de salud en cuanto a la prevención y cuidado personal y social
- b. Contar con el acceso a los registros de los insumos presentes y utilizados en la enfermería.

ASAMBLEA GENERAL

Artículo 7.- La Asamblea General está compuesta por todos los alumnos y alumnas del colegio, matriculados desde séptimo año de enseñanza básica hasta cuarto de enseñanza media.

Le corresponde:

- a. Elegir a los Presidentes de Cada Consejo de Curso (en coordinación con los profesores jefes), a los Miembros del TRICEL y a la Directiva del CEE, mediante votación directa. La votación es universal, personal, secreta e informada.
- b. Aprobar o rechazar la gestión de la Directiva del CEE mediante la votación en plebiscitos aprobados por el Consejo de Delegados de Curso.
- c. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas contingentes y de impacto social (seguridad, bienestar de alumnos, docentes, etc.) mediante plebiscito.

CONSEJO DE DIRECTIVAS DE CURSO

Artículo 8.- El Consejo de Cursos está compuesto por estudiantes de las directivas de curso, desde séptimo año de enseñanza básica hasta cuarto de enseñanza media.

Le corresponde:

- a. Aprobar la Propuesta de Plan Anual de Trabajo, elaborado por la Directiva del Centro de estudiantes.
- b. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes, con el fin de impulsar las que se consideren más relevantes.
- c. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de los Consejos de Curso
- d. Solicitar al TRICEL la realización de un plebiscito para rechazar la gestión de la Directiva del CEE y proceder a su remoción en caso de ser necesario.
- e. realizar una revisión y validación anual del reglamento del CEE antes de iniciar el proceso electoral.

- f. proponer a la directiva la afiliación del centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- 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 General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de estudiantes.

Artículo 9.- El Consejo de Directivas de Curso debe reunirse una vez al mes, en fecha y hora acordada previamente. Sin perjuicio de esto, el presidente – por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Consejo - podrá fijar reuniones extraordinarias, dentro del mes Para la toma de decisiones, el Consejo debe presentar una asistencia del 75%.

Artículo 10.- Las decisiones del Consejo serán por votación directa, requiriéndose una mayoría simple de 50% más uno. En el caso de que se solicite una destitución de la Directiva, debe haber un quórum calificado de 4/5 de los delegados asistentes.

TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

Artículo 11.- Requisitos y Facultades del Tribunal calificador de elecciones (TRICEL)

- a. Lo integrarán 3 miembros, elegidos por cada curso en votación directa.
- b. Organizarán el proceso eleccionario en todas sus fases.
- c. Velarán por la transparencia del proceso eleccionario en su ejecución
- d. Realizarán el recuento de votos en compañía del Asesor del CEE
- e. Elegirán un vocero para informar a la asamblea general los resultados de elecciones y plebiscitos

PROCESO ELECCIONARIO

Artículo 12.- El TRICEL llamará a postulaciones para la Directiva del CEE dentro del periodo correspondiente de acuerdo al artículo número 4 apartado 2, solicitando la presentación de listas postulantes. Tras revisar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes, procederá a llamar a elecciones dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Artículo 13.- Tras el llamado a elecciones, las listas postulantes tendrán una semana para realizar campañas propagandísticas. Las campañas no podrán recurrir al amedrentamiento, cohecho o descalificación; en el caso que se presentaran tales hechos, el TRICEL en conjunto con el Asesor del CEE podrá evaluar la finalización de la campaña de la lista infractora o su disolución.

Artículo 14.- En el caso de que se presentase sólo una lista postulante, el TRICEL, en acuerdo con el Asesor del CEE, podrá llamar a plebiscito para determinar el apoyo o rechazo de la asamblea a la referida lista. Si no se presentase ninguna lista, el TRICEL podrá prorrogar los plazos de cada proceso hasta que se presente una lista.

Artículo 15.- Antes de las votaciones se realizará un foro abierto para la presentación de la campaña de cada lista, al cual podrá asistir la asamblea general por derecho irrenunciable.

Artículo 16.- Una vez finalizado el proceso de campaña (Artículo 13) podrá realizarse mas acciones ni propaganda alguna, infringir esta norma provocará la descalificación de la lista infractora.

Artículo 17.- Para el día de la elección, el TRICEL organizará los turnos para conformar la mesa de votación (dos vocales y un presidente).

Artículo 18.- Para el recuento de los votos, cada lista podrá enviar un apoderado para objetar los votos nulos.

Artículo 19.- La lista ganadora será proclamada si:

- a. Cumple con los requisitos estipulados en el artículo 4, punto 3 de este reglamento.
- b. No haber realizado las infracciones explicitadas en los artículos 13 y 16 de este reglamento.
- c. Obtener sobre el 50% más uno de los votos válidamente emitidos.

Artículo 20.- Tras confirmar el triunfo de una de las listas, el vocero elegido por el TRICEL dará cuenta a la asamblea de los resultados de las elecciones.

Artículo 21.- En el caso de que el TRICEL detecte anomalías o vicios en el proceso, en acuerdo con el Asesor, anulará los resultados y llamará a nuevas elecciones. Si una de las listas es la responsable de los vicios se le descalificará, quedando fuera de las nuevas elecciones.

Incumplimiento y sanciones

Artículo 22.- Los miembros de la Directiva del CEE y Consejo de directivas de Curso serán removidos de sus cargos en caso de:

- a. Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.
- b. Faltar gravemente al Reglamento Interno del Colegio.
- c. Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación.
- d. Renuncia voluntaria.

Artículo 23.- En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del CEE se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetándose el orden jerárquico.

Asesor del CEE

Artículo 24.- Podrá ser Profesor Asesor del CEE del colegio:

- a. Docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia.
- b. Desempeño en el establecimiento durante un período no inferior a un año de ejercicio profesional.

Artículo 25.- El Asesor del CEE será designado anualmente por la dirección del establecimiento en conjunto con el CEE.

Artículo 26.- El asesor cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CEE, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- b. Velar porque las acciones del CEE se enmarquen en coherencia con el proyecto educativo institucional y reglamento de convivencia del colegio.
- c. Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CEE.
- d. Facilitar la comunicación entre el CEE y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

Artículo 27.- La Dirección del colegio podrá cesar al Asesor del CEE en mutuo acuerdo con el CEE cuando se estime conveniente, notificando al Consejo de Directivas la razón del cese. En tal circunstancia, propondrá una nueva terna en un plazo no mayor a una semana desde el cese definitivo del Asesor anterior.

De la vigencia de este reglamento

Artículo 28.- Este reglamento se considera vigente en sus diferentes artículos. Toda modificación a él deberá ser sometida a la aprobación del Consejo de Directivas, el Asesor y la Dirección del Establecimiento.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL DE CADA AÑO:

1. Asamblea directivas de cada curso (séptimo a cuarto medio)	
2. Inscripciones postulantes	
3. Exposición (foro debate)	
4. Inicio de campañas y proponga	
5. Votaciones	