

Colegio Leonardo Da Vinci

**REGLAMENTO INTERNO Y
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



**Educación Parvularia
Enseñanza Básica
Enseñanza Media**

2023

INDICE

- I. ANTECEDENTES.....6
 - 1. DECRETO.
 - 2. FUNDAMENTACIÓN.
 - 3. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.
 - 4. FUENTES NORMATIVAS.
- II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....10
 - 1. LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA GOZARÁN DE LOS SIGUIENTES DERECHOS Y ESTARÁN SUJETOS A LOS SIGUIENTES DEBERES.
- III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....14
 - 1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.
- IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....22
 - 1. SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR.
- V. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO 24
 - 1. NORMAS SOBRE EL USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
 - 2. REQUERIMIENTOS DE ROPA DE CAMBIO O PAÑALES.
- VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, RESGUARDO DE DERECHOS, LA HIGIENE Y LA SALUD.....26
 - 1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.
 - 2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.
 - 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
 - 4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.
 - 5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.
 - 6. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....32
 - 1. REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS.
 - 2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.
 - 3. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

4.	REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	
VIII.	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	34
1.	CONDUCTAS QUE FAVORECEN LA BUENA CONVIVENCIA.	
2.	FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.	
3.	DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	
4.	APLICACIÓN DE FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES Y FALTAS GRAVÍSIMAS, RESPONSABLES EN SU APLICACIÓN Y MODO DE INFORMAR A LOS APODERADOS.	
5.	DEBIDO PROCESO.	
6.	DEL CONSEJO DE INTERVENCIÓN CONDUCTUAL Y RESOLUTIVO.	
7.	DE LOS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTO QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.	
IX.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO..	49
1.	CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.	
2.	ACCIONES U OMISIONES.	
3.	ACOSO ESCOLAR.	
4.	MALTRATO ESCOLAR.	
5.	SE CONSIDERARÁN CONSTITUTIVAS DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.	
6.	CONSEJO ESCOLAR.	
7.	DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	
8.	EQUIPO DE CONVIVENCIA.	
9.	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	
11.	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	
12.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
13.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CONDUCTAS DE RIESGOS VINCULADAS A IDEACIÓN O COMPORTAMIENTO SUICIDA.	
14.	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.	
X.	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	59
1.	APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIÓN.	
2.	DIFUSIÓN.	

XI. REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	60
i. ANTECEDENTES	
ii. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
iii. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	
iv. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	
v. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.	
vi. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD.	
vii. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	
viii. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	
ix. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.	
x. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	
XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	85
1. DE LOS CONDUCTOS REGULARES FRENTE A SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS.	
2. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	
3. DEL USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA.	
4. DEL USO DE LOS CAMARINES DE ESTUDIANTE.	
5. FRENTE AL PERMISO PARA SALIR DE LA SALA, DURANTE LAS HORAS DE CLASES	
6. DERIVACIÓN AL EQUIPO PSICOSOCIAL.	
7. FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	
8. FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
9. FRENTE AL CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
10. FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.	
11. DE ARTICULACIÓN CON REDES EXTERNAS.	
12. DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.	
13. FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	
14. EN INSTANCIAS DE MEDIACIÓN.	
15. PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	
16. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.	
17. FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES.	
18. DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.	
19. MEDIDAS Y NORMAS PARA LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES EN PORTERÍA.	

- 20. PROTOCOLO DE APOYO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS.
- 21. DE INSTALACIÓN DE PANTALLA LED.
- 22. DE INSTALACIÓN DE EQUIPO DE AUDIO Y SONIDO.
- 23. PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE AL COVID-19:

01 SOBRE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES COVID – 19.

02 PARA TRABAJADORES CONTAGIADOS Y MANEJO DE CONTACTOS DE CASOS COVID.

03 SOBRE CONTROL DE ACCESO Y ATENCIÓN DE PERSONAS EN CONTEXTO COVID – 19.

04 PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR EN EL CONTEXTO COVID-19.

05 PARA SALIDAS A VISITA DOMICILIARIA EN EL CONTEXTO DE COVID-19.

06 PARA EL TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA.

07 OBLIGACIÓN DE INFORMAR – ODI RIESGOS LABORALES.

08 PARA EL INGRESO A CLASES PRESENCIALES.

09 PARA ENTREGA DE BENEFICIOS ESTUDIANTILES.

10 PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTA.

11 PARA CONTENCIÓN EMOCIONAL A ESTUDIANTES.

XIII. ANEXOS.....153

- a. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.
- b. ORIENTACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LA APP DE WHATSAPP.
- c. DECÁLOGO PARA EL CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE.
- d. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2022.
- e. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023.
- f. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL AÑO 2022.
- g. REGLAMENTO DE ENLACES.
- h. REGLAMENTO CRA.
- i. REGLAMENTO CTIC.
- j. REGLAMENTO DE ACADEMIAS 2023.
- k. REGLAMENTO DEL BUS DE ACERCAMIENTO.
- l. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

I. Antecedentes.

1. DECRETO.

EL COLEGIO “LEONARDO DA VINCI”, DE ARICA ES UNA UNIDAD EDUCATIVA COOPERADORA DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL DEL ESTADO, SEGÚN RESOLUCIÓN EXENTA N° 638 DEL 22 DE MAYO DEL 2001.

2. FUNDAMENTACIÓN.

La convivencia escolar es un aprendizaje, que nace a partir de la experiencia con otros y nos acompaña desde la infancia hasta la vida adulta, es importante entonces formar esta relación solidaria en el contexto escolar. La presente normativa posee lineamientos formativos y preventivos que favorecerán el desarrollo de comportamientos y actitudes en cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa “Leonardo Da Vinci”. Es importante asumir compromisos frente al respeto de ideas, la tolerancia, la aceptación y la valoración de la diversidad. El aprender a vivir con otros en un clima de respeto a las diferencias, es un aprendizaje que va a depender en forma directa con la calidad del ambiente de las relaciones humanas del colegio.

El Reglamento de Convivencia Escolar otorgará un marco regulatorio para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definan los criterios y procedimientos formativos para actuar anticipadamente a faltas a la sana convivencia escolar o cuando se presenten conflictos o situaciones que pongan en riesgo el clima escolar, para esto se definen sanciones y/o medidas reparatorias, ajustadas a derecho y susceptibles a aplicar. La finalidad de nuestra normativa es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar; favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos. A su vez favorece nuestra cohesión interna, el contar con marcos de actuación adecuados que regulan las maneras de relacionarse, de apoyarse y de resolver sus conflictos, esto es fundamental para generar buenos climas de convivencia que promoverán los aprendizajes en nuestro colegio. De igual forma favorece el compromiso con la formación diferenciada técnico profesional que ofrece a las y los estudiantes de Educación Media, la oportunidad de desarrollar aprendizajes en una determinada especialidad; permitiéndoles posteriormente obtener el título de técnico de nivel medio. Este proceso formativo los habilita tanto para acceder a una primera experiencia laboral remunerada, como para continuar estudios superiores, considerando sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales, entre otros aspectos.

En la medida que avancemos en nuestra calidad de convivencia, será posible generar un clima más adecuado para enseñar y para aprender; de aquí nace, esta valiosa relación entre una sana convivencia escolar y la calidad de los aprendizajes. Crecer y desarrollarse en un clima de respeto mutuo, donde cada uno esté dispuesto a dar lo mejor de sí en la construcción de una sociedad más justa y solidaria requiere del compromiso de todos, como una construcción colectiva. A convivir se enseña y se aprende. A partir de lo anterior es importante destacar las siguientes orientaciones y/o normativas:

“Al hablar de inclusión en educación nos referiremos a la construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, participación y reconocimiento de la diversidad de quienes las integran, que construyen y enriquecen su propuesta educativa a partir de sus diferencias y particularidades y favorecen que todas y todos los estudiantes puedan desarrollar una trayectoria educativa relevante, pertinente y de calidad”

(Orientaciones para la construcción de Comunidades Educativas Inclusivas, Mineduc 2016)

“El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”.

(Ley 20.845, o de “Inclusión”, 2015)

Discriminación Arbitraria: Es toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause

privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República, en particular cuando se funden en los siguientes motivos: Raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sexo, orientación sexual, identidad de género apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

(Ley 20.609, o de “No discriminación”, 2012)

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

(Ley 20.536, o de “Violencia Escolar”, 2011)

3. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

3.1. VISIÓN.

“Soñamos con un Colegio que ofrezca Educación de Excelencia con un equipo profesional y técnico idóneo que encanten la participación y el compromiso de alumnos/as, padres, apoderados, docentes, no docentes, a las organizaciones de base de su entorno y de la ciudad, concibiendo de él un Establecimiento de formación y desarrolla de personas con valores y principios humanos y cristianos que fortalezcan la dignidad, mejoren la calidad de vida de todos y cada uno de los agentes educacionales, convirtiéndolo en un medio eficaz de participación en donde se respeten los procesos personales de acuerdo a las necesidades y requerimientos sociales del tiempo presente y futuro de los directamente beneficiados”.

3.2. MISIÓN.

“El Colegio Leonardo Da Vinci de Arica, tiene como misión ofrecer Educación de Calidad Integral a sus estudiantes para trascender humana, y culturalmente; inculcando, valores humanistas y cristianos y formar personas pro-activas y emprendedoras que diseñen su propio proyecto de vida, que respondan a sus propios intereses y a los de la sociedad”.

3.3. SELLOS EDUCATIVOS.

- **Colegio Inclusivo:**

Nuestra comunidad educativa reconoce y valora la diversidad de género, de orientación sexual, de niveles socioeconómicos, de culturas, religión, etnias y nacionalidad, entre otros, que nos conlleva a instaurar una cultura escolar que visibiliza el reconocimiento e incorporación de la diversidad como parte de los procesos educativos y formativos. Considera a todos y todas con respeto a su dignidad de persona y su carácter único con acceso en igualdad de oportunidades favoreciendo en cada estudiante el desarrollo de sus talentos y capacidades en un clima de cooperación.

- **Educación Integral de calidad:**

Compartimos una visión común en la promoción del desarrollo integral de todos y cada uno de nuestros estudiantes, en los ámbitos Intelectual, moral, espiritual, social y afectivo, favoreciendo el recorrido de trayectorias de vida escolar y personal de manera autónoma plena libre y responsable, implementando procesos de mejora continua y perfeccionamiento permanente, que conlleve a la calidad de los aprendizajes de nuestros estudiantes, conducentes a la movilidad social y a la igualdad de oportunidades.

- **Cultura Valórica:**

El espíritu de nuestro PEI propende hacia una cultura valórica, poniendo énfasis en la formación para la convivencia en sociedad de todos los estudiantes, promoviendo el desarrollo pleno de la persona humana, encaminándolos a dirigir sus pasos a una vida presente y futura en plenitud. Es fundamental el aporte de la familia en este propósito, para favorecer una alianza efectiva que propicie altas expectativas y compromiso en el quehacer escolar.

- **Ambiental:**

Promover en los educandos el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y

manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno, tomando conciencia de la importancia de la problemática ambiental global y desarrollar actitudes favorables a la conservación del entorno natural por medio de hábitos de cuidado del medio ambiente. Valorar como comunidad educativa la importancia de respetar las normas sanitarias y ambientales que permitan el autocuidado como una forma de respetar la vida en nuestro entorno.

4. FUENTES NORMATIVAS:

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH)** es un documento declarativo adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 217 A (III), el 10 de diciembre de 1948 en París; en esta se recogen en sus 30 artículos los derechos humanos considerados básicos, a partir de la carta de San Francisco (26 de junio de 1945).
- **Declaración de los Derechos del Niño (DDN)** Decreto 830, de 1990 es un tratado internacional de las Naciones Unidas, firmado en 1989, a través del cual se enfatiza que los niños tienen los mismos derechos que los adultos, y se subrayan aquellos derechos que se desprenden de su especial condición de seres humanos que, por no haber alcanzado el pleno desarrollo físico y mental, requieren de protección especial.
- **Código Procesal Penal, N°19.696**, es el cuerpo legal chileno que regula el proceso penal. Se enmarca en la reforma procesal penal, que buscó reemplazar el sistema procesal penal inquisitivo por uno acusatorio formal, oral y público.
- **Ley General de Educación N°20.370**, plantea que Todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones (Artículo 46°, letra f).
Cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes (Artículo 9°).
Es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo Institucional y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el EE y respetar su normativa interna (Artículo 10°, letra b).
Los/as estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se les hubiese sido otorgada esta atribución (Artículo 15°).
- **Ley sobre Violencia Escolar N°20.536**, regula las situaciones de violencia en las escuelas; entrega una definición sobre convivencia escolar y sobre acoso escolar; y establece que debe haber un Encargado/a de Convivencia en todos los EE, y en aquellos donde no exista legalmente un Consejo Escolar, se debe conformar un Comité de Sana Convivencia.
Según el artículo 46, cada establecimiento debe “Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento. Postula que revestirá especial gravedad los hechos de violencia de cualquier tipo realizada por parte de un adulto o figura de autoridad en contra de un estudiante. Establece que, si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas dispuestas en su propio reglamento interno, podrán ser sancionadas de acuerdo a lo previsto en el artículo 16 de esta misma Ley.
- **AULA SEGURA N°21.128**, Cancelación de Matrícula; Violencia en los Establecimiento; Expulsión del Establecimiento Educacional.
- **Ley de Inclusión Escolar N°20.845**, Refiere que el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”.
- **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084**, El sistema de responsabilidad penal adolescente, determina que para ser imputado se considera adolescente al individuo menor de 18 años, pero mayor de 14 años cumplidos.
- **Ley de Alcoholes N°19.925**, La ley prohíbe a los establecimientos que expendan alcohol, la venta, obsequio o suministro de bebidas alcohólicas a jóvenes menores de 18 años. Quien lo haga, arriesga pena de prisión en su grado medio (de 21 a 40 días) y multa de 3 a 10

unidades tributarias mensuales. También prohíbe el ingreso de menores de 16 años a discotecas.

- **Ley del Tabaco N°20.105**, Regula las actividades relacionadas con el tabaco, estableciendo normas respecto a su fabricación, publicidad, prohibiciones o limitaciones para fumar: Está prohibido fumar en establecimientos de educación prebásica, básica y media. Se prohíbe la venta de cigarrillos a menores de 18 años. Se prohíbe la venta cigarrillos a menos de 100 metros de establecimientos de enseñanza básica y media. Sanciones a que se expone quién fuma en un lugar no autorizado: La sanción es de 1,5 UTM. Si reincide dentro del mismo año calendario, se aplicará el doble de la multa y el triple en la tercera infracción. El dueño o administrador del lugar también será sancionado con una multa de 1 UTM, a menos que acredite que trató de impedir la conducta o le solicitó al infractor que abandonara el lugar: Multas a que se exponen los lugares que no cumplen las normas: Multas entre 1 a 250 UTM, dependiendo de la infracción.
- **Ley de Drogas N°20.000**, se sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas. Esta ley considera como delito el microtráfico, para evitar que quienes trafican con pequeñas cantidades queden sin sanción o sólo sean sancionados como consumidores. El microtráfico de drogas es un delito que la ley sanciona con presidio que va de los 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta UTM. Esta sanción ocurre a menos que se justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien vende o comercializa, también se considera tráfico cuando: Se distribuye, regala o permuta. Se guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. El tráfico de drogas ilícitas es un delito que la ley sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad. Si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga más severamente. Lo mismo ocurre si se suministra, promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Sanción al consumo: Está sancionado como falta el consumir drogas en lugares públicos o abiertos al público. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados, si se hubiesen concertado para tal propósito. Estas conductas pueden ser sancionadas con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento o rehabilitación, o a trabajos en beneficio de la comunidad. La misma sanción se aplicará a las personas que portan drogas para su consumo en los lugares públicos o abiertos al público; o en establecimientos educacionales o de capacitación.
- **Ley Relativa al delito de violación N° 19.617**, regula los delitos sexuales, tipificando y sistematizando los actos constitutivos de delito, estableciendo los procedimientos para la denuncia y prosecución de los procesos por delitos sexuales. Establece los agravantes si los delitos previstos hubieran sido cometidos por alguna autoridad pública, ministro de un culto religioso, guardador, profesor, empleado o encargado de la educación o cuidado de la víctima. Explicita que si la víctima, a causa de su edad o estado mental, no puede hacer por sí misma la denuncia, o no tiene padres o encargados de su cuidado, o si, teniéndolos, están imposibilitados o implicados en el delito, la denuncia podrá ser efectuada por los educadores, médicos u otras personas que tomen conocimiento del hecho en razón de su rol.
- **Ley en materia de delitos de Pornografía Infantil e Inhabilitación para ejercer cargos relacionados con menores de edad Ley N° 19.927**, establece que no pueden trabajar con menores las personas que han sido condenadas por abusos sexuales y establece que toda institución pública o privada que requiera contratar a una persona para algún cargo que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, podrá solicitar la información referida a la inhabilitación mencionada.
- **Ley que sanciona el Acoso Sexual de menores, la Pornografía Infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil Ley N°20.526**, Amplía la tipificación de los delitos sexuales, incluyendo las acciones realizadas a través de medios electrónicos
- **Ley que habilita el Registro Nacional de Pedófilos Ley N°20.594**, Establece la nómina vigente sobre la inhabilitación absoluta perpetua para cargos o profesiones ejercidas en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con menores de edad.
- **Código Procesal Penal, artículo 175** referido a la Obligatoriedad de denuncia. Define que están obligados a denunciar los directores, inspectores, profesores y otros agentes formativos de establecimientos educacionales, los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, en un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento de la situación.
- **Ley de la No Discriminación N°20.609**, Establece medidas contra la discriminación, conocida como Ley Zamudio.

- **Ley de Maltrato de menores y otras personas vulnerables N°21.013**, La ley sanciona con penalidad el maltrato corporal relevante y el trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, adultos mayores y personas en situación de discapacidad. Hasta ahora, la legislación sólo castigaba como delito el maltrato que produce lesiones. La nueva “Ley que tipifica el delito de maltrato de menores y otras personas vulnerables”, sanciona las conductas de violencia física que no producen lesiones y aquellas que provoquen un trato degradante, humillación y menoscabo a la dignidad humana de las víctimas. De esta forma la norma envía un claro mensaje social en el sentido que no puede existir ninguna forma de maltrato aceptable o tolerable hacia niñas, niños y adolescentes y otras personas vulnerables.
- **Bases Curriculares para Formación Diferenciada Técnico-Profesional, Decreto Supremo de Educación N° 452/2013**. Objetivos genéricos de Especialidad que se refieren a las competencias que son de carácter general para el mundo laboral. Estas son comunes a todas las especialidades, ya que son requeridas en los desempeños de todos los técnicos —y de todos los trabajadores—, independientemente del sector productivo al que esté vinculada la especialidad. Algunas de estas competencias trascienden el mundo laboral y son aplicables a otros ámbitos de la vida de las personas, pues apuntan a su formación integral. Los objetivos OG-D, OG-E y OG-F se relacionan a la convivencia escolar.
D. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
F. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.

II. Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar realizando sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1. Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

1.1. Estudiantes.

Derechos:

Acceso y permanencia

- a) Derecho a no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- b) Derecho a recibir atención y educación oportuna e inclusiva.

Educación de calidad

- c) Derecho a recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
- d) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- e) Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- f) Derecho a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- g) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;

Respeto a la identidad

- h) Derecho a que se respeten las tradiciones y/o costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen los estudiantes.
- i) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
- j) Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
- k) Derecho a expresar su opinión.
- l) Derecho a asociarse libremente.

Deberes:

- a. Son deberes de los y las estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- b. Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- c. Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar;
- d. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar;
- e. Conocer los Sellos Educativos, el PEI del Colegio y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.
- f. Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- g. Traer y cuidar sus útiles escolares y materiales requeridos para las clases en todas las asignaturas y Talleres.
- h. Asistir limpios (as) y debidamente uniformados (as) en conformidad a las disposiciones que el colegio entregue, según periodo climático del año escolar.

1.2. Apoderados.**Derechos:**

- a. A ser acogidos con respeto y responsabilidad por parte de toda la comunidad educativa.
- b. Exigir para sus hijos una educación de calidad.
- c. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos,
- d. A ser informados respecto del funcionamiento del establecimiento,
- e. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- f. Ser informados acerca de becas y beneficios a los cuales puede postular su hijo/a.
- g. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través de la participación en el Centro de Padres y Apoderados y Consejo Escolar.

Deberes:

- a. Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- b. Apoyar su proceso educativo;
- c. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
- d. Respetar su normativa interna,
- e. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- f. Proporcionar un trato respetuoso a todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g. Formar y educar a sus hijos en el respeto y la valoración de la dignidad de todas las personas humanas.
- h. Conocer, instruirse y respetar los Sellos Educativos, el Proyecto educativo del colegio, el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación, conversar acerca de ellos con sus hijos y velar por su cumplimiento.
- i. Respetar los conductos regulares de comunicación del establecimiento educacional.
- j. Mantenerse informado respecto del quehacer escolar de sus hijos a través de los medios que dispone el colegio (circulares, página web, etc.).
- k. Brindar un apoyo y cumplir con los compromisos adquiridos con el colegio frente a problemas de aprendizajes, conductuales, emocionales y/o sociales de sus hijos.
- l. Mantener al colegio informado de situaciones que eventualmente puedan afectar el desempeño y/o bienestar de sus hijos/as. En especial deben informar cuando ambos apoderados se ausentan dejando al estudiante a cargo de terceros.

- m. El apoderado perderá su calidad de tal, cuando agrede en forma física y verbal y/o injurie de manera verbal o escrita a algún miembro de la comunidad escolar, previa comprobación del incidente.

1.3. Profesionales de la Educación.

Derechos:

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

Deberes:

- a. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- b. Orientar vocacionalmente a sus alumnos;
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- d. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas,
- e. A tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f. Ejercer y desarrollar una pedagogía activa, basada en el dialogo.
- g. Trabajar y aprender en equipo.
- h. Ser un profesional comprometido.
- i. Ser una persona consecuente, responsable con su labor profesional.
- j. Detectar oportunamente problemas de los estudiantes.
- k. Desarrollar y ayudar a sus alumnos.
- l. Ser percibido por los alumnos como un modelo.
- m. Que se comprometa con su proyecto de desarrollo profesional, pedagógico y personal.

1.4. Asistentes de la Educación.

Derechos:

- a. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
- b. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- c. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- d. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes:

- a. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable;
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
- c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

1.5. Equipo Directivo.

Derechos:

- a. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Desarrollarse profesionalmente;
- c. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

Deberes:

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- b. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- c. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- d. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

1.6. Sostenedora.**Derechos:**

- a. A establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- b. A establecer Planes y Programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes:

- a. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- d. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2. Derechos y obligaciones de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación.

- 2.1. Derecho de los padres a educar:** Los padres tienen el derecho y deber primordial de educar a sus hijos, siendo responsabilidad fundamental de los padres y madres la crianza de los niños/as.
- 2.2. Derecho de padres, madres y apoderados a ser informados, a ser escuchados y participar:** Tienen derecho a ser informados respecto del rendimiento académico, de la convivencia escolar, del proceso educativo de sus hijos/as, y del funcionamiento del colegio. ***Este derecho es para todos los padres y madres indistintamente si gozan de la calidad de apoderados frente al establecimiento.***
- 2.3. Ejercicio del derecho a ser informados, a ser escuchados, a participar y asociarse:** Deberán ser informados mediante conductos formales, como informes de personalidad, de notas o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo. Los padres, madres y apoderados podrán participar en las distintas actividades que el colegio organice; reuniones de centro de padres, giras de estudio, paseos con fines educativos, día de la familia, etc.
- 2.4. Derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos:** El establecimiento educacional no puede restringir los derechos antes mencionados (1, 2 y 3) a alguno de los padres por el solo hecho de no tener el cuidado personal de su hijo/a, ***a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.***
- 2.5. Regulación y restricciones al ejercicio de estos derechos:** Se debe garantizar el cumplimiento de los derechos antes mencionados, sin embargo, el colegio puede establecer regulaciones respecto a la participación de algunas actividades.
- 2.6. Responsabilidades de los padres, madres y apoderados:** Dentro de los deberes que padres, madres y apoderados deben cumplir, se encuentran: ***Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos; Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del colegio; Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.***

III. Regulaciones Técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

1. Normas de Funcionamiento.

1.1. Tramos curriculares en Educación Parvularia y Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento en Enseñanza Básica y Media.

Educación Parvularia Nivel	Subniveles	Edades
Transición	Primer Nivel de Transición	4 a 5 años
	Segundo Nivel de Transición	5 a 6 años

Enseñanza Básica Ciclos	niveles	Edades
Primer Ciclo	Primer año Básico	6 a 7 años
	Segundo año Básico	7 a 8 años
	Tercer año Básico	8 a 9 años
	Cuarto año Básico	9 a 10 años
Segundo Ciclo	Quinto año Básico	10 a 11 años
	Sexto año Básico	11 a 12 años
	Séptimo año Básico	12 a 13 años
	Octavo año Básico	13 a 14 años

Enseñanza Media	niveles	Edades
Diurna	Primer año Medio	14 a 15 años
	Segundo año Medio	15 a 16 años
	Tercer año Medio	16 a 17 años
	Cuarto año Medio	17 a 18 años

Enseñanza EPJA 3° Jornada	niveles	Edades
Nocturna	Enseñanza Básica	15 años
	Enseñanza Media 1° Nivel 2° Nivel	

1.2. Régimen de Jornada Escolar.

Nuestro colegio está afecto al Régimen de Jornada Escolar Completa diurna en los niveles de Pre-Kínder a 4° año Medio.

1.3. Del horario de clases.

Los horarios de funcionamiento del colegio serán de conocimiento de toda la Comunidad Educativa. Cualquier modificación se realizará de acuerdo con las necesidades del colegio siendo comunicada con debida anticipación. El horario se dará a conocer el primer día de clases.

HORARIO EDUCACIÓN PARVULARIA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
INGRESO	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
1ºRECREO	10:00- 10:30	10:00- 10:30	10:00- 10:30	10:00- 10:30	10:00- 10:30
2ºRECREO	12:45- 13:15	12:45- 13:15	12:45- 13:15	12:45- 13:15	12:45- 13:15
SALIDA	15:05	15:05	15:05	15:05	15:05
HORARIO ENSEÑANZA BÁSICA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
INGRESO	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45
1ºRECREO	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35
2ºRECREO	11:05- 11:20	11:05- 11:20	11:05- 11:20	11:05- 11:20	11:05- 11:20
3ºRECREO	12:50- 13:35	12:50- 13:35	12:50- 13:35	12:50- 13:35	12:50- 13:35
SALIDA	15:05	13:35	15:05	15:05	15:05
HORARIO ENSEÑANZA MEDIA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
INGRESO	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45
1ºRECREO	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35
2ºRECREO	10:55- 11:05	10:55- 11:05	10:55- 11:05	10:55- 11:05	10:55- 11:05
3ºRECREO	12:50- 13:35	12:50- 13:35	12:50- 13:35	12:50- 13:35	12:50- 13:35
SALIDA	15:50	15:50	15:05	15:05	15:05
HORARIO ENSEÑANZA MEDIA EPJA NOCTURNA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
INGRESO	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30 *E. Básica no asiste el viernes
1ºRECREO	20:00–20:15	20:00–20:15	20:00–20:15	20:00–20:15	20:00–20:15
SALIDA	21:30	23:00	23:00	21:30	21:30

- 1.4. Horario de almuerzo.
- Los horarios de almuerzo serán definidos y comunicados a los apoderados y estudiantes al inicio del año escolar.
 - Los alumnos deberán almorzar sólo en el casino o zonas que el colegio defina para ello.
 - El horario de almuerzo es el siguiente:

HORARIO DE ALMUERZO EDUCACIÓN PARVULARIA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Almuerzo	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15
Pre-Kínder a Kínder					
HORARIO DE ALMUERZO ENSEÑANZA BÁSICA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Almuerzo	12:40	12:40	12:40	12:40	12:40
1° a 4° básico					
HORARIO DE ALMUERZO ENSEÑANZA MEDIA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Almuerzo	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50
5° Básico a 4° medio					

- 1.5. De la responsabilidad de las madres, padres, apoderados y estudiantes en la puntualidad y asistencia.
- a. Madres, padres y apoderados:
- El apoderado y el/las estudiantes deben tomar conocimiento de los porcentajes de asistencia y puntualidad en forma mensual durante todo el año escolar.
 - Los apoderados son los responsables directos de que él o la estudiante asista puntualmente a clases.
 - Toda comunicación escrita, certificados médicos, justificando inasistencias, atrasos o cualquier otro motivo de incumplimiento a las normas establecidas en nuestro colegio, deberá ser presentado personalmente por el apoderado en Inspectoría, a lo más, el día hábil siguiente a la presentación de la comunicación.

- Después de 3 atrasos, en el inicio de la Jornada de estudio o en el transcurso del día, será citado el apoderado para tomar conocimiento bajo firma de la falta. De continuar los atrasos, se aplicará el reglamento a la normativa existente sobre la puntualidad.
- Las madres, padres y/o apoderados tienen la responsabilidad de enviar diariamente a sus hijos/as a clases, como así mismo a las Actividades Extraescolares, asistiendo con puntualidad y buena presentación personal.
- El apoderado debe justificar personalmente la inasistencia de su hijo/a a clases o actividades organizadas por el Colegio, el día hábil siguiente a la inasistencia.
- El apoderado debe asistir puntualmente a las reuniones de apoderados programadas por el Colegio.
- El apoderado que falte a una reunión debe asistir personalmente al Colegio el día programado para la atención de apoderados a justificar su inasistencia y entrevistarse con el profesor jefe; en caso de no ser posible, debe presentarse en Inspectoría.

b. Estudiantes:

- El y la estudiante debe asistir puntualmente y en forma responsable a sus clases o actividades programadas por el colegio.
- El y la estudiante que llegue atrasado/a al inicio o durante la jornada escolar, será registrado en el libro de control de asistencia y atrasos por los inspectores, haciendo ingreso a la sala de clases con su respectivo pase. De no presentarse con su apoderado, Inspectoría se comunicará telefónicamente para reunir mayores antecedentes, citando al apoderado a asistir el mismo día al Colegio a informarse de la situación o a justificar el atraso.
- El y la estudiante debe cumplir con un mínimo del 85% de asistencia a clases.
- Ante la inasistencia prolongada de un estudiante por razones médicas, el colegio reprogramará todas las actividades académicas correspondientes, con el fin de resguardar la continuidad de estudio.

1.6. Del retiro anticipado de los estudiantes.

- El apoderado (titular o suplente) que necesite retirar al estudiante antes del término de su jornada de estudio, debe hacerlo personalmente. No se autorizará la salida del estudiante sin su apoderado. A su vez los retiros de alumnos/as, no se realizarán durante los recreos por la seguridad de los estudiantes. *Medidas y normas para la protección y seguridad de los estudiantes en portería, Protocolo de Actuación N°19, ítem XII*
- El retiro del estudiante deberá quedar registrado en el Libro de retiros, con todos los antecedentes solicitados y la firma correspondiente del apoderado.
- No está autorizado el retiro de los alumnos/as durante su jornada escolar, en instancias evaluativas o actividades en que la ausencia del estudiante perjudique el desarrollo de ésta. Los casos excepcionales serán autorizados por la Orientadora del Colegio.
- Los cambios de horarios de salidas y/o de entradas fuera del horario normal de clases se comunicarán a los padres y apoderados en forma escrita. Se publicará además un letrero en la entrada del colegio si se requiere.

1.7. De los útiles escolares.

- La lista de útiles escolares será entregada en el momento de la matrícula del estudiante.
- Los y las estudiantes deberán traer los materiales previamente solicitados para las actividades escolares, en la fecha fijada por el profesor de asignatura. Los alumnos que no cumplan, sin previa justificación de su apoderado, deberán ser registrados en el libro de clases y/o ser enviados a UTP, quienes se encargarán de llamar al apoderado. Los estudiantes y los apoderados deberán asumir la responsabilidad.
- Los útiles y materiales escolares se deben traer desde el hogar. No se recibirán trabajos, ni materiales una vez comenzada la jornada escolar.
- Los apoderados tienen la responsabilidad de hacer cumplir tareas y trabajos que se les asignen a los y las estudiantes.
- Los apoderados que por consecuencia de problemáticas económica no puedan dar cumplimiento con los útiles escolares o materiales solicitados a los estudiantes, deben informar de esta situación a la Orientadora para focalizar apoyos e informar del caso a UTP.

1.8. Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula.

- El Colegio cuenta con un Sistema de Matrícula digital que funciona a través de intranet.
- El Equipo de Matrícula está conformado por cuatro secretarías, quienes cumplen la función de digitar los antecedentes de los estudiantes, a través de una entrevista con el apoderado, el Encargado de Enlaces igualmente conforma el equipo.

- El responsable del Registro de Matrícula en el colegio es el Encargado de Enlaces, a su vez realiza la subida de la información al SIGE.

1.9. Organigrama del establecimiento y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.

1.9.1. Organigrama:

El Organigrama Oficial del Colegio Leonardo Da Vinci 2021, está distribuido en cuatro estamentos principales que conforman a la institución educativa:

- 1) Dirección
- 2) Dirección Administrativa
- 3) Subdirección
- 4) Dirección Administrativa de Recursos

Se anexa en el Ítem XIII letra “f”, página 168 del presente reglamento.

1.9.2. Roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.

a) Director (a)

Es el o la profesional de la educación que cumple labores de docencia directiva y como jefe (a) del establecimiento, es el responsable de: La Planificación, Organización, Orientación, Coordinación, Funcionamiento y supervisión del Colegio. Constituirá, junto a los Sostenedores, el Equipo de Gestión Escolar, el Consejo Escolar y de todo estamento como la máxima autoridad del Colegio, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Dirigir el Establecimiento, sobre la base del Proyecto Educativo Institucional.
- Administrar el Colegio, haciendo eficiente el uso de los recursos humanos y materiales de que dispone.
- Mantener un buen canal de comunicación con su personal.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por sus asesores.
- Presidir los diversos Consejos, reuniones, o delegar esa función.
- Delegar la supervisión y control de las actividades rutinarias.
- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Representar al colegio en donde corresponda o delegar dicha representación.
- Evaluar los proyectos necesarios para el desarrollo del colegio y cuando corresponda darle su aprobación. Procurar los fondos necesarios para el desarrollo de dichos proyectos.
- Atender y orientar consultas y problemas del personal, alumno y apoderado.
- Emitir normativas u órdenes destinadas a regularizar los distintos aspectos de la vida del colegio.
- Autorizar permisos cuando procediere, de acuerdo a las normas de este Reglamento, y designar reemplazantes.
- Nombrar personal, libremente o en determinadas circunstancias, con acuerdo del Equipo de Gestión Escolar.
- Informar a los Sostenedores con precisión y veracidad acerca de la marcha general del Colegio y de los detalles de su funcionamiento.
- Autorizar cambios de actividades curriculares si procede.
- Informar a las instancias y autoridades respectivas, de los atrasos e inasistencias a las actividades y de cualquier anomalía que se produzca,
- Todos los que le corresponden a su cargo y los que le fueren fijados por el Manual de Funciones.

b) Inspector General

Es el docente responsable de que las actividades y la vida del colegio se desarrollen dentro de un ambiente de orden, armonía, disciplina, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con las directrices que promulgue y delegue el Director (a), siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Conocer el Proyecto Educativo del Colegio y velar por su consecución en la práctica.
- Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y respeto.
- Hacer que se cumplan los horarios de aula de los docentes, así como la de las actividades no lectivas y horario general del colegio.

- Informar a la autoridad o instancia respectiva de los atrasos e inasistencias a las actividades y de los diversos problemas que en el ejercicio de sus funciones advierta.
- Llevar registro de atrasos, inasistencias y observaciones del personal bajo su supervisión.
- Llevar al día los documentos a su cargo y controlar que los docentes hagan lo mismo.
- Programar y distribuir, en conjunto con el Director (a), las labores de Inspectoría.
- Autorizar salidas extraordinarias e individuales de alumnos del Establecimiento antes del término de la jornada, por razones que objetivamente las justifiquen. Llevar un registro de estas situaciones y su justificación.
- Contribuir a la promoción y supervisión de actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas y de desarrollo, de acuerdo con la directora (a).
- Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
- Crear las condiciones necesarias para la realización de las actividades ordinarias y extraordinarias del colegio.
- Colaborar con la Dirección Académica, para el cumplimiento de las horas de clases de acuerdo con el Plan de Estudios.
- Contribuir a la implementación de suplencias y reemplazos cuando el jefe de U.T.P., o Director (a) se lo soliciten.
- Cautelar que los alumnos se comporten cumpliendo con las normas de disciplina cuando están sin profesor o cuando ingresen o salgan del colegio.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento.
- Preparar anualmente un informe sobre su Unidad y, cuando se le encomiende.

c) Dirección Académica

La Dirección Académica es el organismo de asesoramiento y apoyo a las actividades curriculares, encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada, sin perjuicios de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas e idóneos para cumplir funciones de planificación evaluación, diseño curricular, etc. El Colegio cuenta con una Directora Académica, quien es responsable a su vez de la Educación Parvularia y Enseñanza Básica. Se cuenta además de un Docente Jefe de U.T.P. en Enseñanza Media. Ambos profesionales son responsables de asesorar a la Dirección del colegio en la elaboración de Plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, organización supervisión, evaluación y control de las actividades curriculares, siendo además la encargada de Planes y Programas del Colegio, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Asesorar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la realización de las actividades curriculares del colegio, especialmente las relacionadas directa o indirectamente con la docencia de aula.
- Informar a la autoridad o instancia respectiva de los problemas que en ejercicio de sus funciones advierta.
- Informar a la autoridad o instancia respectiva de las faltas reiteradas en el rendimiento, atraso o inasistencias a las actividades programadas y de cualquier otra anomalía que se produzca relacionada con el personal que supervisa.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso Enseñanza - Aprendizaje.
- Propiciar la integración de los programas de las distintas asignaturas.
- Verificar la correcta confección de Certificados anuales de estudio, actas de evaluación, informes semestrales, las pruebas, guías de trabajo y documentación hechos por los docentes. Mantener con éstos, un banco actualizado de datos.
- Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de la reglamentación y de los Planes y Programas. Proponer readecuación de acuerdo a necesidades, realidad y característica locales.
- Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- Coordinar las salidas pedagógicas.
- Estudiar las necesidades de perfeccionamiento técnico-pedagógico.
- Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de Enseñanza -Aprendizaje.
- Presidir y participar en los Consejos Técnicos correspondientes.
- Preparar anualmente un informe sobre su Unidad y, cuando se le encomiende, sobre proyectos específicos.

- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades curriculares y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnóstico en el área.
- Proponer modelos y diseños experimentales, procesarlos y difundir los resultados entre los demás docentes.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes.
- Proponer a la Dirección, cambio de actividades curriculares cuando las circunstancias lo requieran.
- Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda la actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
- Preparar proyectos específicos.
- Evaluar anualmente un informe sobre el trabajo.
- Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el colegio.
- Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
- Cuidar que en todo currículo a nivel de colegio y a nivel de sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.

d) Orientador (a)

Es el o la docente responsable de conducir el proceso orientador que se desarrolla en el establecimiento y a nivel de sala de clases, otros especialistas y los docentes, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Asumir las funciones que las normativas vigentes señalan.
- Elaborar el Plan Anual de Orientación en el marco de las normas vigentes y del Proyecto Educativo.
- Asesorar a los Profesores Jefes, proporcionarles material de apoyo y de información.
- Ayudar a descubrir problemas sociales y afectivos.
- Asesorar a los Profesores de asignaturas en aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes características de los alumnos.
- Evaluar a Profesores Jefes y de asignaturas en su rol de Orientador.
- Atender problemas que se relacionen con orientación de alumnos, apoderados y docentes.
- Coordinar actividades como Escuelas para Padres, alcoholismo y drogadicción, etc.
- Ocuparse del seguimiento de alumnos que egresarán y preocuparse de entregar información oportuna sobre continuidad de estudios técnicos o superiores.
- Contribuir al perfeccionamiento en Orientación de los docentes.
- Participar en los consejos de profesores y consejos técnicos en la forma que corresponda.
- Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.

e) Coordinador (a) pedagógico encargado del CRA

Es la docente que tiene como objetivo principal apoyar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Para ello, cuenta con material concreto, audiovisual, bibliográfico y publicaciones periódicas, los cuales están a disposición de docentes, alumnos y apoderados teniendo así acceso a fuentes de información, potenciando la investigación y ampliar su conocimiento.

- Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- Apoyar a los alumnos en actividades pedagógicas.
- Preparación de material para los docentes según sus necesidades.
- Apoyo pedagógico a los estudiantes y docentes en el uso del auditorium, de la Biblioteca Virtual y uso del salón pedagógico.
- Apoyo permanente en los actos cívicos y actividades extracurriculares.

f) Coordinador ACLE

Es el funcionario responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación y eventualmente de la ejecución de actividades escolares o acciones educativas-recreativas de tiempo libre. El coordinador es necesariamente un profesor que tenga cualidades para organizar y dirigir, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada a las actividades del Colegio.
- Asesorar en la materia, a la Dirección y a los docentes que tengan a su cargo actividades ACLE.
- Informar a la Dirección sobre actividades programadas al interior y al exterior del Colegio.
- Velar por la calidad de las actividades y de su presentación externa.
- Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades extraescolares que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto alumnos como docentes y apoderados.
- Participar en los Consejos técnicos a que sea citado o promueva, debido a su cargo, tanto al interior como al exterior del Colegio.
- Preparar anualmente, mensualmente o cuando le sea solicitado, un informe sobre la actividad y sobre los proyectos específicos.
- Representar al Colegio en los organismos relacionados con las actividades extraescolares, manteniendo informada a la Dirección.

g) Docente

Es el Profesional de la Educación que tiene a cargo la conducción directa del proceso Enseñanza-Aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimientos de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de docencia de aula fijadas en los Planes de Estudio o a través de las actividades curriculares no lectivas, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Fomentar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio de adquirir una autodisciplina constructiva.
- Ser creativo y motivar para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- Ser cordial y comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
- Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.
- Pasar lista a los alumnos exigir autorizaciones cuando corresponda, controlar inasistencias, llevar al día el Libro de clases, etc.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio, resguardar los bienes del Establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que se le pida.
- Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- Participar en los Consejos Técnicos, reuniones, etc., a que sea citado, en forma positiva y colaborativa. Participar en todos los actos cívicos, culturales y de celebración que determine la Dirección del Establecimiento.
- Asumir clases y actividades curriculares no lectivas con entusiasmo y esmero.
- Ajustar su actuación al perfil del docente definido en el Proyecto Educativo del Colegio.
- Cumplir fiel y cabalmente las normativas e instrucciones emanadas de las autoridades respectivas.
- Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno del colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

h) Profesor Jefe de Curso

Son docentes nombrados por la Dirección, que además de asesorar al Consejo de Curso, son responsables de la buena marcha educativa del curso como, asimismo de las actividades de orientación personal y grupal, y de los aspectos administrativos relacionados con el manejo del curso, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Asumir las funciones de Orientación de su Curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo.
- Planificar, supervisar y evaluar el proceso de Orientación Vocacional, Educacional y los demás docentes de asignaturas.

- Colaborar y asesorar a la directiva del Curso en la preparación, organización, ejecución y evaluación de las actividades del curso y de la vida propia del grupo curso, siempre en relación con la totalidad del Colegio.
- Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas e individuales.
- Cuidar la calidad del proceso Enseñanza-Aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de los logros obtenidos.
- Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y de personalidad. Mantener al día la documentación de cada alumno del curso y de la marcha general de éste.
- Citar individualmente, cuando sea necesario, a los padres o apoderados de un alumno, para informarles sobre cualquier problema que lo afecte, y darle a conocer, colectivamente, materias relativas al proceso de enseñanza-Aprendizaje del curso, en reuniones que presidirá.
- Asistir a los consejos y reuniones que corresponda.
- Informar a las autoridades de los problemas y anomalías que detecte o le sean confiados en la medida que sea importante para ellas la información y que no se viole la confidencia debida.

i) Especialista en Educación Diferencial

Es una profesional titulada en la especialidad de educacional diferencial o sicopedagoga, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Detectar alumnos con problemas de aprendizajes, en combinaciones con Orientación.
- Aplicar pruebas de funciones básicas de lectura, escrituras, cálculos y otras que se desempeñan.
- Atender apoderado de alumnos atendidos y elaborar informes psicopedagógicos cada vez que sea necesario.
- Llevar al día registro de los alumnos atendidos y elaborar informes psicopedagógicos cada vez que sea necesario.
- Organizar y aplicar planes remediales.
- Llevar a cabo el tratamiento de los alumnos con problemas de aprendizajes.
- Asesorar a los docentes, profesores jefes y apoderados en el área de su especialidad.
- Concurrir a reuniones técnicas del área dentro o fuera del Colegio cada vez que sea requerido por Orientación, U.T.P., Dirección o autoridades educacionales.
- Asistir a consejos de profesores cuando se le cite.
- Informar a Orientación oportunamente del alta de los alumnos atendidos.

j) Asistente de la Educación

Formarán parte de este Equipo los Administrativos, Asistentes de Educación y los Asistentes de Servicios Menores y estarán permanentemente informados e integrados a todo el quehacer de la institución, con el fin de convertirse en “unos educadores más”, y de esta forma estén al servicio de la institución con todos los principios y valores de todo el personal, que se caractericen por su excelente “buena voluntad, disponibilidad y honestidad”.

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y demostrar adhesión a él.
- Estar comprometidos con la Visión y Misión del Establecimiento.
- Conocer y demostrar agrado por el trabajo con niños y jóvenes, estando dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Ser promotores y cumplir con la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que lo ameritan.
- Desempeñar su trabajo con rigurosidad, acorde a las exigencias de sus funciones.
- Ser responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
- Manifestar una actitud de respeto hacia la dignidad humana.

k) Inspector (a)

Es el funcionario cuya responsabilidad será apoyar el proceso de Enseñanza Aprendizaje, cautelando y permitiendo un buen ambiente de convivencia, apoyando la labor del Inspector General en las tareas que le son propias, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidades.
- Apoyar la tarea disciplina de los docentes.

- Colaborar en actividades extra-programáticas que se le confíen.
- Monitorear en forma permanente asistencia y presentación de todo el personal.

1.10. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.

- Medio de comunicación utilizado entre el colegio y los padres y apoderados: Cuaderno de comunicaciones, correo institucional, redes sociales como WhatsApp, llamadas telefónicas, mensajes de texto, Meet, Zoom y plataforma Classroom, a través de los cuales se fijarán fechas de reuniones, se concertarán entrevistas, entre otras. También los apoderados usarán estos medios para hacer llegar información a los profesores.
- La página web es otro canal de comunicación, en la que se enviarán comunicaciones masivas; a través del cual los padres y apoderados recibirán y/o accederán a información oficial del colegio; por lo que se requiere su constante revisión de parte de los padres y apoderados.
- La Dirección del colegio enviará a su vez comunicados, informativos o circulares a los apoderados, haciendo uso de paneles en espacios comunes del colegio, correos y redes sociales como Facebook e Instagram.
- Se expondrán diariamente cápsulas informativas en una pantalla ubicada en la entrada principal del colegio.
- Se realizará Reunión de madres, padres y/o apoderados de forma mensual el primer martes y miércoles de cada mes de forma presencial en el establecimiento o de forma remota, a través de la plataforma Meet u otra.
- Se realizarán entrevista a los apoderados una vez a la semana, el jueves de 18:00 a 19:00 hrs. de forma presencial o remota.
- En el caso de no lograr comunicación con los apoderados se enviará carta certificada para citación y/o con la información del colegio.

IV. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

1. Sistema de Admisión Escolar.

1.1. Fundamentación:

Como parte de la Reforma Educacional, La ley de Inclusión Escolar, promulgada el 2015, establece, el fin a la selección en los procesos de admisión a los establecimientos Particulares subvencionados del país, para que todas las niñas, niños y jóvenes tengan las mismas oportunidades de acceder a una educación de calidad, inclusiva y equitativa. Bajo este marco, se crea el Sistema de Admisión Escolar, que comenzó a implementarse el 2016 de forma gradual en el país.

Las fechas específicas de cada etapa del proceso de admisión se fijarán por calendario nacional, el que será informado oportunamente a través de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de la plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin. (*Ref. Sistemadeadmisionescolar.cl*)

Al momento de la convocatoria de inicio a la Postulación de estudiantes nuevos, el Colegio Leonardo Da Vinci informará mediante un comunicado a las familias, difusión en la página web y en lugares visibles del establecimiento, los siguientes aspectos del proceso:

- Se dará a conocer el número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- Criterios generales de Admisión.
- Plazo de postulación y fecha de comunicación de los resultados.
- Antecedentes y documentos a presentar.
- Etapas del Proceso de Admisión.
- Proyecto Educativo Institucional del colegio.

Realizado el proceso de admisión, los resultados serán informados a los apoderados del postulante vía correo electrónico y quedará una lista en la secretaría.

En el caso de que existan más postulantes que cupos, el Sistema completará los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio, donde todos los postulantes tendrán las mismas oportunidades de ingresar.

1.2. Criterios Generales de Admisión:

Toda familia que se incorpore al colegio será entrevistada por la Orientadora como parte del proceso, con el fin de informar sobre el Proyecto Educativo Institucional.

La Dirección establecerá un orden de prioridad de los postulantes para la Completación de las plazas, respetando el proceso aleatorio y conforme a los siguientes criterios:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

1.3. Matrícula:

1.3.1. Matrícula estudiantes nuevos de niveles NT1 a 4° año medio:

- Los alumnos nuevos pertenecientes a estos niveles realizarán el proceso de matrícula por Secretaría en el mes de diciembre, de acuerdo con el calendario programado por el SAE, y de forma extraordinaria en el mes de marzo de cada año.
- La matrícula, se materializará a través de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el cual debe ser firmado por el Sostenedor y Apoderado del alumno/a.
- El Colegio se reserva el derecho a no renovar el contrato de prestación de servicios educativos o a cancelarlo, en el siguiente caso:
En caso de falta gravísima del estudiante establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar definida en el Título VII Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar y buen trato, en su Artículo 19° Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos, en el punto N° 19.5 De la aplicación de criterios de gradualidad de faltas, N°19.5.5 Faltas Gravísimas, y en el punto N° 19.5.6 Procedimientos a seguir con los y las estudiantes que cometen Faltas Gravísimas. Protocolo de Actuación N°14 Procedimientos para la aplicación de expulsión y cancelación de matrícula.

1.3.2. Matrícula estudiantes antiguos de niveles NT2 a 4° Medio:

- **Pre-Inscripción:** El sistema de admisión considera que todos los estudiantes del colegio continuarán el año siguiente. Se reportarán al Mineduc los cupos totales de acuerdo con el calendario establecido por el SAE. El proceso de matrícula se realizará, a través de Secretaría.
- La matrícula, se materializará a través de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el cual debe ser firmado por el Sostenedor y Apoderado del alumno/a.
- El Colegio se reserva el derecho a no renovar el contrato de prestación de servicios educativos o a cancelarlo, en el siguiente caso:

Ítem IX Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar y buen trato, N°10 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos, en el punto N°10.5 Faltas Gravísimas a la buena convivencia escolar de estudiantes, y en el punto N°10.6 Procedimientos a seguir con estudiantes que cometen Faltas Gravísimas. Protocolo de Actuación N°16 Procedimientos para la aplicación de expulsión y cancelación de matrícula.

1.4. Otros aspectos para considerar:

- La autorización de matrícula provisoria para los niveles y modalidades de segundo básico a cuarto medio se tramitará en el DEPROV, en la Oficina Ayuda MINEDUC, en el mes de febrero de cada año.
- **Estudiantes Migrantes niños, niñas y adolescentes:** Los padres, madres o apoderados de estudiantes migrantes que quieran incorporarse al colegio y no cuenten con Cédula de Identidad chilena, deben concurrir al MINEDUC, a través de la oficina de Atención Ciudadana a solicitar un identificador provisoria escolar (IPE), el cual tendrá vigencia durante toda la trayectoria escolar o hasta que se regularice la situación migratoria del estudiante. El IPE reemplaza en su denominación al RUT provisoria sobre 100 millones que se otorgaba hasta el año 2016. *Oficio ordinario N°02/894-2016 de la Subsecretaria de Educación.*

1.5. Requisitos de Ingreso:

- Cumplir con la normativa vigente, establecida por el Ministerio de Educación.
- El Proceso de Admisión es sin selección, rigiéndose por la Ley 20.845.

- **Transición 1:** Presentar Certificado de nacimiento, 4 años cumplidos al 30 de marzo del año escolar correspondiente.
- **Transición 2:** Presentar Certificado de nacimiento, 5 años cumplidos al 30 de marzo.
- **1° Básico:** Presentar Certificado de nacimiento, 6 años cumplidos al 30 de marzo.
- **2° a 8° año Básico:** Presentar Certificado de nacimiento, Certificado de estudio del último año cursado.
- **1° Medio:** Presentar Certificado de nacimiento, Dieciséis (16) años como edad máxima cumplidos durante el año escolar correspondiente. Certificado de estudio del último año cursado.
- **2° a 4° año Medio:** Presentar Certificado de nacimiento, Certificado de estudio del último año cursado.
- La no presentación del apoderado en los días correspondiente a matrícula, faculta al establecimiento a ofrecer ese cupo a otra familia postulante, de tal modo que es vital respetar las fechas publicadas por el colegio para tal proceso, periodo en que el apoderado debe concretar el trámite.
- El Establecimiento no tiene cobro mensual, siendo un Colegio Particular Subvencionado gratuito.
- El Centro General de Padres y Apoderados fija una cuota de incorporación de carácter voluntaria, la cual no se puede exceder a 0.5 UTM al año.

V. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.

1. Normas sobre el uso del uniforme y la presentación personal.

Los Padres, madres y Apoderados al firmar la matrícula se comprometen a que su hijo (a) use el uniforme escolar, de acuerdo con las siguientes características:

Cursos	Vestuario Escolar Formal	Vestuario deportivo	Vestuario de uso especialidad de Electrónica Programación	Vestuario de uso especialidad de Gastronomía
Pre-Kínder	Ambos géneros: - Buzo deportivo institucional - Polera amarilla Institucional - Delantal cuadrille verde.	Ambos géneros: - Buzo deportivo institucional. - Calza verde o pantalón corto verde o negro - Polera Institucional.	-----	-----
Kínder a 2° Medio	Femenino: - Falda Plisada - Calza corta <i>(Para ser usada bajo la falda)</i> - Blusa blanca. - Corbata Institucional - Medias verdes - Calzado negro. - Chaqueta negra institucional o polerón azul marino. - Polera institucional o de especialidad. - Vestón escolar <i>(Para ser usado en ceremonias o desfiles)</i>	- Polera amarilla sin cuello o polera blanca. <i>(Se debe traer una polera de recambio)</i> - Calcetas blancas - zapatillas deportivas	-----	-----
3° a 4° Medio	Masculino: - Pantalón plomo. - Camisa blanca. - Corbata institucional - Polera Institucional o de especialidad - Calzado negro. - Chaqueta negra institucional o polerón azul marino. - Vestón escolar <i>(para ser usado en ceremonias o desfiles)</i>		Femenino: - Traje de dos piezas: Blazer, falda o pantalón negro, blusa blanca. - Polera de la especialidad. - Cotona blanca Masculino: - Terno. - Camisa blanca. - Corbata. - Polera de la especialidad. - Cotona blanca	Ambos géneros: - Chaqueta negra o blanca de cocina, con manga larga, con nombre y apellido. - Polera blanca. - Pantalón (Basic Pie Pool), - 1 mandil negro. - Gorro de tela. - Pañoleta verde. - Polera de la especialidad. - Zuecos de cocina.

- Las normas del buen uso del uniforme escolar serán difundidas en el inicio del año escolar. El uniforme escolar será exigible a partir del mes de mayo en los niveles de Enseñanza Parvularia, Básica y Media.
- El uniforme podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. A su vez no se exigirán marcas específicas en este.
- El apoderado debe comunicar oportunamente en Inspectoría la falta temporal del uniforme, en su totalidad o parte de él.
- El apoderado que presente dificultades económicas y no pueda adquirir el uniforme escolar, será derivado a la Asistente Social para gestionar apoyos a través del Ropero escolar.
- Por razones de excepción y debidamente justificadas por sus apoderados se podrán eximir a los párvulos, niños, niñas y adolescentes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. El Director (a) formalizará estos procesos.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
- El apoderado debe tomar conocimiento del Uniforme escolar del colegio, uso y días. A su vez velar por que el/la estudiante asista a clases correctamente uniformado/a.
- No será impedimento que los estudiantes extranjeros en el primer año de su incorporación al sistema escolar no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.
- En un año lectivo normal los estudiantes deben asistir con el buzo institucional solo cuando le corresponda Educación Física y/o en actividades específicas que lo requieran.
- Los estudiantes deben asistir con el uniforme establecido sin tendencias de modas que alteren su estructura reglamentaria.
- No está permitido el uso de piercing y/o expansiones.
- La dirección del colegio autorizará el uso de polerones especiales para los estudiantes que cursen 4° año Medio.
- Los estudiantes deben asistir correctamente uniformado/a a actividades solemnes como: Prueba SIMCE, desfiles, licenciaturas y salidas pedagógicas.
- Los estudiantes tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.
- Las estudiantes embarazadas podrán adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre, por ejemplo, uso de pantalón. *(De retención y apoyo a embarazadas, madres y padres estudiantes, Protocolo N°18, ítem XII.)*
- Atendiendo a los cambios climáticos de nuestra ciudad, los estudiantes podrán asistir con polera institucional durante todas las semanas del mes de marzo de cada año y al finalizar el año escolar en el mes de noviembre y diciembre. Esta normativa será comunicada anticipadamente por escrito para conocimiento de toda la comunidad escolar.
- En situación de crisis o emergencia sanitaria en el país, los estudiantes deberán asistir con el buzo del colegio o con otro vestuario.

2. Requerimiento de ropa de cambio o pañales:

- Considerando las necesidades particulares de los niños y niñas, en la Enseñanza Básica y media la ropa de cambio se mantendrá en la mochila de cada estudiante.
- En ningún caso el incumplimiento del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

VI. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, resguardo de derechos, la higiene y la salud.

1. Plan Integral de seguridad escolar.

El Colegio cuenta con un **Plan Integral de Seguridad Escolar**, con objetivos definidos y su misión radica en coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Integrantes del Comité de Seguridad Escolar:

- Directora: Rosa Olmos Ríos
- Coordinador: Olga Millar Menares
- Representante del Profesorado: Berta Reyes Plaza
- Estudiantes: Aníbal Rosas Lazo
- Padres y Apoderados: Inés González Rojas
- Asistentes de la Educación: Marina Urquieta Vega
- Rep. De Carabineros: Manuel Jorquera B.
- Bomberos: Félix Flores González
- Salud: Carmen Palma R.
- Rep. De otros estamentos: Sandra Zagal, Zoila Aguirre Chang, Juan Mollo Venegas, y Mauricio Flores.

- El o la estudiante debe velar por su seguridad escolar, evitando situaciones de riesgo, comprometiéndose con las normas de seguridad escolar.
 - Toda la comunidad educativa debe participar disciplinadamente en los ensayos de operativos de Seguridad Escolar: Estudiantes, docentes, asistentes de la educación, administrativos y personal que se encuentre al interior del establecimiento. Se dispondrán medidas preventivas cautelando la integridad de los distintos miembros de la comunidad educativa.
 - Se demarcarán y destacarán con color amarillo todas las zonas de seguridad en el patio.
 - El Colegio realizará mensualmente, acorde a una planificación, ensayos de operativos de Seguridad escolar. Será responsabilidad de Inspectoría y del Comité de seguridad revisar y actualizar el Plan Integral de seguridad Escolar con sus respectivos **Protocolos de Actuación ante emergencias**. (*Plan integral de Seguridad Escolar, anexo K, ítem XIII*)
 - Es responsabilidad del profesor jefe, trabajar con sus alumnos/as el Plan Integral de seguridad escolar que involucra, entre otros, aprendizajes de técnicas de auto cuidado y mutuo cuidado. (Identificación del riesgo, Consecuencias de acciones inseguras, Identificación de intenciones, etc.) En esta labor serán apoyados por el comité de Seguridad Escolar, a través de charlas y/o talleres preventivos.
 - Se debe trabajar en los consejos de Cursos y Reuniones de padres, madres y apoderados, temas específicos del Plan Integral de Seguridad.
 - En cada acto o ceremonia se debe comunicar al público las zonas de seguridad.
- 2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

2.1. Estrategias de prevención.

Integrantes Comunidad Educativa	Estrategias de prevención, capacitación e información
Niños, niñas y adolescentes	• Plan de Formación. • Plan de convivencia escolar • Plan de Formación Ciudadana • Plan de Pro - Retención • Plan de acción Equipo Psicosocial • Entrevistas estudiantes • Talleres de prevención y formación para estudiantes.
	• Protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derecho • Talleres focalizados • Charlas de prevención con organismos externos • Jornada de análisis del reglamento de convivencia escolar • Aplicación de encuestas de percepción

	• Derivaciones de red externas • Medidas de protección al TDF • Derivación a Consultorios • Formación de liderazgo juvenil (Tutorización)
Madres, padres y apoderados	• Entrevistas a apoderados • Plan de intervención de subvención de PRO - RETENCION • Fondo de ayuda escolar • Prestaciones médicas
	• Talleres de Habilidades parentales (Grupales) • Talleres de habilidades parentales (Focalizadas) • Apoyo psicoeducativo.
	• Información y socialización de protocolos/Entrega de extractos
	• Boletines informativos • Actividades extraescolares • Panel informativo para padres, madres y apoderados • Escuela para padres
Profesores Asistentes de la Educación	• Talleres internos/ Rol del profesor, entre otros. • Capacitaciones de red externa en Convivencia Escolar. • Jornada de Análisis de protocolos de actuación
	• Socialización de casos /Articulación • Entrevistas profesores jefe • Jornada de reflexión y sensibilización sobre vulneración de derechos • Elaboración de informes de devolución al docente.
	• Plan de convivencia • Encuestas de percepción • Actividades extraescolares

2.2. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

El Protocolo de actuación contempla procedimientos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y 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.
- Cuando se niega el derecho a Educación al niño-adolescente.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Estos procedimientos contemplan acciones que involucran a los padres o adultos responsables y en caso de ser necesario, permiten activar la atención y/o derivación a organismos de redes externas, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva. El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes se encuentra disponible en el *Ítem XII Frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, protocolo N°7*.

3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

3.1. Estrategias de prevención.

Integrantes Comunidad Educativa	Estrategias de prevención, capacitación e información
Niños, niñas y adolescentes	• Plan de Convivencia Escolar • Aplicación del Programa de Educación en Sexualidad, Afectividad y Género que contempla un módulo de autoprotección. • Plan de acción Equipo psicosocial.
	• Aplicación de talleres de red externa, UNACESS (Unidad de atención y control en salud sexual)

	• Protocolo frente a hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
	• Jornada Preventiva.
Madres, padres y apoderados	• Escuela para padres que aborde temáticas preventivas. • Talleres preventivos del abuso sexual con redes externas • Boletines educativos.
	• Envío de información a través de diferentes medios.
Profesores Asistentes de la Educación	• Jornada de reflexión y sensibilización sobre el abuso sexual en los menores.
	• Capacitación sobre el uso del Protocolo de actuación de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

3.2. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes.

El Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, hacia niños, niñas y adolescentes en contexto escolar establece los pasos a seguir y señala quiénes son los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a los estudiantes cuando se sospecha o detecta un abuso de connotación sexual. La protección y cuidado de los estudiantes es deber de todos, por lo que se debe fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

El Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que “Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”. El Protocolo de actuación se encuentra disponible en el *Ítem XII Frente a hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, Protocolo de actuación N°13*.

4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

4.1. Estrategias de prevención frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Integrantes Comunidad Educativa	Estrategias de prevención, capacitación e información
Niños, niñas y adolescentes	• Plan de Convivencia Escolar • Plan de acción de Orientación (Equipo Psicosocial) • Programa en busca del tesoro/ SENDA • Programa Continuo preventivo/ SENDA • Programa la Decisión es nuestra/ SENDA • Programa “Elige vivir sin drogas” • Medidas de protección TDF • Derivación a redes externas
	• Jornada de promoción y prevención del consumo de drogas. • Jornada de promoción de factores protectores (Promoción de hábitos de vida saludable IDPS) • Protocolo de actuación frente al consumo de drogas y alcohol.

	• Plan de Extraescolar (Academias) • Recreos preventivos • Charlas sobre la prevención del consumo de drogas y alcohol (Carabineros) • Charla sobre la ley de responsabilidad penal • Apoyo Psicosocial en el área preventiva • Participación en ferias preventivas
Madres, padres y apoderados	• Desarrollo de talleres para padres del programa SENDA • Participación y fomento del buen uso del tiempo libre (Habilitación de gimnasio)
	• Boletín informativo • Entrevistas • Orientaciones sobre la prevención • Apoyo y acompañamiento en los procesos de intervención
	• Entrega de extracto del reglamento escolar (Protocolos)
Profesores Asistentes de la Educación	• Capacitación en Jornada del programa SENDA • Participación en ferias preventivas • Análisis del Protocolo de actuación frente al Consumo de drogas y alcohol

4.2. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El protocolo de actuación velará por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del niño y comprendiendo su fin último de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias legales o ilegales dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables, como salidas pedagógicas, paseos de cursos, giras de estudios, entre otras. El Protocolo de actuación se encuentra disponible en el *Ítem XII, Protocolo de actuación N°15 Para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.*

5. Protocolo de accidentes escolares.

Con el propósito de proteger la integridad física de las niñas, niños y adolescentes nuestro colegio cuenta con un protocolo de accidentes escolares. Este contiene las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas. El Protocolo de actuación se encuentra disponible en el *Ítem XII, Protocolo de actuación N°17 Frente a los accidentes escolares.*

6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

Las siguientes medidas adoptadas garantizarán la higiene de los espacios que habitan las, niñas, niños y adolescentes, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de éstos y toda la comunidad educativa.

a. Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos.

Recintos y/o elementos del establecimiento educativo	Procedimientos y medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación	Frecuencia	Responsable de su implementación	Responsable de su supervisión	Mecanismo de revisión y actualización
Salas	Deben ser aseadas, en: Piso, mesas, ventanas y pizarra.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Servicios higiénicos	Deben ser aseados, en: Piso, Lavamanos, W.C, paredes, con líquido desinfectante.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Comedor	Debe mantenerse limpio: Mesones, piso, murallas y ventanas.	Diariamente y después de cada Comida	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Patio	Se debe barrer, y limpiar las manchas.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Gimnasio	Se barrerá y trapeará, limpieza de murallas y espejos.	Lunes, Miércoles y Viernes	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Juegos	Juegos del Sector Kinder, se limpia con paño húmedo.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Taller de Alimentación	Limpieza de Mesones, pisos, cocinas, máquinas de frío, etc.	Diariamente	Auxiliar del CRA	Coordinadora CRA	Control de Tareas
Taller de Electrónica	Limpieza de Mesones, pisos, ventanas, etc.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
oficinas	Limpieza de Muebles, pisos y paredes.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
CRA	Limpieza de Libros y Artículos didácticos. Limpieza diaria de pisos a través de: barrido ,desinfección ,desmanchado de superficies con mopas húmedas utilizando limpia pisos aromatizados, aspirado de sillas ,lavado de cortinas, aplicación de lustra muebles en mobiliario de madera, limpieza de vidrios , perfiles de metálicos, limpieza de muros y una vez por semestre se aplica la máquina pulidora de pisos cerámicos.	Mensualmente	Auxiliares del CRA	Coordinadora CRA	Control de Tareas
Enfermería	Limpieza completa de esta Dependencia.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Auxiliares de Aseo	Control de Tareas
Colchonetas	Deben ser limpiadas con paño y lavalozas.	Una vez por semana	Coordinador ACLE	Supervisor	Planilla de Aseo y revisión mensual

b. Medidas orientadas a resguardar la salud del establecimiento.

Se aplicarán las siguientes medidas en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de las niñas, niños y adolescentes. Todas las medidas dispuestas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, a las oportunidades de aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña y adolescente directamente afectado o afectada y de sus pares.

- **Acciones preventivas**, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
- **Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del colegio**, como: Ventilación de los espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavados de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.
- **Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento.** En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del niño, niña o adolescente, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- **Procedimiento para el traslado del niño, niña o adolescente a un centro de salud**, en caso de ser necesario para su atención oportuna, la persona responsable de su ejecución será la Paramédico del colegio, un Inspector o Profesional del EPS. Inspectoría avisará a la madre, padre o apoderado.
- **De la higiene y la salud de los estudiantes.**
 - Los y las estudiantes deben asistir a toda actividad escolar con buena higiene personal como así mismo de su vestuario. Es responsabilidad del apoderado desarrollar los hábitos de higiene personal. El colegio los apoyará en esta labor.
 - De presentar el o la estudiante un cuadro de fiebre, no debe asistir a clases. El apoderado debe llevarlo a urgencia para que sea evaluado y reciba el tratamiento que requiera.
 - De presentar el o la estudiante alguna enfermedad infectocontagiosa como: Sarampión, Paperas, Varicela, entre otras, o se le detecte la presencia de pediculosis sin tratamiento, debe permanecer en su hogar hasta estar completamente recuperado

y/o solucionado el problema. Casos excepcionales serán intervenidos por la Asistente Social. Se deben presentar los certificados médicos correspondientes en Inspectoría.

- El apoderado debe informar a la Paramédico del colegio si él o la estudiante se encuentra en tratamiento farmacológico, en el cual el establecimiento debiera intervenir, solo en los casos que se respalde con receta médica y firma del apoderado.
- Los estudiantes tienen la responsabilidad de depositar desechos (basura) en los receptáculos dispuestos para ello, tanto en la sala de clases, como en patios, baños, comedores, talleres, oficinas, etc.
- Durante la permanencia en el comedor, los y las estudiantes que reciben alimentación deben mantener un comportamiento adecuado: lavarse las manos, no jugar con la comida y, en general, respetar el derecho de los demás de alimentarse en un ambiente amigable.

- **En tiempos de Pandemia.**

Se seguirán las orientaciones dispuestas por el Ministerio de Salud con el fin de resguardar la integridad física de nuestros estudiantes por causas de la pandemia de coronavirus. A su vez el Ministerio de Educación ha dispuesto directrices con el fin de resguardar los aprendizajes de los estudiantes y garantizar el funcionamiento para que se puedan entregar los beneficios y apoyos a todos los estudiantes. El Equipo directivo velará por que el establecimiento permanezca abierto a la comunidad, a través de turnos éticos. Avanzar en estas medidas constituye un gran desafío para los docentes, educadores, estudiantes y niños, pues requerirá de la implementación de nuevas estrategias de trabajo, colaboración y trabajo conjunto con apoderados. *(ÍtemXII Protocolos de acción frente al COVID-19)*

VII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

1. Regulaciones técnico – pedagógicas.

1.1. Orientación educacional y vocacional.

El colegio cuenta con un Plan de Acción de Orientación que contempla el desarrollo de unidades de Orientación Vocacional Temprana en los y las estudiantes de 7° a 8° Básico para pasar luego a la Orientación vocacional, propiamente tal desde 1° a 4° Medio. Los profesores jefes son los encargados de implementar las Unidades a sus estudiantes. Algunas de las acciones a desarrollar son:

- Aplicación de encuestas de intereses.
- Desarrollo de módulos en los niveles de:
 - 7°: Autoestima – Proyecto de Vida
 - 8°: Autoestima - Proyecto de Vida – Especialidades TP
 - 1°: Autoconocimiento - Intereses - Proyecto de vida
 - 2°: Orientación vocacional – Especialidades TP
 - 3° - 4° Medio: Orientación vocacional-Proyecto de vida.
- Orientación al mundo Laboral
- Orientación a la Educación Superior
- Aptitudes y habilidades
- Inscripción Programa “Ruta Vocacional” de Inacap a estudiantes de 3° año E. Media.
- Inscripción Propedeútico Inacap a estudiantes de 4° año E. Media.
- Jornadas de Orientación vocacional y laboral.
- Visitas a ferias Vocacionales de forma Online o presencial.
- Articulación con las Especialidades del Colegio.
- Información de Organismos e Instituciones de educación Superior.
- Trabajo con la familia.

1.2. Supervisión pedagógica.

El Equipo de Gestión Educativa, efectuará un proceso de Acompañamiento al aula a profesores con el fin de reflexionar sobre las prácticas pedagógicas y formas de mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

El colegio realiza evaluación de desempeño de los docentes en áreas de administración (responsabilidad, efectividad profesional funcionaria y administrativa) y curricular (gestión técnica pedagógica del docente).

1.3. Planificación curricular.

1.3.1. La estructura curricular empleada define tres instancias de planificación:

Anual: Por medio de una Planificación y una Carta Gantt se distribuyen los Objetivos de Aprendizaje que emanan de los Programas Ministeriales.

Unidad: Mediante una planificación y una carta Gantt de distribución de Objetivos de Aprendizaje se divide en Unidades con núcleos de aprendizaje comunes.

Clase a Clase: Los profesores detallan a través de una planificación los objetivos de la clase junto con el modo de comprobar su aprendizaje y definen el desarrollo de la clase.

Nuestra institución posee principios que orientan el ejercicio de planificación por parte de los docentes. Siendo estos:

- Diseño de las experiencias de aprendizajes centrada en el aprendizaje de los estudiantes.
- Diseño de enseñanza contemplando siempre la formación integral propuesta por el currículum, incorporando conocimientos, habilidades y actitudes.
- Deben considerarse las metas que se espera que alcancen los estudiantes, que se traducen en objetivos de aprendizaje establecidos por el Currículum Nacional.
- El diseño de planificación debe incorporar experiencias de aprendizaje significativas para los estudiantes, considerando intereses, necesidades de aprendizaje y el contexto.
- Considerar el Diseño Universal para el Aprendizaje
- Incorporar la evaluación formativa que retroalimente los aprendizajes.
- Incorporar recursos pedagógicos y herramientas tecnológicas para el desarrollo de los aprendizajes
- Incorporan adecuaciones para los grupos de estudiantes que así lo requieren.

1.3.2. Dirección, Dirección Académica y los Coordinadores de Departamento monitorearán la Existencia de la planificación y su congruencia con lo registrado en el Libro de Clases y Cuaderno del Estudiante en forma aleatoria por medio de la triangulación.

1.3.3. Se pueden solicitar espacios como sala de computación, auditorio, sala temática, salón pedagógico, patio y CRA para lo cual debe estar previamente planificado y solicitado por los canales pertinentes.

1.4. Evaluación del aprendizaje.

- Los profesores crearan pruebas utilizando el formato institucional, dejándolo en Buzón de Evaluación, en el registra día de ingreso y Asignatura.
- Las pruebas ingresadas se revisarán con un plazo máximo de 24 horas desde su ingreso.
- Las pruebas Aprobadas se envían a Multicopiado.
- Las pruebas Rechazadas se entregan a profesor para que realice modificaciones.
- Las pruebas deben tener Ítems variados delimitados por acuerdos de departamento.
- El mismo día de la evaluación el profesor debe hacer llegar a UTP las pruebas con nombre de los estudiantes que se ausentaron.
- Todas las evaluaciones deben ser visadas por la Unidad Técnica y dialogadas con el Coordinador de Departamento.
- Las evaluaciones deben ser calendarizadas semestralmente e informadas a padres y apoderados.

1.5. Investigación pedagógica.

El establecimiento colabora con la Universidad de Tarapacá en Materias de Investigación de prácticas educativas.

El Colegio investiga sistemáticamente sobre problemáticas internas, levantando información por medio de encuestas, grupo focal, entrevistas para dar explicación a ciertos fenómenos al interior del establecimiento, realizando un proceso profundo de análisis para posterior buscar soluciones.

1.6. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

El colegio cuenta con un Plan de Capacitación y perfeccionamiento con el fin de actualizar los conocimientos para el mejoramiento de las prácticas pedagógicas que conlleven a la entrega de aprendizajes de calidad. A su vez contamos con el Comité Bipartito de Capacitación, integrado por representantes de la institución educativa y por representantes de los trabajadores, este comité cumple el objetivo de acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la institución, así como asesorar a la Dirección en materias de capacitación.

1.7. Del Consejo de Profesores.

El Consejo de profesores tendrá carácter consultivo en estas materias.

2. Regulaciones sobre promoción y evaluación.

Las normas sobre promoción y evaluación están contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción, resguardando el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, considerando las reglas especiales para aquellos que requieran evaluación diferenciada, en los términos señalados en la normativa que regula esta materia. *Se anexa en el Ítem XIII, letra “d”, el Reglamento de Evaluación Calificación y Promoción Escolar Enseñanza Básica y Media 2020 – 2021.*

3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en el establecimiento educativo. El Protocolo N° 18 resguarda la permanencia y apoyo con especial atención conforme a lo establecido en la “Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes”. *Se anexa en el Ítem XII, Protocolo N°18 De retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.*

4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el colegio, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral

de los estudiantes. Se anexa en el Ítem XII, Protocolo N°2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

VIII. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

1. Conductas que favorecen la buena convivencia escolar.

Integrantes comunidad educativa	En horario de clases, recreos y actividades Extra-curriculares
Estudiantes	a) <u>Respeto a la diversidad:</u> - Las y las estudiantes tienen el deber de respetar la diversidad en su grupo curso y colegio como: Étnicas, género, nacionalidad, tradiciones, costumbres, nivel social, identidad sexual, religiosas, ritmos, características físicas, entre otras. - El y la estudiante, tienen el deber de respetar los derechos de sus compañeros y compañeras consagrados en la constitución política del estado y en la declaración de principios de este reglamento. Ante el incumplimiento de este inciso se debe activar el <i>Protocolo de actuación N°08 Frente a situaciones de maltrato, Acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.</i> - Las y los estudiantes tienen la responsabilidad de acoger e integrar a los o las estudiantes recién ingresados al plantel. b) <u>Comportamiento y actitudes en el horario de clases:</u> - Formarse en el lugar que corresponde antes de ingresar a la sala de clases. - El o la estudiante debe comportarse en forma correcta y respetuosa con todos los integrantes de la comunidad educativa. - Los estudiantes deben utilizar en todo momento, un lenguaje adecuado y consecuente con el ambiente escolar. - Deben asumir una actitud responsable frente a su proceso de formación, desarrollando al máximo sus capacidades, con esfuerzo y perseverancia, participando en clases y desarrollando los deberes y tareas de cada asignatura del plan de estudio. - Deben poner atención en clases sin distraer a sus demás compañeros. - Deben procurar tener una participación activa en todo el proceso educativo para lograr desarrollar habilidades y destrezas del pensamiento crítico y profundo. - Deben respetar las normas de convivencia dispuestas en este reglamento. - Deben cuidar el aseo de su sala de clases, laboratorios, sala temática y Talleres. Una vez finalizada la jornada escolar deben recoger los papeles y dejar las sillas sobre las mesas. - Deben mantener una correcta presentación personal. No deben usar gorros, pañoletas u otros accesorios sobre su cabeza, así como piercing en cualquier parte de la cara, al interior de la sala de clases. En caso contrario serán requisados y devueltos al término de la jornada escolar. c) <u>Comportamiento y actitudes en el horario de recreo y actos cívicos:</u> - Deben expresarse correctamente con un trato amable y cordial con sus pares y demás integrantes de la comunidad escolar. - Deben utilizar los receptáculos para depositar la basura, manteniendo el cuidado y limpieza de su entorno. - Deben mantener una actitud de autocuidado, evitando juegos bruscos que pongan en peligro la integridad de sus demás compañeros. - No deben permanecer en la sala de clases o pasillos. - No deben jugar en los servicios higiénicos o camarines. - Deben mantener una actitud de respeto y orden al entonar el Himno Nacional y en el desarrollo del acto cívico.

	- Finalizado el recreo deben acudir a la formación afuera de su sala, colaborando con buena actitud y conducta antes de ingresar a clases. d) <u>Regulación en el uso de aparatos y dispositivos electrónicos u otros objetos de valor:</u> - Es responsabilidad del apoderado y del estudiante el cuidado y resguardo en el uso de aparatos y/o dispositivos electrónicos en el colegio, el uso de éstos sin un fin educativo está prohibido en horas de clases, de no respetar esta norma se aplicarán las sanciones correspondientes, así mismo, el portador deberá asumir las consecuencias por pérdida, hurto, robo o daño al Bien. El apoderado debe supervisar que se cumpla esta normativa (celulares, Notebook, iPad, cámaras fotográficas y/o filmadoras, Tablet, juegos electrónicos, entre otros). - No usar elementos distractores que perjudiquen e interrumpan el desarrollo de la clase (reproductores de música, teléfonos, juegos, tabletas, computadores personales, máquinas fotográficas, etc.). De no respetar la regulación en el uso de estos aparatos, el profesor o inspector requisará todo dispositivo electrónico no autorizado en hora de clases, ingresándolo a un plan de devolución. (Se devolverá al apoderado, a través de Inspectoría). - El estudiante no debe traer al Colegio objetos de valor o sumas de dinero elevadas, mencionados en el párrafo primero, cualquier consecuencia producto del incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno y apoderado. e) <u>Uso y cuidado de la infraestructura y equipamiento del establecimiento:</u> - Es responsabilidad del alumno/a no ocasionar daños a la infraestructura, muebles e inmuebles del colegio. Cualquier daño o deterioro en la infraestructura, equipamiento informático, electrónico y/o audiovisual, será de responsabilidad del alumno/a que provoque el daño, aplicándose en este caso la normativa vigente. <i>Se adjunta Reglamento de Enlaces, Ítem XIII Anexos, letra “g”.</i> - Es responsabilidad del alumno/a cuidar y mantener en buen estado las dependencias del colegio. - Los alumnos (as) deberán cuidar, permanentemente el aseo en la sala de clases, CRA, Laboratorio de Enlaces, Laboratorios de Computación, Salón pedagógico, Taller de Alimentación, Taller de Electrónica o cualquier otra dependencia del colegio, para hacer de éste, un lugar agradable y acogedor. - Los alumnos (as), al solicitar o recibir textos y/o materiales o implementos del CRA, deberán devolverlos en el plazo fijado y en el estado en que le fueron entregados. En caso de pérdida, deberán reponerlo, de no estar disponible en el comercio, podrá reponer un texto a fin en su contenido, artículo o implemento extraviado. <i>Se adjunta Reglamento del CRA, Ítem XIII Anexos, letra “h”.</i>
Apoderados	- Los padres, madres, apoderados y comunidad escolar tienen la responsabilidad de actuar, educar y promover la tolerancia, el respeto a la dignidad y los derechos de cada persona. - Los padres, madres, apoderados deben asumir responsablemente el compromiso de ser los primeros educadores de sus hijos y cumplir con las obligaciones que contraen al matricularlos en el colegio. - Ofrecer un ambiente sano y armónico que garantice la estabilidad emocional de su hijo (a) y un entorno adecuado para el estudio. - Identificarse con el Proyecto Educativo del establecimiento y apoyar el proceso educativo del estudiante. - Asistir puntualmente a las reuniones y actividades para los padres y apoderados programadas por el colegio. - Presentarse a las citaciones y llamados del colegio en los casos que se requiera. - Responder por los daños ocasionados por sus hijos en las instalaciones del colegio. - Fomentar y apoyar la participación de su pupilo en eventos de tipo académico, cultural y/o deportivo

	• Cumplir con la asistencia, buena presentación personal y puntualidad de los alumnos para cada una de las actividades. • Respetar al personal educativo, utilizando un vocabulario apropiado y un volumen adecuado de la voz. • Resolver los problemas de cualquier índole por el conducto regular correspondiente, sin pasar a llevar a ningún integrante de la comunidad escolar.
Profesores Asistentes de la Educación	• Todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. • Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los alumnos, con los apoderados, con las autoridades del Colegio y externas a él y con el público en general, brindándole una atención deferente y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la Educación y del Colegio. • Cumplir fielmente su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y las del colegio que le sean aplicables en razón de sus funciones o del departamento o área en que trabaje. • Respetar los conductos regulares de comunicación establecidos por la Dirección del establecimiento, si el trabajador carece de dicho conocimiento, será este el responsable de informarse, dirigiéndose a la Dirección con la finalidad de consultar el protocolo o procedimiento pre establecido para tal caso, no realizar lo antes indicado, implica que el contrato no se está cumpliendo de la forma pactada. • Guardar la debida lealtad a la Institución, sus autoridades, sus compañeros y subalternos. • Asistir puntualmente a cumplir las horas de trabajo pactadas en su contrato dejando constancia de su asistencia y puntualidad en los registros respectivos. • Cuidar de los bienes de la Institución y velar por su mantenimiento, dando aviso de inmediato al jefe directo, en casos de deterioro o de pérdidas y evitar gastos innecesarios. • Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo funcionario de un plantel educativo. • Cumplir con todas las normas establecidas en este Reglamento. • Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados. • Resolver los conflictos en cuanto aparezcan. • Fomentar desde edades tempranas la educación en valores éticos y morales de manera que favorezcan la formación de niños y adolescentes en el respeto y la tolerancia. • Trabajo cooperativo entre profesores y asistentes de la educación. • Realizar profesionalmente el trabajo convenido, y en conformidad a las órdenes e instrucciones emanadas de la autoridad. • Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia del colegio. • Asistir a todas las reuniones o Consejos a los cuales fuera citado por la autoridad. • Mantener al día los libros de clases y demás documentos oficiales. • Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de la autoridad. • En el caso del personal de confianza, como Director (a), Inspector General, Jefe de U.T.P., Orientador, etc., informar a la autoridad superior de las decisiones tomadas por sí mismo en el ejercicio de su autoridad.

	• Seguir las instrucciones de la Dirección del Colegio o cualquier otra autoridad en materia de su competencia, comunicados a través de Circulares u Oficios. • En el caso de los Profesores, tomar los cursos al toque del timbre, entendiéndose que el recreo es un espacio otorgado al alumno y que a su término el Profesor estará preparado para reiniciar la actividad sin dilatación. • Respetar las normas y disposiciones que sancionan el acoso sexual, como asimismo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas contempladas en el Reglamento Interno del colegio. • Cuidar la presentación personal, vestuario, maquillaje y accesorios; además de vestir uniforme institucional los lunes u otros que solicite la Dirección.
--	---

2. Faltas a la buena convivencia escolar.

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el colegio ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el presente reglamento interno y de convivencia escolar.

Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia física y/o sicológica hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del colegio, serán denominadas faltas a la buena convivencia. Aquellas que estén contempladas en la ley penal serán denominadas delitos y su manejo deberá ser derivado a los organismos judiciales pertinentes, atendiendo a las circunstancias del hecho.

Las faltas serán manejadas por los miembros autorizados del colegio, señalados en los protocolos de actuación, conforme a los lineamientos establecidos en el presente reglamento. Para ello se dispondrá de medidas pedagógicas y/o sanciones, así como de estrategias de mediación de conflictos, atendiendo al fin esencialmente formativo que promueve el colegio.

Clasificación de las faltas.

Las conductas contrarias a la buena convivencia serán denominadas faltas: Las faltas se graduarán en los siguientes niveles de gravedad:

- a) **Leves:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- b) **Graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- c) **Gravísimas:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otros.

Integrantes comunidad educativa	Faltas (Acciones u omisiones)	Graduación menor a mayor gravedad
Estudiantes	• Expresarse con vocabulario, gestos soeces o cualquier manifestación obscena o inadecuada como forma de comunicarse y/o reaccionar de modo impulsivo (sin dirigir sus acciones o verbalizaciones a otro/s).	L
	• Interrumpir el normal desarrollo de la clase.	L
	• Promover o incurrir en conductas inadecuadas dentro del establecimiento y en actividades en representación del colegio.	L
	• Ingresar a lugares no autorizados del colegio, debidamente señalados.	L
	• Hacer uso de pertenencias de otro sin autorización.	L
	• Uso del celular sin motivos académicos.	L

	• Ser citado a entrevista por algún funcionario del colegio y negarse a asistir. • Incumplir parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el colegio deba establecer. • Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. • Acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa. • No respetar las medidas o acuerdos relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación.	GMA GMA GMA GMA GMA
Profesores Asistentes de la Educación	• Uso de jeans en horas de trabajo. • Atrasarse en forma reiterada y sin justificación atendible. • No respetar el horario laboral para hacer envío de información a través del correo institucional. • Incumplir los deberes señalados en el presente reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el colegio deba establecer. • Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. • No respetar las medidas o acuerdos relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación. • Faltar al trabajo o abandonarlo sin previa autorización del Jefe Directo, concedidas con arreglo a las normativas establecida por el presente reglamento. • Manifestar conductas de insubordinación con su jefe directo o superior inmediato, es decir, la negativa a obedecer sus órdenes que dicen relación a la ejecución de sus labores establecidas en su contrato de trabajo y que no vayan en contra de la integridad y seguridad propia o de terceros, incurrir en lo antes indicado, implica que el contrato no se está cumpliendo de la forma pactada, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave, pudiendo poner término al contrato aplicando la causal del artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, esto es, incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato. • Agredir verbal o físicamente a otros trabajadores del establecimiento, sostenedores, padres, apoderados, alumnado y en general a cualquier persona que tenga relación con la realización de sus labores en el colegio, incurrir en lo antes indicado, implica que el contrato no se está cumpliendo de la forma pactada, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave, pudiendo poner término al contrato aplicando la causal del artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, esto es,	L G G GMA GMA GMA GMA GMA

	incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.	GMA
	• Tomar la decisión de Suspender a estudiantes o apoderados esto constituye una falta muy grave.	GMA
	• Causar daño voluntario e intencionado a las instalaciones, materiales, herramientas, equipos, etc. del establecimiento, o permitir que otros lo causen sin hacer algo por impedirlo o denunciarlo.	GMA
	• Hacer circular listas para recaudar fondos y organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección.	GMA
	• Utilizar en provecho propio las instalaciones, materiales y bienes, alumnado, apoderados, etc., del Colegio, sin autorización expresa de la Dirección.	GMA
	• Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.	GMA
	• Ingerir drogas o estupefacientes no autorizados.	GMA GMA
	• Participar en hechos que sean delictuales o que, por su carácter, dañen gravemente la imagen del Colegio.	GMA
	• Firmar o hacer que otros firmen en su lugar, el ingreso o salida de la jornada de trabajo ordinaria antes o después del ingreso o salida efectivos. Marcar o registrar con su firma como cumplidas actividades que no han sido efectivamente realizadas.	GMA
	• Actuar con negligencia en los compromisos contraídos con el Colegio,	GMA
	• autoridades, alumnos, apoderados y compañeros.	GMA
	• Manifestar públicamente disgustos y opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del Colegio, sin haberlos dado a conocer previamente a la Dirección y haber esperado un tiempo prudente para que se subsanen los defectos objetivamente detectados.	GMA
	• Hacer clases particulares a los alumnos del Colegio, recibiendo por ello dinero o donativos en su propio provecho.	GMA
	• Tomar la representación del colegio, en forma tal que exceda las atribuciones de su cargo, y sin contar con la autorización expresa del empleador. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.	GMA
	• Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o de terceros, utilizando su posición en el Colegio.	GMA
	• Promover alteraciones del normal desarrollo de las actividades.	GMA
	• Efectuar transacciones comerciales, ventas o promociones de productos, etc., en el horario de trabajo, a menos que esté autorizado específicamente por la Dirección.	GMA

	• Conculcar los derechos de sus compañeros de trabajo de expresarse libremente y manifestar sus opiniones. Los de afiliarse o desafiliarse a Sindicatos u otras organizaciones lícitas, o presionarlos de cualquier manera para obligarlos a pactar sus contratos individuales de una determinada forma, o para forzarlos a ejecutar cualquier acto que deba ser una decisión personal.	GMA
	• Queda expresamente prohibido a los docentes a realizar actividades curriculares no lectivas en tiempo destinado a la docencia de aula, tales como sacar promedios de notas, corregir pruebas, etc., la contravención a esta norma constituye incumplimiento grave del contrato.	GMA
	• Uso del celular con fines no educativos en horarios en que esté cumpliendo funciones estipuladas en su contrato de trabajo.	GMA
	• Trabajar en períodos de licencia por enfermedad.	GMA
	• Fumar o beber alcohol dentro del colegio y/o durante su jornada de trabajo.	GMA
	• Actuar sobre la base de discriminación de cualquier tipo, sean éstas de carácter personal o basadas en aspectos ideológicos, raciales, políticos sociales, económicos, etc. Esta falta será especialmente grave si la discriminación de cualquier tipo o carácter ha sido ejercida contra alumnos.	GMA
	• Incurrir en conductas que constituyan acoso sexual, ya sea respecto de otros trabajadores y/o alumnos del establecimiento.	GMA
	• Incurrir en sostener relaciones sentimentales entre trabajadores y estudiantes de la comunidad educativa.	GMA

3. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

Se aplicará a quienes incurran en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente frente a los casos de maltrato o acoso escolar, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

Medidas y sanciones disciplinarias	Graduadas en orden ascendente
Estudiantes	1. Anotación negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En Resolución exenta N° 0030/2021, Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

2. Diálogo formativo, pedagógico y correctivo: Reflexionar con él o la estudiante acerca del hecho ocurrido, invitarlo a reflexionar en las consecuencias ocurridas y otras posibles de haber ocurrido; a pensar en otras alternativas de acción que hubieran prevenido el hecho ocurrido. Se dejará registro de esta instancia y de compromisos asumidos.

3. Diálogo grupal reflexivo: Reuniones de dialogo grupal con el fin de reflexionar sobre la convivencia escolar y las trayectorias escolares a cargo de Orientación.

4. Citación al apoderado para entrevista: La entrevista para establecer compromisos se utiliza cuando un estudiante comete faltas graves, gravísimas o cuando no cumple con los compromisos asumidos. La citación se realizará mediante la papeleta oficial del colegio la cual se le entregará al estudiante. También se puede citar a través de llamado telefónico convocando al apoderado. En esta instancia pueden participar el estudiante, su apoderado (a) y el profesor jefe. Cuando se requiera Inspector (a) General o Encargada de Convivencia Escolar.

5. Suspensión de forma externa o interna. Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles dependiendo de la gravedad de la falta (Aun teniendo evaluaciones las cuales serán aplicadas según calendario otorgado por el Jefe de UTP). Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este Reglamento, y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida se podrá prorrogar excepcionalmente por igual periodo si persevera el peligro o riesgo mencionado, y se aplicará lo estipulado en el Ítem IX, título 10.5. Los días que haya sido suspendido un estudiante, no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

6. Condicionalidad de la matrícula del estudiante: Se aplica a los estudiantes que han recibido suspensiones reiteradas o hayan presentado conductas graves y/o gravísimas. También podrá proponerse por el Consejo de Intervención Conductual. Este acto es preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y el apoderado debe estar informado, previo a la condicionalidad de matrícula, del comportamiento de su pupilo a través del profesor jefe, inspectoría o Encargada de Convivencia. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”. En caso de que a un estudiante se le aplique la medida de Condicionalidad de Matrícula, deberá ser derivado al estamento de Orientación.

7. Cancelación de la matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir

	la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, la Directora deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada. 8. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Reglamento y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, la Directora deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada. Expulsión y cancelación de matrícula (aula segura) Afectan gravemente la convivencia escolar actos “tales como”: ▪ Agresiones de carácter sexual. ▪ Agresiones físicas que produzcan lesiones. ▪ Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios. ▪ Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. *INSERTO AULA SEGURA: Ley 21128 Cancelación de Matrícula; Violencia en los Establecimiento; Expulsión del Establecimiento Educacional. <i>“El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.</i> <i>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.</i> <i>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.</i> <i>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.”. Artículo 1</i>
Apoderados	1. Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho por parte del profesor, Encargada de Convivencia u otro profesional que colabore en el caso. 2. Carta de compromiso suscrita entre el apoderado y el colegio. 3. Presentación de disculpas escritas a quien haya resultado afectado por la falta. 4. Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias. 5. Carta de amonestación emitida por la dirección del colegio.

	6. Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre académico). 7. Pérdida temporal de la calidad de apoderado (se debe nombrar a un apoderado subrogante). 8. Cambio definitivo de apoderado. 9. Llamado a Carabineros en casos de alta complejidad. 10. No renovación de contrato de servicios educacionales.
Profesores Asistentes de la Educación	1. Las medidas frente a las faltas a la normativa interna serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales y en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del colegio mencionado en el presente documento. - Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Frente a faltas gravísimas se puede considerar la causal del artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, esto es, incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.

3.1. De la obligación de denuncia de delitos.

El Director (a), inspectores, profesores y Asistentes de la Educación, 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 u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no podrán ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, aplicándose una medida de protección si es necesario.

3.2. Criterios y procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondientes.

3.2.1. De los criterios de aplicación de las medidas.

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

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

• La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;

• 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 un profesor o funcionario del establecimiento;
- d. La conducta anterior del responsable;
- e. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f. La discapacidad o indefensión del afectado.
- g. Conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la falta: Agresión en defensa propia o por un acto de discriminación, considerar problemas familiares que afecten la emocionalidad del estudiante.

3.2.2. De la aplicación de medidas formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

- a. Las medidas deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.
- b. Es muy importante favorecer el reconocimiento del daño provocado a un tercero, a través del diálogo, mediado por un Profesional de la Educación o Psicólogo de la

comunidad educativa, favoreciendo la voluntariedad de la acción reparatorias y el desarrollo de compromiso genuino de reparación del daño.

- c. Para ser formativas, reparatorias y eficientes, las sanciones deben ser coherentes y proporcionales con la falta y/o daño causado.
- d. **Consideración de instancias de medidas formativas:** Acciones para reparar el daño causado:

Servicio comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos, a través del esfuerzo personal. Se considerarán las siguientes actividades:

- Limpiar algún espacio o dependencia del Colegio (sala, pasillo, patio, jardín, entre otros),
- Hermosear áreas verdes,
- Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes más pequeños,
- Ordenar materiales en el CRA,
- Hermosear o arreglar dependencias del colegio,

Servicio pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realice actividades como:

- Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores,
- Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases,
- Clasificar textos en el CRA,
- Apoyar a estudiantes más pequeños en reforzamiento,
- Disertar o elaborar un informe sobre algún valor relacionado a la falta, en una clase.

- e. **Consideración de medidas reparatorias:** Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, y de las características de los involucrados, se pueden mencionar:

Acciones para reparar o restituir el daño causado: Implica el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero y se debe realizar en una instancia de diálogo. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria y no impuesta, la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido. Por ejemplo:

- Pedir disculpas privadas o públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- Restituir un bien. Si el apoderado y el estudiante son adherentes a restituir el bien, pero presentan insuficiencia económica, en este caso se puede reemplazar la restitución por otro bien material como: libros, una planta, u otros. La encargada de Convivencia Escolar en dupla con la Asistente Social asumirá el tratamiento de estos casos.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Cambio de curso.
- Otras que la autoridad competente determine.

- f. Las medidas requieren de una supervisión estricta y eficiente para favorecer su valor formativo. Se nombrará a un Inspector o profesional del EPS, para que supervise su práctica y esta se realice en su totalidad.
- g. Las medidas formativas, de reparación o restitución antes mencionadas no serán aplicables en caso de existir uso ilegítimo de la fuerza o del poder, no estando orientadas para situaciones de abuso o de maltrato escolar.
- h. Estas instancias formativas se deberán contemplar con mayor énfasis en los niveles de Pre-Kínder a 6º año de Enseñanza Básica, por ser esta una etapa evolutiva de configuración de la personalidad e internalización de valores en los alumnos (as).
- i. En los casos de estudiantes que presenten desajustes conductuales extremos en la sala de clases, el Psicólogo del colegio elaborará un Plan de Intervención Conductual para el estudiante, previa evaluación del caso, contemplando si se requiere una variación de la técnica conductual “*TIEMPO FUERA*”. Esta técnica consiste en retirar por pequeños periodos de tiempo al estudiante del espacio en el cual se genera el desajuste, para trasladarlo a otro lugar, que se encuentre libre de estímulos y distracciones, como la sala Psicosocial o CRA disponiendo que el alumno (a) continúe realizando las actividades pedagógicas de su grupo curso, en otro espacio físico, siempre supervisado por el psicólogo, responsable de evaluar en forma permanente el caso para determinar su aplicación y durabilidad, tomando en consideración todas las variables que permitan favorecer un cambio conductual en el alumno (a) que

contribuya a su proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta técnica no debe ser aplicada por otro profesional, o como medio de sanción.

- j. La reducción de la jornada escolar de un estudiante sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado. Esta medida excepcional sólo podrá ser adoptada por el director del Colegio.

4. Aplicación de Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas Gravísimas, responsables en su aplicación y modo de informar a los apoderados.

Faltas a la convivencia	Responsable en la aplicación de la medida e información al apoderado	Cómo se informará a los apoderados
Faltas Leves	• Profesor jefe, de asignatura, e Inspector General quien está presente en la clase o lugar donde ocurre la falta o quien es testigo de la falta;	Se citará al apoderado para sostener una entrevista con el fin de comunicar las infracciones respecto de las faltas por las que se pretende sancionar y al proceso al que se enfrenta; garantizando el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de 5 días garantizando el derecho a que solicite una revisión de la medida ante un ente distinto que sea imparcial y objetivo. A su vez se favorecerán remediales y la promoción actitudinal.
Faltas Graves	a. Inspector (a) General.	Se citará al apoderado para sostener una entrevista con el fin de comunicar las infracciones respecto de las faltas por las que se pretende sancionar y al proceso al que se enfrenta; garantizando el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de 5 días garantizando el derecho a que solicite una revisión de la medida ante un ente distinto que sea imparcial y objetivo. A su vez se favorecerán remediales y la promoción actitudinal.
Faltas Gravísimas	b. Inspector (a) General c. Director (a)	- Se citará al apoderado para sostener una entrevista con el fin de comunicar las infracciones respecto de las faltas por las que se pretende sancionar y al proceso al que se enfrenta; garantizando el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de 5 días garantizando el derecho a que solicite una revisión de la medida ante un ente distinto que sea imparcial y objetivo. A su vez se favorecerán remediales y la promoción actitudinal. - Por comunicado escrito, de no presentarse el apoderado.

5. Debido proceso.

5.1. Procedimientos de evaluación de faltas y aplicación de sanciones

Los procedimientos de evaluación de faltas y aplicación de sanciones se desarrollarán considerando el contexto y las circunstancias que acompañaron la falta, estableciendo los siguientes derechos a todos los involucrados de la comunidad educativa:

- A ser escuchado,
- A que sus argumentos sean considerados,
- A que se presuma su inocencia,
- Apelar a las medidas resueltas,
- En el manejo de las faltas se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos del justo procedimiento:
 - Presunción de inocencia. Todo alumno es inocente hasta que se pruebe lo contrario.
 - Proporcionalidad. La medida sancionatoria será proporcional a la falta.
 - Ser escuchados: El alumno tiene derecho a representar su visión de los hechos y a que sus argumentos sean considerados.
 - Derecho a que se reconozca su derecho a apelación descargos: A quién se le formule un cargo, tendrá el derecho a emitir sus descargos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra de los involucrados.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

5.2. Recurso de apelación.

- a. Todas las partes tendrán la posibilidad de solicitar revisión o apelar las medidas y/o sanciones adoptadas.
- b. Las medidas y/o sanciones deberán ser apeladas al encargado de convivencia escolar por el estudiante o su apoderado.
- c. El alumno y su apoderado tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar a la sanción y/o medida desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Lo anterior deberá realizarse por escrito, con la identificación y firma del alumno y su apoderado. Junto al requerimiento deberán presentarse nuevos argumentos y/o antecedentes.
- d. El encargado de convivencia escolar presentará la apelación al director del colegio y en conjunto emitirán una respuesta en un plazo no mayor a 4 días. La resolución será considerada inapelable.

5.3. Del derecho de protección.

Los protocolos de actuación para el manejo de las faltas estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar serán ejecutados conforme al debido proceso. Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del profesor o funcionario durante todas las etapas del procedimiento.

6. Del Consejo de Intervención Conductual y resolutivo.

- a. Se procederá a realizar dos consejos de intervención conductual el 1º Consejo en el mes de mayo y un 2º consejo en el mes de octubre, como instancia de análisis de casos presentados por el profesor jefe o de asignatura, de aquellos estudiantes que presenten desajustes conductuales, inasistencias, impuntualidad y faltas reiteradas de infracción al reglamento de convivencia.
- b. Ante la ausencia del Profesor jefe, asumirá la responsabilidad de la presentación de casos el profesor reemplazante, con apoyo del Profesor de Religión, quién en conjunto con la Orientadora y/o Inspector general derivarán los casos correspondientes.
- c. Participarán en el consejo los profesores jefes, de asignatura, Inspectores de patio, PIE, Equipo Psicosocial y Orientadora, bajo la coordinación del Inspector General.
- d. Los profesores jefes presentarán los casos acompañados de la ficha individual del estudiante, la que debe contar con los antecedentes situacionales, registro de observaciones del estudiante y registro de acciones realizadas para la intervención psicosocial del estudiante. Las fichas deben ser entregadas en Inspectoría 48 hrs. antes de realizarse el consejo.

- e. Los docentes presentes en el consejo determinarán las medidas educativas para cada caso, acorde a los procedimientos utilizados para aplicarlos. La responsabilidad de la intervención de los casos presentados será asumida a nivel de Profesor Jefe, derivación a Orientación (EPS) e Inspectoría.
- f. Lo resuelto por el Consejo de Intervención Conductual, será presentado al Consejo Resolutivo, quienes deberán ratificar o levantar la sanción a cada caso. El Consejo resolutivo estará conformado por el equipo directivo. Lo resuelto finalmente por el Consejo Resolutivo será comunicado formalmente bajo firma al apoderado titular o al apoderado suplente por:
 - Inspectoría, Derivación al Profesor Jefe.
 - Derivación a Orientación (EPS).
 - Inspectoría, Condicionalidad.
- g. El apoderado una vez informado, deberá asistir al colegio a tomar conocimiento en Inspectoría u Orientación del avance o dificultades que él o la estudiante ha presentado en el proceso de intervención psicosocial. De acuerdo con la sanción otorgada deberá asistir al colegio:
 - Falta leve: Una vez al mes.
 - Falta grave: Dos veces al mes (*Cada 15 días*).
 - Falta gravísima: Una vez a la semana.
- h. **Las medidas que se aplicarán gradualmente serán las siguientes:**
 - Derivación al Profesor Jefe;
 - Derivación a Inspectoría;
 - Derivación al Equipo Psicosocial;
 - Condicionalidad, con derivación a Orientación para su Intervención Psicosocial interna o red externa; se aplicará como una medida reparatoria por un periodo de un Trimestre, semestre o un año de acuerdo con los antecedentes de la falta; El levantamiento de la condicionalidad se realizará evaluando los avances del o la estudiante respecto de los compromisos asumidos. Se considerará como tiempo para realizar la evaluación actitudinal del o la estudiante un semestre, si la evaluación es positiva se procederá al levantamiento de la medida formativa, de no ser así, continuará la medida en proceso. Todos los antecedentes deberán quedar registrados en un Acta de acuerdos. El Equipo Psicosocial deberá presentar un informe del caso con antecedentes relacionados al proceso de resignificación del estudiante frente a su quehacer educacional. El apoderado podrá apelar a la medida por escrito dentro de un plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación. La autoridad competente resolverá en un plazo máximo de 5 días, a contar de la apelación, confirmando o revocando la medida de acuerdo con los antecedentes.
 - Reducción de Jornada Escolar, como medida excepcional, de existir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, solo en casos debidamente acreditados.
 - En casos de alta complejidad que implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa, debidamente acreditado, se solicitará al apoderado que el estudiante asista al colegio solamente a rendir las pruebas finales de cierre del año escolar cuando corresponda.
 - Cancelación de matrícula una vez finalizado el año escolar; *Protocolo de Actuación N°16 Procedimientos para la aplicación de expulsión y cancelación de matrícula.*
 - Expulsión, como una medida extrema excepcionalísima, solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y agotadas las medidas correctivas, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. Se consignará en un Acta los antecedentes respectivos. *Protocolo de Actuación N°16 Procedimientos para la aplicación de expulsión y cancelación de matrícula.*

7. De los cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

El establecimiento considera los siguientes estímulos y reconocimientos a los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares y con la comunidad educativa. Sobresaliendo por sus méritos artísticos, deportivos, de esfuerzo personal y rendimiento académico:

- Reconocimiento personal y verbal;
- **Anotación Positiva:** Registro de observaciones de reconocimiento en el libro de clases.

- **Premio a la excelencia académica:** Diploma de reconocimiento a los y las estudiantes de mejor rendimiento escolar de Pre- Kinder a 4º año Medio.
- **Espíritu Da Vincino:** Certificado de reconocimiento cada semestre por el comportamiento, compañerismo, identidad con el colegio, Participación en actividades sociales o cualquier otra actividad que conlleve a engrandecer los valores, principios e imagen de nuestro colegio. Reconocimiento de Pre-Kínder a 4º año Medio. Reconocimiento al estudiante que representa por su actitud y esfuerzo los valores del colegio, como los siguientes:
 - Estudiante que asume sus deberes.
 - Estudiante con principio y valores.
 - Responsable en sus estudios y con un alto sentido de superación.
 - Creativo, emprendedor, soñador y alegre.
 - De excelente presentación personal.
 - Disciplinado, con capacidad de autonormarse.
 - Respetuoso con las normas de convivencia.
 - Honrado y honesto en su actuar.
 - Líder positivo
 - Identificado con su colegio, por lo tanto, lo quiere, lo cuida y lo respeta.
- **Premio a la excelencia académica del CGPA y Espíritu Da Vincino a cargo del Consejo de Profesores** a los estudiantes destacados por su rendimiento escolar y perseverancia, al término del año de 8º Básico y 4º Medio. Se destacarán a los primeros lugares de cada curso.
- **Entrega de Medallas,** a los alumnos destacados por años de permanencia en el Colegio.
- **Premio a la mejor asistencia y puntualidad:** Diploma de reconocimiento a todos los alumnos que han alcanzado un 100% de asistencia a clases, resaltándolos como ejemplo entre sus pares.
- **Premio al mejor compañero:** Alumnos elegido por sus pares, reconocido por su compañerismo.
- **Porta estandarte y sus escoltas:** Honor que se le otorga a tres alumnos de Enseñanza Media, destacados por su buena conducta, méritos académicos, personales e identidad con el colegio.
- **Los alumnos que representen al colegio en actividades extraescolares** serán destacados en los actos cívicos y reconocidos con un diploma de honor, recibirán públicamente felicitaciones del equipo directivo del colegio.
- **Los alumnos participantes en Academias** que se hayan destacado por su esfuerzo y buena asistencia serán reconocidos al finalizar el año escolar con un diploma de honor.
- Reconocimiento de sus logros en el **Informe de Personalidad** enviado al hogar: Actitudinales, escolares, etc.

IX. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar y buen trato.

1. Convivencia Escolar y buen trato.

La convivencia escolar es una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir y a construir acuerdos sobre cómo queremos vivir en comunidad. La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como *“La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*. Art. 16 A, de la Ley General de Educación.

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

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. Es por ello que los valores y

prácticas que sustentan la convivencia, constituyen un soporte ético y un ámbito formativo fundamental de todo lo que se construye en el colegio.

Es responsabilidad de sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del colegio, entregar herramientas para la detección de indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas y fortalecer la buena convivencia.

2. Acciones u omisiones

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como acoso escolar o maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas, a través de un sistema gradual.

3. Acoso escolar

Se entenderá por **Acoso Escolar** (*Ley 20.536, Art.16 letra "b"*) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. **(Bullying)**

El Acoso Escolar (Bullying) tiene 3 características centrales que lo permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- a. Se produce entre pares.
- b. Existe abuso de poder e imposiciones de criterios a los demás. Es decir, asimetría de poder entre las partes. Este poder puede ser físico o psicológico.
- c. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.

No es acoso escolar un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas, las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo, una pelea ocasional entre dos o más personas o las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.

4. Maltrato escolar

Se entenderá por **maltrato escolar** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, social, intelectual, espiritual o físico.

5. Se considerarán constitutivas de faltas a la buena Convivencia Escolar:

- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b. Violencia física como: Agredir, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, entre otros.);
- e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, N.E.E. (Necesidades educativas especiales), o cualquier otra circunstancia;
- f. Violencia a través de medios tecnológicos como: Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través

de mensajería instantánea como: *Chats*, Line, Badoo, mensajes de texto, Facebook, WhatsApp, twitter, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otra plataforma virtual, medio tecnológico o electrónico;

g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;

h. Realizar acosos o acciones que vulneren los límites corporales de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;

i. Violencia sexual, agresión que vulnere los límites corporales de una persona sea hombre o mujer, con una intención sexualizada, tales como: Tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, intento de violación o violación.

j. Violencia de género, agresiones físicas o psicológicas ejercidas contra cualquier persona sobre la base de su sexo o género, comentarios descalificatorios, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

k. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;

l. Porte, y/o tráfico de drogas, bebidas alcohólicas, sustancias nocivas para la salud, o fármacos.

6. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

De acuerdo con la Ley 19.979, en sus artículos 7, 8 y 9 se aprueban la formación de los Consejos Escolares en los Establecimientos de todo Chile. En Colegio se constituye el Consejo Escolar (12 de mayo 2005), el cual reúne a la Representante de la Sostenedora, al Director (a), la presidenta del Centro General de Padres y Apoderados, una representante de los Docentes, de los Asistentes de la Educación y el presidente del Centro de Estudiantes. Sesiona en forma ordinaria cuatro veces al año, es de carácter consultivo y de apoyo a la Gestión del Colegio.

7. Del Encargado de Convivencia Escolar.

Existirá un encargado de convivencia escolar, designado por la Dirección del Colegio, que deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y gestión del Plan de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. La encargada de liderar esta labor en el Colegio será la Orientadora, Sra. Jacqueline Flores Prado.

- La encargada de convivencia coordina el Equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento, a través de un Plan de gestión de la Convivencia Escolar.
- La Encargada de Convivencia debe informar las acciones programadas en el Plan de Gestión de Convivencia al Consejo Escolar.
- A su vez deberá garantizar que el Plan de Convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del Plan de Convivencia.
- Deberá velar por la socialización y cumplimiento del Reglamento de convivencia escolar del establecimiento de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestionar espacios de socialización del Reglamento de Convivencia Escolar con los diferentes actores de la comunidad educativa.
- Gestionar espacios de capacitación de promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto para los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Deberá llevar adelante la investigación de casos contrarios a la convivencia del colegio, elaborando los informes respectivos a la Superintendencia de Educación.

8. Equipo de Convivencia Escolar.

Integrado por la Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Inspector General, Encargada Preventiva, Asistente social y Psicóloga. El Equipo de Convivencia Escolar tiene como objetivo determinar, de acuerdo con las necesidades de la Comunidad Escolar, los planes preventivos necesarios para formar en la Comunidad una Cultura Preventiva que fomente el autocuidado, además de proporcionar las estrategias para resolver los problemas emergentes.

9. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Se cuenta con un Plan de Convivencia Escolar en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar y de otras instancias de participación existentes en el colegio, tendientes a promover la Convivencia Escolar. A su vez este instrumento de gestión contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar. *Se anexa en el Ítem XIII letra “e” el Plan de Convivencia Escolar.*

10. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

10.1. FALTAS LEVES a la buena convivencia escolar por parte de estudiantes:

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Serán consideradas faltas leves:

- a. Atrasos reiterados al inicio de la jornada escolar (3 veces),
- b. Atrasos reiterados durante el desarrollo de la jornada escolar (3 veces),
- c. Salir de la sala de clases sin autorización del profesor (3 veces).
- d. No ingresar a clases estando en el Colegio (3 veces).
- e. Promover desorden en el grupo, perjudicar las relaciones entre los compañeros e integrantes del colegio.
- f. Comer, beber o masticar chicle en clases.
- g. La acumulación de 5 observaciones negativas leves en el libro de clases constituye una falta grave.
- h. Entorpecer el desarrollo normal de la clase: Conversación inoportuna.
- i. Incumplimiento de sus deberes académicos: No cumplir oportunamente con las tareas o trabajos solicitados, o no trabajar en clases (3 veces).
- j. Inasistencias a evaluaciones programadas sin justificación de su apoderado;
- k. Tirar papeles, basura o ensuciar su entorno;

10.2. Procedimientos a seguir con estudiantes que cometen faltas leves y su sanción:

- El profesor jefe, de asignatura, o inspector de patio y/o Inspector General conversará con él o la estudiante a través de un diálogo formativo, pedagógico y correctivo;
- De asumir el o la estudiante una actitud de reconocimiento de la falta y capacidad de autonormarse, se registra la falta como anotación negativa en el Libro de clases y se procede a dialogar de forma correctiva con el alumno para que resignifique la falta;
- Se citará al apoderado para sostener una entrevista con el fin de comunicar las faltas por las que se pretende sancionar y al proceso al que se enfrenta; garantizando el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de 5 días garantizando el derecho a que solicite una revisión de la medida ante un ente distinto que sea imparcial y objetivo. A su vez se favorecerán remediales y la promoción actitudinal.
- Se debe informar al Profesor jefe y de asignatura sobre los procedimientos que se llevaron a cabo con el estudiante a cargo de Inspectoría;
- De las sanciones a aplicar por el profesor de asignatura y/o el inspector de patio:
 - Anotación negativa;
 - Diálogo formativo, pedagógico y correctivo;
 - Citación de apoderado a entrevista;
- De las sanciones a aplicar por el Inspector General o cualquier miembro del equipo directivo:
 - Diálogo formativo, pedagógico y correctivo;
 - Citación de apoderado
 - Aplicación de medida formativa (Servicio comunitario, pedagógico, reparación, restitución o Suspensión Interna).
 - Suspensión externa de 1 a 2 días;

10.3. FALTAS GRAVES a la buena convivencia escolar de estudiantes: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Serán consideradas faltas menos graves:

- a. Insolencia de hecho o palabra, como: Groserías, actitud desafiante, faltas de respeto, irreverencias y/o gestos ofensivos hacia compañeros u otro integrante de la comunidad educativa, oral, por escrito o vía internet (redes sociales);
- b. Proferir amenazas, levantar injurias y calumnias o faltas a la verdad respecto de otro miembro de la comunidad educativa.
- c. Discriminar por aspectos físicos, psicológicos, condición económica, social, religiosa, étnica, sexual, o cultural, entre otros.
- d. Burlarse o adjudicarse apodos entre pares, menospreciar o ridiculizar a compañeros.
- l. Uso de vocabulario soez que ofenda la dignidad de la persona y descontextualizado.
- e. Inasistencias y atrasos reiterados sin justificación del apoderado (más de 3 veces);
- f. Inasistencias reiteradas como consecuencia del no ingreso al colegio en su jornada escolar (Cimarra).
- g. Portar objetos de valor o dinero sin autorización de su apoderado (en caso de pérdidas el colegio no se hará responsable).
- h. Dañar el bien común como: Destruir mobiliario o material del colegio, rayado de mobiliario o dependencias del colegio;
- m. Presentación personal inadecuada, el no uso o uso indebido del uniforme escolar.
- n. No respetar la normativa de regulación en el uso de dispositivos tecnológicos, como: Celulares, Tablet, iPad, entre otros, utilizándolos en las horas de clases sin fines educativos.
- i. Copiar en pruebas, evaluaciones y/o adulteración de firma;
- j. Sostener desajustes conductuales en forma reiterada;
- k. Acumulación de observaciones negativas en el libro de clases (más 5 registros);
- l. Lesionar a un compañero producto de una broma o juego brusco;

10.4. Procedimientos a seguir con estudiantes que cometen faltas graves y su sanción:

- El inspector de patio y/o Inspector General conversará con él o la estudiante a través de un diálogo formativo, pedagógico y correctivo;
- El profesor jefe, de asignatura, inspector de patio y/o Inspector General registrará la falta en el libro de clases (Anotación Negativa);
- Se citará al apoderado para sostener una entrevista con el fin de comunicar las faltas por las que se pretende sancionar y al proceso al que se enfrenta; garantizando el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de 5 días garantizando el derecho a que solicite una revisión de la medida ante un ente distinto que sea imparcial y objetivo. A su vez se favorecerán remediales y la promoción actitudinal.
- Se debe informar al Profesor jefe y a todos los estamentos que estén a cargo del estudiante sobre los procedimientos que se han realizado y las sanciones a aplicar;
- De las sanciones a aplicar por el Inspector de patio y/o Inspector General:
 - Anotación Negativa;
 - Diálogo formativo, pedagógico y correctivo;
 - Citación de apoderado;
- De las sanciones a aplicar por el Inspector General o cualquier miembro del equipo directivo:
 - Dialogo formativo, pedagógico y correctivo;
 - Citación de apoderado
 - Aplicación de medida formativa (Servicio comunitario, pedagógico, reparación, restitución o Suspensión Interna).
 - Suspensión externa de 3 días o más: De acuerdo con la gravedad o reiteración de la infracción al reglamento.
- La reiteración de faltas graves por parte del estudiante será motivo suficiente para que se le sancione con condicionalidad durante un Trimestre o Semestre o hasta el término del año escolar y/o cancelación de matrícula al término del año escolar.

10.5. FALTAS GRAVÍSIMAS a la buena convivencia escolar de estudiantes:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Serán consideradas faltas gravísimas:

- a. Todo tipo de hostigamiento y/o maltrato psicológico o físico ejercido a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa con amenazas, deshonra e insultos de alta complejidad.

- c. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones dentro o fuera del colegio, o en cualquier actividad escolar o extraprogramática.
- d. Ingresar a los servicios higiénicos trasgrediendo las normativas establecidas de edad.
- e. Porte o difusión de material pornográfico o de connotación sexual, a través de cualquier medio físico o virtual, así como dibujos, música y/o grafitis que transgredan las normas de sana convivencia y educación.
- m. Fuga de la sala de clases, del colegio o en el desarrollo de salidas pedagógicas.
- f. Tener conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres, tales como: exhibicionismo, expresiones erotizadas en el ámbito corporal, mantener relaciones sexuales en cualquier dependencia o lugar del Colegio, en actividades extraprogramáticas o salidas pedagógicas.
- g. Usar celulares para realizar filmaciones o fotografías que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional.
- h. Apropiación indebida de objetos, dinero, documentos, entre otros, sin la voluntad de su dueño/a, sin la existencia de un peligro concreto en la salud o integridad física de la víctima, tipificado como hurto.
- i. Apropiación indebida de objetos, dinero, documentos, entre otros, bajo amenaza o intimidación a su dueño, procediendo con violencia, tipificado como robo.
- j. Deterioro o destrozo intencionado del bien común, como: Instalaciones, Bus institucional, elementos de trabajo (estudios), equipamiento informático, tecnológico, audiovisual, bienes muebles y/o inmuebles (acto de tipo vandálico).
- k. Portar, vender, comprar, distribuir o hacer uso de cigarrillos, cigarro electrónico o vaporizador y de pipas de agua al interior del colegio.
- l. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- m. Portar, vender, comprar, distribuir, consumir y/o encontrarse bajo los efectos de elementos o sustancias lícitas que provoquen alteraciones en la conducta y/o personalidad de los estudiantes, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. Se consideran elementos o sustancias lícitas: Aerosoles, fármacos que se adquieran con o sin receta médica, bebidas energizantes (mezcladas con alcohol), entre otras.
- n. Porte o tenencia de elementos cortopunzantes, armas de fantasía (armas de juguete, de fogeo, de balines, de postones o de aire comprimido, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos). Cualquier arma de fabricación artesanal, o armas transformadas respecto de su condición original. Armas de fuego y/o elementos explosivos.
- o. Hackear Página WEB del Colegio y/o LIRMI, desconfigurar equipos y/o dispositivos tecnológicos del establecimiento.
- p. Incitar, participar y/o motivar a los demás a la interrupción o paralización de las actividades educativas durante la jornada escolar o a su inasistencia a clases.
- q. Permanecer en el Establecimiento fuera de horarios de clases, sin autorización y sin compañía de un adulto responsable del Colegio.
- r. Participar en actos que provoquen riesgos a la integridad física propia y/o psicológica de sus compañeros dentro o fuera de la sala de clases.
- s. Ocupar las dependencias del Colegio o parte de ellas como acción o medida de presión.
- t. Agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del colegio ejercido por uno o más estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, constituido como Bullying.
- u. Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas, a través de correos electrónicos, chats, redes sociales, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico, constituido como Ciberacoso. Realizar difusión de imagen, video o información personal de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- v. Realizar acciones que vulneren los límites corporales, no respetando el espacio privado y que provoquen afectación emocional de un estudiante, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- w. Agresión que vulnere los límites corporales con connotación sexual trasgrediendo la esfera de la sexualidad de un estudiante. Incluyendo Tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación o intento de violación.
- x. Encender fuego en cualquier dependencia del colegio y/o quema de documentos poniendo en riesgo la integridad de los demás.
- y. Adulterar documentos como: Certificados de Estudio, Libros de clases, Carpetas de Inspectoría, pruebas, entre otros.

- z. Más de 10 anotaciones Graves conlleva a falta gravísima.

10.6. Procedimientos a seguir con estudiantes que cometen faltas Gravísimas:

- El estudiante debe ser enviado a inspección;
- El Inspector General y/o la encargada de la convivencia escolar, conversarán con él o la estudiante, a través de un diálogo formativo, pedagógico y correctivo e iniciarán la investigación reuniendo todos los antecedentes del caso;
- El profesor jefe, de asignatura, inspector de patio y/o Inspector General registrará la falta en el libro de clases (Anotación negativa);
- Reunidos los antecedentes se entregará un informe a la autoridad competente, Consejo resolutorio y/o Dirección; debe incluirse el relato del estudiante, para respetar su derecho a defensa. Estos estamentos serán los encargados de determinar de acuerdo con la normativa la sanción si esta procediera.
- Una vez determinada la sanción esta debe ser formalizada en un Acta de Intervención y firmada por los profesionales que participaron en el proceso.
- Se citará al apoderado para sostener una entrevista con el fin de comunicar las infracciones respecto de las faltas por las que se pretende sancionar y al proceso al que se enfrenta; garantizando el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de 5 días hábiles de la notificación a la Dirección del colegio, garantizando el derecho a que solicite una revisión de la medida ante un ente distinto que sea imparcial y objetivo. A su vez se favorecerán remediales y la promoción actitudinal.
- La autoridad competente resolverá en un plazo máximo de 4 días, a contar de la apelación, confirmando o revocando la medida de acuerdo con los antecedentes;
- **De las sanciones y/o medidas a aplicar sin la comisión de un delito son:**
 - Suspensión de 5 días, hasta que se resuelva la medida por la alta complejidad de la situación;
 - Condicionalidad de un Trimestre o Semestre;
 - Expulsión o Cancelación de Matrícula (*Falta de excepcionalidad gravísima*), de acuerdo con la complejidad del caso.
- **De las sanciones a aplicar con la comisión de un ilícito y/o delito son:**
 - Interponer una denuncia de acuerdo con el Código Procesal Penal artículos 175° y 176° PDI, OPD o Carabineros;
 - Imposibilidad de asistir a actos de ceremonias, aniversarios y licenciaturas;
 - Expulsión que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula del estudiante (*Falta de excepcionalidad gravísima*), de acuerdo con la complejidad del caso.

11. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Las estrategias de resolución de conflictos pueden visualizarse “como un proceso continuo, que va desde evitar el conflicto hasta la resolución no violentas de ellos”. La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia. El Colegio opta por la siguiente técnica como formas más apropiadas de resolución de conflictos:

- a. Mediación:** El mediador, no toma una decisión autoritaria basada en el poder, sino que ayuda a las partes en conflicto a encontrar la solución.

En caso de aplicar alguna estrategia de resolución de conflicto a algún estudiante, su aplicación y resultados deberán quedar establecida en un acta y firmada por las partes involucradas. Se buscará abordar colaborativamente aquellos conflictos que se produzcan dentro de la comunidad educativa con el fin de restablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto escolar con el fin de encontrar soluciones que respondan a las necesidades del estudiante y favorezcan su trayectoria escolar. *Se anexa en el Ítem XII Protocolo N°14 En instancia de mediación.*

12. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
12.1. Estrategias de prevención.

Integrantes Comunidad Educativa	Estrategias de prevención
Niños, niñas y adolescentes	• Plan de Formación. • Plan de convivencia escolar • Programa de prevención del Maltrato escolar. • Plan de Formación Ciudadana • Plan de Preretención • Plan de acción Equipo Psicosocial • Entrevistas estudiantes • Talleres de prevención y formación para estudiantes.
	• Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. • Aplicación de Encuesta anual de Percepción del Maltrato escolar en el colegio. • Talleres focalizados • Charlas de prevención con organismos externos • Jornada de análisis del reglamento de convivencia escolar • Aplicación de encuestas de percepción • Jornada de Convivencia Escolar.
	• Derivaciones de red externas • Medidas de protección al TDF • Derivación a Consultorios • Formación de liderazgo juvenil (Tutorización) • Aplicación Método Pikas.
Madres, padres y apoderados	• Entrevistas apoderados • Plan de intervención de subvención de PRO RETENCION • Fondo de ayuda escolar • Prestaciones médicas
	• Talleres de Habilidades parentales (Grupales) • Talleres de habilidades parentales (Focalizadas) • Apoyo psicoeducativo.
	• Información y socialización de protocolos/Entrega de extractos
	• Boletines informativos • Actividades extraescolares • Panel informativo para padres, madres y apoderados • Escuela para padres
Profesores Asistentes de la Educación	• Talleres internos/ Rol del profesor, entre otros. • Capacitaciones de red externa en Convivencia Escolar. • Jornada de Análisis de protocolos de actuación
	• Socialización de casos /Articulación • Entrevistas profesores jefe • Jornada de reflexión y sensibilización sobre violencia escolar • Elaboración de informes de devolución al docente
	• Plan de convivencia • Encuestas de percepción • Actividades extraescolares

12.2. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, determina los procedimientos que se aplicarán en caso de Situaciones de violencia física o psicológica que se produzca en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del colegio y padres, madres y/o apoderados; manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

A su vez se cuenta con un Protocolo de conductas auto-lesivas, un Protocolo de prevención del suicidio y un Protocolo de derivación al Equipo Psicosocial con el fin de intervenir y derivar a los estudiantes a redes de apoyo externo. Se anexa en el Ítem XII el Protocolo N° 8 *Frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.*

13. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas conductas de riesgos vinculadas a ideación o comportamiento suicida.

13.1. Estrategias de prevención.

Integrantes Comunidad Educativa	Estrategias de prevención, capacitación e información
Niños, niñas y adolescentes	Realizar buzón de ayuda, con el objetivo que los y las estudiantes puedan escribir inquietudes, dificultades o peticiones en relación con su salud mental de forma cómoda y confidencial para facilitar el acceso a la información requerida.
	Realizar actividades extraescolares, como, por ejemplo, conversatorios donde se busque aclarar y entregar la información extraída del buzón.
	Nombre de la actividad: “Hablemos de Todo” Mediante esta actividad, señalada anteriormente, se espera crear cuadrillas de estudiantes que puedan identificar y acompañar a sus pares previa derivación a EPS.
Madres, padres y apoderados	Atención a apoderados por parte de EPS mensualmente.
	Fomentar la participación activa de los apoderados en el proceso emocional de sus hijos e hijas, en donde puedan identificar situaciones críticas o conductas de riesgo para la intervención oportuna.
	Buzón de ayuda en reuniones de apoderados.
Profesores Asistentes de la Educación	Espacios de reflexión y expresión con profesionales externos y/o del establecimiento en cuanto a las temáticas de salud mental.

13.2. protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas conductas de riesgos vinculadas a ideación o comportamiento suicida.

El Protocolo N°12 de Prevención del suicidio se encuentra en el Ítem XII.

14. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

14.1. Centro de Alumnos CEAL.

El Centro de Alumnos es la organización formada por estudiantes de Quinto a Cuarto Año Medio, cuya finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del colegio y dentro de las normas de organización escolar. La norma que regula la constitución y funcionamiento de los Centros de Alumnos es el Decreto Supremo de Educación N° 524 de 1990. Cuentan además con un estatuto que se actualiza de forma anual. Las directivas son elegidas por los y las estudiantes. Su participación no sólo se refiere al ámbito interno, sino también al comunal, provincial y regional.

El CEAL cuenta con un Programa anual actividades en las que se destacan acciones de apoyo a la comunidad, a través de actividades solidarias, celebración del Aniversario del Colegio, campañas ambientales, encuentro de líderes y su activa y directa participación en el Consejo Escolar.

14.2. Centro General de Padres y Apoderados CGPA.

Es el organismo representativo de todos los apoderados(as) de la comunidad educativa frente a la dirección e instituciones externas. Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC. Orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar, recogiendo las inquietudes y canalizándolas hacia las instancias que correspondan. Entre sus objetivos se encuentra, además, contribuir a vincular las familias con el colegio, apoyar y colaborar con el cumplimiento del proyecto educativo, participar en reuniones periódicas y proponer iniciativas para el mejoramiento del bienestar de las estudiantes. Su presidenta forma parte del Consejo Escolar. Está conformado por las directivas de Sub Centro de padres y apoderados de cada curso. La Directiva es elegida cada dos años. Cuenta con estatutos que orientan su Plan anual de acción. Realizan Asambleas con las directivas de cada curso de forma bimensual. Para conformar el CGPA se debe ser apoderado titular y aparecer inscrito en la ficha de matrícula.

14.3. Consejo de profesores.

El Consejo de Profesores está conformado por docentes y docentes directivos. Reuniéndose 1 vez a la semana en un Consejo Técnico de 2 horas. A su vez se realiza una vez a la semana una reunión de articulación por departamentos GPT con una duración de 2 horas. Están representados en el Consejo Escolar.

14.4. Reunión de Asistentes de la Educación.

Los Asistentes de la Educación se reúnen con la sostenedora o Equipo directivo de forma bimensual. A su vez son convocados a participar en Jornadas de Análisis, actualización de normativa interna y Jornadas de Autocuidado. Están representados en el Consejo Escolar.

14.5. Reuniones.

Instancias de participación de los miembros de la comunidad educativa	Reuniones
CGPA	1 reunión mensual
CEAL	1 reunión mensual
Consejo Escolar	4 reuniones anuales
Consejo de Profesores	1 reunión semanal
GPT Profesores	1 reunión semanal
Articulación PIE	1 reunión semanal
Equipo de Convivencia	1 reunión mensual
Comité de Seguridad Escolar	1 reunión bimensual
Comité Paritario	1 reunión mensual
Comité Bipartito	4 reuniones anuales
Club Deportivo	4 reuniones anuales
Comité de Bienestar	4 reuniones anuales

X. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.

1. Aprobación, actualizaciones y modificación.

1.1. El Reglamento tendrá vigencia indefinida, será evaluado y actualizado al término de cada año escolar, de acuerdo con la legislación vigente, con la participación y aprobación de toda la comunidad educativa representada a través del Consejo Escolar y Consejo de profesores. Las propuestas y/o adecuaciones deberán ser discutidas con cada uno de los estamentos que conforman la Comunidad Escolar, para ser finalmente entregadas a la Sostenedora y Director (a). A su vez se podrán hacer modificaciones durante el año, las cuales deben canalizarse a través del Consejo escolar para ser entregadas finalmente a la Sostenedora y Director (a) para su inclusión en el Reglamento y posterior publicación, para conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

1.2. Realizada la revisión y aprobación por la comunidad educativa el Reglamento interno y de Convivencia Escolar con sus modificaciones se subirán al SIGE para su revisión. Igualmente será enviado al Ministerio de educación y a la Superintendencia de Educación.

2. Difusión.

2.1. El Colegio adoptará las acciones necesarias para la amplia difusión y conocimiento del Reglamento y sus anexos a través de la página web del colegio, manteniéndose disponible una copia vigente en el recinto escolar, de modo que asegure su difusión.

2.2. Se hará entrega de una copia o extracto del Reglamento Interno y de sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados al momento de su Matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá en la primera Reunión de Apoderados.

XI. Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de Educación Parvularia:

i. Antecedentes.

1. FUNDAMENTACIÓN.

La convivencia escolar es un aprendizaje, que nace a partir de la experiencia con otros y nos acompaña desde la infancia hasta la vida adulta, es importante entonces formar esta relación solidaria en el contexto escolar. La presente normativa posee lineamientos formativos y preventivos que favorecerán el desarrollo de comportamientos y actitudes en cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa “Leonardo Da Vinci”. Es importante asumir compromisos frente al respeto de ideas, la tolerancia, la aceptación y la valoración de la diversidad. El aprender a vivir con otros en un clima de respeto a las diferencias, es un aprendizaje que va a depender en forma directa con la calidad del ambiente de las relaciones humanas del colegio.

El Reglamento de Convivencia Escolar otorgará un marco regulatorio para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definan los criterios y procedimientos formativos para actuar anticipadamente a faltas a la sana convivencia escolar o cuando se presenten conflictos o situaciones que pongan en riesgo el clima escolar, para esto se definen sanciones y/o medidas reparatorias, ajustadas a derecho y susceptibles a aplicar. La finalidad de nuestra normativa es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar; o favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos. A su vez favorece nuestra cohesión interna, el contar con marcos de actuación adecuados que regulan las maneras de relacionarse, de apoyarse y de resolver sus conflictos, esto es fundamental para generar buenos climas de convivencia y favorecer los aprendizajes en nuestro colegio.

En la medida que avancemos en nuestra calidad de convivencia, será posible generar un clima más adecuado para enseñar y para aprender; de aquí nace, esta valiosa relación entre una sana convivencia escolar y la calidad de los aprendizajes. Crecer y desarrollarse en un clima de respeto mutuo, donde cada uno esté dispuesto a dar lo mejor de sí en la construcción de una sociedad más justa y solidaria requiere del compromiso de todos, como una construcción colectiva. A convivir se enseña y se aprende. A partir de lo anterior es importante destacar las siguientes orientaciones y/o normativas:

“Al hablar de inclusión en educación nos referiremos a la construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, participación y reconocimiento de la diversidad de quienes las integran, que construyen y enriquecen su propuesta educativa a partir de sus diferencias y particularidades y favorecen que todas y todos los estudiantes puedan desarrollar una trayectoria educativa relevante, pertinente y de calidad”

(Orientaciones para la construcción de Comunidades Educativas Inclusivas, Mineduc 2016)

2. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

2.1. VISIÓN.

“Soñamos con un Colegio que ofrezca Educación de Excelencia con un equipo profesional y técnico idóneo que encanten la participación y el compromiso de alumnos/as, padres, apoderados, docentes, no docentes, a las organizaciones de base de su entorno y de la ciudad, concibiendo de él un Establecimiento de formación y desarrolla de personas con valores y principios humanos y cristianos que fortalezcan la dignidad, mejoren la calidad de vida de todos y cada uno de los agentes educacionales, convirtiéndolo en un medio eficaz de participación en donde se respeten los procesos personales de acuerdo a las necesidades y requerimientos sociales del tiempo presente y futuro de los directamente beneficiados”.

2.2. MISIÓN.

“El Colegio Leonardo Da Vinci de Arica, tiene como misión ofrecer Educación de Calidad Integral a sus estudiantes para trascender humana, y culturalmente; inculcando, valores humanistas y cristianos y formar personas pro-activas y emprendedoras que diseñen su propio proyecto de vida, que respondan a sus propios intereses y a los de la sociedad”.

2.3. SELLOS EDUCATIVOS.

- **Colegio Inclusivo:**

Nuestra comunidad educativa reconoce y valora la diversidad de género, de orientación sexual, de niveles socioeconómicos, de culturas, religión, etnias y nacionalidad, entre otros, que nos conlleva a instaurar una cultura escolar que visibiliza el reconocimiento e incorporación de la diversidad como parte de los procesos educativos y formativos. Considera a todos y todas con respeto a su dignidad de persona y su carácter único con acceso en igualdad de oportunidades favoreciendo en cada estudiante el desarrollo de sus talentos y capacidades en un clima de cooperación.

- **Educación Integral de calidad:**

Compartimos una visión común en la promoción del desarrollo integral de todos y cada uno de nuestros estudiantes, en los ámbitos Intelectual, moral, espiritual, social y afectivo, favoreciendo el recorrido de trayectorias de vida escolar y personal de manera autónoma plena libre y responsable, implementando procesos de mejora continua y perfeccionamiento permanente, que conlleve a la calidad de los aprendizajes de nuestros estudiantes, conducentes a la movilidad social y a la igualdad de oportunidades.

- **Cultura Valórica:**

El espíritu de nuestro PEI propende hacia una cultura valórica, poniendo énfasis en la formación para la convivencia en sociedad de todos los estudiantes, promoviendo el desarrollo pleno de la persona humana, encaminándolos a dirigir sus pasos a una vida presente y futura en plenitud. Es fundamental el aporte de la familia en este propósito, para favorecer una alianza efectiva que propicie altas expectativas y compromiso en el quehacer escolar.

- **Ambiental:**

Promover en los educandos el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno, tomando conciencia de la importancia de la problemática ambiental global y desarrollar actitudes favorables a la conservación del entorno natural por medio de hábitos de cuidado del medio ambiente. Valorar como comunidad educativa la importancia de respetar las normas sanitarias y ambientales que permitan el autocuidado como una forma de respetar la vida en nuestro entorno

2.4. FUENTES NORMATIVAS:

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH)** es un documento declarativo adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 217 A (III), el 10 de diciembre de 1948 en París; en esta se recogen en sus 30 artículos los derechos humanos considerados básicos, a partir de la carta de San Francisco (26 de junio de 1945).
- **Convención sobre los Derechos del Niño (CDN)** Decreto 830, de 1990 es un tratado internacional de las Naciones Unidas, firmado en 1989, a través del cual se enfatiza que los niños tienen los mismos derechos que los adultos, y se subrayan aquellos derechos que se desprenden de su especial condición de seres humanos que, por no haber alcanzado el pleno desarrollo físico y mental, requieren de protección especial.
- **Código Procesal Penal, N°19.696**, es el cuerpo legal chileno que regula el proceso penal. Se enmarca en la reforma procesal penal, que buscó reemplazar el sistema procesal penal inquisitivo por uno acusatorio formal, oral y público.
- **Ley General de Educación N°20.370**, plantea que Todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones (Artículo 46°, letra f).
Cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes (Artículo 9°).
Es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo Institucional y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el EE y respetar su normativa interna (Artículo 10°, letra b).
Los/as estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se les hubiese sido otorgada esta atribución (Artículo 15°).
- **Ley sobre Violencia Escolar N°20.536**, regula las situaciones de violencia en las escuelas; entrega una definición sobre convivencia escolar y sobre acoso escolar; y establece que

debe haber un Encargado/a de Convivencia en todos los EE, y en aquellos donde no exista legalmente un Consejo Escolar, se debe conformar un Comité de Sana Convivencia.

Según el artículo 46, cada establecimiento debe “Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Postula que revestirá especial gravedad los hechos de violencia de cualquier tipo realizada por parte de un adulto o figura de autoridad en contra de un estudiante. Establece que, si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas dispuestas en su propio reglamento interno, podrán ser sancionadas de acuerdo a lo previsto en el artículo 16 de esta misma Ley.

- **Ley de Inclusión Escolar N°20.845**, Refiere que el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”.
- **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084**, El sistema de responsabilidad penal adolescente, determina que para ser imputado se considera adolescente al individuo menor de 18 años, pero mayor de 14 años cumplidos.
- **Ley de Alcoholes N°19.925**, La ley prohíbe a los establecimientos que expendan alcohol, la venta, obsequio o suministro de bebidas alcohólicas a jóvenes menores de 18 años. Quien lo haga, arriesga pena de prisión en su grado medio (de 21 a 40 días) y multa de 3 a 10 unidades tributarias mensuales. También prohíbe el ingreso de menores de 16 años a discotecas.
- **Ley del Tabaco N°20.105**, Regula las actividades relacionadas con el tabaco, estableciendo normas respecto a su fabricación, publicidad, prohibiciones o limitaciones para fumar: Está prohibido fumar en establecimientos de educación pre básica, básica y media. Se prohíbe la venta de cigarrillos a menores de 18 años. Se prohíbe la venta cigarrillos a menos de 100 metros de establecimientos de enseñanza básica y media. Sanciones a que se expone quién fuma en un lugar no autorizado: La sanción es de 1,5 UTM. Si reincide dentro del mismo año calendario, se aplicará el doble de la multa y el triple en la tercera infracción. El dueño o administrador del lugar también será sancionado con una multa de 1 UTM, a menos que acredite que trató de impedir la conducta o le solicitó al infractor que abandonara el lugar: Multas a que se exponen los lugares que no cumplen las normas: Multas entre 1 a 250 UTM, dependiendo de la infracción.
- **Ley de Drogas N°20.000**, se sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas. Esta ley considera como delito el microtráfico, para evitar que quienes trafican con pequeñas cantidades queden sin sanción o sólo sean sancionados como consumidores. El microtráfico de drogas es un delito que la ley sanciona con presidio que va de los 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta UTM. Esta sanción ocurre a menos que se justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien vende o comercializa, también se considera tráfico cuando: Se distribuye, regala o permuta. Se guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. El tráfico de drogas ilícitas es un delito que la ley sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad. Si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga más severamente. Lo mismo ocurre si se suministra, promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Sanción al consumo: Está sancionado como falta el consumir drogas en lugares públicos o abiertos al público. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados, si se hubiesen concertado para tal propósito. Estas conductas pueden ser sancionadas con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento o rehabilitación, o a trabajos en beneficio de la comunidad. La misma sanción se aplicará a las personas que portan drogas para su consumo en los lugares públicos o abiertos al público; o en establecimientos educacionales o de capacitación.
- **Ley Relativa al delito de violación N° 19.617**, regula los delitos sexuales, tipificando y sistematizando los actos constitutivos de delito, estableciendo los procedimientos para la denuncia y prosecución de los procesos por delitos sexuales. Establece los agravantes si

los delitos previstos hubieran sido cometidos por alguna autoridad pública, ministro de un culto religioso, guardador, profesor, empleado o encargado de la educación o cuidado de la víctima. Explicita que si la víctima, a causa de su edad o estado mental, no puede hacer por sí misma la denuncia, o no tiene padres o encargados de su cuidado, o si, teniéndolos, están imposibilitados o implicados en el delito, la denuncia podrá ser efectuada por los educadores, médicos u otras personas que tomen conocimiento del hecho en razón de su rol.

- **Ley en materia de delitos de Pornografía Infantil e Inhabilitación para ejercer cargos relacionados con menores de edad Ley N° 19.927**, establece que no pueden trabajar con menores las personas que han sido condenadas por abusos sexuales y establece que toda institución pública o privada que requiera contratar a una persona para algún cargo que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, podrá solicitar la información referida a la inhabilitación mencionada.
- **Ley que sanciona el Acoso Sexual de menores, la Pornografía Infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil Ley N°20.526**, Amplía la tipificación de los delitos sexuales, incluyendo las acciones realizadas a través de medios electrónicos
- **Ley que habilita el Registro Nacional de Pedófilos Ley N°20.594**, Establece la nómina vigente sobre la inhabilitación absoluta perpetua para cargos o profesiones ejercidas en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con menores de edad.
- **Código Procesal Penal, artículo 175** referido a la Obligatoriedad de denuncia. Define que están obligados a denunciar los directores, inspectores, profesores y otros agentes formativos de establecimientos educacionales, los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, en un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento de la situación.
- **Ley de la No Discriminación N°20.609**, Establece medidas contra la discriminación, conocida como Ley Zamudio.
- **Ley de Maltrato de menores y otras personas vulnerables N°21.013**, La ley sanciona con penalidad el maltrato corporal relevante y el trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, adultos mayores y personas en situación de discapacidad. Hasta ahora, la legislación sólo castigaba como delito el maltrato que produce lesiones. La nueva “Ley que tipifica el delito de maltrato de menores y otras personas vulnerables”, sanciona las conductas de violencia física que no producen lesiones y aquellas que provoquen un trato degradante, humillación y menoscabo a la dignidad humana de las víctimas. De esta forma la norma envía un claro mensaje social en el sentido que no puede existir ninguna forma de maltrato aceptable o tolerable hacia niñas, niños y adolescentes y otras personas vulnerables.

ii. Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar realizando sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1. Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

1.1. Estudiantes.

Derechos:

Acceso y permanencia

- a) Derecho a no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- b) Derecho a recibir atención y educación oportuna e inclusiva.

Educación de calidad

- c) Derecho a recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
- d) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.

- e) Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- f) Derecho a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- g) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;

Respeto a la identidad

- h) Derecho a que se respeten las tradiciones y/o costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen los estudiantes.
- i) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
- j) Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
- k) Derecho a expresar su opinión.
- l) Derecho a asociarse libremente.

Deberes:

- i. Son deberes de los y las estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- j. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- k. Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar;
- l. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar;
- m. Conocer los Sellos Educativos, el PEI del Colegio y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.
- n. Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- o. Traer y cuidar sus útiles escolares y materiales requeridos para las clases en todas las asignaturas y Talleres.
- p. Asistir limpios (as) y debidamente uniformados (as) en conformidad a las disposiciones que el colegio entregue, según periodo climático del año escolar.

1.2. Apoderados.

Derechos:

- h. A ser acogidos con respeto y responsabilidad por parte de toda la comunidad educativa.
- i. Exigir para sus hijos una educación de calidad.
- j. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos,
- k. A ser informados respecto del funcionamiento del establecimiento,
- l. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- m. Ser informados acerca de becas y beneficios a los cuales puede postular su hijo/a.
- n. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través de la participación en el Centro de Padres y Apoderados y Consejo Escolar.

Deberes:

- n. Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- o. Apoyar su proceso educativo;
- p. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
- q. Respetar su normativa interna,
- r. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- s. Proporcionar un trato respetuoso a todos los estamentos de la comunidad educativa.
- t. Formar y educar a sus hijos en el respeto y la valoración de la dignidad de todas las personas humanas.
- u. Conocer, instruirse y respetar los Sellos Educativos, el Proyecto educativo del colegio, el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación, conversar acerca de ellos con sus hijos y velar por su cumplimiento.
- v. Respetar los conductos regulares de comunicación del establecimiento educacional.
- w. Mantenerse informado respecto del quehacer escolar de sus hijos a través de los medios que dispone el colegio (circulares, página web, etc.).
- x. Brindar un apoyo y cumplir con los compromisos adquiridos con el colegio frente a problemas de aprendizajes, conductuales, emocionales y/o sociales de sus hijos.

- y. Mantener al colegio informado de situaciones que eventualmente puedan afectar el desempeño y/o bienestar de sus hijos/as. En especial deben informar cuando ambos apoderados se ausentan dejando al estudiante a cargo de terceros.
- z. El apoderado perderá su calidad de tal, cuando agrede en forma física y verbal y/o injurie de manera verbal o escrita a algún miembro de la comunidad escolar, previa comprobación del incidente.

1.3. Profesionales de la Educación.

Derechos:

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

Deberes:

- n. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- o. Orientar vocacionalmente a sus alumnos;
- p. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- q. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas,
- r. A tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- s. Ejercer y desarrollar una pedagogía activa, basada en el dialogo.
- t. Trabajar y aprender en equipo.
- u. Ser un profesional comprometido.
- v. Ser una persona consecuente, responsable con su labor profesional.
- w. Detectar oportunamente problemas de los estudiantes.
- x. Desarrollar y ayudar a sus alumnos.
- y. Ser percibido por los alumnos como un modelo.
- z. Que se comprometa con su proyecto de desarrollo profesional, pedagógico y personal.

1.4. Asistentes de la Educación.

Derechos:

- e. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
- f. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- g. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- h. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes:

- d. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable;
- e. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
- f. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

1.5. Equipo Directivo.

Derechos:

- d. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- e. Desarrollarse profesionalmente;
- f. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

Deberes:

- e. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- f. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- g. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- h. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

1.6. Sostenedora.**Derechos:**

- c. A establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- d. A establecer Planes y Programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes:

- e. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- f. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- g. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- h. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2. Derechos y obligaciones de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación.

- b. **Derecho de los padres a educar:** Los padres tienen el derecho y deber primordial de educar a sus hijos, siendo responsabilidad fundamental de los padres y madres la crianza de los niños/as.
- c. **Derecho de padres, madres y apoderados a ser informados, a ser escuchados y participar:** Tienen derecho a ser informados respecto del rendimiento académico, de la convivencia escolar, del proceso educativo de sus hijos/as, y del funcionamiento del colegio. ***Este derecho es para todos los padres y madres indistintamente si gozan de la calidad de apoderados frente al establecimiento.***
- d. **Ejercicio del derecho a ser informados, a ser escuchados, a participar y asociarse:** Deberán ser informados mediante conductos formales, como informes de personalidad, de notas o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo. Los padres, madres y apoderados podrán participar en las distintas actividades que el colegio organice; reuniones de centro de padres, giras de estudio, paseos con fines educativos, día de la familia, etc.
- e. **Derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos:** El establecimiento educacional no puede restringir los derechos antes mencionados (1, 2 y 3) a alguno de los padres por el solo hecho de no tener el cuidado personal de su hijo/a, ***a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.***
- f. **Regulación y restricciones al ejercicio de estos derechos:** Se debe garantizar el cumplimiento de los derechos antes mencionados, sin embargo, el colegio puede establecer regulaciones respecto a la participación de algunas actividades.
- g. **Responsabilidades de los padres, madres y apoderados:** Dentro de los deberes que padres, madres y apoderados deben cumplir, se encuentran: ***Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos; Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del colegio; Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.***

iii. Regulaciones Técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

1. Normas de Funcionamiento.

1.1. Tramos curriculares en Educación Parvularia.

Educación Parvularia Nivel	Subniveles	Edades
Transición	Primer Nivel de Transición	4 a 5 años
	Segundo Nivel de Transición	5 a 6 años

1.2. Régimen de Jornada Escolar.

Nuestro colegio está afecto al Régimen de Jornada Escolar Completa diurna en los niveles de Pre-Kínder a 4° año Medio.

1.3. Del horario de clases.

Los horarios de funcionamiento del colegio serán de conocimiento de toda la Comunidad Educativa. Cualquier modificación se realizará de acuerdo con las necesidades del colegio siendo comunicada con debida anticipación. El horario se dará a conocer el primer día de clases.

HORARIO EDUCACIÓN PARVULARIA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
INGRESO	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
1ºRECRO	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35	9:15 - 9:35
2ºRECRO	11:05- 11:20	11:05- 11:20	11:05- 11:20	11:05- 11:20	11:05- 11:20
3ºRECRO	14:00- 14:30	14:00- 14:30	14:00- 14:30	14:00- 14:30	
SALIDA	15:05	15:05	15:05	15:05	14:00

1.4. Horario de almuerzo.

- Los horarios de almuerzo serán definidos y comunicados a los apoderados y estudiantes al inicio del año escolar.
- Los alumnos deberán almorzar sólo en el casino o zonas que el colegio defina para ello.
- El horario de almuerzo es el siguiente:

HORARIO DE ALMUERZO EDUCACIÓN PARVULARIA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Almuerzo	12:00–12:30	12:00–12:30	12:00–12:30	12:00–12:30	12:00–12:30
Pre-Kínder a Kínder					

1.5. De la responsabilidad de las madres, padres y apoderados en la puntualidad y asistencia.

a. Madres, padres y apoderados:

- El apoderado y los estudiantes deben tomar conocimiento de los porcentajes de asistencia y puntualidad en forma mensual durante todo el año escolar.
- Los apoderados son los responsables directos de que él o la estudiante asista puntualmente a clases.
- Toda comunicación escrita, certificados médicos, justificando inasistencias, atrasos o cualquier otro motivo de incumplimiento a las normas establecidas en nuestro colegio, deberá ser presentado de forma presencial o digital por el apoderado en Inspectoría, a lo más, el día hábil siguiente a la presentación de la comunicación.
- Después de 3 atrasos, en el inicio de la Jornada de estudio o en el transcurso del día, será citado el apoderado para tomar conocimiento bajo firma de la falta. De continuar los atrasos, se aplicará el reglamento a la normativa existente sobre la puntualidad.
- Las madres, padres y/o apoderados tienen la responsabilidad de enviar diariamente a sus hijos/as a clases, como así mismo a las Actividades Extraescolares, asistiendo con puntualidad y buena presentación personal.

- El apoderado debe justificar personalmente la inasistencia de su hijo/a a clases o actividades organizadas por el Colegio, el día hábil siguiente a la inasistencia.
- El apoderado debe asistir puntualmente a las reuniones de apoderados programadas por el Colegio.
- El apoderado que falte a una reunión debe asistir personalmente al Colegio el día programado para la atención de apoderados a justificar su inasistencia y entrevistarse con el profesor jefe; en caso de no ser posible, debe presentarse en Inspectoría.

b. Párvulos:

- El y la estudiante debe asistir puntualmente y en forma responsable a sus clases o actividades programadas por el colegio.
- El y la estudiante que llegue atrasado/a al inicio o durante la jornada escolar, será registrado en el libro de control de asistencia y atrasos por los inspectores, haciendo ingreso a la sala de clases con su respectivo pase. De no presentarse con su apoderado, Inspectoría se comunicará telefónicamente para reunir mayores antecedentes, citando al apoderado a asistir el mismo día al Colegio a informarse de la situación o a justificar el atraso.
- El y la estudiante debe cumplir con un mínimo del 85% de asistencia a clases. De no ser así se citará a través de Inspectoría al apoderado a entrevista.
- Ante la inasistencia prolongada de un estudiante por razones médicas, el colegio reprogramará todas las actividades académicas correspondientes, con el fin de resguardar la continuidad de estudio.

1.6. Del retiro anticipado de los estudiantes.

- El apoderado (titular o suplente) que necesite retirar al estudiante antes del término de su jornada de estudio, debe hacerlo personalmente. No se autorizará la salida del estudiante sin su apoderado. A su vez los retiros de alumnos/as, no se realizarán durante los recreos por la seguridad de los estudiantes. *Medidas y normas para la protección y seguridad de los estudiantes en portería, protocolo de Actuación N°19, ítem XII).*
- El retiro del estudiante deberá quedar registrado en el Libro de retiros, con todos los antecedentes solicitados y la firma correspondiente del apoderado.
- No está autorizado el retiro de los alumnos/as durante su jornada escolar, en instancias evaluativas o actividades en que la ausencia del estudiante perjudique el desarrollo de ésta. Los casos excepcionales serán autorizados por la Orientadora del Colegio.
- Los cambios de horarios de salidas y/o de entradas fuera del horario normal de clases se comunicarán a los padres y apoderados en forma escrita. Se publicará además un letrero en la entrada del colegio si se requiere.

1.7. De los útiles escolares.

- La lista de útiles escolares será entregada en el momento de la matrícula del estudiante.
- Los y las estudiantes deberán traer los materiales previamente solicitados para las actividades escolares, en la fecha fijada por el profesor de asignatura. Los alumnos que no cumplan, sin previa justificación de su apoderado, deberán ser registrados en el libro de clases y/o ser enviados a UTP, quienes se encargarán de llamar al apoderado. Los estudiantes y los apoderados deberán asumir la responsabilidad.
- Los útiles y materiales escolares se deben traer desde el hogar. No se recibirán trabajos, ni materiales una vez comenzada la jornada escolar.
- Los apoderados tienen la responsabilidad de hacer cumplir tareas y trabajos que se les asignen a los y las estudiantes.
- Los apoderados que por consecuencia de problemáticas económica no puedan dar cumplimiento con los útiles escolares o materiales solicitados a los estudiantes, deben informar de esta situación a la Orientadora para focalizar apoyos e informar del caso a UTP.

1.8. Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula.

- El Colegio cuenta con un Sistema de Matrícula digital que funciona a través de intranet.
- El Equipo de Matrícula está conformado por cuatro secretarías, quienes cumplen la función de digitar los antecedentes de los estudiantes, a través de una entrevista con el apoderado, el Encargado de Enlaces igualmente conforma el equipo.
- El responsable del Registro de Matrícula en el colegio es el Encargado de Enlaces, a su vez realiza la subida de la información al SIGE.

1.9. Organigrama del establecimiento y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.

1.9.1. Organigrama

Se anexa en el Ítem XIII, letra “f” del presente reglamento.

1.9.2. Roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.

a) Director (a)

Es el o la profesional de la educación que cumple labores de docencia directiva y como jefe (a) del establecimiento, es el responsable de: La Planificación, Organización, Orientación, Coordinación, Funcionamiento y supervisión del Colegio. Constituirá, junto a los Sostenedores, el Equipo de Gestión Escolar, el Consejo Escolar y de todo estamento como la máxima autoridad del Colegio, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Dirigir el Establecimiento, sobre la base del Proyecto Educativo Institucional.
- Administrar el Colegio, haciendo eficiente el uso de los recursos humanos y materiales de que dispone.
- Mantener un buen canal de comunicación con su personal.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por sus asesores.
- Presidir los diversos Consejos, reuniones, o delegar esa función.
- Delegar la supervisión y control de las actividades rutinarias.
- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Representar al colegio en donde corresponda o delegar dicha representación.
- Evaluar los proyectos necesarios para el desarrollo del colegio y cuando corresponda darle su aprobación. Procurar los fondos necesarios para el desarrollo de dichos proyectos.
- Atender y orientar consultas y problemas del personal, alumno y apoderado.
- Emitir normativas u órdenes destinadas a regularizar los distintos aspectos de la vida del colegio.
- Autorizar permisos cuando procediere, de acuerdo a las normas de este Reglamento, y designar reemplazantes.
- Nombrar personal, libremente o en determinadas circunstancias, con acuerdo del Equipo de Gestión Escolar.
- Informar a los sostenedores con precisión y veracidad acerca de la marcha general del Colegio y de los detalles de su funcionamiento.
- Autorizar cambios de actividades curriculares si procediere.
- Informar a las instancias y autoridades respectivas, de los atrasos e
- Inasistencias a las actividades y de cualquier anomalía que se produzca,
- Todos los que le corresponden a su cargo y los que le fueren fijados por el Manual de Funciones.

b) Inspector General

Es el docente responsable de que las actividades y la vida del colegio se desarrollen dentro de un ambiente de orden, armonía, disciplina, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con las directrices que promulgue y delegue el director (a), siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Conocer el Proyecto Educativo del Colegio y velar por su consecución en la práctica.
- Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y respeto.
- Hacer que se cumplan los horarios de aula de los docentes, así como la de las actividades no lectivas y horario general del colegio.
- Informar a la autoridad o instancia respectiva de los atrasos e inasistencias a las actividades y de los diversos problemas que en el ejercicio de sus funciones advierta.
- Llevar registro de atrasos, inasistencias y observaciones del personal bajo su supervisión.
- Llevar al día los documentos a su cargo y controlar que los docentes hagan lo mismo.
- Programar y distribuir, en conjunto con el director (a), las labores de Inspectoría.
- Autorizar salidas extraordinarias e individuales de alumnos del Establecimiento antes del término de la jornada, por razones que objetivamente las justifiquen. Llevar un registro de estas situaciones y su justificación.
- Contribuir a la promoción y supervisión de actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas y de desarrollo, de acuerdo con el Director (a).

- Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
- Crear las condiciones necesarias para la realización de las actividades ordinarias y extraordinarias del colegio.
- Colaborar con la U.T.P., para el cumplimiento de las horas de clases de acuerdo con el Plan de Estudios.
- Contribuir a la implementación de suplencias y reemplazos cuando el Jefe de U.T.P., o Director (a) se lo soliciten.
- Cautelar que los alumnos se comporten cumpliendo con las normas de disciplina cuando están sin profesor o cuando ingresen o salgan del colegio.
- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento.
- Preparar anualmente un informe sobre su Unidad y, cuando se le encomiende.

c) Dirección Académica.

La Dirección Académica es el organismo de asesoramiento y apoyo a las actividades curriculares, encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada, sin perjuicios de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas e idóneos para cumplir funciones de planificación evaluación, diseño curricular, etc. El Colegio cuenta con una Directora Académica, quien es responsable a su vez de la Educación Parvularia y Enseñanza Básica. Se cuenta además de un Docente Jefe de U.T.P. en Enseñanza Media. Ambos profesionales son responsables de asesorar a la Dirección del colegio en la elaboración de Plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, organización supervisión, evaluación y control de las actividades curriculares, siendo además la encargada de Planes y Programas del Colegio, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Asesorar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la realización de las actividades curriculares del colegio, especialmente las relacionadas directa o indirectamente con la docencia de aula.
- Informar a la autoridad o instancia respectiva de los problemas que en ejercicio de sus funciones advierta.
- Informar a la autoridad o instancia respectiva de las faltas reiteradas en el rendimiento, atraso o inasistencias a las actividades programadas y de cualquier otra anomalía que se produzca relacionada con el personal que supervisa.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso Enseñanza - Aprendizaje.
- Propiciar la integración de los programas de las distintas asignaturas.
- Verificar la correcta confección de Certificados anuales de estudio, actas de evaluación, informes semestrales, las pruebas, guías de trabajo y documentación hechos por los docentes. Mantener con éstos, un banco actualizado de datos.
- Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de la reglamentación y de los Planes y Programas. Proponer readecuación de acuerdo a necesidades, realidad y característica locales.
- Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- Coordinar el uso racional de la implementación.
- Estudiar las necesidades de perfeccionamiento técnico-pedagógico.
- Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de Enseñanza -Aprendizaje.
- Presidir y participar en los Consejos Técnicos correspondientes.
- Preparar anualmente un informe sobre su Unidad y, cuando se le encomiende, sobre proyectos específicos.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades curriculares y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnóstico en el área.
- Proponer modelos y diseños experimentales, procesarlos y difundir los resultados entre los demás docentes.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes.
- Proponer a la Dirección, cambio de actividades curriculares cuando las circunstancias lo requieran.
- Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda la actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
- Si le es solicitado, preparar proyectos específicos.
- Evaluar anualmente un informe sobre el trabajo.

- Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el colegio.
- Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
- Cuidar que en todo currículo a nivel de colegio y a nivel de sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.

d) Orientadora (a)

Es el o la docente responsable de conducir el proceso orientador que se desarrolla en el establecimiento y a nivel de sala de clases, otros especialistas y los docentes, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Asumir las funciones que las normativas vigentes señalan.
- Elaborar el Plan Anual de Orientación en el marco de las normas vigentes y del Proyecto Educativo.
- Asesorar a los Profesores Jefes, proporcionarles material de apoyo y de información.
- Ayudar a descubrir problemas sociales y afectivos.
- Asesorar a los Profesores de asignaturas en aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes características de los alumnos.
- Evaluar a Profesores Jefes y de asignaturas en su rol de Orientador.
- Atender problemas que se relacionen con orientación de alumnos, apoderados y docentes.
- Coordinar actividades como Escuelas para Padres, alcoholismo y drogadicción, etc.
- Ocuparse del seguimiento de alumnos que egresarán y preocuparse de entregar información oportuna sobre continuidad de estudios técnicos o superiores.
- Contribuir al perfeccionamiento en Orientación de los docentes.
- Participar en los consejos de profesores y consejos técnicos en la forma que corresponda.
- Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.

e) Coordinador (a) pedagógico encargado del CRA

Es la docente que tiene como objetivo principal apoyar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Para ello, cuenta con material concreto, audiovisual, bibliográfico y publicaciones periódicas, los cuales están a disposición de docentes, alumnos y apoderados teniendo así acceso a fuentes de información, potenciando la investigación y ampliar su conocimiento.

- Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- Apoyar a los alumnos en actividades pedagógicas.
- Preparación de material para los docentes según sus necesidades.
- Apoyo pedagógico a los estudiantes y docentes en el uso del auditorium, de la Biblioteca Virtual y uso del salón pedagógico.
- Apoyo permanente en los actos cívicos y actividades extracurriculares.

f) Profesor Jefe de Curso

Son docentes nombrados por la Dirección, que además de asesorar al Consejo de Curso, son responsables de la buena marcha educativa del curso como, asimismo de las actividades de orientación personal y grupal, y de los aspectos administrativos relacionados con el manejo del curso, siendo sus principales obligaciones y responsabilidades, las siguientes:

- Asumir las funciones de Orientación de su Curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo.
- Planificar, supervisar y evaluar el proceso de Orientación Vocacional, Educacional y los demás docentes de asignaturas.
- Colaborar y asesorar a la directiva del Curso en la preparación, organización, ejecución y evaluación de las actividades del curso y de la vida propia del grupo curso, siempre en relación con la totalidad del Colegio.
- Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas e individuales.
- Cuidar la calidad del proceso Enseñanza-Aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de los logros obtenidos.
- Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y de personalidad. Mantener al día la documentación de cada alumno del curso y de la marcha general de éste.

- Citar individualmente, cuando sea necesario, a los padres o apoderados de un alumno, para informarles sobre cualquier problema que lo afecte, y darle a conocer, colectivamente, materias relativas al proceso de enseñanza-Aprendizaje del curso, en reuniones que presidirá.
- Asistir a los consejos y reuniones que corresponda.
- Informar a las autoridades de los problemas y anomalías que detecte o le sean confiados en la medida que sea importante para ellas la información y que no se viole la confidencia debida.

g) Asistente de la Educación

Formarán parte de este Equipo los Administrativos, Asistentes de Educación y los Asistentes de Servicios Menores y estarán permanentemente informados e integrados a todo el quehacer de la institución, con el fin de convertirse en “unos educadores más”, y de esta forma estén al servicio de la institución con todos los principios y valores de todo el personal, sobre todo que se caractericen por su excelente “buena voluntad, disponibilidad y honestidad”.

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y demostrar adhesión a él.
- Estar comprometidos con la Visión y Misión del Establecimiento.
- Conocer y demostrar agrado por el trabajo con niños y jóvenes, estando dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Ser promotores y cumplir con la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que lo ameritan.
- Desempeñar su trabajo con rigurosidad, acorde a las exigencias de sus funciones.
- Ser responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
- Manifestar una actitud de respeto hacia la dignidad humana.

1.10. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.

- Medio de comunicación utilizado en Educación Parvularia entre el colegio y los padres y apoderados: Cuaderno de comunicaciones, correo institucional, redes sociales como WhatsApp, llamadas telefónicas, mensajes de texto, Meet y plataforma Classroom, a través de los cuales se fijarán fechas de reuniones, se concertarán entrevistas, entre otras. También los apoderados usarán estos medios para hacer llegar información a la educadora.
- La página web es otro canal de comunicación, en la que se enviarán comunicaciones masivas; a través del cual los padres y apoderados recibirán y/o accederán a información oficial del colegio; por lo que se requiere su constante revisión de parte de los padres y apoderados.
- La Dirección del colegio enviará a su vez comunicados, informativos o circulares a los apoderados, haciendo uso de paneles en espacios comunes del colegio y redes sociales como Facebook e Instagram.
- Se expondrán diariamente cápsulas informativas en una pantalla ubicada en la entrada principal del colegio.
- Se realizará Reunión de madres, padres y/o apoderados de forma mensual el primer martes de cada mes de forma presencial en el establecimiento o de forma remota, a través de la plataforma Meet.
- Se realizarán entrevista a los apoderados una vez a la semana, el día jueves de 18:00 a 19:00 hrs. de forma presencial o remota.

iv. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

1.Sistema de Admisión Escolar.

1.1. Fundamentación:

Como parte de la Reforma Educacional, La ley de Inclusión Escolar, promulgada el 2015, establece, el fin a la selección en los procesos de admisión a los establecimientos Particulares subvencionados del país, para que todas las niñas, niños y jóvenes tengan las mismas oportunidades de acceder a una educación de calidad, inclusiva y equitativa. Bajo este marco, se crea el Sistema de Admisión Escolar, que comenzó a implementarse el 2016 de forma gradual en el país.

Las fechas específicas de cada etapa del proceso de admisión se fijarán por calendario nacional, el que será informado oportunamente a través de la página web *Sistemadeadmisionescolar.cl*

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de la plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin. (Ref. *Sistemadeadmisionescolar.cl*)

Al momento de la convocatoria de inicio a la Postulación de estudiantes nuevos, el Colegio Leonardo Da Vinci informará mediante un comunicado a las familias, difusión en la página web y en lugares visibles del establecimiento, los siguientes aspectos del proceso:

- Se dará a conocer el número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- Criterios generales de Admisión.
- Plazo de postulación y fecha de comunicación de los resultados.
- Antecedentes y documentos a presentar.
- Etapas del Proceso de Admisión.
- Proyecto Educativo Institucional del colegio.

Realizado el proceso de admisión, los resultados serán informados a los apoderados del postulante vía correo electrónico y quedará una lista en la secretaría.

En el caso de que existan más postulantes que cupos, el Sistema completará los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio, donde todos los postulantes tendrán las mismas oportunidades de ingresar.

1.2. Criterios Generales de Admisión:

Toda familia que se incorpore al colegio será entrevistada por la Orientadora como parte del proceso, con el fin de informar sobre el Proyecto Educativo Institucional.

La Dirección establecerá un orden de prioridad de los postulantes para la completación de las plazas, respetando el proceso aleatorio y conforme a los siguientes criterios:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

1.3. Matrícula:

1.3.1. Matrícula estudiantes nuevos de niveles NT1:

- Los alumnos nuevos pertenecientes a estos niveles realizarán el proceso de matrícula por Secretaría en el mes de diciembre, de acuerdo con el calendario programado por el SAE, y de forma extraordinaria en el mes de marzo de cada año.
- La matrícula, se materializará a través de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el cual debe ser firmado por el Sostenedor y Apoderado del alumno/a.

1.3.2. Matrícula estudiantes antiguos de niveles NT2:

- **Pre-Inscripción:** El sistema de admisión considera que todos los estudiantes del colegio continuarán el año siguiente. Se reportarán al Mineduc los cupos totales de acuerdo con el calendario establecido por el SAE. El proceso de matrícula se realizará, a través de Secretaría.
- La matrícula, se materializará a través de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el cual debe ser firmado por el Sostenedor y Apoderado del alumno/a.

1.4. Otros aspectos para considerar:

- **Estudiantes Migrantes niños, niñas y adolescentes:** Los padres, madres o apoderados de estudiantes migrantes que quieran incorporarse al colegio y no cuenten con Cédula de Identidad chilena, deben concurrir al MINEDUC, a través de la oficina de Atención Ciudadana a solicitar un identificador provisorio escolar (IPE), el cual tendrá vigencia durante toda la trayectoria escolar o hasta que se regularice la situación

migratoria del estudiante. El IPE reemplaza en su denominación al RUT provisorio sobre 100 millones que se otorgaba hasta el año 2016. *Oficio ordinario N°02/894-2016 de la Subsecretaría de Educación.*

1.5. Requisitos de Ingreso:

- Cumplir con la normativa vigente, establecida por el Ministerio de Educación.
- El Proceso de Admisión es sin selección, rigiéndose por la Ley 20.845.
- **Transición 1:** Presentar Certificado de nacimiento, 4 años cumplidos al 30 de marzo del año escolar correspondiente.
- **Transición 2:** Presentar Certificado de nacimiento, 5 años cumplidos al 30 de marzo.
- La no presentación del apoderado en los días correspondiente a matrícula, faculta al establecimiento a ofrecer ese cupo a otra familia postulante, de tal modo que es vital respetar las fechas publicadas por el colegio para tal proceso, periodo en que el apoderado debe concretar el trámite.
- El Establecimiento no tiene cobro mensual, siendo un Colegio Particular Subvencionado gratuito.
- El Centro General de Padres y Apoderados fija una cuota de incorporación de carácter voluntaria, la cual no se puede exceder a 0.5 UTM al año.

v. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.

1. Normas sobre el uso del uniforme y la presentación personal.

Los Padres, madres y Apoderados al firmar la matrícula se comprometen a que su hijo (a) use el uniforme escolar, de acuerdo con las siguientes características:

Cursos	Vestuario Escolar Formal	Vestuario deportivo
Pre-Kínder	Ambos géneros: - Buzo deportivo institucional - Polera amarilla Institucional - Delantal cuadrille verde.	Ambos géneros: - Buzo deportivo institucional. - Calza verde o pantalón corto verde o negro - Polera Institucional. - Polera amarilla sin cuello o polera blanca. <i>(Se debe traer una polera de recambio)</i> - Calcetas blancas - zapatillas deportivas
Kínder	Femenino: - Falda Plisada - Calza corta <i>(Para ser usada bajo la falda)</i> - Blusa blanca. - Corbata Institucional - Medias verdes - Calzado negro. - Chaqueta negra institucional o polerón azul marino. - Polera institucional - Vestón escolar <i>(Para ser usado en ceremonias o desfiles)</i> Masculino: - Pantalón plomo. - Camisa blanca. - Corbata institucional - Polera Institucional - Calzado negro. - Chaqueta negra institucional o polerón azul marino. - Vestón escolar <i>(para ser usado en ceremonias o desfiles)</i>	

- Las normas del buen uso del uniforme escolar serán difundidas en el inicio del año escolar. El uniforme escolar será exigible a partir del mes de mayo en los niveles de Enseñanza Parvularia.
- El uniforme podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. A su vez no se exigirán marcas específicas en este.
- El apoderado debe comunicar oportunamente en Inspectoría la falta temporal del uniforme, en su totalidad o parte de él.
- El apoderado que presente dificultades económicas y no pueda adquirir el uniforme escolar, será derivado a la Asistente Social para gestionar apoyos a través del Ropero escolar.

- Por razones de excepción y debidamente justificadas por sus apoderados se podrán eximir a los párvulos, niños, niñas y adolescentes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. El Director (a) formalizará estos procesos.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
- El apoderado debe tomar conocimiento del Uniforme escolar del colegio, uso y días. A su vez velar por que el/la estudiante asista a clases correctamente uniformado/a.
- No será impedimento que los estudiantes extranjeros en el primer año de su incorporación al sistema escolar no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.
- El/la estudiante debe asistir con el buzo institucional solo cuando le corresponda Educación Física y/o en actividades específicas que lo requieran.
- El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.
- Atendiendo a los cambios climáticos de nuestra ciudad, los y las estudiantes podrán asistir con polera institucional durante todas las semanas del mes de marzo de cada año y al finalizar el año escolar en el mes de noviembre y diciembre. Esta normativa será comunicada anticipadamente por escrito para conocimiento de toda la comunidad escolar.
- En situación de crisis o emergencia sanitaria en el país, los estudiantes deberán asistir con el buzo del colegio.

2. **Requerimiento de ropa de cambio o pañales:**

- Considerando las necesidades particulares de los niños y niñas, es que solicitará una muda de ropa para cambio y/o pañales. En Educación Parvularia referido en el Protocolo N°3 Del uso de servicios higiénicos en Educación Parvularia. En la Enseñanza Básica y media la ropa de cambio se mantendrá en la mochila de cada estudiante.
- En ningún caso el incumplimiento del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

vi. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.

1. **Plan Integral de seguridad escolar.**

El Colegio cuenta con un **Plan Integral de Seguridad Escolar**, con objetivos definidos y su misión radica en coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Integrantes del Comité de Seguridad Escolar:

Director (a): Rosa Olmos Ríos

Coordinador: Jacqueline Flores Prado (S)

Representante del Profesorado: Berta Reyes Plaza

Estudiantes: Aníbal Rosas Lazo

Padres y Apoderados: Inés González Rojas

Asistentes de la Educación: Marina Urquieta Vega

Rep. De Carabineros: Manuel Jorquera B.

Bomberos: Félix Flores González

Salud: Carmen Palma R.

Rep. De otros estamentos: Sandra Zagal, Zoila Aguirre Chang, Juan Mollo Venegas, Mauricio Flores.

- El o la estudiante debe velar por su seguridad escolar, evitando situaciones de riesgo, comprometiéndose con las normas de seguridad escolar.
- Toda la comunidad educativa debe participar disciplinadamente en los ensayos de operativos de Seguridad Escolar: Estudiantes, docentes, asistentes de la educación, administrativos y personal que se encuentre al interior del establecimiento. Se dispondrán medidas preventivas cautelando la integridad de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Se demarcarán y destacarán con color amarillo todas las zonas de seguridad en el patio.

- El Colegio realizará mensualmente, acorde a una planificación, ensayos de operativos de Seguridad escolar. Será responsabilidad de Inspectoría y del Comité de seguridad revisar y actualizar el Plan Integral de seguridad Escolar con sus respectivos **Protocolos de Actuación ante emergencias**. (*Plan integral de seguridad escolar, Anexos, letra "K"*).
- Es responsabilidad del profesor jefe, trabajar con sus alumnos/as el Plan Integral de seguridad escolar que involucra, entre otros, aprendizajes de técnicas de auto cuidado y mutuo cuidado. (Identificación del riesgo, Consecuencias de acciones inseguras, Identificación de intenciones, etc.) En esta labor serán apoyados por el comité de Seguridad Escolar, a través de charlas y/o talleres preventivos.
- Se debe trabajar en los consejos de Cursos y Reuniones de padres, madres y apoderados, temas específicos del Plan Integral de Seguridad.
- En cada acto o ceremonia se debe comunicar al público las zonas de seguridad.

2. Protocolo de accidentes escolares.

Con el propósito de proteger la integridad física de las niñas, niños y adolescentes nuestro colegio cuenta con un protocolo de accidentes escolares. Este contiene las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas. El protocolo está dispuesto en el Ítem XII Protocolos de actuación, N°17 del presente manual.

3. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

Las siguientes medidas adoptadas garantizarán la higiene de los espacios que habitan las, niñas, niños y adolescentes, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de éstos y toda la comunidad educativa.

a. Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.

- Lavado de manos antes y después de la hora de la alimentación de los párvulos.
- Lavado de manos después de asistir a un párvulo resfriado o con síntomas de enfermedad. Se debe hacer uso de alcohol gel.
- Lavado de manos después de que se manipule material de desecho.
- Lavado de manos después de efectuar labores de aseo.
- La Educadora de Párvulos será la responsable de supervisar su ejecución. Se debe mantener el control de tareas de forma diaria. En Reunión de Coordinación de las Educadoras se realizarán las modificaciones y/o actualizaciones según corresponda quedando el registro en el libro de Actas.

b. Consideraciones al momento de la muda y uso de los baños de los párvulos.

- La Educadora o Asistente de Párvulos debe identificar el tipo de muda que se va a realizar: Orina, deposición, manchas por líquidos (Leche, yogurt, agua), entre otras.
- Uso del Protocolo de actuación N°3 Del uso de servicios higiénicos en Educación Parvularia. Se adjunta en el Ítem IX del presente manual.
- Antes y después de cada muda realizada se debe efectuar un correcto lavado de manos:
 - Subirse las mangas para dejar libre las zonas del antebrazo y manos.
 - Utilizar jabón líquido y frotar entre pliegues y debajo de las uñas.
 - Enjuagar con abundante agua dejando correr en las manos y antebrazos.
 - Hacer uso de toalla desechable para el secado, posteriormente desechar en un basurero con tapa.
- Se hará uso de los siguientes implementos: Guantes desechables, mascarilla y delantal desechable.
- Lavado de manos después de la rutina de baño de los párvulos.
- La Educadora de Párvulos será la responsable de supervisar su ejecución. Se debe mantener el control de tareas de forma diaria. En Reunión de Coordinación de las Educadoras se realizarán las modificaciones y/o actualizaciones según corresponda quedando el registro en el libro de Actas.

c. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación de los párvulos.

- La educadora y Asistente de párvulos utilizarán cofia y mascarilla.
- Lavado de manos antes y después de que los párvulos se sirvan su desayuno, almuerzo y colación.
- Desinfección de las mesas antes y después de los momentos de consumo de alimentos de los párvulos.
- Uso de manteles y servilletas al momento de almuerzo.
- Desarrollo y supervisión de hábitos en los párvulos al momento de servirse alimentos.
- Lavado de dientes de los párvulos haciendo uso de cepillo de dientes y vaso personal.
- La Educadora de Párvulos será la responsable de supervisar su ejecución. Se debe mantener el control de tareas de forma diaria. En Reunión de Coordinación de las Educadoras se realizarán las modificaciones y/o actualizaciones según corresponda quedando el registro en el libro de Actas.

d. Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos.

Recintos y/o elementos del establecimiento educativo	Procedimientos y medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación	Frecuencia	Responsable de su implementación	Responsable de su supervisión	Mecanismo de revisión y actualización
Salas	Deben ser aseadas, en: Piso, mesas, ventanas y pizarra.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Servicios higiénicos	Deben ser aseados, en: Piso, Lavamanos, W.C, paredes, con líquido desinfectante.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Comedor	Debe mantenerse limpio: Mesones, piso, murallas y ventanas.	Diariamente y después de cada Comida	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Patio	Se debe barrer, y limpiar las manchas.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Gimnasio	Se barrerá y trapeará, limpieza de murallas y espejos.	Lunes, Miércoles y Viernes	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Juegos	Juegos del Sector Kinder, se limpia con paño húmedo.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
Taller de Alimentación	Limpieza de Mesones, pisos, cocinas, máquinas de frío, etc.	Diariamente	Auxiliar del CRA	Coordinadora CRA	Control de Tareas
Taller de Electrónica	Limpieza de Mesones, pisos, ventanas, etc.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
oficinas	Limpieza de Muebles, pisos y paredes.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Supervisor	Control de Tareas
CRA	Limpieza de Libros y Artículos didácticos. Limpieza diaria de pisos a través de: barrido ,desinfección ,desmanchado de superficies con mopas húmedas utilizando limpia pisos aromatizados, aspirado de sillas ,lavado de cortinas, aplicación de lustra muebles en mobiliario de madera, limpieza de vidrios , perfiles de metálicos, limpieza de muros y una vez por semestre se aplica la máquina pulidora de pisos cerámicos.	Mensualmente	Auxiliares del CRA	Coordinadora CRA	Control de Tareas
Enfermería	Limpieza completa de esta Dependencia.	Diariamente	Auxiliares de Aseo	Auxiliares de Aseo	Control de Tareas
Colchonetas	Deben ser limpiadas con paño y lavalozas.	Una vez por semana	Coordinador ACLE	Supervisor	Planilla de Aseo y revisión mensual

4. Medidas orientadas a resguardar la salud del establecimiento.

Se aplicarán las siguientes medidas en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de las niñas, niños y adolescentes. Todas las medidas dispuestas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, a las oportunidades de aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña y adolescente directamente afectado o afectada y de sus pares.

- a. **Acciones preventivas**, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
- b. **Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del colegio**, como: Ventilación de los espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavados de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.
- c. **Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento.** En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del niño,

niña o adolescente, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

- d. Procedimiento para el traslado del niño o niña a un centro de salud**, en caso de ser necesario para su atención oportuna, la persona responsable de su ejecución será la Paramédico del colegio, un Inspector o Profesional del EPS. Inspectoría avisará a la madre, padre o apoderado.

e. De la higiene y la salud de los estudiantes.

- Los y las estudiantes deben asistir a toda actividad escolar con buena higiene personal como así mismo de su vestuario. Es responsabilidad del apoderado desarrollar los hábitos de higiene personal. El colegio los apoyará en esta labor.
- De presentar el o la estudiante un cuadro de fiebre, no debe asistir a clases. El apoderado debe llevarlo a urgencia para que sea evaluado y reciba el tratamiento que requiera.
- De presentar el o la estudiante alguna enfermedad infectocontagiosa como: Sarampión, Paperas, Varicela, entre otras, o se le detecte la presencia de pediculosis sin tratamiento, debe permanecer en su hogar hasta estar completamente recuperado y/o solucionado el problema. Casos excepcionales serán intervenidos por la Asistente Social. Se deben presentar los certificados médicos correspondientes en Inspectoría.
- El apoderado debe informar a la Paramédico del colegio si él o la estudiante se encuentra en tratamiento farmacológico, en el cual el establecimiento debiera intervenir, solo en los casos que se respalde con receta médica y firma del apoderado.
- Los estudiantes tienen la responsabilidad de depositar desechos (basura) en los receptáculos dispuestos para ello, tanto en la sala de clases, como en patios, baños, comedores, talleres, oficinas, etc.
- Durante la permanencia en el comedor, los y las estudiantes que reciben alimentación deben mantener un comportamiento adecuado: lavarse las manos, no jugar con la comida y, en general, respetar el derecho de los demás de alimentarse en un ambiente amigable.

f. En tiempos de Pandemia.

Se seguirán las orientaciones dispuestas por el Ministerio de Salud con el fin de resguardar la integridad física de nuestros estudiantes por causas de la pandemia de coronavirus. A su vez el Ministerio de Educación ha dispuesto directrices con el fin de resguardar los aprendizajes de los estudiantes y garantizar el funcionamiento para que se puedan entregar los beneficios y apoyos a todos los estudiantes. El Equipo directivo velará por que el establecimiento permanezca abierto a la comunidad, a través de turnos éticos. Avanzar en estas medidas constituye un gran desafío para los docentes, educadores, estudiantes y niños, pues requerirá de la implementación de nuevas estrategias de trabajo, colaboración y trabajo conjunto con apoderados. (*Protocolos de acción frente al COVID-19, ítem XII*).

vii. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

1. Regulaciones técnico-pedagógicas.

- La Pedagogía en la Educación Parvularia se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos.
- Se trata de un ejercicio integrador y centrado en los niños, las niñas y sus experiencias.
- La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas.

ORGANIZACIÓN CURRICULAR.

ÁMBITOS:	NÚCLEOS:
Desarrollo Personal y Social.	Identidad y Autonomía.
Comunicación Integral.	Convivencia y Ciudadanía.
Interacción y Comprensión del Entorno	Corporalidad y Movimiento.
	Lenguaje Verbal.
	Lenguajes Artísticos
	Exploración del Entorno Natural.
	Comprensión del Entorno Sociocultural.
	Pensamiento Matemático.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo, precisando las habilidades, actitudes y conocimientos que se busca lograr mediante la práctica pedagógica.

2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

a) **NIVELES O TRAMOS CURRICULARES:** Constituyen una forma de organización temporal de los Objetivos de Aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

- Los tres niveles curriculares, que abarcan tramos de dos años cada uno, se denominan: 1° Nivel, 2° Nivel y 3° Nivel (Transición).
- Períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas. Características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles (desarrollo y aprendizajes de los niños y niñas, edad cronológica, entre otros) y con las normas relacionadas con esta materia.
- Los párvulos están conformados en los niveles Pre-Kínder y Kínder.
- Los subniveles son los siguientes: Pre-kínder A, Kínder A y Kínder B
- Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida que es:
 - a) Pre-Kínder: 4 años al 31 de marzo.
 - b) Kínder: 5 años al 31 de marzo.
- Se trabajará con régimen trimestral (organización temporal), a través de una asistencia sistemática, anual.
- Se respetan los horarios establecidos: 04 actividades diarias.
- El niño o niña deberá tener, como mínimo, un 85% de asistencia.
- En caso de que se presente una situación conductual que afecte a un párvulo o a sus pares y provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informará a la Encargada de Convivencia del Colegio y al Apoderado, activándose los apoyos y remediales que favorezcan el clima del aula positivo.

b) **DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN:**

- Los indicadores se construyen a partir de los aprendizajes esperados de las BCEP y los Mapas de Progreso y que han sido seleccionados de acuerdo con la planificación de cada nivel
- Cada nivel, NT1 y NT2, debe elaborar los indicadores según el plan anual del curso y de acuerdo con las características del grupo de niños y niñas. (nivel de complejidad).

c) DE LAS CATEGORÍAS Y RANGOS DE NIVEL DE PORCENTAJE DE LOGRO:

- D.I: Demuestra dominio intermedio de contenidos y habilidades, la familia puede ayudarlo ejercitando ese mismo aprendizaje, para que lo mantenga y se faciliten nuevos aprendizajes.
- L: El aprendizaje está logrado y se le pueden presentar nuevos desafíos cognitivos.
- N/O: No Observado

d) Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y de destino.

- Los niños y niñas que ingresan a transición I tienen un periodo de adaptación aproximadamente de un mes ya que se deben adaptar a los horarios, rutinas diarias, metodologías de trabajos y agentes educativos (educadoras, asistentes de párvulos, entre otros).
- Los niños y niñas de Pre-kínder que luego traspasan a Kínder deben adaptarse nuevos cambios y rutinas.
- Referente a la alimentación: En el nivel Pre-kínder el almuerzo se realizará en la sala, y en kínder se realizará de forma convencional, los párvulos se dirigirán al comedor del colegio en su periodo de almuerzo. En periodos en que el colegio deba adoptar, acorde a los lineamientos de Mineduc, jornadas que consideren turnos y/o clases no presenciales, se entregará la alimentación a través de la modalidad de servicio de alimentación mixta que combina el servicio de entrega de canastas con alimentación preparada y suministrada en el establecimiento.
- Hábitos de alimentación:
 - Comer solo
 - Uso de servilleta
 - Tomar correctamente la cuchara
 - Sentarse correctamente
- Los alumnos nuevos que ingresan a kínder también deben adaptarse a cambios como por ejemplo educadoras, asistentes de párvulos, entre otros.

3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el colegio, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Se anexa en el Ítem XII Protocolo N° 2 *Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio*.

viii. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y buen trato.

1. Convivencia Escolar y buen trato.

La convivencia escolar es una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir y a construir acuerdos sobre cómo queremos vivir en comunidad. La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como *“La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*. Art. 16 A, de la Ley General de Educación.

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

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. Es por ello que los valores y prácticas que sustentan la convivencia, constituyen un soporte ético y un ámbito formativo fundamental de todo lo que se construye en el colegio.

Es responsabilidad de sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al

equipo pedagógico del colegio, entregar herramientas para la detección de indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas y fortalecer la buena convivencia.

2. Normas de convivencia y buen trato.

2.1. Procedimientos y estrategias formativas para los párvulos.

La formación integral y valórica de nuestros párvulos es un pilar fundamental en el quehacer educacional en la En la Enseñanza Pre Básica. Durante todo el proceso de enseñanza aprendizaje, se considera el desarrollo de las competencias personales, sociales, socioculturales e intelectuales de los menores. Tomando en cuenta las características de los párvulos, y que, en este período del desarrollo infantil, se están internalizando las primeras bases de convivencia, responsabilidad y respeto de normas sociales. La resolución de conflictos se basa en el acompañamiento y orientación del adulto hacia el párvulo, en relación con esto, la Educación Parvularia cuenta con un Programa de Educación de la Emociones EDucaSWitch. Junto con lo anterior el colegio dispone de un Plan de Convivencia escolar, implementando además el Programa preventivo de SENDA en los niveles de Pre-Kínder y Kínder, esto está apoyado por la Unidad de Orientación, las Educadoras de Párvulos, con apoyo para su continuidad con la familia.

2.2. Ambientes con emocionalidad positiva.

Los párvulos, son el principal componente para trabajar el sello de Cultura Valórica de nuestro colegio. Las relaciones entre las personas, el clima laboral y el sentido de pertinencia de todos quienes somos parte de esta comunidad se debe caracterizar por el reconocimiento legítimo del otro como el sentido de empatía, la comunicación efectiva y la solución no violenta de conflictos.

Esta mirada transversal de la importancia del buen trato, considerando no solo a los párvulos que asisten a nuestro colegio, si no a las y los funcionarios que ahí se desempeñan, siendo importante el bienestar de los equipos de trabajo a la hora de un clima laboral que influya positivamente en el desarrollo y logro de los procesos pedagógicos.

La promoción de ambientes bien tratantes, favorables para el desarrollo integral de los niños y niñas, es uno de nuestros principales ejes, pues su bienestar es una condición esencial para el proceso de desarrollo y aprendizaje. Igualmente cuidar a los que cuidan, construyendo no solo una condición si no que a su vez una necesidad imperativa para el cumplimiento de los objetivos que nos hemos enfocado como nivel preescolar.

Las normas de buen trato y buena convivencia son normas que regulan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los párvulos, y que el proceso educativo se entregue en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Se contemplan las siguientes estrategias:

- Solución pacífica de conflictos, como la mediación.
- Entrevista a los apoderados. Es de suma importancia mantener, un contacto permanente con las familias que componen nuestra comunidad,
 - Llamadas telefónicas para seguimiento.
 - Uso de cuaderno de comunicaciones.
 - Reuniones de Apoderados.
- Entrevista a los apoderados con apoyo multidisciplinario como: Orientadora, EPS, Inspectoría General y/o directora.
- Talleres de desarrollo de habilidades parentales: Implementados por las educadoras de cada nivel y/o Equipo Psicosocial del colegio.
- Talleres educativos con Redes externas: A cargo de Profesionales del área de la salud, implementando talleres de promoción de la salud bucal, higiene corporal, entre otros.

3. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

De acuerdo con la Ley 19.979, en sus artículos 7, 8 y 9 se aprueban la formación de los Consejos Escolares en los Establecimientos de todo Chile. En Colegio se constituye el Consejo Escolar (12 de mayo 2005), el cual reúne a la Representante de la Sostenedora, al Director (a), la presidenta del Centro General de Padres y Apoderados, una representante de los Docentes, de los Asistentes de la Educación y el presidente del Centro de Estudiantes. Sesiona en forma ordinaria cuatro veces al año, es de carácter consultivo y de apoyo a la Gestión del Colegio.

4. Del Encargado de Convivencia Escolar.

Existirá un encargado de convivencia escolar, designado por la Dirección del Colegio, que deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y gestión del Plan de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. La encargada de liderar esta labor en el Colegio será la Orientadora, Sra. Jacqueline Flores Prado.

- La encargada de convivencia coordina el Equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento, a través de un Plan de gestión de la Convivencia Escolar.
- El Equipo de Convivencia Escolar estará compuesto por la Encargada de convivencia, quien lo coordina, el orientador(a), el Inspector(a) General y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de apoyo).
- La Encargada de Convivencia debe informar las acciones programadas en el Plan de Gestión de Convivencia al Consejo Escolar.
- A su vez deberá garantizar que el Plan de Convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del Plan de Convivencia.
- Deberá velar por la socialización y cumplimiento del Reglamento de convivencia escolar del establecimiento de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestionar espacios de socialización del Reglamento de Convivencia Escolar con los diferentes actores de la comunidad educativa.
- Gestionar espacios de capacitación de promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto para los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Deberá llevar adelante la investigación de casos contrarios a la convivencia del colegio, elaborando los informes respectivos a la Superintendencia de Educación.

5. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

Instancias de participación de los miembros de la comunidad educativa	Reuniones
CGPA	1 reunión mensual
CEAL	1 reunión mensual
Consejo Escolar	4 reuniones anuales
Consejo de Profesores	1 reunión semanal
Equipo de Convivencia	1 reunión mensual
Comité de Seguridad Escolar	1 reunión bimensual
Comité Paritario	1 reunión mensual
Comité Bipartito	4 reuniones anuales
Club Deportivo	4 reuniones anuales
Comité de Bienestar	4 reuniones anuales

6. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Se cuenta con un Plan de Convivencia Escolar en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar y de otras instancias de participación existentes en el colegio, tendientes a promover la Convivencia Escolar. A su vez este instrumento de gestión contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar. *Se anexa en Ítem XIII, letra “e” Plan de convivencia escolar.*

7. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

8. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Las medidas disciplinarias aplicables al personal del establecimiento están incorporadas en el ítem IX punto 10 y en el RHS.

9. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

Las estrategias de resolución de conflictos pueden visualizarse “como un proceso continuo, que va desde evitar el conflicto hasta la resolución no violentas de ellos”. El Colegio opta por las siguientes técnicas como formas más apropiadas de resolución de conflictos:

- a. **Mediación:** El mediador, no toma una decisión autoritaria basada en el poder, sino que ayuda a las partes en conflicto a encontrar la solución.

En caso de aplicar alguna estrategia de resolución de conflicto a algún estudiante, su aplicación y resultados deberán quedar establecida en un acta y firmada por las partes involucradas. Se buscará abordar colaborativamente aquellos conflictos que se produzcan dentro de la comunidad educativa con el fin de restablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto escolar con el fin de encontrar soluciones que respondan a las necesidades del estudiante y favorezcan su trayectoria escolar. *Se anexa en el Ítem XII el Protocolo N°14 En instancia de mediación.*

10. De los cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

El establecimiento considera los siguientes estímulos y reconocimientos a los párvulos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares y con la comunidad educativa. Sobresaliendo por sus méritos artísticos, deportivos, de esfuerzo personal y rendimiento académico:

- Reconocimiento personal y verbal;
- **Premio a la excelencia académica:** Diploma de reconocimiento a los y las estudiantes de mejor rendimiento escolar de Pre- Kinder a 4° año Medio.
- **Espíritu Da Vincino:** Certificado de reconocimiento cada semestre por el comportamiento, compañerismo, identidad con el colegio, Participación en actividades sociales o cualquier otra actividad que conlleve a engrandecer los valores, principios e imagen de nuestro colegio. Reconocimiento de Pre-Kínder a 4° año Medio.
Reconocimiento al estudiante que representa por su actitud y esfuerzo los valores del colegio, como los siguientes:
 - Estudiante que asume sus deberes.
 - Estudiante con principio y valores.
 - Responsable en sus estudios y con un alto sentido de superación.
 - Creativo, emprendedor, soñador y alegre.
 - De excelente presentación personal.
 - Disciplinado, con capacidad de autonormarse.
 - Respetuoso con las normas de convivencia.
 - Honrado y honesto en su actuar.
 - Líder positivo
 - Identificado con su colegio, por lo tanto, lo quiere, lo cuida y lo respeta.
- **Premio a la mejor asistencia y puntualidad:** Diploma de reconocimiento a todos los alumnos que han alcanzado un 100% de asistencia a clases, resaltándolos como ejemplo entre sus pares.
- **Premio al mejor compañero:** Alumnos elegido por sus pares, reconocido por su compañerismo.
- **Los alumnos que representen al colegio en actividades extraescolares** serán destacados en los actos cívicos y reconocidos con un diploma de honor, recibirán públicamente felicitaciones del equipo directivo del colegio.
- **Los alumnos participantes en Academias** que se hayan destacado por su esfuerzo y buena asistencia serán reconocidos al finalizar el año escolar con un diploma de honor.
- Reconocimiento de sus logros en el **Informe de Aprendizaje** enviado al hogar: Actitudinales, escolares, etc.

ix. Protocolo de actuación: definición, contenidos mínimos y tipos.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de la comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos deberán ser conocidos y respetados por toda la comunidad educativa. En el Ítem XII se contemplan los siguientes protocolos entre otros: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de Derechos de los párvulos, Frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, Protocolo que contempla situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa y Frente accidentes de los párvulos.

x. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.

1. Aprobación, actualizaciones y modificación.

1.1. El Reglamento tendrá vigencia indefinida, será evaluado y actualizado al término de cada año escolar, de acuerdo con la legislación vigente, con la participación y aprobación de toda la comunidad educativa representada a través del Consejo Escolar y Consejo de profesores. Las propuestas y/o adecuaciones deberán ser discutidas con cada uno de los estamentos que conforman la Comunidad Escolar, para ser finalmente entregadas a la Sostenedora y Director (a). A su vez se podrán hacer modificaciones durante el año, las cuales deben canalizarse a través del Consejo escolar para ser entregadas finalmente a la Sostenedora y Director (a) para su inclusión en el Reglamento y posterior publicación, para conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

1.2. Realizada la revisión y aprobación por la comunidad educativa el Reglamento interno y de Convivencia Escolar con sus modificaciones se subirán al SIGE para su revisión. Igualmente será enviado al Ministerio de educación y a la Superintendencia de Educación.

2. Difusión.

2.3. El Colegio adoptará las acciones necesarias para la amplia difusión y conocimiento del Reglamento y sus anexos a través de la página web del colegio, manteniéndose disponible una copia vigente en el recinto escolar, de modo que asegure su difusión.

2.4. Se hará entrega de una copia o extracto del Reglamento Interno y de sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados al momento de su Matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá en la primera Reunión de Apoderados.

XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

1. De los Conductos Regulares frente a sugerencias y/o reclamos.
2. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.
3. Del uso de servicios higiénicos en Educación Parvularia.
4. Del uso de los camarines de estudiante.
5. Frente al permiso para salir de la sala, durante las horas de clases.
6. Derivación al Equipo psicosocial.
7. Frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
8. Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
9. Frente al ciberacoso entre miembros de la comunidad educativa.
10. Frente a conductas autolesivas.
11. De articulación con redes externas.
12. De prevención del suicidio.
13. Frente a hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
14. En instancias de Mediación.
15. Para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
 - a) Frente al consumo de drogas y alcohol.
 - b) Frente a situaciones de hallazgo de drogas al interior del colegio.
 - c) Frente a la detección de casos de microtráfico de drogas lícitas e ilícitas al interior del colegio.
16. Procedimiento para la aplicación de expulsión y cancelación de matrícula.
17. Frente a los accidentes escolares.
18. De retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
19. Medidas y normas para la protección y seguridad de los alumnos en portería.
20. Protocolo de apoyo para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans.
21. De Instalación de Pantalla Led.
22. De Instalación de Equipo de audio y sonido.
23. Protocolos de acción frente al Covid-19:
 - 01 Limpieza y desinfección de ambientes Covid-19
 - 02 Para trabajadores contagiados y manejo de contactos de casos Covid-19
 - 03 Sobre control de acceso y atención de personas en contexto Covid-19
 - 04 Para el transporte escolar en el contexto Covid-19
 - 05 Para salidas a visita domiciliaria en el contexto de Covid-19
 - 06 Para el teletrabajo o trabajo a distancia.
 - 07 Obligación de informar – ODI
 - 08 Para el Ingreso a clases presenciales.
 - 09 Para entrega de beneficios estudiantiles.
 - 10 Para la realización de entrevista.
 - 11 Para contención emocional a estudiantes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 1

DE LOS CONDUCTOS REGULARES FRENTE A SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS.

- Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma presencial (verbal o escrita) o de forma remota (Correo institucional o vía telefónica) a la Encargada de convivencia escolar del colegio. De no estar presente en el establecimiento, el reclamante debe ser atendido a través de los medios mencionados por el Inspector General, quien deberá comunicar la situación a la encargada de convivencia escolar o a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- Si el reclamo se realiza de forma presencial, el reclamante debe ser atendido formalmente en oficina o Punto de atención de apoderados de acuerdo con la situación de emergencia sanitaria y uso correctos de EPP. Una vez escuchadas sus demandas, se le debe explicar cómo se procederá de acuerdo con los protocolos de actuación de la normativa interna, concertando una entrevista para la entrega de avances del caso (Reporte).
- Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- Toda sugerencia que favorezca la convivencia escolar en la comunidad educativa podrá ser comunicada en forma verbal o escrita a cualquier integrante del Equipo de Gestión del establecimiento. Posteriormente debe ser presentada por este, al Consejo Escolar para su implementación, si procede.

Del protocolo de actuación:

- Al activarse el Protocolo de actuación, y mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo, con su firma correspondiente. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación.

Del deber de protección:

- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- Si el afectado fuese un alumno/a, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- Si el afectado fuese un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

De la notificación a los apoderados:

- Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.

De la investigación:

- El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, y agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe con remediales y orientaciones, haciéndole entrega de este a la Dirección del establecimiento.

De la citación a entrevista:

- Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

- En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia escrita bajo firma de esta circunstancia.
- Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

De la resolución:

- La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

Medidas de reparación:

- En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. A cargo de la supervisión del cumplimiento de las medidas de reparación estará la encargada de Convivencia escolar del colegio.

De los recursos:

- Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la autoridad competente, dentro de un plazo de 15 días hábiles.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 2

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

- Durante el año lectivo se deberán efectuar dos salidas pedagógicas como mínimo en cada curso (Una en cada semestre), insertas en el marco del desarrollo del PME del colegio, de carácter obligatorias y evaluadas de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción. Como parte de la planificación curricular del o los cursos se debe presentar la siguiente documentación:
 - a) Planificación de la actividad pedagógica para su evaluación, ésta se debe enviar a través del correo institucional, al DIAC quien es el encargado de su desarrollo.
 - b) Nómina de los estudiantes y cursos correspondientes, Dirección.
 - c) Solicitud del bus institucional o Medio de movilización, Dirección.
 - d) La documentación debe ser presentada con 20 días de anticipación, para ser enviada a la DEPROV y a la Superintendencia de Educación, a través de la Dirección del Colegio.
- El profesor responsable de la salida pedagógica debe enviar a los apoderados una comunicación escrita, informando el objetivo y la modalidad de evaluación de la salida programada, especificando día y hora de la salida, lugar y hora de llegada, movilización, vestimenta y materiales que debe llevar el estudiante. El profesor a cargo debe resguardar la participación de todos los alumnos/as del curso.
- La Autorización Amplia, se deberá firmar una sola vez en el año, lo cual incluirá todas las salidas que se realicen. El Profesor responsable de la Salida Pedagógica debe verificar que todos los alumnos tengan la autorización ampliada firmada.
- El día en que está planificada la salida, el profesor debe completar el Formulario de la asistencia de los alumnos/as, este debe ser timbrado por Inspectoría y por el estamento que coordina la actividad, entregándolo en Inspectoría. El profesor y un inspector pasarán lista y verificarán la cantidad de alumnos participantes para proceder a la salida de los alumnos del colegio junto a su profesor.
- El estudiante debe asistir correctamente uniformado, o con el buzo institucional, si así lo requiere la salida, especificada en la comunicación enviada por el profesor. Los estudiantes de las Especialidades deben asistir con su respectivo vestuario. El apoderado debe responsabilizarse de que se cumpla con todo lo solicitado en la comunicación.
- El estudiante cuyo apoderado no haya firmado la Autorización Amplia no podrá asistir a la Actividad programada y deberá cumplir con las normas establecidas para estos casos.
- El estudiante debe mantener un buen comportamiento y acatar las disposiciones del responsable durante el desarrollo de la salida, de no ser así se aplicarán sanciones contenidas en este reglamento según la gravedad de la falta.
- Inspectoría General debe disponer para su entrega de una papeleta de Seguro de accidente Escolar. A su vez cada curso debe salir con su respectivo botiquín.
- Durante el año lectivo se podrá efectuar gira o viaje de estudio. Se debe presentar la siguiente documentación y/o requisitos para su evaluación:
 - Proyecto de Gira o viaje de estudios, propósito y objetivos.
 - Cronograma de acciones pedagógicas e itinerario del viaje.
 - Nómina de los estudiantes y curso(s) correspondiente.
 - Autorización amplia de los apoderados que quedará archivada en el colegio.
 - Trámites notariales que se requieran.
 - Completación de Ficha de Salud del estudiante.
 - Compromiso de participación de un profesor, una profesora y un Inspector/a.
 - Medio de movilización.
 - Desarrollo de una Reunión Integrada con Apoderados, alumnos/as y profesores que participarán en la gira, con el fin de informar aspectos propios del viaje y a su vez clarificar las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 3

DEL USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

Siendo una de las tareas importantes el uso de Servicios Higiénicos de la Educación Parvularia en todos sus niveles incorporada en las Bases Curriculares en el ámbito formación personal y social (autonomía e independencia) y cumpliendo con nuestra función es que:

- Al ingreso del párvulo al colegio y en el mes de marzo se les informará a los padres, madres y/o apoderados los procedimientos del siguiente protocolo de actuación en servicios higiénicos.
- Los párvulos que ingresan al colegio deben controlar esfínter de acuerdo con su edad de desarrollo y mantener autonomía con el uso del papel higiénico cuando hagan uso del baño (Saber limpiarse). De presentar el párvulo dificultades en el aprendizaje de “ir al baño”, se debe contar con la adherencia de los padres para enfrentar el proceso de manera positiva y colaboradora. El control que el niño/a adquiere sobre su propio cuerpo y sus funciones tiene relación con el control que tendrá en otros aspectos de su vida, con su sensación de logro, la percepción de sí mismo y la confianza en sus recursos personales. El control de esfínter tiene implicancias emocionales y en el desarrollo psicológico del Párvulo.
- Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y Asistentes de párvulos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:
 - a. Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y asistente.
 - b. Organizar el grupo de párvulos según el número de adultos.
 - c. Las profesionales deben guiar a los párvulos para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
 - d. La educadora o asistente deben orientar a los párvulos para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
 - e. Se debe tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
 - f. Finalizada la rutina de uso de baño el grupo regresa con la educadora o asistente a la sala de actividades.
 - g. La educadora o asistente repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.
 - h. El baño de los párvulos siempre se encontrará con la puerta abierta al ingreso y salida de él.
- El apoderado al inicio del año escolar firmará un consentimiento para que en casos en que el párvulo se orine y/o defeque en su ropa se realicen algunos de los siguientes procedimientos:
 - a. La educadora o la asistente de párvulos indicará al párvulo cómo debe realizar un correcto proceso de aseo y cambio de vestuario.
 - b. La educadora o la asistente de párvulos realizará el aseo al párvulo de forma excepcional.
 - c. Se citará a la apoderada con la recomendación que retire de forma anticipada al párvulo de clases por ese día para que pueda recibir un buen aseo resguardando la salud de nuestro alumno.
 - d. El apoderado debe mantener en la mochila del párvulo una muda previamente marcada con el nombre del alumno.
- Estará estrictamente prohibido que un apoderado, madres o padre acompañe o brinde apoyo a algún párvulo que no sea su hijo/a en el baño o colabore en su cambio de vestuario.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 4

DEL USO DE LOS CAMARINES DE ESTUDIANTES.

Aspectos generales:

- a. El camarín será utilizado durante la jornada escolar, desde las 7:45 a 15:40 hrs. No estará autorizado su uso durante la ejecución de las academias.
- b. Dentro de la jornada escolar harán uso del camarín los estudiantes correspondientes al curso que se encuentra en clases de Ed. Física.
- c. El camarín será de uso exclusivo para estudiantes de 5º a 4º año de Enseñanza Media.
- d. El estudiante deberá informar al profesor(a) de Ed. Física cualquier anomalía del estado o funcionamiento del camarín.

Del uso del camarín:

- e. Los estudiantes deben ingresar solo con su bolso deportivo.
- f. Las mochilas con útiles escolares deberán quedar en la sala de clases.
- g. Tendrán 5 minutos al inicio de la clase para cambiarse y 10 minutos al final para el aseo personal.
- h. Queda prohibido el ingreso de alimentos y bebidas al camarín.

De las duchas:

- i. El estudiante debe traer sus útiles de aseo personal (shampoo, jabón, toalla, ropa interior, etc.) y una polera de recambio. Igualmente se recomienda el uso de sandalias al ducharse. Aquellos estudiantes que presenten dificultades en el cumplimiento de los útiles de aseo deben ser derivados a la Asistente Social.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 5

FRENTE AL PERMISO PARA SALIR DE LA SALA, DURANTE LAS HORAS DE CLASES.

- a. El profesor titular, suplente, o funcionario que esté a cargo de un curso, es el único responsable del grupo curso.
- b. Los permisos deben ser por razones emergentes o de salud.
- c. Quien otorga el permiso debe controlar los tiempos de los alumnos.
- d. Evitar en lo posible, dar permiso durante los primeros 20 minutos de iniciada la clase, porque ha pasado muy poco tiempo de terminado el recreo, además que se les realiza una mantención de aseo a los servicios higiénicos. Se deben considerar las situaciones emergentes que presentan los estudiantes.
- e. Frente a problemas de salud de los estudiantes, el apoderado debe comunicar la situación a Inspectoría. A su vez Inspectoría comunicará al docente que el estudiante tiene una situación de salud que requiere del uso del baño en horarios de clases.
- f. Evitar en lo posible que los alumnos salgan solos de la sala por razones de seguridad.
- g. Si un estudiante se ausenta más de lo debido, se debe comunicar al Inspector de pasillo la situación.
- h. La estudiante embarazada podrá asistir al baño las veces que lo requiera, se debe velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- i. Se debe aplicar criterio en los permisos para ir al baño especialmente en los cursos de estudiantes más pequeños.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 6

Derivación al Equipo Psicosocial.

- Cuando el estudiante incurre reiteradamente en el incumplimiento de normas, sin evidenciar cambios actitudinales, o adherencia a las orientaciones que el colegio le entrega, debe ser derivado al E.P.S. por su profesor jefe, de asignatura o inspector, para su oportuna intervención psicosocial.
- Los casos sociales, emocionales, psicológicos, familiares y/o de vulneraciones no relacionados a conductas contrarias a la sana convivencia escolar serán tratados en el Equipo Psicosocial del colegio. Estos pueden ser derivados por los profesores o por demanda espontánea, tanto de alumnos/as como de apoderados. Se entregará el apoyo correspondiente, realizando entrevistas, visitas domiciliarias y derivaciones según corresponda a las redes externas pertinentes, siendo los profesionales del equipo los encargados de realizar un seguimiento del caso para favorecer así la intervención y tratamiento. Dentro de estos casos están:
 - Bajo rendimiento escolar y/o inasistencia reiterada a clases;
 - Casos de VIF;
 - Separación de los padres;
 - Dificultades económicas;
 - Baja autoestima;
 - Autoagresión;
 - Bajas HHSS;
 - Bajas habilidades parentales (normas y límites);
 - Desajustes conductuales en el hogar;
 - Situaciones de salud, cuadros de estrés, de ánimo, angustia, entre otras.
 - Conductas de riesgo, entre otras.
- **El profesor o inspector puede realizar la derivación a través de:**
 - **Correo Institucional, exponiendo los antecedentes correspondientes del caso.**
 - **Demanda Espontánea, exponiendo los antecedentes de forma presencial a través de entrevista, en el caso de situaciones emergentes, que requieran de una intervención inmediata.**
- Realizado el estudio de caso del niño-adolescente, a cargo del E.P.S., se entregarán los siguientes apoyos asistenciales, formativos y pedagógicos:
 - b. Taller de Apoyo Psicosocial: para favorecer el desarrollo de habilidades sociales y relacionales, estrategias de autocontrol, así como también la capacidad para anticipar acontecimientos y sus posibles consecuencias, fortaleciendo así, la sana convivencia del estudiante con la comunidad educativa y sus aprendizajes.
 - c. Intervenciones Psicoeducativas: cuyo fin serán facilitar y optimizar el proceso de aprendizaje, adherencia y permanencia escolar del alumno/a. En este tipo de Intervención se tomarán en cuenta potencialidades cognitivas, afectivas y sociales, estimulando habilidades intelectuales, hábitos de estudio y conceptos en materias instrumentales. En esta intervención participarán los siguientes profesionales: Psicóloga, Asistente en atención de menores, Profesional perteneciente al PIE, Profesor jefe e Inspector. La familia cumple un rol fundamental en estas intervenciones potenciando las condiciones socio-afectivas y cognitivas que influyen en los aprendizajes.
 - d. Entrega de apoyos en alimentos, útiles escolares, vestuario, medicamentos, tratamientos médicos, en casos debidamente evaluados.
- Se socializarán los casos de estudiantes intervenidos con los docentes para focalizar apoyos y plantear remediales. La socialización de casos se realizará resguardando la confidencialidad de antecedentes relevantes que puedan vulnerar la privacidad de los alumno/as, evitando así la estigmatización y/o victimización.
- La intervención psicosocial contemplará el trabajo con la familia, a través de entrevistas, visitas domiciliarias y participación en talleres de desarrollo de habilidades parentales, articulación y derivación a redes externas, para atenciones biopsicosociales a nivel individual y familiar de estudiantes que presenten: Graves desajustes conductuales y/o relacionales, en situación de vulneración de derecho, conductas que constituyan un riesgo o daño, como Consumo de drogas y/o alcohol, conductas disruptivas de alta complejidad, posible deserción escolar, conductas de calle, vinculación a conflictos menores con la ley, así como también vida en contextos de violencia.
- Cuando sean derivados a la red externa, se sostendrán periódicamente reuniones de articulación para el seguimiento de casos de los estudiantes. *Protocolo de Actuación N°11.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 7

Frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

El Colegio Leonardo Da Vinci adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido un compromiso en el resguardo de nuestros estudiantes, cuando estén vivenciando situaciones como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y vivienda.
 - No se proporciona atención médica básica.
 - No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro físico y/o psicológico, incluyendo aquellos asociados en la esfera de la salud.
 - No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
 - Cuando se niega el derecho a Educación al niño-adolescente, como: Inasistencias reiteradas a clases presenciales o en modalidad online contando con los recursos tecnológicos o acceso a conectividad, absentismo, no retiro de material pedagógico para el desarrollo de las actividades escolares, retiro sin justificación, entre otros).
 - Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Todo miembro de la comunidad educativa frente a la sospecha o aseveración de vulneración de derechos que afecte a un estudiante del colegio tiene la obligación de informar de manera inmediata a la encargada de Convivencia Escolar, ante su ausencia en el colegio, se debe comunicar a cualquier Directivo del establecimiento.
 - Posterior a esto, directivo, encargada de convivencia escolar y Equipo Psicosocial, deberán realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados, reuniendo la información respectiva con el fin de reunir antecedentes del caso.
 - Si un estudiante abre relato de una situación acontecida a un docente u otro adulto, se evitará la victimización secundaria, es decir no se le deben realizar preguntas para obtener mayores antecedentes, para ello existen organismos encargados de indagar y diagnosticar lo ocurrido.
 - Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera alguna situación con caracteres de vulneración de derechos o la existencia de indicios de este. Se debe registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor. No se debe interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.
 - El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos es de 24 a 48 horas.
 - Las medidas de resguardo a los estudiantes afectados contemplan derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como Tribunal de Familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna OPD, derivación a Programas de redes externas, Red de salud u otros.
 - Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (vulneración de derecho grave). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
 - Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre en todo momento acompañado, si es necesario de su apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
 - La Psicóloga del EPS es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.
 - De observarse señales físicas, se acudirá al Centro asistencial para su revisión médica. Acompañarán al estudiante una profesional del E.P.S., como lo harían si se tratará de un accidente escolar. No se debe solicitar una constatación de lesiones porque es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el colegio, de constatare lesiones, el colegio formalizará la denuncia respectiva. En el desarrollo de este proceso se

comunicarán en forma paralela con el apoderado para que asista al lugar señalado. No se requiere la autorización del apoderado o de la familia para acudir al centro asistencial, basta la comunicación de este procedimiento (*Si el agresor es familiar, se pueden oponer al examen médico y al inicio de una investigación*).

- Se contemplan medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a el o los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originaron la activación del Protocolo. Las medidas se adoptarán considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardándose el interés superior del niño-adolescente y el principio de proporcionalidad, como:
 - Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
 - Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
 - Entrevista con el Profesor Jefe del niño-adolescente afectado para definir medidas y apoyos pedagógicos más focalizados.
 - Se dispondrán de medidas de acompañamiento y seguimiento del caso a cargo de la Psicóloga del colegio.
 - Todas las medidas pedagógicas se deben complementar con acciones de contención y apoyo psicosocial, asumiendo el colegio su labor protectora.
- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan:
 - La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, cambio de horarios, suspensión de asistir al trabajo
 - Derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- Las disposiciones del Reglamento Interno son consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad en lo referido a esta materia.
- El procedimiento conforme al cual los funcionarios del colegio cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal al TDF de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta será a través de la elaboración de un Oficio de solicitud de Medida de Protección, el cual se podrá cursar concurriendo al Tribunal o a través del envío online por Plataforma del TDF, el plazo de elaboración de este será de 24 a 48 horas. El funcionario encargado de concretarlo será la Psicóloga del Colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 8

FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a. Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación:

- Situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados; manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

b. Comunicación de situaciones de maltrato o violencia escolar:

- Todo miembro de la comunidad educativa: Padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos del EE tienen la obligación de informar cualquier situación de violencia física o psicológica, agresión y hostigamiento en contra de un estudiante o miembro de la comunidad educativa.
- Estas situaciones se deben comunicar a la encargada de Convivencia Escolar Sra. Jacqueline Flores Prado, quien procederá a aplicar los procedimientos del presente protocolo. Ante la ausencia en el colegio de la Encargada de Convivencia Escolar, se debe comunicar la situación a cualquier Directivo del establecimiento de la siguiente forma:
 - Forma verbal: Demanda Espontánea, exponiendo los antecedentes de forma inmediata a través de entrevista.
 - Forma escrita: Correo Institucional, documental, exponiendo los antecedentes correspondientes del caso.
- Colaborarán en el proceso profesionales del EPS y/o Inspectores. La función de las/los profesionales será de recoger la información, identificar a los involucrados y aplicar los procedimientos del Protocolo de Actuación. Una vez finalizado el proceso se presentará un informe final del caso, adjuntando registro de las entrevistas, acciones realizadas y/o informes, entre otros. Esta información se debe socializar con los apoderados, a través de entrevista, y Docentes, a través de articulación de casos, registrando las firmas de este procedimiento de todas las partes involucradas.

c. En relación con las medidas de contención, apoyo y reparación a las víctimas:

- El Psicólogo del Colegio solicitará el apoyo del profesor jefe para favorecer la contención emocional del estudiante.
- Se debe garantizar protección, apoyo emocional y reparación a quien haya sido afectado por un hecho de violencia escolar, generando un espacio de conversación y explicándole los pasos a seguir frente a la situación.
- En el caso de tratarse de un estudiante, se citará al apoderado para informar de la situación y del inicio del proceso de investigación, que tendrá una duración de cinco días, explicándole los pasos a seguir. A su vez el apoderado será citado para la entrega de avances del caso, resoluciones y/o sanciones a aplicar a los responsables, en caso de que procedan.
- Se debe contar con registros escritos de las entrevistas, utilizando los formatos de: Registro de acciones, registro de entrevistas y/o cuaderno de incidentes. Todos los participantes deben registrar su firma una vez finalizado el procedimiento.
- Se contemplará el desarrollo de Talleres a nivel de grupo curso para favorecer la convivencia escolar.
- En el caso de que el afectado fuese un funcionario, evaluar el estado emocional y físico del funcionario, se realizará una pausa en sus funciones para estabilización emocional, registrar a través de una entrevista la situación acontecida. A su vez será citado para la entrega de avances del caso, resoluciones y/o sanciones a aplicar a los responsables, en caso de que procedan.

d. Comunicación con las familias (tanto del agresor como del agredido):

- Se debe tomar contacto inmediato con el apoderado o familiar, tanto del agresor (es) como de la víctima. En ambos casos serán atendidos por separado. No se deben confrontar.
- Los espacios de conversación se deben separar, teniendo en cuenta que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otros en que los niños o adolescentes pueden estar presente. Se dispondrá de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, y en un segundo momento incorporar al estudiante. No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente los pasos a seguir a todas las partes involucradas.

e. En relación a las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

- Las medidas aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Se aplicarán medidas y/o sanciones formativas para el o los agresores, contempladas en el *Ítem IX Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar y buen trato. Punto 10.6 Procedimientos a seguir con estudiantes que cometen Faltas gravísimas*
- Se procederá a sostener una instancia de conversación y reflexión entre el Profesor Jefe, y el estudiante agredido. No se debe confrontar al estudiante agredido con los agresores. Por separado, el Profesor Jefe se entrevistará con el o los agresores. Si se identifican estudiantes de otros cursos que hayan participado de los hechos (espectadores activos o pasivos ante situaciones de acoso escolar o bullying), igualmente, el tema debe ser abordado con ellos por su Profesor Jefe, además de la profesional responsable del caso.

f. Medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados:

- Se realizará un Consejo de Profesores del curso al que pertenecen los involucrados o con la totalidad de los docentes de asignatura si la gravedad o extensión de la situación lo amerita, con el propósito de:
 - Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.
 - Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
 - Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.
- Se formalizará una derivación al E.P.S. del colegio de los estudiantes, tanto de la víctima como del agresor (es), garantizando apoyos psicosociales e intervención oportuna interna o derivaciones a instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina de Protección de Derecho (OPD) u otras redes externas. *Protocolo de actuación N°6 Derivación al E.P.S.*

g. Frente a la sospecha o constitución de una lesión:

- De producirse una lesión o de sostener una sospecha de esta, como resultado de la situación de violencia, una vez recibida la atención a cargo de la paramédico del colegio, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe gestionar el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano para que sea examinado, tal como se tratará de un accidente escolar.
- Acompañarán al estudiante la psicóloga y la paramédico del colegio, o a quien designe la profesional encargada del caso. El adulto responsable debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado al centro asistencial.
- Los recursos para el traslado del estudiante se gestionarán en la secretaría de la Sostenedora por una de las profesionales que acompañarán al estudiante.

h. Frente a la formalización de una denuncia:

- Los funcionarios del establecimiento cumplirán con el deber de poner en conocimiento de manera formal al Tribunal de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derecho en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficio u otros medios.
- Si se está frente a un acto de violencia que haga presumir la existencia de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento que tomaren conocimiento del hecho, los funcionarios del colegio formalizarán una denuncia, de acuerdo con el *Ítem VIII Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos. Punto 3.1. De la obligación de denuncia de delitos.* Al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal

i. En relación de maltrato de adulto a alumno o alumna:

- Se espera que todo integrante de la comunidad educativa (directora, profesor, Asistente de la Educación u otros) mantenga una conducta de respeto con los estudiantes y promueva su bienestar. Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar.
- Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o

psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

- El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar para que registre la situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.
- Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.
- En relación con la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar al encargado de convivencia escolar.

Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a alumnos:

- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. El plazo no debe ser superior a 12 horas.
- La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente.
- El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
- Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto del Consejo Coordinador (Coordinador general, Coordinador de ciclo, y Orientadores), deberá presentar a la Dirección del Colegio las medidas sugeridas de acuerdo a la pauta de registro de sanciones frente al maltrato de un adulto a alumno (anexado a continuación).
- Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales de que disponga.
- La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
- En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.

De la aplicación de sanciones:

- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.
- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

- Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Monitoreo y seguimiento de los procedimientos acordados y sanciones:

- La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el profesional que la Dirección designe.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 9

FRENTE AL CIBERACOSO.

- Debido a la crisis sanitaria actual en la que se encuentra nuestro país, se ha optado por el uso de nuevas formas de comunicación, específicamente las redes sociales (RRSS) ya sea para mejorar el proceso de clases a distancia, coordinación con directivos, docentes y asistentes de la educación, pero también emergen las desventajas de la mala utilización de las RRSS como, por ejemplo: ciberacoso, estafas, grooming, etc. Es por esto que como establecimiento tenemos el deber y responsabilidad de actuar en casos de mala práctica de las RRSS por esta razón es que se darán los lineamientos que nos permitirán ayudar a realizar una labor de excelencia en la nueva modalidad de enseñanza sea esta online o presencial; los siguientes pasos a seguir en caso de que un estudiante esté expuesto a las malas prácticas anteriormente mencionadas son:
 - a. El profesor, asistente o directivo que tenga sospecha o conocimiento de algún caso de ciberacoso o haya recibido un relato o reclamo por parte de algún integrante de la comunidad escolar, debe informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar o a un Directivo, quien debe dejar constancia escrita de la situación.
 - b. La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo psicosocial deberán recopilar la información necesaria.
 - c. Se citará a entrevista al apoderado del estudiante afectado y al apoderado del estudiante presunto agresor por separado.
 - d. Se entrevistará al profesor jefe para recabar información al respecto.
 - e. En caso de que la acusación incluya un delito, se procederá a realizar una denuncia en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho.
 - f. Se informará a los apoderados sobre la medida adoptada.
 - g. Mientras se ingresa la causa, se realizará un seguimiento a los estudiantes tanto en su conducta en el hogar como en el aula. Entregándoles contención emocional y apoyo psicológico tanto a la víctima como al estudiante agresor a cargo de las Psicólogas del colegio.
 - h. En el desarrollo de las clases sean online o presenciales el curso será acompañado por un Inspector durante la Jornada escolar con el fin de colaborar a los docentes en el resguardo del clima positivo en el aula.
 - i. Se deberá manejar con confidencialidad el proceso, cuidando la sobre exposición de los involucrados/as.
 - j. Se realizarán talleres al grupo curso sobre el ciberacoso y la empatía.
 - k. Se procederán a tomar las medidas de acuerdo con las Faltas Gravísimas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 10

FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

Cuando un profesor y/o Asistente de la Educación del colegio, tiene conocimiento, sospecha o relato de que un alumno (a) se haya provocado lesiones en su propio cuerpo, como: Cortarse, quemarse con un cigarrillo, impedir la cicatrización de heridas, rasguñarse, tirarse el pelo, golpearse, exposición intencional y reiterada a posible contagio de Covid-19, entre otras. Sean estas lesiones recientes o no, o esta práctica se haya realizado fuera o al interior del colegio, deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Acompañar al estudiante de forma inmediata a la enfermería del colegio, para recibir la atención de la paramédico. Esta profesional es la única encargada de revisar y evaluar la gravedad de las lesiones.
- b) La Paramédico comunicará la situación a la Encargada de Convivencia Escolar para la activación del protocolo de actuación.
- c) De ser las heridas de alta letalidad, el estudiante será llevado por la paramédico del colegio al servicio de atención primaria, siendo comunicado el apoderado vía telefónica para que asista a la unidad de emergencia a finalizar el proceso médico de su hijo (a). La paramédico será la encargada de solicitar el documento médico emitido por el servicio de salud al finalizar el proceso de atención.
- d) De no ser la autoagresión reciente o de baja letalidad, el alumno será evaluado por la paramédico, derivando a la estudiante al EPS para su contención y apoyo emocional. *Protocolo de Actuación N°6 Derivación al Equipo Psicosocial*
- e) El Psicólogo del EPS citará al apoderado para informar la situación y evaluar en conjunto un apoyo externo al estudiante.
- f) Se realizará una derivación hacia una red externa colaborador de SENAME, o el Servicio de Salud o TDF, para que aborde la problemática del estudiante, (Emocional, familiar, escolar, etc.) Siendo el establecimiento un agente protector y colaborador con el proceso.
- g) A nivel escolar, el EPS será el encargado de informar al profesor jefe y/o de asignatura la situación del estudiante, hacer seguimiento del caso y entrega de apoyos al curso.
- h) Debe existir una alta confidencialidad al abordar casos tan complejos como las autolesiones, evitando victimizar al estudiante, como: Realizar preguntas inadecuadas, indagar, poner como ejemplo a sus compañeros y/o preguntas en forma reiterativa por la situación acontecida.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 11

DE ARTICULACIÓN CON REDES EXTERNAS.

1.- Solicitud de Documentación.

La documentación requerida por el Programa de Red Externa se gestionará a través de los profesionales del Equipo Psicosocial para luego ser entregados a la Institución requirente.

2.- Solicitud de Registro de Pautas de Seguimiento.

Las pautas de seguimiento serán recepcionadas por el/la profesional a cargo del caso a nivel de colegio, quien se responsabilizará de coordinar con el docente el llenado, para posteriormente devolver a la Red, registrando bajo firma la entrega del documento.

3.- Entrega de Reportes de Caso.

- La entrega de información de un caso sobre situaciones complejas de vulneración se hará a través de un informe de causa el cual tendrá que ser enviado al Tribunal de Familia y a su vez, informar de forma paralela al Programa de Red Externa.
- La entrega de información de situaciones de carácter leve será entregada mediante reunión de socialización de casos.
- Los reportes de causa de estudiantes pertenecientes al Proyecto de Integración, serán redactados por una dupla psicosocial conformada por un profesional del Proyecto de Integración y del EPS.
- De igual modo, las reuniones de articulación de casos se sostendrán en presencia de un profesional de la dupla del Equipo Psicosocial y del Proyecto de Integración cuando corresponda.

4.- Reuniones de Socialización de Casos.

Las reuniones de socialización se llevarán a cabo por el profesional responsable del caso. Se solicitará la presencia de un segundo profesional de la tríada cuando la situación requiera de mayor atención o intervención multidisciplinaria.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 12

DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.

1. Responsables:

- El adulto independiente de su función, que tome conocimiento o perciba a un estudiante con ideación o conducta suicida debe informar a un directivo o profesional del EPS para que se proceda a evaluar al estudiante con la Paramédico del colegio.
- Un Profesional del Equipo Psicosocial (Orientadora, Psicólogo o Trabajadora Social) informarán al apoderado de lo acontecido con el apoyo de la Paramédico según corresponda.
- De acuerdo al riesgo de la situación se procederá a derivar al estudiante a la red correspondiente.
- El EPS informará de la situación al Profesor Jefe y de asignatura sobre la situación del estudiante y de su seguimiento.
- El EPS en casos evaluados solicitará una Medida de Protección en el Tribunal de Familia.

2. Encargado/a de la estrategia de Prevención: Psicóloga Lorena López Reyes.

3. Redes de derivación:

a) Según el riesgo suicida se procederá a derivar al estudiante a:

- Riesgo Leve: **Ideación suicida** → **Salud Mental**
- Riesgo moderado: **Ideación más planificación** → **ESSMA**
- Riesgo grave: **Preparación completa del acto** → **Servicio de Urgencia**
- Riesgo extremo: **Intento suicida** → **Servicio de Urgencia**

4. Información:

- Los profesionales del EPS implementarán un Taller al grupo curso a modo de sensibilizar y prevenir.

5. En la toma de decisiones de una persona que se implica en una conducta suicida hay tres componentes básicos:

- a nivel emocional, un sufrimiento intenso;
- a nivel conductual, una carencia de recursos psicológicos para hacerle frente; y
- a nivel cognitivo, una desesperanza profunda ante el futuro, acompañada de la percepción de la muerte como única salida.

6. Desencadenantes de la tentativa del suicidio o del suicidio consumado:

- A nivel clínico, el consumo abusivo de alcohol/drogas o la aparición de una depresión o de un brote psicótico;
- A nivel ambiental, un entorno familiar y social deteriorado, un desengaño amoroso (las tormentas emocionales son más intensas en la adolescencia), una orientación sexual no asumida, el fracaso escolar reiterado, el acoso o ciberacoso;
- A nivel psicológico, la presencia de algunas características de personalidad, como impulsividad, baja autoestima, inestabilidad emocional o dependencia emocional extrema.

7. Glosario:

- **Conducta suicida de alta letalidad:** Actos altamente letales, aunque fallidos, con intención y planeación del suicidio.
- **Conducta suicida de baja letalidad:** Actos de baja letalidad, generalmente asociados a una situación psicosocial crítica.
- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 13

Frente a hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

- Todo miembro de la comunidad educativa frente a la sospecha o aseveración de maltrato, abuso sexual o violación que afecte a un estudiante del colegio debe acudir directamente a la encargada de Convivencia Escolar, quien procederá en conjunto con el Equipo Psicosocial de hacer efectiva una denuncia, según el *Ítem VIII Normas faltas, medidas disciplinarias y procedimientos, punto 3.1 De la obligación de denuncia*, participando activamente en el proceso judicial que se inicia. Ante la ausencia en el colegio de la Encargada de Convivencia Escolar, se debe comunicar a cualquier Directivo del establecimiento.
- La denuncia debe efectuarse en un plazo de 24 hrs. de acuerdo con la ley.
- Si el estudiante vulnerado abre relato de la situación acontecida al docente u otro adulto, se evitará la victimización secundaria, es decir no se le realizarán preguntas para obtener mayores antecedentes, para ello existen organismos encargados de indagar y diagnosticar lo ocurrido.
- Frente a la sospecha de que el estudiante este siendo vulnerado, sin evidenciar señales físicas, se debe entregar la información con especial providencia a la encargada de Convivencia Escolar, quien en conjunto con el E.P.S., asumirán el caso, reuniendo los antecedentes para realizar la denuncia.
- Es muy importante contar con registros escritos de los dichos del niño/a (se evitará profundizar en la posible vulneración, limitándose a recoger lo que espontáneamente manifieste), con antecedentes lo más completos posibles.
- Existen indicadores relevantes que se deben considerar, como:
 - a) Cambios bruscos de conducta: Llanto, aislamiento, baja de ánimo, tristeza, crisis emocionales y cambios bruscos de ánimo.
 - b) Lesiones físicas reiteradas y que no sean atribuibles comúnmente a su edad o etapa de desarrollo (*Hematomas, cortes, contusiones, erosiones, entre otras*).
 - c) Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - d) Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de este.
 - e) Relato de abuso sexual o maltrato.
 - f) Señales de negligencia y/o abandono.
 - g) Conductas sexualizadas y/o relatos confusos de abuso sexual.
 - h) Molestia física que haga sospechar de maltrato o abuso.
 - i) Cambios bruscos de rendimiento escolar.
 - j) Encopresis o enuresis, entre otras.
- De observarse señales físicas, se acudirá al Centro asistencial más cercano para su revisión médica, siguiendo los lineamientos del *Protocolo N°20, punto N°03 Sobre el Control de acceso y atención personas en contexto Covid-19*. Acompañarán al estudiante una dupla del E.P.S., como lo harían si se tratará de un accidente escolar. No se debe solicitar una constatación de lesiones porque es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el colegio, de constatare lesiones, el colegio formalizará la denuncia respectiva. En el desarrollo de este proceso se comunicarán en forma paralela con el apoderado para que asista al lugar señalado. No se requiere la autorización del apoderado o de la familia para acudir al centro asistencial, basta la comunicación de este procedimiento (*Si el agresor es familiar, se pueden oponer al examen médico y al inicio de una investigación*).
- Se debe tomar contacto con el apoderado o adulto responsable que asuma la protección del niño (a). Se debe tener especial atención si el abuso o maltrato es ejercido por algún familiar del niño (a), porque puede existir resistencia a colaborar o la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación del niño (a). Es por ello que al tomar contacto con un familiar se debe realizar de manera cuidadosa.
- Es importante destacar que basta solo con el relato del niño (a) para que el colegio proceda a realizar la denuncia respectiva a las instancias correspondientes. Lo que no implica identificar a una persona específica, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando los datos disponibles, ya que la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio público o del Tribunal competente.
- El objetivo de la denuncia es desencadenar un proceso policial y judicial que proteja al niño/a de seguir siendo vulnerado y que le permita recibir el apoyo o tratamiento que necesite.
- La judicialización del caso se puede realizar ante el Ministerio Público (Tribunales de Familia), PDI o Carabineros. La medida de Protección se efectúa en los Tribunales de Familia, y su objetivo es disponer de acciones para proteger al niño (a) y decretar medidas cautelares y de protección.

- El Encargado de convivencia escolar se debe comunicar con la Superintendencia de Educación para informar de estos hechos, de manera de poder detectar eventuales infracciones a la normativa que sean de su competencia.
- Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (Maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones o amenazas) y/o abuso sexual y que haya tenido lugar al interior del colegio y/o el agresor se desempeñe en el establecimiento, se dispondrán de medidas internas para alejar a la víctima de su agresor evitando así el agravamiento del daño, siempre debe primar el bienestar del menor.
- Entre las medidas que se adoptarán para evitar de manera efectiva el contacto entre el presunto agresor y el alumno (a), mientras dure el proceso de investigación y se establezcan las responsabilidades están las siguientes: (*contempladas en el Código del Trabajo*)
 - Cambio de horarios,
 - Removerlo del lugar donde desempeña funciones a otra unidad o estamento,
 - Suspensión de asistir al trabajo.
- El encargado de Convivencia Escolar en conjunto con los profesionales del EPS, deben disponer de medidas de acompañamiento y seguimiento del caso, mantenerse informado de los avances de la situación, de las eventuales medidas de protección y tratamiento de reparación, y colaborar con la justicia durante el proceso.
- Se realizará una reunión con el/la Profesor Jefe del estudiante afectado para definir medidas y apoyos pedagógicos. La comunicación con los profesores estará liderada por la Encargada de Convivencia Escolar y/o el Psicólogo del colegio en razón a su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información, y apelando al criterio ético.
- Posteriormente se citará a un Consejo de Profesores del curso al que pertenece el estudiante para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, con la totalidad de los docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita, con el propósito de:
 - Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.
 - Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
 - Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.
- Todas las medidas pedagógicas se deben complementar con acciones de contención y apoyo psicosocial, asumiendo el colegio su labor protectora.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 14

EN INSTANCIAS DE MEDIACIÓN.

Instancia de resolución constructiva de los conflictos, en los distintos niveles de la comunidad escolar.

- Esta instancia será implementada por profesionales pertenecientes al estamento de Orientación.
- La función del profesional será de recoger la información, identificar a los involucrados y aplicar los procedimientos del protocolo de actuación.
- La mediación se realizará en Orientación. Se requiere de un espacio físico que propicie la comunicación.
- El profesional responsable debe neutralizar la situación con el fin de tomar el control del evento, entregando seguridad y objetividad a las partes en conflicto.
- Escuchar la postura de las partes involucradas, siempre apelando al respeto y la tranquilidad.
- Reflexionar en conjunto sobre las consecuencias personales y sociales que puede traer consigo el conflicto.
- Se insta a expresar distintas alternativas de solución o reparación, eligiendo aquella que busque el beneficio mutuo y el equilibrio en las relaciones con los demás.
- Se apoyará el compromiso por un profesional responsable que no participe en el proceso de resolución, para que guíe y supervise los acuerdos tomados.
- Si se considera pertinente se debe realizar un seguimiento de la acción para apoyar y orientar futuras prácticas o conflictos.
- El proceso de mediación se debe dar por finalizado quedando ambas partes en conflicto con una sensación de bienestar (*"liberar" a las partes involucradas*) lo que conducirá a mejorar la convivencia escolar. Concluir de forma asertiva la mediación favorecerá a restablecer una nueva relación entre las partes en conflicto, operando como un proceso de aprendizaje.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 15

PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

- En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, nuestro Colegio asume la responsabilidad de proveer a nuestros estudiantes de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias tan nocivas para nuestra sociedad. La prevención es tarea de todos, y en esta línea se enmarcan las siguientes acciones:
- Perfeccionamiento y habilitación técnica a los Docentes en la aplicación de estrategias preventivas.
- Aplicación en los niveles desde Pre-Kínder hasta 4º año de Enseñanza Media del Programa Continuo preventivo de SENDA, abordando la prevención desde la más temprana edad en forma sistemática.
- Programación de charlas y talleres con organismos e instituciones para los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollo de actividades que favorezcan los factores protectores en los estudiantes, como: Jornada Preventiva, actividades deportivas, uso del gimnasio, actividades recreativas y participación en talleres biopsicosociales.

a) FRENTE AL USO O ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga sospechas o conocimiento expreso, de una situación de consumo de drogas (lícitas o ilícitas) o con claros síntomas de consumo por algún estudiante o considere la existencia de indicios razonables, debe derivar el caso al Equipo Psicosocial.
- La Orientadora o la Encargada de Prevención del colegio procederá a entrevistar al estudiante para recopilar antecedentes, en una primera instancia para que el estudiante habrá relato en relación con su posible consumo.
- Los estudiantes que presenten dependencia de drogas o alcohol serán derivados al EPS para que posteriormente se deriven a programas de apoyo terapéutico especializado de red externa. Se mantendrá especial confidencialidad en el tratamiento de estos casos, para evitar la victimización y favorecer sus avances personales, de salud y sus trayectorias escolares.
- Si el estudiante reconoce problemas de uso o abuso de drogas, se realizará una entrevista con su apoderado para informar de la situación y formalizar la derivación del o la alumna a una red de apoyo. De presentar el apoderado falta de adherencia a la intervención, el colegio, a través del E.P.S. interpondrá una “medida de Protección” en los TDF para resguardar los derechos del niño o adolescente en casos de abuso problemático de drogas.
- Si el estudiante no reconoce el problema de uso o abuso, se realizarán acciones para indagar antecedentes que conduzcan a confirmar o desestimar la situación de consumo. Entre las acciones se contemplarán: Entrevista a la apoderada para informar de la sospecha, visita domiciliaria, derivación al CESFAM, entrevista a docentes, entrevista al estudiante y seguimiento del caso. El EPS debe mantener un registro de acciones realizadas mensuales, incluyendo gestiones internas y de derivación con la red comunal.
- Si el estudiante estuviera bajo los efectos de fármacos con conducta psicoactiva o que ponga en riesgo su integridad, se solicitará una ambulancia para su atención inmediata.

b) FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

- Si algún funcionario del colegio, estudiante o apoderado se encontrará con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, o sabe de su presencia, éste se encuentra obligado a entregar la información a un Directivo, el cual procederá a hacer efectiva la obligación de denuncia de delitos. Vía telefónica se solicitará la presencia del OS-7 o PDI.
- El o los directivos del Colegio deben establecer las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, donde ocurrió el hallazgo.
- Iniciado los procedimientos por el organismo que acude al colegio, se seguirán las orientaciones que dictamine el juez de turno en relación con las acciones que debe el colegio realizar en este inicio de proceso, como: Citar a los apoderados, acudir a declarar, entre otras.
- La situación debe quedar registrada en un Acta de procedimientos a cargo del EPS.

c) FRENTE A LA DETECCIÓN DE CASOS DE MICROTRÁFICO DE DROGAS LÍCITAS E ILÍCITAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

- Una vez recolectados los antecedentes, poner en conocimiento directo del Fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieran aparecer involucrados (as) en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as al tráfico desplegado al interior del establecimiento educacional.
- El caso será abordado institucionalmente, la encargada de Convivencia Escolar en conjunto con el E.P.S. canalizarán la información a las autoridades que correspondan, (PDI, Fiscal y Unidad de Atención de Víctimas del Ministerio Público).
- Considerando que efectivamente los estudiantes involucrados pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito, así como la necesidad de proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos/as responsables de la actividad ilícita, es que la PDI iniciará los procesos correspondientes como medidas de protección a los niños, niñas y adolescentes que lo requieran, a través de sus profesionales o derivándolos a las instancias especializadas.
- Se debe garantizar el derecho de los estudiantes posiblemente involucrados/as, considerando que están siendo víctimas de grave explotación, evitándose medidas administrativas tales como la expulsión por estas causas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 16

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

- La expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento.
- La cancelación de matrícula es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente.
- Sólo se pueden aplicar estas medidas cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa. Siguiendo y ajustándose al debido proceso:
 - a) Director (a) adopta y notifica medida por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.
 - b) Estudiante o apoderado puede solicitar la reconsideración de la medida al Director (a), dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.
 - c) Director (a) consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión (El Director (a) no debe estar presente en el Consejo).
 - d) Director (a) resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado, en un plazo de 5 días.
 - e) Si el Director (a) rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución.
 - f) El estudiante mantiene su matrícula durante el proceso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 17

FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES.

- a) Todos los estudiantes están protegidos de accidentes escolares por el Decreto Supremo N° 313, Ley 16.744.
- b) Todo estudiante que sufra un accidente será evaluado por la Paramédico del colegio, evaluado el caso si es leve, se le atenderá en la enfermería, informando por teléfono de la situación al apoderado, o través de comunicado escrito. La Kinesióloga del colegio, con competencias en primeros auxilios, asumirá esta atención de no encontrarse la Paramédico en el establecimiento.
- c) De ocurrir un accidente evaluado por la Paramédico como "Menos grave", se le hará entrega al apoderado de un Seguro Escolar, dado que de presentar algún síntoma el estudiante en su hogar pueda ser atendido en el Servicio de Urgencia haciendo uso de este beneficio.
- d) De ocurrir un accidente de carácter Grave, el o la Paramédico, deberá realizar los primeros auxilios, llamando a la ambulancia de forma inmediata para que el estudiante sea trasladado al Servicio de Urgencia. Se debe informar vía telefónica al apoderado para que acuda directamente al Servicio de Urgencia o al lugar que se le indique. Apoyarán en este proceso el estamento de Inspectoría.
- e) De no requerir el uso de ambulancia, el estudiante será trasladado en radio taxi, siempre en compañía de uno de los siguientes profesionales: Paramédico, Kinesióloga, Inspector y/o Asistente Social. El dinero para la movilización será gestionado por un Inspector en la Secretaría del Sostenedor. Se debe informar vía telefónica al apoderado para que acuda directamente al Servicio de urgencia o al lugar que se le indique. Apoyarán en este proceso el estamento de Inspectoría.
- f) La denuncia del accidente será realizada por el Profesional que acompañe al estudiante y se efectuará en el Servicio de Salud, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- g) El apoderado deberá ser informado de los beneficios del seguro escolar y su funcionamiento en Reunión de Apoderados. En caso de accidente, el colegio hará entrega de un formulario de Accidentes Escolares para hacer efectivo el seguro escolar al apoderado. Hecho efectivo, el apoderado debe entregar al colegio una copia de este en Inspectoría.
- h) El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a los siguientes beneficios y/o prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

Beneficios médicos y pensiones:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de las prestaciones.
- Pensión de invalidez.
- Cuota mortuoria.

i) Seguro Escolar Covid-19: BENEFICIARIOS FONASA TENDRÁN GRATUIDAD EN SUS ATENCIONES.

Es para todos los alumnos regulares, beneficiarios de Fonasa que estén inscritos en cualquier establecimiento educacional reconocido por el Estado, sea educación Parvularia, Básica o Media, sin importar el tramo de Fonasa al que pertenezcan (A, B, C, o D).

¿Qué cubre este Seguro?

Serán gratuitas todas las atenciones, o alguna rehabilitación que necesite el alumno por su hospitalización por Covid-19 en la Red Pública de Salud (Modalidad de Atención Institucional / MAI).

¿Cuánto tiempo durará este Seguro?

Estará vigente mientras dure todo el período de alerta sanitaria.

¿Cómo se accede a este Seguro?

Cualquier estudiante, beneficiario de Fonasa, que tenga sospecha de haber contraído el Covid-19, deberá acudir a la Red Pública de Salud, ya sea en el consultorio donde esté inscrito o en su hospital de base.

¿Qué pasa si no existe disponibilidad de atención en la Red Pública de Salud?

Si un hospital o consultorio no puede resolver el problema de salud de un escolar beneficiario por Covid-19, internamente será derivado a otro establecimiento de salud de la Red Integrada de prestadores.

¿El seguro opera cuando los estudiantes se contagian en el colegio?

No importa donde haya contraído el Covid-19. El seguro cubre por igual a todos los estudiantes, independiente si están en modalidad presencial o remota.

¿Qué hacer en caso de riesgo o urgencia Vital?

El Ministerio de Salud y Fonasa han puesto a disposición de todos sus beneficiarios una red integrada de prestadores, por lo tanto, si su establecimiento más cercano es una clínica privada, pueden concurrir directamente para su pronta atención, con una cobertura financiera del 100%.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 18

DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

El interés primordial del Colegio será la permanencia de la estudiante en el sistema escolar, brindando los apoyos necesarios para favorecer su trayectoria de vida, culminando sus estudios en los tiempos que correspondan a un proceso educativo sin interrupción.

a. Medidas académicas:

- Los estudiantes que se encuentren impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, se acogerán al Artículo 22 del Reglamento de Evaluación y Promoción a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo.
- Se debe resguardar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio y en los módulos de formación técnico – profesional de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, a través de los criterios referidos en el Artículo 22 del Reglamento de evaluación y promoción.
- Se elaborará una propuesta curricular y calendarización flexible y adaptada, que permita a los estudiantes continuidad de estudio. A su vez se nombrará a un Docente Tutor para que brinde el apoyo pedagógico necesario. Igualmente se favorecerá el aprendizaje colaborativo entre pares.
- Las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, o verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. La UTP entregará las directrices académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso del colegio. A fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.
- Se incorporarán a nivel curricular, objetivos y contenidos relacionados al embarazo y cuidado del niño, con el propósito de entregar una formación y desarrollo integral.
- Las estudiantes asistirán a clases de Educación Física en forma regular, de acuerdo con los antecedentes o recomendaciones médicas. La UTP entregará los lineamientos para el proceso de evaluación de las alumnas o eximición por razones de salud. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto o más de acuerdo con indicaciones médicas).

b. Medidas administrativas:

- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán mantener respeto por la condición de embarazo, maternidad y paternidad de nuestras alumnas y alumnos. Se debe resguardar el derecho de estudiar en un clima de aceptación y respeto mutuo. La contravención de esta norma constituye una falta a los valores que fundamentan nuestro PEI y a la buena convivencia escolar.
- Las estudiantes en condición de embarazo tendrán el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias o actividades extraprogramáticas del colegio.
- Las estudiantes embarazadas podrán adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre, por ejemplo, uso de pantalón.
- El apoderado del o la estudiante embarazada, madre o padre debe justificar sus inasistencias a clases causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, con un certificado médico y/o el carnet de control de salud, manteniendo informado al colegio. El Estamento de Orientación derivará el caso al encargado de las estudiantes, Psicóloga, quien deberá informar y formalizar la situación adjuntando la documentación correspondiente en Dirección, UTP, e Inspectoría por medio de oficio y comunicar formalmente al profesor jefe, y de asignaturas. A su vez a estos alumnos no se les exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas.
- Dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y la postergación de la vuelta a clases, dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo por nacer.

- La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida deben ser registrados en la carpeta de Inspectoría dispuesta para esto. Igualmente se debe señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- Se le deben dar facilidades cuando se requiera de permanecer en los recreos en su sala de clases (*Para evitar el subir o bajar escaleras*), CRA u otra dependencia para evitar posibles accidentes o situaciones de estrés, o bien hacer uso del ascensor cuando lo requiera en compañía de un adulto profesional del colegio. A su vez la estudiante embarazada podrá asistir al baño las veces que lo requiera, se debe velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- La estudiante debe hacer uso de un periodo de lactancia (amamantar a su hijo/a), siendo autorizada a salir del Colegio en el horario que le indique su centro de Salud, en los recreos, o en un horario que elija la alumna para alimentar a su hijo. Este horario corresponderá como máximo a 1 hora cronológica, sin considerar los tiempos de traslado. Orientación informará por escrito a los diferentes estamentos el horario de amamantamiento de la alumna, beneficiando el vínculo de apego.
- Las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- El seguimiento de caso para estudiantes embarazadas, madres y padres estará a cargo del E.P.S. Será este estamento el encargado de informar por escrito de las situaciones de salud de las estudiantes en situación de embarazo o maternidad y estudiantes en situación de paternidad a la Dirección, Inspectoría General, UTP y Profesor jefe, anexando copia de los documentos o certificados de salud correspondientes.
- Cada caso será evaluado en forma individual para focalizar los apoyos, esto implicará flexibilizar los procedimientos para que la estudiante pueda compatibilizar su vida escolar con su maternidad.
- Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, serán los mismos que rigen para todos los estudiantes del colegio.
- No se podrán aplicar medidas disciplinarias que impidan el acceso y permanencia en las actividades propias del establecimiento, por el hecho de su situación de embarazo, maternidad o paternidad.
- Las alumnas embarazadas y/o madres y/o alumnos padres: - No pueden ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar. No podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- Las estudiantes en situación de embarazo o madres participarán de una entrevista personal mensual a cargo del Psicólogo del E.P.S., a su vez se hará un seguimiento de la asistencia al Programa "Opté por ti" de la Oficina Municipal de la Infancia, para incentivar su participación, con la finalidad de disminuir la vulnerabilidad psicosocial de la joven madre y de su hijo o hija.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 19

MEDIDAS Y NORMAS PARA LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS EN PORTERÍA.

El colegio se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de los y las estudiantes durante la jornada escolar y personal del establecimiento. Para ello el Colegio dispone de un Sistema riguroso de control de portería que aseguran un ambiente de cuidado y protección a toda la Comunidad.

El seguimiento de estas normas es un principio intransable de nuestro Proyecto Educativo. A continuación, se mencionan, para que sean respetadas por todos los estudiantes, apoderados, profesores, funcionarios del colegio y personas externas.

Medidas de control en portería del personal y personas ajenas al colegio:

- La Portería está bajo la responsabilidad de Inspectoría y cuenta para ello con un Inspector que cumple turno de puerta y con una Asistente de Portería.
- El control de ingreso y salida de los estudiantes y funcionarios está estipulado con horarios de conocimiento de Inspectoría y Portería.
- La Portería mantiene una atención constante en los trayectos de acceso al establecimiento y de los cierres perimetrales seguros del colegio.
- La atención de Apoderados para justificar inasistencias y/o atrasos se atenderá fuera de la mampara por un Inspector con la respectiva Carpeta de Registros por curso.
- No se recibirán trabajos, colaciones, ni materiales una vez comenzada la jornada escolar.
- El retiro antes de la hora de salida del estudiante no debe ser en horario de recreo, en su efecto debe ser finalizado este. A su vez el apoderado debe referir el motivo al Inspector General y registrar bajo firma la salida del estudiante.
- La Portería cuenta con un control efectivo de los ingresos de los funcionarios(as) al establecimiento. Estos son registrados en un Cuaderno de Ingreso y Egreso, de esta manera, se cuenta con la información completa del personal que circula por el colegio, normal y circunstancialmente.
- Los docentes deben programar las entrevistas a padres o apoderados los días dispuestos por el colegio a la atención de apoderados: jueves de 18:00 a 19:00 hrs. y/o en las Horas no lectivas (HNL). En las horas de clases no está autorizada la atención a apoderados. Orientación e Inspectoría General atenderán casos de forma emergente.
- Portería debe restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Se debe dar cumplimiento al Sistema de control como práctica instalada en el Colegio.
- Toda persona ajena a la institución no debe ingresar, sin antes identificarse en Portería, una vez registrados sus datos, Portería avisará a la unidad correspondiente, si concurrió porque fue citado o en forma espontánea. Esta Unidad para ello aceptará el ingreso. Personal de Inspectoría verificará el ingreso y retiro de esta persona y del contacto de ellos con los estudiantes.
- Si es un extrabajador(a) y concurre a solicitar o buscar algún certificado u otro documento, se debe avisar a la unidad. A su vez la persona debe esperar en la Secretaría de Puerta Principal del Establecimiento, es esta unidad quien le hará entrega formal de lo solicitado.
- El ingreso de personas al Estamento de Contabilidad previa autorización de la Unidad, debe ser acompañado por personal del colegio hasta que cumplan su cometido. Igualmente, en su egreso deben ser acompañados hasta la puerta principal.
- Trabajo de mantención u obras, si es realizado por personal externo se ejecutará fuera de la jornada escolar y si por fuerza mayor se realice en la jornada escolar, será previamente identificado con sus datos personales y acompañado durante su permanencia por el Supervisor Administrativo.
- Toda persona que en el ingreso de portería sostenga actitudes desajustadas como: Lenguaje soez, gritos, insultos, comportamiento violento y ademanes poco educados, se le invitará a calmarse y a mantener una actitud de respeto. Si continúa presentando conducta inapropiada y riesgosa se llamará al Plan Cuadrante de Carabineros de la Tercera Comisaría.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 20

PROTOCOLO DE APOYO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS.

1. Definiciones:

- a) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas*.
- b) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2. Procedimientos:

- El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
- Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
- Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 3 de este protocolo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.
- Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.
- De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

3. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE DEBERÁN ADOPTAR:

- a) **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o quien cumpla labores similares, la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N°21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

- b) ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5. En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d) USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.
- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.
- Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.
- e) PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.
- f) UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos¹³ u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

- Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 21

Depto. de Informática	DE INSTALACIÓN DE PANTALLA LED	
Fecha: 27.12.2022		

INTRODUCCIÓN

Las normas y procedimientos establecidos en el presente documento tienen como finalidad establecer los lineamientos para regular el uso de la pantalla led en el colegio. A fin de velar por su correcta utilización como herramienta TIC de apoyo y desarrollo académico, de manera segura, confiable y sencilla.

PROPÓSITO

En este documento se define el protocolo que regulara el proceso de instalación de la pantalla led del colegio, mediante la definición de los términos, materiales, condiciones y las responsabilidades establecidas de cada una de las partes implicadas.

OBJETIVO

Establecer y describir las etapas y sus procedimientos a seguir en el proceso de montaje, configuración y manipulación de la pantalla led del colegio.

PROCEDIMIENTO

El proceso de instalación de la pantalla led en el colegio, requiere la interacción de un equipo de trabajo compuesto por 2 áreas, las cuales proporcionan el soporte necesario para su montaje y utilización.

Las principales áreas involucradas en el proceso de instalación son:

- Área de CTIC – Informática
- Área de Mantenimiento

Los principales materiales para utilizar en el proceso de instalación son:

- 2 Pedestales Metálicos
- 1 Estructura de Aluminio de 3 Piezas
- 1 Nivelador de Piso
- 2 Cajas contenedoras de 5 Paneles Led que conforman parte de la pantalla
- Cables de conexión para su funcionamiento (Cable red, Cable energía, Cable interconexión paneles led)

El proceso de instalación está dividido en etapas, las cuales conforman los pasos a seguir para el montaje, configuración y manipulación de la pantalla led del colegio.

Las etapas son las siguientes:

1. Etapa de Montaje
2. Etapa de Configuración
3. Etapa de Manipulación

A continuación, se muestran las etapas y sus procesos correspondientes:

1.- Etapa de Montaje de la pantalla led

En esta etapa los encargados de realizar el traslado de materiales que conforman la estructura de la pantalla led, es el personal de mantenimiento del colegio, los cuales según lugares establecidos por seguridad, realizan el montaje de la infraestructura física que conforma la pantalla led del colegio.

2.- Etapa de Configuración de la pantalla led

Esta etapa se refiere a la interconexión de paneles led mediante cables de energía, de datos, red de datos, como también la de conexión con los dispositivos que manipulan la señal de video de la pantalla. Los encargados de realizar la configuración de componentes de cableado y su interconexión de paneles son el personal de la unidad CTIC – Informática del colegio.

3.- Etapa de Manipulación de la pantalla led

En esta etapa los encargados de manipular la pantalla led, son el personal de audio – visual o la unidad CTIC de Informática del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 22

Depto. Informática	DE INSTALACIÓN DE EQUIPO DE AUDIO Y SONIDO	
Fecha: 27.12.2022		

1.- INTRODUCCIÓN

Dada la posibilidad de que se realicen actividades donde se requiera del uso de equipo amplificador de sonido, se determinan los siguientes protocolos a seguir; para la correcta implementación de los equipos y su gestión.

2.-OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud e instalación de equipos de audio y sonido en diferentes actividades de nuestro establecimiento educacional.

3.- PERSONAL QUE INTERVIENE

Sostenedor:

Dar todas las facilidades en la implementación de un sistema de sonido adecuado para las actividades requeridas en el establecimiento educacional.

Revisión y Aprobación del presente protocolo previo análisis con el equipo de Gestión Escolar.

Director:

Realizar control y seguimiento de las medidas descritas en el presente protocolo asesorando oportunamente a la línea de mando y supervisión según corresponda.

Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con este protocolo.

Delegar atribuciones en materia de colaboración para el correcto montaje y/o manejo de los equipos, cuando la actividad lo requiera.

Inspector General:

Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad y control del público participante de las actividades, para resguardar la integridad de los equipos.

Trabajadores:

Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este protocolo, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.

4.- MATERIALES

La unidad dispone de:

CANTIDAD	IMPLEMENTOS
6	MICRÓFONOS DINÁMICOS
4	MICRÓFONOS CONDENSADOR
10	MICRÓFONOS INALAMBRICO CINTILLO
2	MICRÓFONOS INALAMBRICO DE MANO
2	MICRÓFONOS INALAMBRICO LAVALIER
10	CABLES MICRÓFONOS
6	CABLES MICRÓFONO
10	ATRIL MICRÓFONO

4	CAJA ACTIVA (PARLANTE)
1	SUB BAJO ACTIVO (PARLANTE)
1	CONSOLA DE SONIDO

Implementos complementarios: necesarios para el correcto funcionamiento según actividad aportados por otras unidades; y que deben ser gestionados por quién realiza la solicitud de instalación de equipos de audio y sonido.

IMPLEMENTOS	CANTIDAD
Vallas papales	3
Mesa	2
Silla	2
Mantel	2

5.- PROCEDIMIENTO PASO A PASO

Para la instalación de los equipos de audio y sonido debe considerarse su ubicación próxima a algún punto de conexión eléctrica.

PREPARACIÓN DEL MATERIAL

- Las solicitudes de equipamiento audio y sonido deberán realizarse al encargado del Departamento de Informática, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, por medio de correo electrónico; la solicitud se formaliza mediante llenado de “Formulario de Solicitud Equipo de Audio” (digital o impreso).
- Llenar formulario de solicitud equipos de audio y sonido; en el cual se indica el tipo de actividad, fecha, objetivo y materiales, entre otros.
- Comprobar disponibilidad de uso para el recurso solicitado.
- Autorización, el encargado de departamento aprueba y comunica las observaciones de las solicitudes.

EJECUCIÓN

- Encargado de Departamento recibe solicitud según formulario.
- Comprobar y revisar estado de equipos solicitados, el encargado de audio informa al encargado de departamento las condiciones de los elementos solicitados.
- Encargado de Departamento comunica el resultado de solicitud donde indica los recursos que serán autorizados para su uso, los implementos complementarios que deben ser considerados y la cantidad de personal extra, para el desarrollo de la actividad; además se indicarán los horarios estipulados para el traslado e instalación de equipos.
- Traslado equipos solicitados: se realizará con mínimo de 60 minutos de anticipación al inicio de la actividad.
- La instalación de los equipos se realizará con un mínimo de 30 minutos de anticipación al inicio de la actividad.
- 2 trabajadores designados por el encargado de la actividad (no pertenecientes al departamento de informática) realizan el traslado e instalación de los equipos solicitados, siendo supervisados por el encargado de audio.
- El manejo de los equipos durante la actividad es realizado por el encargado de audio o en su defecto por un trabajador destinado por este, según sea necesario.

- Durante el desarrollo de la actividad sólo el encargado o designado al manejo de audio puede estar en la mesa de control.
- La desinstalación y traslado de equipos se realizará una vez finalizada la actividad; con un mínimo de 15 minutos de desfase o según indicaciones del encargado de audio.
- Para desinstalación y traslado de equipos 2 trabajadores designados por el encargado de la actividad (no pertenecientes al departamento de informática) realizarán el trabajo, siendo supervisados por el encargado de audio.
- Los tiempos asociados al traslado, instalación y desinstalación de equipos estarán estipulados en la respuesta a la solicitud, entregada por el encargado del departamento y variarán según la actividad asociada.

6.- EVALUACIÓN

FORMULARIO DE SOLICITUD EQUIPOS DE AUDIO Y SONIDO

Fecha solicitud	Departamento solicitante	Nombre y Firma responsable
Nombre Actividad	Descripción	
Fecha actividad / horario		

IMPLEMENTOS NECESARIOS

CANTIDAD	IMPLEMENTOS	SOLICITUD
6	MICRÓFONOS DINÁMICOS	
4	MICRÓFONOS CONDENSADOR	
10	MICRÓFONOS INALAMBRICO CINTILLO	
2	MICRÓFONOS INALAMBRICO DE MANO	
2	MICRÓFONOS INALAMBRICO LAVALIER	
10	CABLES MICRÓFONOS	
6	CABLES MICRÓFONO	
10	ATRIL MICRÓFONO	
4	CAJA ACTIVA (PARLANTE)	
1	SUB BAJO ACTIVO (PARLANTE)	
1	CONSOLA DE SONIDO	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 23

Frente al Covid-19

Nº:01	PROTOCOLO DE ACCIÓN SOBRE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES- COVID-19.	
Fecha: 05-10-2020		

1.- ANTECEDENTES

Considerando la pandemia actual que nos afecta por la enfermedad COVID-19 y el carácter de propagación que tiene el virus SARS-2; es que debemos aplicar todas las medidas preventivas para disminuir la transmisión del virus y evitar su contagio y propagación; por lo que se deben adoptar todas las indicaciones y medidas preventivas que contempla este protocolo para evitar el contagio y propagación del virus SARS-COV-2 entre los trabajadores asignados para esta tarea y la comunidad educativa.

2.- OBJETIVO

Establecer métodos, procedimientos y medidas preventivas que deben ser adoptadas en las tareas de limpieza y desinfección de los objetos, superficies y / o áreas del establecimiento educacional en el contexto de la pandemia COVID-19.

3.- ALCANCE

Este protocolo debe ser aplicado por el personal de aseo y mantención del establecimiento educacional.

Esto sería extensivo a todos los trabajadores(as) en forma colaborativa apoyarán el trabajo del personal de aseo y mantención.

4.- RESPONSABILIDADES

Sostenedor:

- Dar todas las facilidades y velar por el cumplimiento a cabalidad de cada disposición establecida en el presente protocolo de acción.
- Proporcionar los recursos y medios necesarios que se requieran para la implementación y aplicación del respectivo protocolo.
- Revisión y aprobación del presente protocolo

Director:

- Delegar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este protocolo.
- Comunicar a todos los trabajadores a través del personal encargado la obligatoriedad de cumplir con el protocolo de acción presente.
- Delegar atribuciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Encargado de Personal de Aseo y Mantención:

- El encargado tiene la responsabilidad de instruir, capacitar y controlar el cumplimiento del siguiente protocolo.
- Mantener un control sistemático de los conocimientos del personal sobre el presente protocolo tanto en el aspecto teórico y práctico.
- Proporcionar los recursos y medios necesarios que se requieran para la implementación y aplicación del protocolo.
- Proveer los elementos de protección personal (EPP) necesarios, asegurando su correcto uso, limpieza, desinfección y disposición final.
- Mantener a disposición de los trabajadores los utensilios, insumos (incluyendo los productos químicos) y elementos adicionales necesarios para las tareas de limpieza y desinfección.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos de trabajo y medidas preventivas indicadas en este protocolo.

Trabajadores:

- Cumplir fiel y estrictamente las disposiciones establecidas en el presente protocolo de acción sobre de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.
- Deberá cumplir con las medidas de seguridad y/o higiene adoptadas por el establecimiento para resguardar su integridad física y proteger su salud, aplicando el autocuidado en todo momento.
- Informar inmediatamente a su jefatura directa si manifiesta algún síntoma relacionado con la COVID-19.
- Denunciar inmediatamente toda acción contraria a lo establecido en el presente protocolo.
- Deberá utilizar de forma correcta y adecuada los insumos de higiene y elementos de protección personal (E.P.P).
- Cada trabajador independiente a su función debe mantener su lugar de trabajo limpio y desinfectado.

5.- ACCIONES A SEGUIR**5.1.- PREVIO AL PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Para efectuar la limpieza y desinfección del establecimiento, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de ser reutilizables, estos deben desinfectarse posterior a la tarea.

5.1.1.- Uso de elementos de protección personal (E.P.P.)

Los trabajadores deben utilizar todos los Elementos de Protección Personal para la realización de las tareas de limpieza y desinfección, considerando:

- Pechera, delantales u overoles, guantes (deben ser resistentes a los químicos utilizados, impermeables y de manga larga “no quirúrgicos”), protección para los ojos (lentes o careta facial), mascarillas, entre otros.

5.1.2.- Con respecto a los productos desinfectantes y sus diluciones (ver Anexo II).

- Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.
- El encargado del personal debe realizar una difusión de las *hojas de datos de seguridad* (HDS) de los productos químicos de limpieza y desinfección y dejar registro de esta. Además, se debe mantener las HDS al alcance del personal y son obligatorios de leer para su uso seguro y eficaz.
- Se debe privilegiar el uso de **hipoclorito de sodio al 0.1%** para la desinfección.
- Para diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante o según protocolo de limpieza y desinfección de ambientes-COVID-19. (ver anexo)
 - Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
 - Asegurarse que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
 - Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.
 - Almacenar los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.
 - Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.
- Se prohíbe la mezcla de los productos desinfectantes, especialmente los que contengan cloro y amoníaco.

5.1.3- Con respecto al programa de limpieza y desinfección (ver Anexo I)

- Debe garantizar la higiene adecuada de todo el establecimiento educacional, así como del propio equipo y elemento utilizado para la limpieza y desinfección.
- Debe supervisarse en forma continua y eficaz para verificar su adecuación y eficiencia.
- Deben ser documentados.

5.2.- DURANTE EL PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Considerar Anexo III, sobre técnicas de limpieza y desinfección.

5.2.1.- Limpieza

Se debe realizar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.

- No limpie, no desempolve o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

5.2.2.- Desinfección

Se realiza con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores entre otros métodos.

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar el proceso de limpieza de superficies.
- Se debe efectuar la desinfección de las superficies aplicando el producto químico seleccionado.
- Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.
- Se debe mantener ventilado el lugar donde se está aplicando el desinfectante.
- Se prohíbe fumar y/o ingerir alimentos donde se almacenan los productos químicos y mientras se realiza la tarea.
- Se debe poner énfasis y priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, lavamanos, superficies de las mesas, sillas, escritorios, superficies de apoyo, botón de ascensor, entre otras.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale que, por cada litro de agua, agregar 20cc de cloro.
- Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.
- No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas. porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70% para la desinfección. No agite o sacuda, para minimizar la posibilidad de dispersar el virus a través del aire.
- Para dispositivos electrónicos como computadores, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.
- Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo: cortinas) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

5.3.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS UTILIZADAS POR PERSONAS CONTAGIADAS- COVID-19.

- Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe realizar la sanitización con amonio cuaternario del establecimiento.
- Cierre y señalice las áreas o instalaciones utilizadas por la persona contagiada por COVID-19, para evitar que sean utilizadas antes de ser limpiadas y desinfectadas.
- Abra puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
- Durante el proceso de sanitización solo debe estar presente el aplicador del producto desinfectante y se debe mantener una buena ventilación.
- Espere el mayor tiempo posible (al menos 24 hrs.), para el ingreso de los trabajadores que efectúan la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus.
- Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona contagiada, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como; tabletas, pantallas táctiles, teclados, entre otros.
- Una vez que el área se ha desinfectado correctamente, se puede abrir para su uso.
- **NOTA:** El establecimiento educacional debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio de las actividades. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

5.4.- AL FINALIZAR EL PROCESO

5.4.1.- RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El personal debe estar capacitado sobre el retiro adecuado de los elementos protección personal (E.P.P.), el que se debe retirar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada), con la siguiente secuencia:

- Retirar pechera, delantal u overol y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
- Retirar protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe retirar tomándola por los elásticos, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.
- Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
- Lavarse las manos con agua y con jabón por más de 20 segundos.
- No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

5.4.2.- DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS DERIVADOS DEL PROCESO

- Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como utensilios de limpieza y elementos protección personal desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.
- Completar Anexo IV para verificación del cumplimiento de las actividades del proceso de limpieza y desinfección de ambientes en el establecimiento educacional (Encargado de personal de aseo y mantención)

6.-RECOMENDACIONES GENERALES

- Evitar el saludo con contacto físico con los compañeros.
- Mantener la distancia mínima de un metro en todo momento
- Se recomienda evitar el uso de anillos y joyas durante el proceso de limpieza y desinfección.
- Mantenga una buena higiene de manos antes y después del proceso, utilizando jabón y agua o en su defecto utilice alcohol gel (por al menos 20 segundos)
- Evite el contacto con los ojos, nariz y la boca.
- No comparta utensilios personales ni los elementos de protección personal, estos son de uso personal.
- No ingiera alimentos o líquidos en el lugar de almacenamiento de productos químicos.
- Al estornudar o toser, cúbrase con el antebrazo o pañuelo desechable, elimine este último en un basurero con tapa.
- Este atenta (o) a los síntomas relacionados con la COVID-19, informe de inmediato ante presencia de síntomas relacionados.

ANEXO I
REGISTRO DE ACTIVIDAD DIARIA

Objetivo: Realizar limpieza y desinfección diariamente a todas las superficies del establecimiento educacional, equipos y/o áreas de trabajo; adoptando métodos y medidas preventivas según el “Protocolo de acción sobre limpieza y desinfección de ambientes- COVID-19.”

HORA	ACTIVIDAD-LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.	RESPONSABLE
	Lugares de trabajo: (Oficinas, escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, máquinas y equipos, entre otros).	
	Espacios comunes: Superficies de contacto frecuente (escaleras, pasamanos, manillas, llaves de agua, botones, ascensor y/o cualquier otra superficie de contacto frecuente)	
	Pisos (Salas, pasillos, patio, ascensor, escaleras, comedor, entre otros.)	
	Baños: (Secadores de mano - llaves y lavamanos, basureros, WC, piso y todas las superficies en general.)	
	Objetos: (Pediluvios, barreras plásticas, dispensadores de alcohol gel, dispensadores de agua, señalizadores, entre otros.	
	Reposición de material de higiene: (jabón, papel secante, alcohol gel, bolsas plásticas, entre otros.	
	Elementos de Protección Personal (guantes, pechera, overol o delantal, lentes o careta facial, mascarillas reutilizables, entre otros.) Utensilios de aseo: (Escobas, mopas, carros, palas, paños de limpieza, maquinas, artefactos, entre otros).	
Revisado por:		Firma:
Jacqueline Flores Prado, Inspector General (S) Jorge Jiménez Barrientos, Supervisor y Encargado del personal		

ANEXO II
DILUCIÓN Y CONCENTRACIÓN DE PRODUCTOS DESINFECTANTES

DESINFECTANTE	CONCENTRACIÓN	APLICACIÓN
•ALCOHOL	•70%	•Directamente sobre las superficies
•HIPOCLORITO DE SODIO	•0,1%	•20cc de hipoclorito de sodio en 980cc de agua (Concentración 5%)
•FENOLES	•2%	•200cc fenol en 800cc de agua. (Concentración 10%)
•AMONIO CUATERNARIO	•0,1%	•10cc de AC en 990cc de agua (Concentración 10%)

ANEXO III
“TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION”

La técnica de **limpieza y desinfección** recomendada incluye el empleo de los siguientes pasos:

- De arriba hacia abajo: iniciando por techos, luego paredes y puertas; y por último suelos.
- De adentro hacia fuera iniciando por el lado opuesto a la entrada.
- Iniciar de lo más limpio y terminar en lo más contaminado, evitando así la proliferación de microorganismos.
- Las superficies deben quedar lo más secas posibles. La humedad favorece la multiplicación de los gérmenes.
- Al cambiar de labor, es necesario lavar muy bien los guantes y desinfectarlos o desecharlos si es necesario.

ASEO DE PISOS:

El piso de las salas debe realizarse con mopa seca de manera de no levantar partículas contaminantes en las áreas limpias. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el fondo de la sala hacia la puerta. Una vez retirado la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza desinfección del piso con mopa humedecida con hipoclorito de sodio al 5%.

ASEO AREAS COMUNES Y ADMINISTRATIVAS:

- 1.-Retiro de basura común: se realizará cuando el contenedor esté a 3/4 de su capacidad y al término de la jornada, anudando la bolsa en su extremo superior vaciando la bolsa en el carro de transporte y trasladándola a su disposición final.
 - 2.- Los escritorios deben limpiarse con paño humedecido con el desinfectante preseleccionado (Hipoclorito de sodio al 0,1%, alcohol al 70%, entre otros). El paño debe ser diferente al que se usó para limpiar otras superficies. Una vez que el escritorio está seco se puede agregar lustra muebles. Los demás mesones, repisas, estantes deben ser limpiados igual que los escritorios al término de la jornada.
 - 3.- Los artefactos eléctricos o que puedan ser dañados por el hipoclorito de sodio, se deben desinfectar directamente con un rociador o paño de limpieza humedecido con alcohol al 70%.
 - 4.- El aseo del piso de oficinas debe realizarse con mopa seca de manera de no levantar partículas contaminantes en las áreas limpias. Esta *limpieza* tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el fondo de la sala hacia la puerta. Una vez retirado la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza *desinfección* del piso con mopa humedecida con hipoclorito de sodio al 0,1%, siempre desde el fondo de la sala hacia la puerta.
- SALAS DE ESPERA Y PASILLOS COMUNES:** El piso de las salas de espera debe realizarse con mopa seca de manera de no levantar partículas contaminantes en las áreas limpias. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el

fondo de la sala hacia la puerta. Se debe realizar este procedimiento a media jornada y al finalizar la jornada o bien todas las veces que sea necesario según frecuencia de uso y evaluando la cantidad de tierra y residuos reunidos y toda vez que ocurran incidentes como derrames, vómitos, emanación de fluidos, entre otros.

Al finalizar la jornada y una vez retirado la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza *desinfección* del piso con mopa humedecida con hipoclorito de sodio al 0,1%, siempre desde el fondo de la sala hacia la puerta.

BAÑOS: Deben ser considerados como áreas contaminadas.

1.-Retiro de basura común se realizará cuando el contenedor esté a 3/4 de su capacidad y al término de la jornada, anudando la bolsa en su extremo superior vaciando la bolsa en el carro de transporte y trasladándola hacia su disposición final.

2.- WC: Las superficies, se deben limpiar con paño humedecido con hipoclorito de sodio en una concentración del 5%. Siempre se debe limpiar primero las superficies más limpias (tapa y base) y luego las contaminadas con fluidos (WC).

3.-Aseo de pisos: El piso de los baños debe realizarse con escobillón. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el fondo del baño hacia la puerta. Una vez retirado la mayor cantidad de particular y residuos se realiza la *desinfección* del piso con mopa humedecida con solución clorada en una concentración del 5%, siempre desde el fondo del baño hacia la puerta.

COMEDOR:

1.-Retiro de basura común: se realizará cuando el contenedor esté a 3/4 de su capacidad y al término de la jornada, anudando la bolsa en su extremo superior vaciando la bolsa en el carro de transporte y trasladándola hacia su disposición final.

2.- La mesa del comedor debe limpiarse con paño humedecido con hipoclorito de sodio en una dilución de 0,1% al igual que mesones y muebles en general.

3.- El piso del comedor debe limpiarse con escobillón. Esta *limpieza* tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el fondo del comedor hacia la puerta. Una vez retirado la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza *desinfección* del piso con mopa humedecida con una dilución de cloro al 0,1%, siempre desde el fondo del comedor hacia la puerta. Las ventanas deben abrirse para su ventilación y deben tener malla antivectores. Es responsabilidad de funcionarias de la empresa concesionara mantener la limpieza del comedor, lavar loza usada y asear artefactos como microondas, horno eléctrico u otros.

ANEXO IV

LISTA DE CHEQUEO

Si se identifica un control con NO CUMPLE, se debe describir en los comentarios cual fue la medida de control definida para ese punto.			
	VERIFICACIÓN DE CONTROLES	SI CUMPLE	NO CUMPLE
1	El personal dispone y utiliza los Elementos de Protección Personal (E.P.P) adecuados para las tareas de limpieza y desinfección.		
2	El personal dispone y utiliza mascarilla en forma correcta cubriendo nariz y boca.		
3	Se dispone de todos los utensilios de aseo necesarios para realizar las tareas de limpieza y desinfección.		
4	Se dispone de todos los productos de químicos para realizar la tarea de limpieza y desinfección.		
5	Se dispone de productos de higiene para el lavado de manos y /o en su defecto alcohol gel para el personal.		
6	Se registra cada actividad diaria de limpieza y desinfección según programa para su respectiva revisión.		
7	Se verifica la limpieza y desinfección de todas las áreas del establecimiento educacional que contempla el “programa de limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19.		
8	Se desinfectan los utensilios y equipos de aseo al finalizar.		
9	El personal se retira los Elementos de Protección Personal de manera correcta y desinfecta los E.P.P al finalizar la jornada. (posterior lavado de manos.)		
10	Se realizó limpieza y desinfección de todas las superficies, objetos y áreas del establecimiento educacional según programa diario de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.		
Comentarios:			
Realizado por:			
Cargo:			
Firma		Fecha	

Nº: 02	PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA TRABAJADORES CONTAGIADOS Y MANEJO DE CONTACTO DE CASOS COVID-19	
Fecha: 29/09/2020		

1.- ANTECEDENTES

Considerando la pandemia actual que nos afecta por la enfermedad COVID-19 y el carácter de propagación que tiene el virus SARS-COV-2; es que debemos aplicar todas las medidas de control e identificación de casos para evitar el contagio y propagación de la enfermedad en el establecimiento educacional, adoptando métodos y medidas preventivas que establece el siguiente protocolo.

2.-OBJETIVO

Establecer los lineamientos de actuación frente a posibles casos de trabajadores contagiados con COVID-19, además de establecer medidas preventivas para disminuir el riesgo de contagio y propagación del virus SARS-COV-2. Mantener un adecuado control y manejo de contactos de casos en el establecimiento educacional.

3.- ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a todos los trabajadores del establecimiento educacional.

4.- RESPONSABILIDADES

Sostenedor:

- Dar todas las facilidades y velar por el cumplimiento a cabalidad de cada disposición establecida en el presente “Protocolo de Acción”.
- Revisión y Aprobación del presente protocolo previo análisis con el equipo de Gestión Escolar.

Director:

- Realizar control y seguimiento de las medidas descritas en el presente protocolo asesorando oportunamente a la línea de mando y supervisión según corresponda.
- Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con este protocolo.
- Delegar atribuciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Inspector General personal de portería e Inspectores:

- Mantener un control sistemático del personal sobre el conocimiento del presente protocolo tanto en el aspecto teórico y práctico.
- Difundir a los trabajadores de la empresa las exigencias indicadas en el presente protocolo, dejando registro mediante acta de difusión del mismo.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este Protocolo.
- El Equipo de Salud y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá involucrarse en el seguimiento e implementación de los Protocolos establecidos en el establecimiento educacional y apoyará en la vigilancia de casos.

Trabajadores:

- Cumplir fiel y estrictamente las disposiciones establecidas en el presente “Protocolo de acción para trabajadores contagiados y manejo de casos COVID-19”
- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este protocolo, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- Informar inmediatamente si presenta algún síntoma relacionado con la COVID-19 a su jefatura directa.

5.- DEFINICIONES

5.1.-COVID-19 (Coronavirus): Es una enfermedad infectocontagiosa causada por el virus SARS-CoV-2 que produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos infección respiratoria aguda grave.

5.2.-Aislamiento: Restricción de movimiento por 11 días que se aplica a los casos confirmados y probables.

5.3.-Cuarentena: Restricción de movimiento por 14 días que se aplica a los contactos estrechos.

5.4.-RT-PCR (sigla en inglés): Reacción en cadena de la polimerasa con transcriptasa inversa en tiempo real. Actualmente, la detección del virus se basa en esta técnica con muestras nasofaríngeas.

5.5.-Trazabilidad: Estrategia que permite identificar de manera continua a los contactos estrechos de un caso probable o confirmado.

5.6.-Contacto estrecho: Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo.

6.- DEFINICIONES DE CASO:

6.1- Caso sospechoso: Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas compatibles con la COVID-19: fiebre ($37,8^{\circ}\text{C}$ o más), tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, escalofríos, cefalea, diarrea, o pérdida o disminución brusca del olfato (anosmia o hiposmia) o del gusto (ageusia o disgeusia), O bien, Persona con infección respiratoria aguda grave (que requiere hospitalización)

6.2- Caso confirmado: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARSCoV-2 resultó “positiva” (RT-PCR).

6.3.- Caso confirmado asintomático: Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó “positiva” (RT-PCR).

6.4.- Caso probable:

6.4.1.-Caso probable por resultado de laboratorio: paciente que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es indeterminado, o bien tiene una prueba antigénica para SARS-CoV-2 positiva.

6.4.2.-Caso probable por nexo epidemiológico: persona que ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado, y desarrolla fiebre (temperatura axilar $\geq 37,8^{\circ}$) o al menos dos síntomas compatibles con COVID-19 dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que cumplan los criterios de caso probable. Si por cualquier motivo, un caso probable se realiza un examen confirmatorio y este resulta positivo, se considerará como caso confirmado. Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable.

6.4.3.-Caso probable por imágenes: caso sospechoso con resultado de RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID-19 según el informe radiológico.

6.4.4-Caso probable por síntomas: persona que presenta pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) o del sabor (ageusia) sin causa que lo explique.

Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 11 días a partir la fecha de inicio de síntomas.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica.

7.- ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19.

7.1.-Vigilancia de sintomatología COVID-19 en trabajadores/trabajadoras:

Se debe estar atento a la sintomatología relacionada a la COVID-19 del personal del establecimiento e implementar la identificación temprana de casos sospechosos, a través de la realización de un control diario de síntomas de la enfermedad COVID-19 a todo el personal que ingrese al establecimiento educacional.

Al ingreso del personal la encargada de portería o inspector supervisará la realización correcta del protocolo para la implementación de las orientaciones establecidas en este protocolo y mantener un registro actualizado de las tareas diarias realizadas, especialmente aquellas que tienen que ver con la identificación.

El Equipo de Salud y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán involucrarse en el seguimiento e implementación de los Protocolos establecidos en el establecimiento educacional y apoyarán en la vigilancia de casos.

Los síntomas a controlar serán los siguientes:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico. e.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Escalofríos.
- h. Cefalea o dolor de cabeza.
- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Si en el control diario se detecta la presencia de dos o más síntomas, las acciones que debe realizar el encargado del control, son las establecidas en el capítulo para caso sospechoso.

7.2.-Respecto a casos sospechosos de trabajadores/trabajadoras en los lugares de trabajo:

Si un trabajador/trabajadora presenta sintomatología asociada a la COVID-19, debe comunicarlo inmediatamente a su jefatura directa y ésta a la Encargada de Vigilancia Técnico Superior de Enfermería y será derivado a un centro asistencial según su sistema de salud (FONASA O ISAPRE) y no podrá continuar en el lugar de trabajo. Se deberá otorgar las facilidades para que el trabajador sea trasladado de forma segura para su atención en el centro de salud correspondiente.

Asimismo, el trabajador deberá informar a su jefatura directa y ésta a la Encargada de Vigilancia, las personas que, a su juicio, podrían corresponder a contacto estrecho laboral según las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud.

Si la dirección del establecimiento y/o el trabajador/trabajadora considera que la sintomatología COVID-19 fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro asistencial del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (Mutual de Seguridad), para su evaluación médica y calificación laboral. En este caso se debe efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador.

Si en la evaluación médica se confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico que evaluó al trabajador/trabajadora, emitirá una licencia médica por un plazo de 4 días a la espera del resultado del examen PCR.

7.3.-Respecto a casos confirmados COVID-19 de trabajadores.

Si un trabajador /trabajadora es confirmado como caso COVID 19, la dirección informará al sostenedor quién se comunicará con el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (Mutual de Seguridad), para que este realice asistencia técnica sobre las medidas preventivas y respecto al levantamiento de los posibles contactos estrechos laborales.

7.4.-Respecto a la calificación laboral de COVID-19 del trabajador/trabajadora

En caso de sospecha de contagio por COVID-19 en contexto asociado al trabajo, el médico debe indicar Licencia Médica por 4 días hasta el resultado del examen. En paralelo, se debe derivar la información del caso a la SEREMI de Salud, para que esta realice la investigación epidemiológica y coordine con el organismo administrador de la ley correspondiente, para la emisión de la licencia médica de los contactos estrechos laborales y el seguimiento de los casos y contactos, si corresponde.

Si la dirección o el trabajador/trabajadora considera que el caso COVID-19 puede ser a causa de la exposición laboral en el lugar de trabajo, se comunicará con el sostenedor y se enviará al centro asistencial del Organismo Administrador (Mutual de seguridad) de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para su evaluación médica y calificación laboral.

En este caso se deberá efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador.

La calificación de la enfermedad COVID-19 que afecte a trabajadores/trabajadoras que se desempeñan en lugares de trabajo, será realizada por el Organismo Administrador. Esta entidad deberá determinar la relación de contagio con las labores que realiza el trabajador/trabajadora afectada/a según la normativa emitida por la Superintendencia de Seguridad Social.

7.5.-Respecto a los contactos estrechos laborales:

Se deben cumplir los siguientes criterios:

- Haber mantenido **más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.**
- Haber compartido **un espacio cerrado por 2 horas o más**, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

7.5.1.-Identificación de los contactos estrechos laborales: La identificación e investigación de los contactos estrechos laborales se realizará de acuerdo con lo establecido en la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (Mutual de Seguridad).

7.5.2.-Reposo de los contactos estrechos laborales: La emisión de reposo laboral de los contactos estrechos laborales (orden de reposo o licencia médica tipo 6), se realizará por el referido Organismo Administrador.

7.5.3.-Seguimiento de los contactos estrechos laborales: El seguimiento de los contactos estrechos laborales será realizado por el Organismo Administrador, con el propósito de verificar el cumplimiento de cuarentena (aislamiento domiciliario) y detectar la aparición de sintomatología y su conversión a un caso de COVID-19.

El trabajador/trabajadora debe responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además de seguir las indicaciones que se le entreguen.

Si durante el seguimiento, el trabajador pasa a ser un caso confirmado de COVID-19, la calificación del origen de la enfermedad COVID-19, se realizará conforme lo establecido el Ordinario SUSESO N°1482 del 27-04-2020 o su modificación.

8.- ACCIONES A SEGUIR

8.1.-Frente a trabajadores que presentan síntomas:

El personal que presente temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso, debe:

1. Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
2. Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de PCR.
3. Si se estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, se deberá dar aviso a la dirección del establecimiento educacional y éste al empleador, para ser derivado a su mutualidad (Mutual de Seguridad) y enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).
4. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con el establecimiento educacional para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo).
5. Informar a su jefatura sobre su situación.

8.2.-Frente a trabajadores que presentan síntomas en el establecimiento educacional.

Si un trabajador/trabajadora presenta fiebre sobre 37,8° C y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca, dolores musculares, dolor de garganta o dificultad respiratoria u otro síntoma asociado a la COVID-19; el trabajador/trabajadora no podrá continuar en su lugar de trabajo hasta que sea evaluado por un médico y determine conducta.

La encargada de la Vigilancia de Síntomas (Técnico Superior de Enfermería y/o integrante del Comité Paritario) debe dejar registro del trabajador que presentó síntomas (Anexo I).

De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presentó síntomas.

Si la evaluación médica confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico emitirá una licencia médica por 4 días, a la espera del resultado del examen PCR.

8.3.- Frente a trabajadores definidos como contactos estrechos de un caso confirmado, que no cumple la cuarentena domiciliaria y se presenta en el establecimiento educacional:

Se deberá indicar al trabajador/trabajadora, que no puede ingresar o permanecer en el establecimiento educacional y debe cumplir su periodo de cuarentena en domicilio.

Comunicar esta situación a la Seremi de Salud a través de la plataforma OIRS www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, RUT y teléfono del trabajador/trabajadora.

Cabe señalar que los contactos estrechos son determinados única y exclusivamente por la Autoridad Sanitaria Regional.

8.4.- Pasos a seguir frente a trabajadores con confirmación de contagio:

El Establecimiento Educacional podrá ser informado de un caso confirmado COVID- 19, ya sea por la SEREMI de Salud (Autoridad Sanitaria – AS) o por el propio trabajador o trabajadora afectada.

La Autoridad Sanitaria se contactará al establecimiento educacional para solicitar información de contactos estrechos; el encargado deberá:

- Entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la Autoridad Sanitaria: nombre, RUT, teléfono u otra.
- Complementar la lista de contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la Autoridad Sanitaria.

Las personas diagnosticadas con Covid-19 a través de un test PCR para el virus SARS-CoV-2 deben cumplir aislamiento de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Si el paciente presenta síntomas, el aislamiento será por 11 días desde el inicio de los síntomas.
- b. Si el paciente no presenta síntomas, el aislamiento será por 11 días desde el diagnóstico por test PCR.

8.5.-Frente a trabajadores en espera de resultados:

El personal del establecimiento educacional que se haya realizado el test PCR para determinar la presencia del virus SARS-COV-2, deben cumplir aislamiento hasta que les sea notificado el resultado.

8.6.-Sobre la reincorporación de trabajadores recuperados de COVID-19:

Durante el periodo de cuarentena o aislamiento, mantener el contacto regular con el trabajador(a), a través de vías virtuales, con el fin de otorgar apoyo y acompañamiento permanente tanto en temas relacionados al retorno al trabajo, como de fortalecimiento de vínculos entre compañeros y contención emocional.

Preparar el retorno al trabajo de manera conjunta con el trabajador, evaluar si hay determinadas tareas, responsabilidades o relaciones que generen aprensión y considere modificaciones temporales a su función durante los primeros días de la reintegración al trabajo para ayudar a manejar esta situación.

Los trabajadores recuperados de COVID-19, que cumplan los criterios de alta domiciliaria indicados por el MINSAL, podrán reintegrarse al establecimiento educacional. Para el reintegro, deben contar con el certificado de alta laboral emitido por el Organismo Administrador (Mutual de Seguridad) o término del reposo emitido con licencia médica por su sistema previsional de salud.

9.- MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES DE HIGIENE INDIVIDUAL

- a) Lavado frecuente de manos con agua y jabón o en su defecto utilizar la solución de alcohol gel.
- b) Utilizar mascarillas desechables o reutilizables que cubra nariz y boca
- c) Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o en pañuelo desechable, al toser o estornudar, no reutilizar este último.
- d) Mantener distancia social de un metro mínimo entre las personas.
- e) Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- f) Evitar contacto físico al saludar.
- g) Mantener ambientes limpios y ventilados.
- h) No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas.
- i) No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.
- j) Informar a la jefatura si tiene síntomas relacionados con la COVID – 19 (fiebre 37, 8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, entre otros).

Anexo I

REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS

Fecha

1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

RUT

Teléfono

E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius

Si

No

Presenta alguno de los síntomas relacionados a la COVID-19 (marque comuna X)

Tos

Dificultad respiratoria

Dolor de garganta

Dolor muscular

Perdida brusca del olfato o gusto

Otros:

Contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 en los últimos 14 días

Si

No

¿Se encuentra a la espera de resultado del Test PCR para coronavirus?

Si

No

3.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

10.- LISTA DE DISTRIBUCION

Cargo
Sostenedor
Director
Presidente Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)
Inspectores
Trabajadores

11.- CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la Modificación
00	23-10-2020	Creación del documento.

“Hoy construimos los cimientos de tu colegio...mañana tu futuro”

Nº: 03	PROTOCOLO SOBRE EL CONTROL DE ACCESO Y ATENCIÓN DE PERSONA EN EL CONTEXTO COVID-19.	
Fecha: 11/10/2020		

1.- ANTECEDENTES

Considerando contingencia sanitaria actual por el contagio y propagación del virus SARS-COV-2, se establece los lineamientos de acción detallado en el siguiente “Protocolo de Acción” para el control de acceso y atención de personas en el establecimiento educacional.

2.- OBJETIVO

Establecer métodos y procedimientos a seguir para efectuar el control de ingreso y atención seguro de personas en el establecimiento educacional, indicando todas las medidas preventivas para resguardar la salud de los trabajadores, estudiantes, padres, apoderados y personas externas, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19 y aplicando medidas preventivas oportunas para evitar la transmisión y /o propagación del virus.

3.- ALCANCE

Este protocolo debe ser aplicado a todas las personas que ingresan al establecimiento educacional.

4.- RESPONSABILIDADES

Sostenedor:

- Dar todas las facilidades y velar por el cumplimiento a cabalidad de cada disposición establecida en el presente Protocolo.
- Proporcionar los recursos y elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, elementos de higiene, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas y la adecuada implementación y aplicación del respectivo protocolo.
- Revisión y Aprobación del presente Protocolo.

Director:

- Delegar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este Protocolo.
- Comunicar a todos los trabajadores a través de personal encargado la obligatoriedad de cumplir con protocolo de acción presente.
- Delegar atribuciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Inspector General, Encargada de portería y/o Inspectores:

- El Inspector General tiene la responsabilidad de controlar el cumplimiento del siguiente protocolo.
- Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento.
- Mantener un control sistemático de los conocimientos del personal sobre el presente protocolo tanto en el aspecto teórico y práctico.
- Difundir a los trabajadores del establecimiento las exigencias indicadas en el presente protocolo.
- Proveer los recursos y elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, elementos para higiene, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas y la adecuada implementación y aplicación del presente protocolo.
- Realizar control y seguimiento de las medidas descritas en el protocolo asesorando oportunamente al personal según corresponda.
- El control de ingreso y salida es la encargada de portería y en su ausencia un Inspector de patio asignado.
- El Equipo de Salud y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá involucrarse en el seguimiento e implementación de los Protocolos establecidos en el establecimiento educacional y apoyará en la vigilancia de casos.

Trabajadores:

- Cumplir fiel y estrictamente las disposiciones establecidas en el presente protocolo.
- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este protocolo, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.

- Utilizar todos los elementos de protección personal preestablecidos para la atención de alumnos, apoderados y/o visitas en general.

5.- CONTROL DE ACCESO

5.1.- ANTES DE COMENZAR EL CONTROL

5.1.1.- Uso de elementos de protección personal:

Se debe realizar lavado de manos con agua y jabón o en su defecto utilizar alcohol gel para la higiene de manos antes de colocarse los E.P.P.

Los trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar los elementos de protección personal como mascarillas, protección ocular (escudo facial) guantes (opcional), entre otros.

Deben estar capacitados sobre el correcto uso y empleo de estos elementos.

5.1.2.-Verificación de equipos y registros:

Se deben utilizar – de preferencia – termómetro digital infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana.

Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.

Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros de necesarios para detallar los resultados obtenidos. (anexo I y II).

4.1.3.- Sector de acceso al establecimiento:

Se debe determinar cómo acceso <INGRESO PRINCIPAL>, como la única entrada disponible del establecimiento, quedando los restantes ingresos restringidos temporalmente.

El establecimiento cuenta con dos accesos, se habilitará uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida, (un inspector en cada portón) o el acceso se dividirá, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida. En ambos casos, se debe señalizar claramente el tránsito para el ingreso y salida.

Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento educacional).

Se debe demarcar el piso donde hacen “fila” las personas, por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para asegurar el distanciamiento social de un metro (1m).

Se debe mantener acceso a agua limpia, jabón, secadores de mano y papeleros con pedal o tapa abatible, para que las personas realicen un profundo lavado de manos, por al menos 20 segundos, antes de ingresar. De no ser posible lo anterior, se debe disponer de alcohol o alcohol gel para cumplir el mismo objetivo.

Se debe reforzar un plan de limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: barreras plásticas, pediluvios, termómetros, manillas de puerta, puertas, lápices, entre otros.

Mantener señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

5.1.2.- Previo al ingreso de personas al establecimiento educacional:

Las personas se deberán organizar en filas conservando una distancia de 1 metro entre ellas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del establecimiento educacional.

Verificar que las personas que van a ingresar al establecimiento educacional cuenten con mascarillas para su uso y mantengan la distancia mínima social durante la espera.

Se debe mantener un pediluvio sanitario en el ingreso principal del establecimiento educacional, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar. El producto químico utilizado y la disolución requerida para el funcionamiento del pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección (Hipoclorito de sodio al 5%).

Si se generan filas de espera al exterior del establecimiento educacional se contará con personal para guiar la atención (por ejemplo, para orientar a personas que requieran hacer consultas) priorizar la atención de adultos mayores, personas con niños/as o mujeres embarazadas, entre otras).

Se debe dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad y disponer de personal que ayude a adultos mayores a usar el pediluvio sanitario dispuesto a la entrada del establecimiento.

Se habilitará al costado derecho del establecimiento educacional, para personas que presentan fiebre o síntomas relacionados con COVID-19.

5.2.- DURANTE EL CONTROL DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO.

5.2.1.- Verificación de síntomas:

Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar para la toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento social de un metro.

Se debe tomar la temperatura de la persona manteniendo la distancia mínima de 1 metro o con el tomador de temperatura digital.

Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados, se debe:

- Mantener en el ingreso, en un lugar previamente habilitado, para esperar un tiempo prudente para una segunda toma de temperatura. (biombo de resguardo) (presencia de la Técnico Superior de Enfermería).
- Se recomienda utilizar este tiempo de espera para completar el registro de personas con síntomas (Anexo I)
- Se debe mantener la privacidad, dónde se realice el control de ingreso, se debe asegurar de que todas las comunicaciones e interacciones entre la persona y el “examinador” sean discretas.

En caso de mantener la temperatura elevada, la persona no podrá ingresar al establecimiento y se debe solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla) para que un médico determine conducta. (Encargada de Vigilancia Técnico Superior en enfermería)

Para las personas que no superan el control de ingreso, se documentará en el “Registro de personas con síntomas” (Anexo I), para una eventual necesidad de trazabilidad.

5.3.- AL FINALIZAR EL CONTROL

5.3.1.- Medidas de higiene individual:

Solicitar a la persona que ingresará al establecimiento educacional el uso del pediluvio sanitario para la desinfección de su calzado además de una correcta higiene de manos, utilizando alcohol gel dispuesto en el ingreso del establecimiento educacional.

Recordar el uso obligatorio de la mascarilla al interior del establecimiento educacional y mantener la distancia mínima de 1 metro.

6.-ACCIONES A SEGUIR EN LA ATENCIÓN A PERSONAS

6.1.-PREVIO A LA ATENCIÓN:

Establecer un número máximo de personas al interior del establecimiento, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras)

Demarcar el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otra área que requiera un tiempo de espera para la atención de la persona. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.

Donde sea posible se deberán usar barreras físicas a través de la instalación de láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización. (Se instalarán en oficinas y lugares donde se atiende personal o público).

Procurar que la atención a personas sea en ambientes abiertos o que la sala u oficina cuente con buena ventilación.

6.2.-DURANTE LA ATENCIÓN:

Mantener distancia mínima de 1 metro en todo momento con la persona.

Utilizar la mascarilla en forma correcta, cubriendo boca y nariz.

Evitar tocar los ojos, nariz o boca.

Disponer Alcohol gel para las personas y el personal de atención en lugares visibles y accesibles. (cada jefatura se hará cargo de su utilización) Enfatizar el uso racional de este recurso.

Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención):

Se debe realizar limpieza y desinfección constante en baños y superficies de contacto frecuente. Disponer de jabón para lavado de manos y papel para secado de estas. (disponemos de secador de manos sin contacto)

6.3.-AL FINALIZAR LA ATENCIÓN:

6.3.1.-Respecto al personal de atención:

Se debe retirar los elementos de protección personal, evitando tocar la cara externa contaminada con las manos desnudas y realizando posteriormente una correcta higiene de manos, utilizando agua y jabón o en su defecto utilizar alcohol gel.

Se deberá promover al personal sobre la higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha.

6.3.2.-Respecto a los útiles y superficies:

Desinfectar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).

6.3.3.-Respecto al área:

Se debe realizar el proceso de limpieza y desinfección del área de atención y tránsito de personas.

Se debe realizar limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.

Se debe eliminar basura y desechos derivados de la atención.

7.- MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES DE HIGIENE INDIVIDUAL

- k) Lavado frecuente de manos con agua y jabón o en su defecto utilizar la solución de alcohol gel.
- l) Utilizar mascarillas desechables o reutilizables que cubra nariz y boca.
- m) Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o en pañuelo desechable, al toser o estornudar, no reutilizar este último.
- n) Mantener distancia social de un metro mínimo entre las personas.
- o) Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- p) Evitar contacto físico al saludar.
- q) Mantener ambientes limpios y ventilados.
- r) No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas.
- s) No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.
- t) Informar a la jefatura si tiene síntomas relacionados con la COVID – 19 (fiebre 37, 8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, entre otros).

ANEXO I – REGISTRO DE PERSONA CON SÍNTOMAS

Fecha

1.- DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

RUT

Teléfono

E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius

Si

No

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)

Tos

Dificultad respiratoria

Dolor de garganta

Dolor muscular

Perdida brusca del olfato o gusto

Otros:

Tuvo contacto con personas confirmadas con COVID-19 en los últimos 14 días

Si

No

Se encuentra a la espera de resultado del Test PCR

Si

No

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

“Hoy construimos los cimientos de tu colegio...mañana tu futuro”

ANEXO II – REGISTRO DE CONTROL DIARIO

Fecha

1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		RUT	
Cargo		E-mail	

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Número de personas controladas	
Número de personas con fiebre sobre 37,8°	
Número de personas con síntomas relacionados al COVID-19.	
Número total de persona con restricción de ingreso al establecimiento	

Distribución de las personas con restricción de ingreso

N° Trabajadores propios		N° de apoderados	
N° Personal externo		N° alumnos	
N° otras personas			

2.- OBSERVACIONES

Nº: 04	PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR EN EL CONTEXTO COVID-19	
Fecha: 05/11/2020		

1.- ANTECEDENTES

Considerando contingencia sanitaria actual por el contagio y propagación del virus SARS-COV-2, se requiere adoptar medidas de higiene y prevención para el transporte de escolares, para resguardar la seguridad de los estudiantes y el personal evitando el contagio y /o propagación de la COVID-19.

2.- OBJETIVO

Establecer lineamientos de acción, medidas de prevención e higiene en el transporte escolar para el traslado de los estudiantes y durante todo el trayecto al establecimiento educacional; adoptando todas las medidas preventivas para evitar el contagio y propagación del virus SARS-COV-2,

3.- ALCANCE

Este protocolo debe ser aplicado por el chofer, acompañante y estudiantes que harán uso del transporte escolar.

4.- RESPONSABILIDADES

Sostenedor:

- Dar todas las facilidades y velar por el cumplimiento a cabalidad de cada disposición establecida en el presente Protocolo.
- Proporcionar los recursos y elementos necesarios que se requieran para la implementación y aplicación del respectivo protocolo.
- Revisión y Aprobación del presente Protocolo.

Director:

- Delegar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este Protocolo.
- Comunicar al personal asignado para el transporte escolar sobre la obligatoriedad de cumplir con el protocolo de acción presente.
- Delegar atribuciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Chofer y acompañante:

- Cumplir fiel y estrictamente las disposiciones establecidas en el presente protocolo.
- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este protocolo, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- Utilizar todos los elementos de protección personal.
- Mantener el aseo del transporte escolar, realizando limpieza y desinfección de éste entre los traslados y al finalizar el transporte de escolares.
- Informar inmediatamente si presenta algún síntoma relacionado con la COVID-19.

5.- ACCIONES A SEGUIR

5.1.- PREVIO AL TRANSPORTE DE ESCOLARES

5.1.1.- Comunicación con el apoderado:

Se debe indicar a los apoderados que en caso de vivir o pernoctar y/o haber mantenido contacto estrecho con un caso COVID-19 confirmado; el estudiante no debe ser enviado al establecimiento educacional y se mantenga con aislamiento preventivo.

Se debe indicar que en caso de que el estudiante presente síntomas relacionados con la COVID-19; se debe informar al establecimiento educacional y no enviar al estudiante en el transporte escolar.

5.1.2.- Respecto al bus escolar:

Se debe implementar una barrera física en el puesto de trabajo del conductor, como mica o barrera plástica entre sector del conductor y sector de los estudiantes

Bloquear y señalizar los asientos que no están disponibles para su uso, para poder mantener la distancia mínima de 1 metro. A excepción entre hermanos o estudiantes que viven bajo el mismo techo podrán no respetar esta distancia.

Colocar señalética, carteles, imágenes, pictogramas en áreas estratégicas del bus escolar, promoviendo una correcta higiene de manos, el uso correcto de la mascarilla, mantener la distancia mínima de 1 mt.; la manera correcta de toser o estornudar, utilizar el cinturón de seguridad, capacidad máxima, entre otros.

Se debe mantener una buena ventilación natural, manteniendo los vidrios abajo en todo momento que sea posible.

Se prohíbe ingerir alimentos y /o líquidos al interior del bus escolar y durante todo su trayecto.

Se recomienda utilizar spray desinfectante y rociarlo antes que se suba el primer alumno en la mañana y en cada trayecto, manteniendo una buena ventilación.

5.1.3.- Respetto al Chofer y acompañante:

Informar a la jefatura directa o a la dirección del establecimiento si tiene síntomas relacionados a la COVID – 19 (fiebre 37, 8°o más, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, perdida brusca del gusto y el olfato, entre otros).

Se debe tomar la temperatura corporal y de no presentar temperatura igual o superior a 37,8°, puede comenzar su jornada laboral.

Deben utilizar todos los elementos de protección personal preestablecidos según su función.

5.2.- DURANTE EL TRANSPORTE ESCOLAR

El chofer, acompañante y los estudiantes deberán ingresar con mascarilla al transporte escolar y mantenerla puesta durante todo el trayecto.

5.2.1.-Respetto al acompañante:

Debe tomar la temperatura corporal de todos los estudiantes al ingresar al transporte escolar.

Evitar en todo momento el contacto físico y mantener la distancia social de al menos un metro.

Utilizar en forma correcta la mascarilla, cubriendo boca y nariz.

Deben mantener control y registro diario de estudiantes a bordo del traslado y su ubicación en los asientos del transporte escolar (Anexo II)

Mantener higiene de manos utilizando alcohol gel.

Debe evitar el contacto con los ojos, nariz o la boca.

No compartir artículos de higiene personal y/o los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para cada personal.

5.2.2.-Respetto a los estudiantes:

Facilitar alcohol gel dispuesto en el ingreso para higiene de manos.

Se les debe mantener durante todo el trayecto la distancia mínima de un metro entre sí.

Se les debe indicar y/o corregir el uso correcto la mascarilla cubriendo boca y nariz.

No permitir la ingesta de alimentos o líquidos en el interior del vehículo durante el transporte.

5.3.- AL FINALIZAR EL RECORRIDO

5.3.1.- Con respecto a los estudiantes:

Los estudiantes deberán ingresar al establecimiento educacional con mascarilla.

Al ingreso del establecimiento educacional se controlará el listado de estudiantes y los siguientes puntos:

- ✓ Temperatura corporal
- ✓ Uso de mascarilla.
- ✓ Higiene de manos.
- ✓ Higiene de calzado.
- ✓ Distancia física

Se deberán ubicar en las zonas de espera, con el fin de que sean retirados por personal asistente de la educación y/o docentes, quienes los dirigirán a su sala de clases correspondiente.

5.3.2.- Con respecto al chofer y acompañante:

El personal de transporte escolar colaborará con la supervisión de los estudiantes en las zonas de espera, hasta la llegada del asistente de la educación y/o docentes.

Realizarán la limpieza y desinfección de todas las superficies del bus escolar.

Debe dar cuenta del desarrollo de la actividad durante el traslado de los escolares a la jefatura.

Deberán facilitar lista de estudiantes y lista de chequeo con las medidas de higiene y prevención correspondientes (Anexo I).

5.3.3.- Con respecto al bus escolar:

Se debe limpiar y desinfectar todas las superficies del bus escolar, con mayor rigurosidad en la desinfección de las superficies de contacto frecuente.
Mantener una buena ventilación natural el mayor tiempo posible posterior a la desinfección.

5.3.4- Con respecto a los Elementos de Protección Personal (E.P.P.):

Los elementos de protección personal reutilizables se recomiendan desinfectarlos utilizando la dilución hipoclorito de sodio al 0,1% o alcohol 70%, con un rociador o paño de limpieza.
Los E.P.P. desechables, se deben eliminar en doble bolsa plástica en un contenedor con tapa para su disposición final.
Al finalizar el retiro de los E.P.P se debe realizar lavado de manos, con agua y jabón y/o en su defecto utilizar alcohol gel.

6.- MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

- a) Se debe mantener la limpieza y desinfección diaria y frecuente del bus escolar.
- b) Lavado frecuente de manos con agua y jabón o en su defecto utilizar la solución de alcohol gel.
- c) Utilizar mascarillas desechables o reutilizables que cubra nariz y boca.
- d) Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o en pañuelo desechable, al toser o estornudar, no reutilizar este último.
- e) Mantener distancia social de un metro mínimo.
- f) Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- g) Evitar contacto físico al saludar.
- h) Se debe priorizar limpieza y desinfección de las superficies de contacto frecuente.
- i) No compartir artículos de higiene personal.
- j) No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.
- k) Informar a la jefatura si tiene síntomas relacionados con la COVID – 19 (fiebre 37, 8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, perdida brusca del olfato o el gusto, entre otros).

ANEXO I
LISTA DE CHEQUEO

Si se identifica un control con NO CUMPLE, se debe describir en los comentarios de cuál fue la medida de control definida para ese punto.			
	VERIFICACIÓN DE CONTROLES	SI CUMPLE	NO CUMPLE
1	Se dispone de todos los Elementos de Protección Personal (E.P.P.) e insumos de higiene y desinfección.		
2	Se toma la temperatura corporal del personal, verificando que no presente temperatura igual o superior a los 37.8°.		
3	Se dispone de alcohol gel al interior del bus escolar para higiene de manos.		
4	Se cuenta con asientos designados para mantener el distanciamiento social entre los estudiantes trasladados al interior del bus escolar.		
5	Se dispone de las señaléticas y/o carteles con imágenes que promuevan las medidas de higiene y prevención al interior bus escolar.		
6	Se dispone de lista para registro de estudiantes trasladados y su ubicación al interior del transporte escolar.		
7	Se realiza la limpieza y desinfección de las superficies de contacto frecuente (volante, manillas, pasamanos, ventanas, cinturones de seguridad, entre otros.), entre trayectos y traslado de grupos de estudiantes.		
8	Se dispone de mascarillas desechables de repuesto para casos de deterioro durante el trayecto.		
9	Se realiza limpieza y desinfección total del bus escolar al finalizar el transporte de escolares.		
10	Se realiza limpieza y desinfección de los Elementos de Protección Personal reutilizables.		
Comentarios:			
Realizado por:			
Cargo:			
Firma		Fecha	

ANEXO II
LISTADO DE ESTUDIANTES

	NOMBRE	Nº ASIENTO	OBSERVACIONES
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
11.-			
12.-			
13.-			
14.-			
15.-			

Nº: 05	PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SALIDAS A VISITA DOMICILIARIA EN EL CONTEXTO COVID-19	
Fecha: 10/10/2020		

1.- ANTECEDENTES

Considerando la pandemia actual que nos afecta por la enfermedad COVID-19 y el carácter de propagación que tiene el virus SARS-2; es que debemos aplicar todas las medidas preventivas para disminuir la transmisión del virus y evitar su contagio y propagación; por lo que se deben adoptar todas las indicaciones y medidas preventivas que contempla este protocolo para evitar el contagio y propagación del virus SARS-COV-2 entre los trabajadores asignados para las visitas domiciliarias.

2.- OBJETIVO

Establecer métodos y pasos a seguir para las visitas domiciliarias o entrega de materiales y/o alimentos entre el personal a cargo de realizar esta tarea al (los) apoderado (s), adoptando todas las medidas necesarias en el desarrollo de las visitas domiciliarias para prevenir el contagio y propagación del virus, en el contexto de la situación sanitaria actual atravesada por la pandemia de la COVID 19.

3.- ALCANCE

Este protocolo debe ser aplicado al personal encargado de realizar las visitas domiciliarias, tanto al chofer del vehículo institucional como el personal de apoyo asignado para estas tareas:

- ✓ Trabajadoras sociales.
- ✓ Técnicos en trabajo social.
- ✓ Técnico paramédico.
- ✓ Profesionales de equipo PIE.
- ✓ Inspectores

4.- RESPNSABILIDADES

4.1.-DIRECTOR

Dar todas las facilidades y velar por el cumplimiento a cabalidad de cada disposición establecida en el presente protocolo de acción.

Proporcionar los recursos y elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, materiales, entre otros) para efectuar las salidas de visitas domiciliarias.

Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el protocolo.

Delegar atribuciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Realizar control y seguimiento de las medidas descritas en el presente protocolo de acción, asesorando oportunamente a la jefatura directa según corresponda.

Revisión y Aprobación del presente “Protocolo de acción para salidas a visitas domiciliarias en el contexto COVID-19.

4.2.-TRABAJADORES

Cumplir fiel y estrictamente las disposiciones establecidas en el presente Protocolo de acción.

Cumplir con los métodos y medidas preventivas indicadas en este protocolo de acción, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte y /o sintomatología en relación a la COVID-19.

5.- ACCIONES A SEGUIR PARA LA VISITA DOMICILIARIA.

5.1.- PREVIO A LA VISITA DOMICILIARIA

5.1.1.- Respecto a la planificación de la visita domiciliaria:

Las visitas domiciliarias deben ser planificadas e informadas con al menos 24 hrs de anticipación a la dirección del establecimiento, con el fin de preparar los materiales y medidas necesarias para realizarla.

Deben ser solicitadas al Director (a) por escrito, detallando el motivo de la salida, horario que se realizará y el itinerario de éstas.

El Director (a) será el encargado de autorizar las visitas domiciliarias y éstas se producirán solo en casos excepcionales cuando se hayan agotado las instancias de atención directa, cuando el apoderado/estudiante se encuentre en una situación justificada de imposibilidad de acercarse

al establecimiento, cuando se requiera atención domiciliaria o cuando se encuentren con aislamiento obligatorio.

Deben ser realizadas por personal competente y relacionado directamente con el estamento que solicita salida; en este caso los profesionales y funcionarios que eventualmente deben realizar esta función son:

Trabajadoras sociales.

Técnicos en trabajo social.

Técnico paramédico.

Profesionales de equipo PIE.

Inspectores

Choferes de vehículos institucionales.

Se debe identificar personal de alto riesgo y evitar que realice las visitas domiciliarias, manteniéndolo con teletrabajo o labores en el establecimiento sin contacto con los apoderados. Las salidas a terreno se realizarán solamente en el vehículo institucional con chofer asignado por el establecimiento educacional y las personas asociadas a la salida deben cumplir este protocolo a cabalidad.

El vehículo institucional debe contar con todas las medidas de higiene para el uso de los ocupantes como: alcohol gel, mascarillas (en caso de deterioro), guantes desechables, bolsas plásticas resistentes, entre otros.

5.1.2.- Respetto a la comunicación con el apoderado (a):

Se debe comunicar con el apoderado para coordinar entrega de materiales y/o alimentos.

Se debe entregar información concreta, en que horario se realizará la visita domiciliaria, para que el apoderado esté atento y en caso de entrega de materiales y/o alimentos este los reciba.

En situaciones que no hay contacto con el apoderado y/o estudiante se realizara una visita al domicilio declarado en la ficha de matrícula por parte de un inspector(a), con el fin de recopilar antecedentes pedagógicos del estudiante.

En caso de que el (la) apoderado este con aislamiento obligatorio, se debe cuidar el lenguaje utilizado, la forma de referirse a personas afectadas por la COVID-19 debe ser de forma cuidadosa, evitando de este modo, estigmatizar o discriminar.

Durante el periodo de aislamiento obligatorio de la apoderada (o), promueva el contacto través de vías virtuales o llamada telefónica con el fin de otorgar apoyo y acompañamiento, evite en todo momento el contacto directo.

5.1.3.- Respetto al personal que realiza la visita domiciliaria:

Informar a la jefatura si tiene síntomas relacionados a la COVID – 19 (fiebre 37, 8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, entre otros).

Se debe tomar la temperatura corporal de todo el personal que asistirá a la visita domiciliaria y no debe presentar temperatura sobre 37,8°. Se debe dejar registro escrito del personal que realizará la visita domiciliaria y su temperatura al momento de salir.

El chofer a cargo y los funcionarios que realicen la visita domiciliaria deben utilizar los elementos de protección personal como: mascarilla, lentes o escudo facial, guantes, entre otros.

Los elementos de protección personal deben ser desechables y en el caso de ser reutilizables deben ser desinfectados una vez finalizado su uso.

Se debe mantener en todo momento la distancia mínima de un metro entre compañeros de trabajo, además de mantener dicha distancia en el interior del vehículo donde se trasladarán, utilizando el asiento de la ventana y manteniendo el asiento del centro libre, para cumplir con dicha distancia. Además, se deben mantener en sus mismos asientos durante todo el trayecto. El personal debe dar cuenta del desarrollo de la actividad de visita domiciliaria a su jefatura y cumplir su turno ético hasta el horario establecido.

5.1.4.- Respetto a la limpieza y desinfección del vehículo institucional:

El chofer del vehículo debe mantener la limpieza y desinfección del vehículo institucional al menos una vez al día, antes de comenzar la jornada de visitas domiciliarias.

Se debe mantener una buena ventilación natural del vehículo, manteniendo los vidrios abajo en todo momento que sea posible durante su uso, limpieza, desinfección y sanitización.

El vehículo institucional debe ser sanitizado al finalizar la jornada de entrega y visita domiciliaria.

5.2.- DURANTE A LA VISITA DOMICILIARIA

Se debe comunicar vía telefónica con el apoderado para informar la visita, si se entregarán materiales y/o alimentos y ver la posibilidad que disponga de una mesa o superficie para depositar estos materiales en el ingreso del domicilio.

Evitar en todo momento el contacto físico y mantener la distancia social de más de un metro con el apoderado (a)

Utilizar permanentemente mascarilla.

En caso de entrega de materiales y/o alimentos, los paquetes se deben depositar en el suelo o en una superficie que lo facilite, sin ningún contacto físico con los apoderados.

El personal a cargo de realizar la visita domiciliaria debe usar correctamente todos los elementos de protección personal (E.P.P.) descritos anteriormente.

Los materiales y/o alimentos se deben entregar en el ingreso del hogar del apoderado (a). Por ningún motivo se debe ingresar a la vivienda.

Se debe evitar tocar timbres o puertas.

Se debe evitar el contacto con los ojos, nariz o la boca.

Se debe realizar higiene de manos o desinfección con alcohol gel una vez realizada la visita domiciliaria.

No compartir artículos de higiene personal y artículos de alimentación, además se debe prohibir el consumo de alimentos durante el proceso y traslado.

Mantener en todo momento la ventilación natural en el vehículo de transporte.

No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para cada trabajador.

5.3.- AL FINALIZAR LAS VISITAS DOMICILIARIAS.

Al retornar al establecimiento educacional, se debe utilizar pediluvios dispuestos en el ingreso del establecimiento.

Se debe retirar todos los elementos de protección personal desechables y desecharlos en doble bolsa plástica resistentes y eliminarlos en un basurero con tapa para su disposición final.

Con respecto a los elementos de protección personal reutilizables, se debe realizar una correcta desinfección, utilizando la dilución hipoclorito de sodio al 0,1% o alcohol al 70% con un rociador o paño de limpieza.

Posterior al retiro y desinfección de los E.P.P, se debe realizar lavado de manos con abundante agua y jabón.

El chofer a cargo del vehículo debe desinfectar las superficies de uso constante como: volante, manillas, pasamanos, ventanas, cinturones de seguridad, entre otros.

El Personal asignado a la limpieza y desinfección, debe realizar la sanitización del vehículo utilizado y mantener una buena ventilación durante esta acción. Además de utilizar los elementos de protección personal (E.P.P.) correspondientes para estas tareas.

LISTA DE CHEQUEO

Si se identifica un control con NO CUMPLE, se debe describir en los comentarios cual fue la medida de control definida para ese punto.			
	VERIFICACIÓN DE CONTROLES	SI CUMPLE	NO CUMPLE
1	Se realizó limpieza y desinfección del vehículo institucional utilizado para transporte previo a su uso		
2	Se toma la temperatura corporal del personal que utilizará el medio de transporte.		
3	Se registra lista de personal que realiza las visitas domiciliarias y su ubicación al interior del vehículo.		
4	El chofer realiza desinfección durante el trayecto de superficies de uso constante como volante, manillas, pasamanos, ventanas, cinturones de seguridad, entre otros.		
5	Se dispone de alcohol gel al interior del vehículo.		
6	Se dispone de todos los materiales necesarios para la visita domiciliaria.		
7	Se dispone de Elementos de Protección Personal desechables para casos de deterioro durante el trayecto.		
8	El personal posee y utiliza en forma correcta todos sus E.P.P.		
9	El personal utiliza las mascarillas en forma permanente en el interior del vehículo.		

10	Se realiza sanitización del vehículo institucional al finalizar el trayecto de visitas domiciliarias.		
Comentarios:			
Realizado por:			
Cargo:			
Firma		Fecha	

Nº: 06	PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA EN EL CONTEXTO COVID-19	
Fecha: 10/10/2020		

Primeramente, es de vital importancia conocer el concepto de Teletrabajo o Trabajo a Distancia, “Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcial, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. (Artículo 152 quáter G de la Ley 21.220 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL).

Con la situación mundial referida al Coronavirus, muchos trabajadores deberán quedarse en casa durante largos periodos realizando teletrabajo o trabajo a distancia. El estar trabajando en casa confinado, especialmente cuando no se está acostumbrado a esta modalidad laboral, puede generar malestar psicológico que se debe tratar de prevenir. Debemos centrarnos psicológicamente en que al no salir estamos ayudando al bien común y que el aislamiento es esencial para toda la sociedad. Es por esto que, frente a la invasión de pensamientos sobre el aislamiento, debemos enfocarnos cognitivamente a que este ejercicio está salvando vidas.

Con la finalidad de realizar un trabajo eficiente y eficaz, es importante considerar los siguientes consejos sobre planificación, autocuidado en computador, aspectos legales del teletrabajo y consejos preventivos.

I. PREPARANDO EL DÍA

- a) Conserve su lugar de trabajo lo más limpio y ordenado que pueda.
- b) De ser posible, no trabaje en la misma habitación donde duerme, ya que esto ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, generando un distanciamiento psicológico con el trabajo. Además, ayudará a que cuando acabe el horario laboral pueda simplemente “dejar de ver” el lugar de trabajo.
- c) Si no puede dejar de trabajar en la misma habitación donde duerme, trate de separar visualmente (por ejemplo, con un mueble) el lugar donde trabajará y donde dormirá.

II. TRABAJANDO

Al momento de trabajar en casa en largos periodos de tiempo es importante tener claro su horario de inicio - término y cumplirlo, esto le ayudará a organizar mejor su tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieran en el trabajo.

- a) Planifique qué hará cada día, separando la mañana en dos, contando con el almuerzo y luego separando la tarde en dos de nuevo. Genere “hitos de avance”, ya que le permitirá un seguimiento efectivo de sus tareas a desarrollar. Asimismo, determina sus objetivos, estableciendo para cada uno de ellos un plazo de desarrollo (diario, semanal, mensual).
- b) En cada separación de la mañana y tarde deberá generar pausas que idealmente no impliquen trabajo doméstico. Le recomendamos tener claro los horarios de dichas pausas, al planificar y estructurar sus pausas ayudarán a que su productividad no disminuya con el paso de las horas.
- c) Recuerde que en labores de digitación se recomienda no trabajar más de 20 minutos de manera consecutiva, para evitar una problemática del tipo musculoesquelético. Descanse entre 8 a 10 minutos, cada una hora de trabajo de digitación intensa.

III. PAUSAS.

Al momento de planificar el día laboral en el teletrabajo o trabajo a distancia, es importante generar una pausa de media mañana, almuerzo y pausa de medio día, esto permite bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y doméstico.

- a) Es importante que las pausas sean momentos de relajación u ocio, no momentos para generar actividades domésticas. Son momentos para leer un poco, comer un snack saludable o si tiene mascotas, jugar con ellas.
- b) Si tiene la posibilidad, póngase un poco al sol. Ya sea salir al patio o al balcón unos

minutos, es importante que nuestro cuerpo se exponga al sol unos minutos al día.

- c) Es importante tener al menos tres comidas al día, el desayuno antes de iniciar la jornada laboral, el almuerzo a mitad de la jornada, y la comida al finalizar el día.
- d) Si trabaja frente a un computador, recuerde no almorzar frente a él. El almuerzo es un momento de descanso que debe cumplir. De no hacerlo es muy fácil que pasemos de “trabajar mientras se almuerza” a “trabajar mientras ya pasó el horario de almuerzo”, las pausas son necesarias para no generar agotamiento y lograr descansar del tiempo laboral.
- e) Recuerde que, si tiene síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, haga una pausa que le ayude a retomar la concentración, como por ejemplo realizar una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar por la casa, etc.).

IV. AL FINALIZAR LA JORNADA LABORAL.

- a) Es importante en momentos de confinamiento buscar cosas para hacer, el ocio muchas veces puede acentuar sintomatología ansiosa o depresiva por lo que es ideal generarse un horario no solo con los momentos en los que se trabajará, sino también con qué se hará en los momentos de ocio, ya sea leer, hacer deporte en casa o reparar cosas que hace tiempo teníamos olvidadas en nuestro hogar.
- b) Recuerde que hay muchos deportes que puede hacer sin salir de su casa y en espacios reducidos, como yoga, baile, entrenamiento funcional, etc.
- c) Busque en plataformas de internet, tales como YouTube, “ejercicios para hacer en casa”.
- d) En los momentos de ocio debemos limitar la tecnología y privilegiar actividades físicas manuales.
- e) Si vive solo, no se aíse. El no hablar con amigos o familiares de forma regular puede restarte habilidades sociales en el futuro, y aumentar la sensación de soledad. Agende momentos para llamar a las personas con las que tienes vínculos afectivos, trate de que sea una llamada por teléfono o una video llamada, y no un mensaje de texto, la idea es generar redes de apoyo y no simplemente comunicarse.
- f) Cuando llegue el fin de semana, imagine que el lugar de trabajo está cerrado, no entrene para limpiarlo, ni para mandar “un pequeño mail”.
- g) No se sobreinforme respecto a la situación mundial actual, es especialmente importante minimizar el leer o escuchar noticias que le hagan sentir ansioso o angustiado. Es importante solo informarnos en momentos específicos del día, y en medios creíbles y de fuentes confiables, ojalá solo una vez al día, centrándonos en los hechos, no en rumores ni desinformación, los hechos pueden ayudar a minimizar los miedos, y nos ayuda a posteriormente seguir ocupados en actividades como el trabajo o actividades de ocio placenteras.
- h) Además de protegerse, apoye a los demás. Ayudar a otros en su momento de necesidad puede beneficiar tanto a la persona que recibe apoyo como al que ayuda. Por ejemplo, hacer check-in por teléfono a vecinos o personas en su comunidad que pueden necesitar ayuda adicional. Trabajar juntos como una comunidad puede ayudar a crear solidaridad para abordar esta situación juntos.
- i) Evite usar estrategias de afrontamiento poco útiles como el tabaco, el alcohol u otras drogas. A largo plazo, estos pueden empeorar su bienestar mental y físico.
- j) Este es un escenario único y sin precedentes para muchos trabajadores. Aun así, usar estrategias que han funcionado para usted en el pasado para controlar los momentos de estrés puede beneficiarle ahora. Es muy probable que sepa cómo desestresarse y no debe dudar en mantenerse psicológicamente bien.

CONSEJOS PARA LARGOS PERIODOS TRABAJANDO DENTRO DE CASA CON NIÑOS

Es importante separar el trabajo de la familia. En ocasiones, la familia suele ser objeto de la tensión laboral de la persona teletrabajadora o trabajadora a distancia, puesto que el ámbito laboral y el familiar están unidos físicamente y no se dispone del apoyo social que se encuentra en una empresa (pausas, compañeros de trabajo, etc.).

- a) Explique a los niños que la situación de aislamiento es por precaución, indíquele que, si bien el virus para ellos puede ser como un resfrío, para personas mayores puede ser muy grave, por lo que debemos ayudar a que los demás no se enfermen, recalcar que es un acto solidario de mucha relevancia, los ayudará a desarrollar la empatía y responsabilidad social.
- b) Explíquele que no son vacaciones, y que se les hará una rutina organizando los horarios. Una buena práctica es que en conjunto escriban el horario de una manera entretenida y

que éste esté en un lugar que todos puedan ver durante el día. Preocúpese de respetar el horario o actualizarlo si hay algo que modificar. Mantener una rutina es importante para su desarrollo y salud mental.

- c) Ideal es que, al menos en la mañana, mientras usted trabaja ellos hagan las tareas recomendadas por la institución educacional, o actividades educativas que pueden realizar.
- d) En plataformas de internet, tales como YouTube podrán encontrar actividades físicas como yoga para niños o baile entretenido, que se pueden realizar en espacios pequeños.
- e) Incluya dentro de la rutina planificada que colaboren en las actividades domésticas de limpieza y orden, así como al terminar cada actividad, que sean los mismos niños quienes ordenen y guarden.
- f) Restrinja el acceso a dispositivos móviles y de videojuegos, estableciendo un horario para ello, de manera de no afectar negativamente su desarrollo cognitivo, social y emocional.
- g) Si hay más de un adulto cuidando a los niños mientras se trabaja, o si se está en casa con adolescentes, una buena idea es generar un “código de trabajo”. Por ejemplo, si la puerta está abierta pueden entrar y hablar o jugar, si la puerta está medio abierta pueden tocar a la puerta para ver si pueden hablar o jugar, y si está cerrada, no deben tocar salvo que sea una emergencia.

RECOMENDACIONES FINALES

QUÉDESE EN CASA, ayudará a SALVA VIDAS.

QUÉDESE EN CASA, ayudará a frenar el coronavirus.

QUÉDESE en casa lo máximo posible.

MANTÉNGA el distanciamiento

social. LÁVESE las manos con

frecuencia.

TOSA cubriéndose con el codo.

Si tienes síntomas, LLAME a Salud Responde (6003607777).

Nº: 07	PROTOCOLO DE ACCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. Nº40 TITULO VI) EN EL CONTEXTO COVID-19	
Fecha: 10/10/2020		

En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente documento tiene por objetivo la actualización de los instrumentos para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40.

RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)

1. Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia del virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición engeneral a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o enpañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro comomínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz yla boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni dealimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebresobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolorde garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agenteCovid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19". ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos,teclados, casilleros, dispensadores de agua,entre otros. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino/comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, hecesy otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos porparte de trabajadores, apoderados y visitas engeneral.

3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas. ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar. No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid- 19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: - Reducir el número de personas. - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. - Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. - Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid- 19, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Entregar las facilidades para que trabajadores puedan desempeñar sus labores a través de teletrabajo o trabajo a distancia, considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadores. Esto aplica también en casino/comedor, atención de público u otros. ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el uso de transporte público en horario punta. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones en casino/comedor. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.

2. Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19.

Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las medidas preventivas generales señaladas en el punto anterior y complementarlas según las siguientes indicaciones:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores que se desempeñan en Punto de Acceso, ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol. ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con trabajadores, apoderados y visitas en general, mantener distancia a no menos de 1 metro. ✓ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. ✓ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. ✓ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos.
2.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores que se desempeñan en Atención de	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Facilitar a sus trabajadores las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente

Público		para el trabajador que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible Abstenerse de tocar nariz,boca y ojos. ✓ Evaluar la disminución de las horas de atención de trabajadores, apoderados y visitas engeneral, dentro de la jornada laboral. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, hecesy otros fluidos corporales. ✓ Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes -Covid-19". ✓ Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, comoláminas de plástico entre el personal que atiende y las personas atendidas. ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social mínima de 1 metro.
----------------	--	--

Nombre completo trabajador : _____

R.U.T. del trabajador : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega de instrucción: _____

Nº: 08	PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EL INGRESO A CLASES PRESENCIALES	
Fecha: 30/03/2021		

1.- ANTECEDENTES

Considerando la pandemia actual que nos afecta por la enfermedad COVID-19 y el carácter de propagación que tiene el virus SARS-COV-2; es que debemos aplicar todas las medidas de control e identificación de casos para evitar el contagio y propagación de la enfermedad en el establecimiento educacional, adoptando métodos y medidas preventivas que establece el siguiente protocolo.

2.- OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo establecer lineamientos de actuación frente al regreso a clases presenciales de los estudiantes al establecimiento educacional, además de establecer medidas preventivas para disminuir el riesgo de contagio y propagación de la COVID-19.

3.- ALCANCE

Las siguientes indicaciones establecen las acciones a realizar en las dependencias del establecimiento educacional asociado principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de la COVID-19, en los trabajadores/as, asistentes de la educación, docentes y estudiantes, para la correcta implementación de éstas.

4.- RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del establecimiento educacional velar por las condiciones de seguridad y salud de todos los integrantes de la comunidad escolar, implementando todas las medidas descritas en este documento.

Sostenedor:

- Dar todas las facilidades y velar por el cumplimiento a cabalidad de cada disposición establecida en el presente “Protocolo de Acción”.
- Revisión y Aprobación del presente protocolo.

Directora:

- Realizar control y seguimiento de las medidas descritas en el presente protocolo asesorando oportunamente a la línea de mando y supervisión según corresponda.
- Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con este protocolo.

Asesor en Prevención de Riesgos

- Elaborar el presente protocolo de acción
- Instruir, capacitar y controlar su cumplimiento
- Delegar atribuciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Docentes y asistentes de la educación:

- Mantener un control sistemático de los conocimientos de los estudiantes sobre el presente protocolo tanto en el aspecto teórico y práctico.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este Protocolo.

Estudiantes:

- Cumplir fiel y estrictamente las disposiciones establecidas en el presente “Protocolo de acción para el ingreso a clases presenciales”
- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este protocolo, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte a su profesor jefe.
- Informar inmediatamente si presenta algún síntoma relacionado con la COVID-19.

5.- ACCIONES A SEGUIR

A continuación, se señalan las medidas a ser implementadas en el establecimiento educacional con el fin de proteger la salud de todos los integrantes de la comunidad escolar, buscando controlar el riesgo de contagio y propagación del virus SARS-2. Estas deberán ser seguidas

rigurosamente por TODOS los involucrados y monitoreada por los responsables de dicha acción.

5.1.- INGRESO AL RECINTO EDUCACIONAL.

5.1.1.- Previo al ingreso de los estudiantes:

- Se mantendrá indicado claramente por medio de señalización visible y permanente en el ingreso principal del establecimiento educacional la obligación de distanciamiento de, al menos, un metro entre los estudiantes.
- Se mantendrá demarcados espacios de espera afuera del ingreso principal del establecimiento educacional, garantizando el distanciamiento social mínimo de un metro lineal en el caso que se generen filas al exterior.
- Se verificará diariamente el correcto funcionamiento del medidor de temperatura corporal.
- Se verificará diariamente que los pediluvios cuenten con suficiente solución desinfectante.
- Se verificará que el dosificador de alcohol gel, cuente con este insumo y funcione de manera correcta.
- El personal encargado de recibir a los estudiantes contará con el uso correcto de su mascarilla y elementos de protección personal.

5.1.2.- Durante el ingreso de los estudiantes:

- Los estudiantes deberán mantener en todo momento el distanciamiento social, ubicándose de acuerdo a demarcación en pisos, garantizando el distanciamiento mínimo de al menos un metro.
- Se verificará que los estudiantes porten con el uso de mascarilla en forma correcta, cubriendo su boca y nariz.
- Se dirigirá el ingreso al establecimiento educacional, solicitando el uso de pediluvios a los estudiantes para la desinfección de zapatos.
- Se solicitará la toma de temperatura corporal para el ingreso de los estudiantes.
- Se proporcionará alcohol gel para su respectiva desinfección de manos.

5.1.3.- Al finalizar el ingreso de los estudiantes:

- Se guiará al estudiante hacia su sala de clases
- El personal encargado de recibir a los estudiantes debe efectuar el correcto lavado de manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos.
- Se reforzará la desinfección de las superficies de contacto frecuente en el ingreso principal del establecimiento educacional.

5.2.- INGRESO A LAS SALAS DE CLASES

5.2.1.- Previo al ingreso de los estudiantes:

- Se señalará la capacidad máxima de personas en las salas de clases durante la jornada escolar, garantizando el debido distanciamiento de al menos un metro entre los estudiantes al interior de éstas. (Aforo máximo 13 personas).
- Se mantendrá indicado claramente por medio de señalización visible y permanente en el interior de las salas de clases, la obligación de distanciamiento de, al menos, un metro entre los estudiantes.
- Se mantendrá demarcado en pisos, afuera de las salas de clases, garantizando el distanciamiento social mínimo de un metro lineal entre los estudiantes.
- Los docentes y/o asistentes de salas serán los encargados de recibir a los estudiantes y contarán con el correcto uso de su mascarilla y elementos de protección personal.
- Se designará ubicación de los estudiantes al interior de las salas de clases, identificando con su nombre, asientos y/o ubicación.

5.2.2.- Durante el uso de las salas de clases:

- Los docentes darán la bienvenida a los estudiantes, evitando en todo momento el contacto físico al saludar.
- Se comenzará cada jornada escolar con un mensaje a los estudiantes reforzando las medidas preventivas que se han adoptado en el establecimiento educacional para prevenir el contagio y propagación del virus SARS-COV-2.
- Se controlará en todo momento por parte de los docentes que los estudiantes cumplan con el distanciamiento mínimo de un metro entre sus compañeros y el uso correcto de sus mascarillas.

- No se permitirá compartir útiles escolares, artículos de higiene personal, artículos de alimentos y /o protección personal, entre otros.
- Se dispondrá de alcohol gel en el interior de las salas de clases para su uso.
- Se mantendrán ventiladas las salas de clases durante la jornada escolar.

5.2.3.- Al finalizar el uso de las salas de clases:

- Se reforzará la desinfección de las superficies frecuentes de las salas de clases durante los recreos.
- Se mantendrán ventiladas las salas de clases
- Se realizará la limpieza y desinfección de todas las superficies de la sala de clases al finalizar la jornada escolar.

5.3.- USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

5.3.1.- Previo a su uso:

- Se señalará la capacidad máxima de uso de baños durante la jornada escolar, garantizando el debido distanciamiento de al menos 1 metro entre las personas
- Se mantendrá indicado claramente por medio de señalización visible y permanente en el interior de los servicios higiénicos la obligación de distanciamiento de, al menos, un metro entre los estudiantes.
- Se mantendrá demarcados espacios de espera afuera del ingreso a los servicios higiénicos, garantizando el distanciamiento social mínimo de un metro lineal en el caso que se generen filas al exterior; velando por que se haga uso de estos servicios acorde a su capacidad y sin generar aglomeraciones.
- Se dispondrá de jabón líquido para el lavado de manos y se contará permanentemente en los servicios higiénicos con secuencia de higiene de manos en forma correcta.
- Se habilitarán contenedores con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal (mascarillas) utilizados durante la jornada.
- Se mantendrá en forma visible señalización sobre el uso obligatorio de mascarilla.
- Se debe realizar proceso de higiene de manos y/o necesidades biológicas, lo más expedito posible, para dar oportunidad de uso, a otros estudiantes.

5.3.2- Durante su uso:

El encargado de los servicios higiénicos controlará que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos.

- Se mantendrán ventilados en todo momento durante la jornada escolar los servicios higiénicos.
- Se recomienda evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos de los estudiantes.
- No se permitirá compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal.
- Se debe utilizar en forma correcta la mascarilla cubriendo nariz y boca.

5.3.2.- Al finalizar el uso:

- Se controlará el correcto lavado de manos de los estudiantes.
- Se reforzará la desinfección de superficies de contacto frecuente como llaves, manillas, lavamanos y W.C entre otras, para evitar la presencia de fluidos corporales.
- Se retirará la basura de los contenedores en dobles bolsas plásticas eliminando la basura en forma diaria y segura.
- Se realizará la limpieza y desinfección de todas las superficies de los servicios higiénicos una vez terminada la jornada escolar.

5.4.- USO DE COMEDORES

5.4.1.- Previo a su uso:

- Se señalará la capacidad máxima de personas en el comedor del establecimiento educacional durante la jornada escolar, garantizando el debido distanciamiento de al menos un metro entre los estudiantes al interior de éstas.
- Se mantendrá indicado claramente por medio de señalización visible y permanente en el interior de las salas de clases, la obligación de distanciamiento de, al menos, un metro entre los estudiantes.
- Se mantendrá demarcado en pisos, afuera del comedor, garantizando el distanciamiento social mínimo de un metro lineal entre los estudiantes. Velando por que se haga uso de éstos acorde a su capacidad y sin generar aglomeraciones.

- Los comedores dispondrán de alcohol gel en el ingreso a este para reforzar la higiene de manos.
- Se dispondrán de contenedores con tapa para disposición de desechos.
- Se deberá realizar el proceso de alimentación lo más expedito posible, para dar oportunidad del uso de comedor a otros estudiantes.

5.4.2.- Durante su uso:

- El encargado de los comedores controlará que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante el horario de alimentación de los estudiantes.
- Se mantendrán ventilados en todo momento el comedor.
- No se permitirá compartir artículos de alimentación ni otros artículos de uso personal tales como cubiertos, vasos, bandejas, entre otros.
- Se exceptúa única y exclusivamente el uso de mascarilla en la acción de alimentarse al interior del comedor, posterior a esto, se debe mantener el uso correcto de la mascarilla.
- Se reforzará la desinfección de mesas y sillas del comedor finalizado cada uso, para evitar presencia de fluidos corporales.

*En la realización de entrega de beneficios de alimentación a los apoderados se debe ajustar al protocolo de acción de entrega de canastas.

5.4.3.- Al finalizar su uso:

- Se controlará la higiene de manos al finalizar el proceso de alimentación.
- Se reforzará la desinfección de mesas y sillas del comedor finalizado cada uso, para evitar presencia de fluidos corporales.
- Se mantendrá la ventilación natural del comedor.
- Se realizará limpieza y desinfección de todas las superficies del comedor al finalizar la jornada escolar.

5.5.- USO DE ASCENSOR

5.5.1.- Previo a su uso:

- Se señalará la capacidad máxima de 1 persona al interior del ascensor, priorizando su uso a personas con discapacidad.
- Se dispondrá de alcohol gel para desinfección de manos.

5.5.2.- Durante su uso:

- Se respetará en todo momento el aforo máximo al interior del ascensor.
- Se debe mantener el uso correcto de la mascarilla al interior del ascensor.
- Se recomienda evitar el contacto con los ojos, nariz o boca; además de la manipulación de la mascarilla con las manos sucias y/o contaminadas.

5.5.3.- Al finalizar su uso:

- Se reforzará la desinfección de superficies de contacto frecuente como botones y superficies de apoyo, entre otras. Durante la jornada escolar.
- Se realizará la limpieza y desinfección de todas las superficies del ascensor al finalizar la jornada escolar.

5.6.- USO DE CAMARINES

5.6.1.- Previo a su uso:

- Se señalará la capacidad máxima de uso de camarines durante la jornada escolar, garantizando el debido distanciamiento de al menos 1 metro entre las personas
- Se mantendrá indicado claramente por medio de señalización visible y permanente en el interior de los camarines la obligación de distanciamiento de, al menos, un metro entre los estudiantes.
- Se mantendrá demarcados espacios de espera afuera del ingreso a los camarines, garantizando el distanciamiento social mínimo de un metro lineal en el caso que se generen filas al exterior; velando por que se haga uso de estos servicios acorde a su capacidad y sin generar aglomeraciones.
- Se habilitará contenedor con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal (mascarillas) utilizados durante la jornada.
- Se solicitará a los estudiantes que el proceso de higiene sea lo más expedito posible, para dar oportunidad de uso a otros estudiantes.

5.6.2.- Durante su uso:

- El encargado de los camarines controlará que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones.
- Se mantendrán ventilados durante su uso los camarines.
- Se exceptúa única y exclusivamente el uso de mascarilla en la acción de higiene al interior del camarín, posterior a esto, se debe mantener el uso correcto de la mascarilla.
- No se permitirá compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal.

5.6.3.- Al finalizar su uso:

- Se reforzará la desinfección de superficies de contacto frecuente al interior de los camarines después de cada uso, para evitar la presencia de fluidos corporales.
- Se retirará la basura de los contenedores en dobles bolsas plásticas eliminando la basura en forma diaria y segura.
- Se realizará la limpieza y desinfección de todas las superficies de los camarines una vez terminada la jornada escolar.

5.7.- USO DE PATIOS**5.7.1.- Previo a su uso:**

- Se mantendrá indicado claramente por medio de señalización visible y permanente en lugares visibles del patio la obligación de distanciamiento de, al menos, un metro entre los estudiantes.
- Se mantendrá demarcado en pisos de los patios zonas de ubicación, garantizando el distanciamiento social mínimo de un metro.

5.7.2.- Durante su uso:

- El personal encargado de monitorear a los estudiantes controlará que se mantengan la distancia mínima de un metro entre ellos.
- Se reforzarán las medidas sanitarias a los estudiantes cada vez que sea necesario.

5.7.3.- Al finalizar su uso:

- Se reforzará la desinfección de superficies de contacto frecuente en los patios.
- Se realizará la limpieza y desinfección de todas las superficies de los patios al finalizar la jornada escolar.

6.- MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

- Se comenzará cada jornada escolar con un mensaje a la comunidad escolar, reforzando las medidas preventivas que se han adoptado en el establecimiento educacional.
- Se realizará sanitización diaria al finalizar la jornada escolar de todas las dependencias del establecimiento educacional.
- Se reforzará medidas sanitarias en paredes, pasillos y espacios comunes, recordando a la comunidad escolar las medidas de higiene y prevención del contagio y propagación de la COVID-19.
- Se reforzará en los estudiantes comportamientos y medidas que deben adoptarse en torno a las medidas de prevención y autocuidado:
 - ✓ Evitar el contacto físico al saludar.
 - ✓ Mantener el distanciamiento social mínimo de un metro.}
 - ✓ Lavado correcto y frecuente de manos
 - ✓ Evitar el contacto con los ojos, nariz o boca.
 - ✓ Cubrir boca y nariz con el antebrazo o un pañuelo desechable al estornudar o toser.
 - ✓ Eliminar mascarillas en contenedores habilitados para estos desechos.

Nº: 09	PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE BENEFICIO A ESTUDIANTES.	
Fecha: 07/04/2021		

Considerando contingencia sanitaria actual, nuestro establecimiento establece los lineamientos de acción detallado en el siguiente “Protocolo de Acción” para la entrega de beneficios a estudiantes en el establecimiento educacional.

1. Los profesionales a cargo de la entrega del beneficio deberán contactar al apoderado y/o estudiante vía teléfono o correo electrónico.
2. Los plazos y horarios serán designados por el profesional y deberá presentarse a retirar el apoderado o estudiante del beneficio otorgado (sin firmar).
3. Cada apoderado y estudiante que sea citado al establecimiento deberá contar con los EPP correspondientes (mascarilla o escudo protector, alcohol gel, lápiz personal, etc.). No se entregará el beneficio a un apoderado o estudiante que asista sin los elementos anteriormente descritos.
4. El profesional que atienda al apoderado o estudiante beneficiario tendrá que contar con sus EPP correspondientes (mascarillas, escudo protector, alcohol gel, lápiz personal, etc.) respetando el distanciamiento físico, con la finalidad de disminuir posibilidad de contagio.
5. En el caso de estudiantes beneficiarios con la beca JUNAEB, la asistente social deberá enviar un listado vía correo electrónico a los profesores jefes de cada curso para transmitir la información a los estudiantes beneficiarios. Si por algún motivo un/a apoderado/a presentara alguna duda, podrá contactarse vía teléfono con la asistente social o bien asistir al establecimiento dentro del horario de atención correspondiente exponiendo su inquietud.
6. En el procedimiento de la entrega de documentación o solicitud de información, esta será entregada al profesional del caso y deberá estar resguardada en una carpeta de uso personal de quien lo haya solicitado, sin manipular la documentación otros asistentes del equipo.

Nº: 10	PROTOCOLO SOBRE LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTA EN CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA.	
Fecha: 07/04/2021		

Considerando contingencia sanitaria actual, nuestro establecimiento establece los lineamientos de acción detallado en el siguiente “Protocolo de Acción” para la entrega de beneficios a estudiantes en el establecimiento educacional.

- Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual el Equipo Psicosocial (EPS) dará atención, entrevistas u otros, a estudiantes, apoderados y docentes, estarán enfocadas a la nueva modalidad de atención producto de la crisis sanitaria actual.
- Las atenciones, entrevistas, socialización, articulación de casos que requieran atención del Equipo Psicosocial, serán realizadas por los profesionales del equipo vía online o presencial, según lo amerite.
- Los profesionales que realizarán las entrevistas, socialización, articulaciones u otros, deberán utilizar los EPP correspondientes (Escudo protector, mascarilla, guantes, etc.) y resguardar el distanciamiento obligatorio.
- Los/as estudiantes, apoderados/as y docentes que requieran de atención por parte de los profesionales del EPS deberán contar con su mascarilla, la cual deberá ser utilizada en todo momento sin excepción.
- En caso de que se recepcionen documentos físicos, se deberá proceder a higienizar las manos después de manipularlos.
- El o la profesional que brinde la atención solicitada, será responsable de asegurar que se cumpla todas las medidas.
- En el establecimiento, se dispondrá de una estación de atención que cuente con protector de escritorio adecuado, respetando las normas sanitarias establecida. Dicha estación contará con alcohol gel y lapiceras nuevas para la utilización de los entrevistados en el caso que se requiera.
- Una vez terminada la atención los profesionales deberán seguir el protocolo de lavado de manos y la correcta desinfección de los implementos que se utilizaron en la entrevista.

Nº: 11	PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES.	
Fecha: 07/04/2021		

Considerando contingencia sanitaria actual, nuestro establecimiento establece los lineamientos de acción detallado en el siguiente “Protocolo de Acción” para la entrega de beneficios a estudiantes en el establecimiento educacional.

1. Se tiene la falsa creencia en algunos casos que la contención emocional es ayudar a las personas a evadir o negar las emociones que les generan malestar a las personas en general. Hay quienes piensan que ante una crisis lo mejor es no hablar de ellas, ya que así se olvidan y finalmente se logran superar. Sin embargo, para que exista una contención emocional satisfactoria es crucial que en este caso niños, niñas y adolescentes puedan expresar, validar y comprender lo que están sintiendo, en un espacio protegido como lo es el establecimiento educacional.
2. Todo miembro de la comunidad educativa debe brindar herramientas necesarias para afrontar situaciones adversas por las que pueda estar atravesando el /la estudiante del establecimiento, creando un ambiente escolar seguro junto con relaciones de confianza entre cada uno de los y las integrantes de esta comunidad educativa, la cual será un factor clave en la contención emocional de nuestros estudiantes.
3. Frente a una situación de desborde emocional del estudiante, se debe identificar la situación permitiendo categorizarlas en baja, media y alta complejidad.
4. Podrá realizar la contención emocional de baja complejidad a estudiantes, profesores, asistentes de la educación y Equipo Psicosocial.
Indicadores relevantes de baja complejidad:
 - Desmotivación escolar.
 - Rabietas.
 - Conductas disruptivas en aula presencial y virtual.
5. Podrá realizar la contención emocional de mediana complejidad a estudiantes, Equipo Psicosocial.
Indicadores relevantes de mediana complejidad:
 - Estado anímico bajo persistente.
 - Conductas disruptivas y agresivas en aula presencial y virtual.
 - Rabietas, transgresión de límites.
 - Crisis de pánico.
 - Crisis de ansiedad.
 - Cambios bruscos de conducta: Llanto, aislamiento, baja de ánimo, tristeza, crisis emocionales y cambios bruscos de ánimo.
6. En caso de que la situación de desborde emocional sea de mayor complejidad, se procederá a realizar las derivaciones pertinentes para resguardar la salud emocional y mental del estudiante.
Indicadores relevantes de alta complejidad:
 - Cambios bruscos de conducta: Llanto, aislamiento, baja de ánimo, tristeza, crisis emocionales y cambios bruscos de ánimo de forma excesiva.
 - Desmotivación escolar al borde de la deserción escolar.
 - Crisis de pánico que afecten su cotidianidad.
 - Crisis de ansiedad que causa un impacto negativo en su día a día.
 - Ideas suicidas.
 - Conductas auto lesivas. (Cortarse, quemarse con un cigarrillo, impedir la cicatrización de heridas, rasguñarse, tirarse el pelo, golpearse, entre otras).
7. Para realizar la contención emocional se debe prestar atención, escuchar sin prejuicios y ser empáticos. Priorizamos el escuchar y acompañar validando emociones que puedan llegar a sentir o pensar sin insistir o presionar para que hablen sobre todo cuando no desean hacerlo, por lo tanto, respetamos los tiempos y necesidades de cada estudiante.
8. En ningún caso se espera que la comunidad estudiantil deba sumar a su rol la labor de psicoterapeutas, sino más bien que deben asumir su posición como figuras de contención y apego para sus estudiantes.

XIII. Anexos.

a. Definición de conceptos.

- **ACOSO ESCOLAR:** Todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Es decir la conducta debe tener consecuencias dañinas para el afectado. (*Bullying*)
- **AGRESIÓN SEXUAL:** Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño. Esto último toma relevancia cuando la diferencia de edad entre los actores es considerable ya que la presión o el engaño a sus víctimas parte de la diferencia de edad entre el agresor y la víctima, la diferencia de edad impide la libertad de decisión en las relaciones sexuales debido a que ambos son distintos mental y físicamente. Se pueden mencionar como agresión sexual, delitos como: Violación, abuso sexual, estupro, corrupción de menores.
- **BULLYING:** Es una de las expresiones más grave de violencia, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de la integridad de otro estudiante provocando maltrato, humillación o un mal de carácter grave, a través de medios tecnológicos o por otros medios. Posee tres características centrales: Se produce entre pares, existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido (*Acoso escolar*).
- **CENTRO DE ALUMNOS:** El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
- **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:** Es la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos/as, propongan y opinen sobre materias relevantes, transfiriendo información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.
- **CIUDADANIA:** El derecho y la disposición de participar en una comunidad, a través de la acción autorregulada, inclusiva, pacífica y responsable, con el objetivo de optimizar el bienestar público.
- **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es aquella agrupación de personas inspiradas en un propósito común que integran la Institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor educacional.
- **CONSEJO ESCOLAR:** Instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos. En esta instancia, padres, madres y apoderados, estudiantes y docentes podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos. Este debe estar compuesto por los siguientes integrantes: Director/a, Sostenedor/a, un Docente elegido por sus pares, un representante de los Asistentes de la Educación, el Presidente del Centro de alumnos y el presidente del Centro de Padres.
- **GROOMING O ACOSO POR INTERNET:** Es el aprovechamiento de la tecnología para intimidar o molestar a niños (as) y adolescentes y es realizado normalmente por adultos que pretenden seducir, engañar y/o abusar sexualmente de ellos.
- **MALTRATO ESCOLAR:** Es la acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- **MALTRATO INFANTIL:** Acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejercido por:
 - **Omisión**, como: Falta de atención a las necesidades y requerimientos del niño (a), sea en alimentación, salud, protección u otro. **Supresión**, que son las diversas formas en el que se le niega al niño (a) el ejercicio y goce de sus derechos, como: No enviarlo al colegio, impedirle que juegue o tenga amigos, entre otros.
 - **Trasgresión**, entendida como aquellas conductas hostiles o destructivas hacia el niño (a), como: Malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otras, incluye el abandono completo o parcial. Existen diversas categorías del maltrato infantil, en función de diversas variables:
 - **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de la madre, padre o adulto responsable del niño (a), que provoque daño físico o enfermedad o signifique grave riesgo de padecerlo, como: Castigo físico único o repetido, de magnitud **grave, menos grave o leve**.
 - **Maltrato Emocional o Psicológico:** Hostigamiento verbal, habitual, como: Insultos, críticas, rechazo, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, presenciar VIF, entre otros.

- **Negligencia:** Es la falta de protección y cuidado mínimo, por parte de los adultos responsables, como: No satisfacer sus necesidades básicas, sean físicas, sociales, intelectuales o psicológicas.
 - **Abandono emocional:** Es la falta de respuesta o expresión emocional, de iniciativa, proximidad o contacto de parte del adulto responsable hacia el niño (a).
 - **MEDIACIÓN:** Procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.
 - **NEGOCIACIÓN:** Procedimiento que se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.
 - **RESPECTO:** Valor que permite que la persona pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los demás. Su práctica permite que la comunidad educativa viva en una sana convivencia.
 - **SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, basada en la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben tener. Es un aprendizaje, se enseña y se aprende, favoreciendo el proceso educativo, a través de un ambiente tolerante y libre de violencia, orientando a cada uno de sus miembros a ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
 - **SELLO EDUCATIVO:** Son elementos identitarios que reflejan la propuesta formativa y educativa que una comunidad educativa quiere desarrollar.
 - **VIOLENCIA:** Es el uso ilegítimo de la fuerza, sea física o psicológica causando daño al otro como una consecuencia.
- b. **Orientaciones sobre el uso correcto de la App de WhatsApp de madres, padres y apoderados:**
- Los contenidos de este medio de red social no reemplazan los conductos regulares establecidos en la normativa interna del colegio.
 - El colegio entrega las siguientes orientaciones sobre el uso correcto del WhatsApp resguardando ciertos criterios que favorecerán una convivencia sana:

GRUPO DE WHATSAPP DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

El grupo de WhatsApp es una excelente herramienta, si se usa correctamente.

Información sí, chismes no

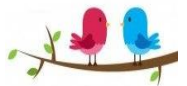
El grupo es muy útil para intercambiar información sobre tu hijo/a, y el grupo de su clase. No se deben comentar otras cosas.

Responde sólo si aportas algo

Por ejemplo, si alguien pregunta ¿De quién es la chaqueta de buzo que se quedó en la sala? no contestes “Mía no es”.

No seas la agenda de tu hijo/a

Si faltó a clases, no pidas las tareas por el grupo, ayúdalo a que asuma sus responsabilidades.



Piensa dos veces antes de escribir

No escribas algo que no dirías en persona, ten en cuenta que la palabra escrita puede ser fácilmente malinterpretada.

No critiques al docente en el grupo

Si surge algún problema con el profesor, convérsalo con él/ella para poder escuchar sus argumentos.

Respeto la privacidad

No compartas contenidos que vulneren la privacidad de nadie o que sean ofensivos hacia otros.

No ridiculices a nadie

Evita los comentarios que dejen en ridículo a otros niños, adolescentes, padres, madres o profesores. Si duele no es gracioso.

Mantén tu identidad

No permitas que tu hijo/a responda en tu teléfono haciéndose pasar por ti.

Respete los horarios de descanso

No envíe mensajes a altas horas de la noche y respete el descanso del fin de semana.

**Usa tu propio criterio**

No todo lo que se dice en el grupo es cierto. Lee, evalúa y expresa tu opinión y si hace falta tu disconformidad.

c. Decálogo para el cuidado del medioambiente.

- 1.- Cuidaré del agua, por ser un recurso fundamental para nuestra vida.
- 2.- Aprovecharé al máximo la luz natural y apagaré las luces eléctricas cuando no las use.
- 3.- Cuidaré las plantas que posee el establecimiento.
- 4.- Protegeré a los animales y me aseguraré de su bienestar en caso de haber sufrido algún daño.
- 5.- Antes de botar algún resto de material u otro elemento, debo estar seguro de que no tiene otra posibilidad de uso.
- 6.- No dejaré la basura donde produzca daño al medioambiente.
- 7.- Usaré responsablemente las dependencias, mobiliario y materiales del liceo.
- 8.- Evitaré el uso de químicos y otros elementos que dañen el medioambiente.
- 9.- Utilizaré responsablemente y lo menos posible los combustibles contaminantes.
- 10.- Transmitiré a todas las personas que pueda, mis conocimientos y amor por el medioambiente.



d. DECRETO N°67. Reglamento de Evaluación Calificación y Promoción Escolar Enseñanza Básica y Media 2021 – 2022.

CONSIDERANDO:

Que, posteriormente, y en conformidad al Acuerdo N° 017/2018, de 24 de enero 2018, ejecutado mediante resolución exenta N°38, de 2018, el Consejo Nacional de Educación, informó favorablemente el documento “Aprueba normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N°112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación” se ha procedido a elaborar el Decreto Supremo N°67 de 2018 correspondiente a las normas mínimas sobre Calificación y Promoción a que se refiere el artículo 39 de la ley, para los efectos de ser aprobado por el Consejo.

Que, es necesario aumentar la responsabilidad pedagógica de los establecimientos educacionales respecto a los resultados de aprendizaje de sus estudiantes, facultándolos para que, en el marco de la Reforma Educacional, tomen sus propias decisiones en materias referidas a su proceso de evaluación de aprendizaje y las oficialicen en su REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

Que, entendemos a la evaluación como un proceso permanente cuya finalidad es obtener información confiable y válida para poder emitir juicios y tomar decisiones congruentes con los logros de aprendizaje de cada educando.

El Colegio Leonardo Da Vinci establece un conjunto de normas de evaluación de carácter interno emanadas del Proyecto Educativo y de las normativas vigentes, el que consta de 4 títulos desarrollados en 26 Artículos.

- TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
- TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN
- TÍTULO III. DE LA CALIFICACIÓN
- TÍTULO IV. DE LA PROMOCIÓN

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO N°1

Las disposiciones del presente Reglamento se originan en el decreto N° 67 del 2018 donde se establecen las normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción para los alumnos y alumnas que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de Educación Básica y Media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, a partir del inicio del año escolar 2020.

ARTÍCULO N°2

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción puede ser modificado por la Dirección del establecimiento al término de cada año escolar, previo análisis del Consejo General de Profesores y el Consejo Escolar, debiendo comunicarse las resoluciones acordadas a la Secretaría Ministerial de Educación de la Región de Arica y Parinacota vía Departamento Provincial de Educación de Arica y Parinacota.

ARTÍCULO N°3

El presente Reglamento será informado a través de su publicación en la página Web del establecimiento, además al inicio del año escolar se realizará un análisis con todos los (as) estudiantes.

Será responsabilidad del padre, madre y/o apoderado, de asistir a la primera reunión, donde se analizará el Reglamento de Evaluación, y en caso de no asistir será su responsabilidad bajar y analizar el presente Reglamento cual se encuentra en la página institucional del establecimiento.

ARTÍCULO N°4

La Planificación, Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de la Unidad Técnico-Pedagógica del Establecimiento, correspondiéndole a la Dirección la responsabilidad última.

ARTÍCULO N°5

En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en el Decreto Supremo mencionados en el Artículo N°1 de este reglamento o de algunas de las normas internas señaladas en este Reglamento, la Dirección y el Equipo de Gestión, previo análisis de la situación, dispondrán estrategias pertinentes para solucionar el problema.

ARTÍCULO N°6

Las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de estudiantes del CLDV en todos y cada uno de sus Niveles Escolares, no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección y el Equipo Técnico Pedagógico del Establecimiento. Del mismo modo, las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de los (as) estudiantes de dichos niveles, no previstas en las disposiciones señaladas en el Decreto Supremo mencionado en el Artículo N°1 de este reglamento,

serán resueltas por el Jefe del Departamento Provincial de Educación de Arica y Parinacota, en contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

ARTÍCULO N°7

Para efecto de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá tres períodos lectivos trimestrales.

TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO N°8

El presente reglamento entenderá la evaluación como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente que permita la recopilación de información sobre el aprendizaje a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de adoptar decisiones que permitan mejorar el progreso de los aprendizajes y retroalimentar los procesos de enseñanza.

ARTÍCULO N°9

Los principios que sustentan el proceso de la evaluación en el establecimiento son:

9.1 Integral: La evaluación se concibe como un proceso global e inherente al de enseñanza-aprendizaje, por lo que no puede considerarse un fin en sí misma, sino que opera en toda la tarea educativa, siendo fundamental para el mejoramiento del quehacer educativo.

9.2 Continua: Significa que la evaluación constituye un proceso que acompaña siempre cualquier tipo de actividad educativa o de instrucción, permitiendo así hacer los ajustes y mejoramientos necesarios durante el proceso enseñanza y aprendizaje.

9.3 Acumulativa: Debe considerar los resultados de los aprendizajes previos, a fin de determinar sus efectos sobre sucesivas evaluaciones. Estos resultados serán fuente de información sobre los procedimientos a utilizar, con la finalidad de favorecer los aprendizajes de los (as) estudiantes.

9.4 Metaevaluación: La evaluación se considera un proceso que guía y revisa sus propios procedimientos con el fin de optimizarlos.

ARTÍCULO N°10

El proceso de evaluación en el establecimiento cumplirá las siguientes funciones:

10.1 Diagnóstica: Los resultados del proceso evaluativo podrán señalar las deficiencias de aprendizajes encontrados en relación con los objetivos propuestos, así como las posibles causas que dieron origen a éstas, complementadas con la propuesta de situaciones remediales.

10.2 Formativa: Los resultados de la evaluación servirán para monitorear, prever, predecir y acompañar el desarrollo de los aprendizajes de los (as) estudiantes, así como la marcha futura del proceso.

10.3 Sumativa: El proceso evaluativo provoca cambios en los individuos, buscando el crecimiento de los (as) estudiantes en todas las dimensiones de su persona, por lo tanto, necesita certificar generalmente mediante una calificación los niveles de logros de sus aprendizajes.

ARTÍCULO N°11

El presente reglamento establece que se aplicará a los educandos cuatro tipos de evaluación:

- Diagnóstica
- Formativa
- Sumativa
- Diferenciada

11.1 Evaluación Diagnóstica o Inicial

El Colegio Leonardo Da Vinci, concibe la Evaluación Diagnóstica o Inicial como el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado de desarrollo del (la) estudiante y el bagaje de conocimientos previos que posee en el momento de iniciar una situación de aprendizaje.

El(a) profesor(a) de cada asignatura o módulo aplicará una Evaluación Diagnóstica al inicio del año escolar y durante el proceso de aprendizaje, al comienzo de cada objetivo de aprendizaje priorizado.

La evaluación diagnóstica de inicio del año debe ser estandarizada por sector y nivel con enfoque en competencias y elaboradas por la Agencia de Calidad a través del D.I.A. (Diagnóstico Integral de Aprendizaje).

Sus resultados se registrarán en porcentajes en el Libro de Clases que reflejarán el nivel de logro obtenido, pudiendo ser éstos:

Categoría	Rango de %	
Alto	76	100
Medio Alto	51	75
Medio Bajo	26	50
Bajo	0	25

Los que serán informados a los apoderados en un corto plazo.

Los resultados de esta Evaluación Diagnóstica deberán ser analizados por el (la) docente, quien entregará un informe a la Unidad Técnico-Pedagógica que incorpore un plan de trabajo para mejorar los resultados. Si las acciones remediales no le permiten alcanzar los objetivos propuestos, en el caso de los sectores de Lenguaje y Comunicación y Matemática, el (la) estudiante será derivado(a) al equipo de apoyo implementado por el establecimiento: Especialistas del P.I.E.

Esta evaluación permite detectar las siguientes situaciones:

1. Descubrir los conocimientos previos, habilidades y destrezas de los(as) estudiantes, respecto de la Unidad a tratar. A partir de esta información el(a) profesor(a) debe validar y/o reorganizar su planificación.
2. Todos(as) los(as) estudiantes, nuevos(as) y antiguos(as), rendirán al comienzo del año la misma Evaluación Diagnóstica, incluidos los(as) estudiantes con evaluación diferenciada del año anterior.
3. El(la) estudiante que presenta dificultades de aprendizaje en la etapa diagnóstica, y que requiere de un apoyo especial, deberá ser evaluado(a) por el equipo de Integración, con el propósito de implementar estrategias de mejoramiento. Dichas estrategias deben ser ejecutadas entre el(a) especialista correspondiente y el(a) o los(as) profesores que le atienden. (Remitirse a Evaluación Diferenciada).

11.2 Evaluación Formativa: Es un proceso que permite levantar evidencias de los aprendizajes de los(as) estudiantes, cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula, la utiliza para orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien a los(as) estudiantes, se utiliza preferentemente como estrategia de mejora y para ajustar sobre la marcha, los procesos educativos de cara a conseguir las metas u objetivos previstos.

11.3 Evaluación Sumativa: Se aplica a procesos y productos finalizados, enfatiza el determinar un valor de estos especialmente como resultados en determinados momentos, siendo uno de estos el término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa del mismo. La evaluación sumativa con intencionalidad posibilita comprobar la eficacia de los procesos de aprendizaje y da información para la Planificación futura. No obstante, lo anterior, una misma evaluación puede realizarse con la triple intencionalidad, dependiendo de las necesidades y propósitos que se tenga.

Según los postulados de la Reforma Educacional, los (las) estudiantes serán evaluados en el trimestre de diversas formas como: Evaluación oral, escrita, de aplicación de los aprendizajes adquiridos, de intercambio de experiencia, solución de problemas, etc.
Los resultados de las evaluaciones serán analizados con los(as) estudiantes detectando los errores cometidos por ellos(a).

La Retroalimentación es una de las prácticas que mayor impacto tiene en los aprendizajes de los(as) estudiantes, por lo tanto, todas las actividades evaluativas deberán contar con las instancias en que el docente realice una correcta retroalimentación, la cual deberá estar registrada en la planificación.

Los Apoderados serán informados de las evaluaciones de sus estudiantes, a través de un documento oficial en dos oportunidades durante el año escolar:

a) Informe de Notas Parciales: Éste se encontrará en la plataforma pedagógica del colegio, para lo cual los padres, madres y/o apoderados podrán ingresar a través de una intranet.

b) Informe de Notas Trimestrales: Se entregará en reunión de PP. y AA. al cierre de cada trimestre.

Junto a lo anterior, cada vez que un(a) estudiante obtenga una calificación insuficiente, el(a) profesor(a) jefe y/o de asignatura, según corresponda, deberá citar oportunamente al apoderado en el horario de atención en forma obligatoria, con el propósito de informar y establecer una estrategia de apoyo en conjunto, dejando un registro de lo acordado.

11.4 Diferenciada: Procedimiento pedagógico que le permite al(a) docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos(as) estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los(as) estudiantes.

Se considera como Evaluación Diferenciada de los(as) estudiantes con N.E.E., dificultades de aprendizaje o derivados tras el diagnóstico inicial anual, a aquellos procedimientos evaluativos que permiten atenderlos en forma transitoria o permanente, en pos del logro de determinados aprendizajes. La Evaluación Diferenciada será transitoria o permanente según el informe respectivo emitido por los

especialistas del establecimiento.

Los(as) profesores jefes o de asignatura detectarán e informarán a Unidad Técnico-Pedagógica los casos de estudiantes que requieren evaluación diferenciada, a modo de ser derivados para una evaluación de los especialistas P.I.E.

La evaluación diferenciada implicará aplicar procedimientos evaluativos como: pruebas orales y/o escritas, observaciones, informes, etc., referidas al mismo objetivo establecido en las planificaciones, pero con las adecuaciones requeridas según las limitaciones transitorias o permanente presentadas por el (la) o los (las) estudiantes.

En el caso de estudiantes que presenten impedimentos para cursar un sector de aprendizaje en forma regular, la Dirección del establecimiento, previo estudio del caso podrá decidir y/o autorizar al equipo técnico para:

- Modificar el tiempo previsto para el logro de los objetivos propuestos.
- Modificar o readecuar objetivos.
- Priorizar contenidos.

El diseño y aplicación de los instrumentos de Evaluación Diferenciada será consensuada por el(a) Profesor(a) de Grupo Diferencial, Encargada del Programa de Integración Escolar y el(a) Profesor(a) Jefe o de asignatura del(a) estudiante con NEE.

Los procedimientos evaluativos que se apliquen privilegiarán un esquema referido a criterio, en que se compare al(a) estudiante consigo mismo(a), y no con el grupo curso, aplicándose en su evaluación la escala normal de calificación de 1.0 a 7.0.

La continuidad o término del proceso de Evaluación Diferenciada será determinada sólo por los(as) especialistas del PIE del establecimiento, a través de un informe escrito a la Dirección con copia a U.T.P. Básica y Media.

SITUACIONES ESPECIALES

A. Inasistencias a Evaluaciones:

a. En el caso que un(a) estudiante falte a una evaluación debidamente calendarizada (oral, escrita, disertación, trabajo grupal, u otras) por motivos de salud o situaciones catastróficas, y esta ausencia sea justificada oportunamente, el(a) estudiante deberá presentarse a dicha evaluación en el horario acordado por el(la) profesor(a) respectivo(a), considerándose la escala normal de calificación de 1,0 a 7,0. Desde 1º a 6º Año Básico deberán entregar por escrito dicha citación.

Sólo se entenderá justificada oportunamente la inasistencia cuando:

1. El apoderado presente certificado médico o justifique personalmente ante la Unidad Técnico-Pedagógica, en un plazo de 48 horas desde el momento en que se aplica la evaluación.
2. El(a) estudiante se encuentra fuera del establecimiento, representándolo en algún evento.

Cuando el(a) estudiante se ausenta justificadamente por un tiempo prolongado, la Unidad Técnico-Pedagógica del CLDV deberá calendarizar las evaluaciones atrasadas, para lo cual se confeccionará un calendario de evaluaciones que deberá ser firmado por el apoderado y el estudiante.

b. Si el(a) estudiante no se presenta a esta citación acordada, queda en la misma situación de ausencia no justificada.

c. Si el apoderado del(a) estudiante no justifica su ausencia a una evaluación, entonces:

1. El(a) estudiante tendrá una nueva oportunidad de rendir la evaluación en el horario establecido por el(a) profesor(a) de asignatura, siendo su calificación máxima 7,0 y la mínima 1,0, con un nivel de exigencia del 70%.
2. El(a) estudiante que no se presenta a esta nueva oportunidad de evaluación será calificado(a) con la nota 1,0 (uno coma cero). El(a) docente responsable de la asignatura/módulo deberá dejar constancia de esta situación en la hoja de vida del(a) estudiante e informar al/la Profesor/a Jefe y U.T.P.

d. Las evaluaciones atrasadas de tipo Pruebas Institucionales, serán tomadas en horario definido por la Unidad Técnica.

1. El(a) profesor(a) debe entregar a la Unidad Técnica el Instrumento de evaluación pendiente con el nombre del(a) estudiante.
2. Unidad Técnica realizará nómina de estudiantes que debe presentarse a realizar la evaluación.
3. La Unidad Técnica definirá el nivel de exigencia y nota máxima, según información disponible del estado de justificación del(a) estudiante.

B.- Situaciones de estudiantes en estado de maternidad:

Si se presenta el caso de embarazo de una estudiante, se tomará en cuenta la Ley vigente y las disposiciones respectivas del presente reglamento (Artículo N°22).

C.- Proyecto de Integración Escolar (P.I.E.):

a. La profesora especialista que atiende a los(as) estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) transitorios y permanentes, en coordinación con el(a) profesor(a) del sector, realizará las adecuaciones curriculares pertinentes, manteniendo una comunicación permanente con los(as) profesores(as) de asignaturas y módulos, profesores(a) jefes, apoderados y Unidad Técnico-Pedagógica.

b. En el caso de los(as) estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, la evaluación de los sectores de Lenguaje y Comunicación y Matemática deberá ser consensuada entre el(la) profesor(a) responsable del P.I.E y el o la docente de las asignaturas mencionadas.

c. El resultado de las evaluaciones será entregado como calificaciones a los apoderados durante las reuniones de madres, padres y apoderados. Si el apoderado no asiste, debe ser citado por el(a) Profesor(a) Jefe en el horario de Atención de Apoderados que cada profesor(a) tiene asignado.

ARTÍCULO N°12

Los(as) estudiantes serán evaluados(as) en todas las Asignaturas y Módulos del Plan de Estudio correspondiente, no existen las eximiciones de asignatura.

ARTÍCULO N°13

Durante el proceso evaluativo todos(as) los/as estudiantes serán evaluados/as individualmente y en el caso que la asignatura lo amerite y el(a) docente así lo decida, en forma grupal. Se aplicará sistemas evaluativos tales como la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

ARTÍCULO N°14

El Reglamento de Evaluación del Colegio Leonardo Da Vinci no contempla la eximición de ninguna asignatura o módulo del Plan de Estudio, incluido el sector de Educación Física.

No obstante, en el sector de Educación Física los(as) estudiantes que presenten alguna dificultad física o problema de salud que les impida o dificulte su normal desempeño escolar temporal o permanentemente debidamente acreditados con documentación médica, serán evaluados en forma teórica, de acuerdo con los objetivos establecidos en el programa de estudio. Dicha evaluación será elaborada por el(a) profesor(a) de la asignatura.

TÍTULO III. DE LA CALIFICACIÓN

ARTÍCULO N°15

15.1 Las calificaciones parciales, trimestrales, final y general, serán expresadas en una escala numérica de uno (1,0) a siete (7,0) y hasta con un decimal. Ejemplo 4,6 (redondeo)

15.2 El año escolar comprenderá tres períodos lectivos trimestrales para calificar a los(as) estudiantes.

15.3 En todas las asignaturas, módulos o actividades curriculares calificadas de 1° Básico a 4° Medio, el mínimo de aprobación será de 60% de rendimiento y corresponderá a la calificación cuatro comas cero (4,0).

15.4 La calificación trimestral y anual obtenida por los(as) estudiantes en el sector de Religión, se hará con los conceptos Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I) y no incidirá en su promoción. (Decreto Supremo 924/1983). Igual situación se aplica en el sector de Consejo de Curso y Orientación, sector que evalúa los O.F.T. (Objetivos Fundamentales Transversales) en conceptos y cuya evaluación no incide en la promoción de los(as) estudiantes.

ARTÍCULO N°16

Los(as) estudiantes obtendrán durante el año escolar calificaciones Parciales, Trimestrales, Finales y Promedio General.

a) Calificaciones Parciales:

Corresponderán a las calificaciones coeficiente uno que obtenga el(a) estudiante durante el trimestre en las respectivas, asignaturas o módulos del Plan de Estudio. Los(as) docentes dispondrán de un plazo de 7 días hábiles para entregar y registrar los resultados de las evaluaciones, contados desde el día de la aplicación de la evaluación.

b) Calificaciones Trimestrales:

Corresponderán al promedio de las calificaciones parciales obtenidas en cada asignatura o módulo del

Plan de Estudio y se expresará hasta con un decimal, aproximando la centésima 0,05 o más, a la décima superior (redondeo).

c) Calificaciones Finales:

Corresponderán, en cada una de las asignaturas o módulos del Plan de Estudio, al promedio aritmético de las calificaciones trimestrales y se expresará hasta con un decimal, aproximando la centésima 0,05 o más, a la décima superior (redondeo).

Aquellos alumnos(as) que al término del año escolar presenten un porcentaje de asistencia inferior al 85% deberán rendir una Evaluación de Aprendizajes Claves cuya calificación corresponderá al 30% de la nota final.

La prueba abarcará los contenidos y habilidades del tercer trimestre en todas las asignaturas que inciden en la promoción.

ARTÍCULO Nº17

En casos debidamente justificados (salud, problemas personales, impedimento físico, etc.) la Unidad Técnico Pedagógica autorizará a que un(a) estudiante sea evaluado(a) y calificado(a) con un número menor de calificaciones en el trimestre.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

1. Ningún(a) estudiante puede ser evaluado(a) y calificado(a) en ausencia o como resultado de una acción que tenga relación con actos de conducta.

2. Los(as) docentes respaldarán sus calificaciones, a través de instrumentos de evaluación de tipo directo: listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas y pruebas escritas. Lo señalado se hace extensivo para todos los sectores del Área Artística, Tecnológica y Educación Física.

3. Todas las evaluaciones e instrumentos de evaluación deben ser validados por la Unidad Técnica Pedagógica, 48 horas antes de su aplicación, la cual deberá ser timbrada por UTP.

4. Los trabajos de investigación, disertación, informes u otros, deben ser validados con un instrumento evaluativo común al colegio, el cual deberá ser solicitado en UTP para su aplicación.

5. Todo(a) estudiante que por iniciativa personal manifieste el deseo de superar calificación parcial, a su juicio insuficiente, en cualquier asignatura o módulo, podrá hacerlo previo acuerdo con el(a) profesor(a) de asignatura y la respectiva autorización de U.T.P. El(a) estudiante podrá hacer uso de este beneficio sólo una vez cada trimestre, en una sola asignatura o módulo, siempre y cuando no esté consignada la calificación en el libro de clases. Este derecho sólo será válido durante el período trimestral y en ningún caso al finalizar el trimestre, no pudiendo por lo tanto modificar la situación final trimestral.

6. El sector de Religión es optativo y debe optarse en el momento de la matrícula. Después de esa instancia el apoderado y la familia, no podrá realizar modificación alguna. La calificación obtenida por los(as) estudiantes en este sector no incidirá en su promoción escolar. (Decreto 924/1983).

7. El(a) estudiante, cuyo padre, madre/apoderado informa que no opta por la asignatura de Religión, no puede abandonar el aula durante el periodo de tiempo que dure dicha clase debiendo permanecer en ella con trabajo personal. De abandonar la sala de clases, esto será considerado como falta grave y será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el reglamento de convivencia vigente del colegio.

8. La información sobre avance educacional de los(as) estudiantes será entregada a los Padres, Madres/Apoderados, a través de las siguientes modalidades:

- Informe Parcial de Notas. Vía página Web.
- Informe Trimestral de Notas. Impreso en reunión de padres, madres/apoderados.

9. Los(as) docentes al momento de planificar el proceso de Enseñanza Aprendizaje deberán tener presente los Objetivos de Aprendizajes de cada Asignatura y/o Módulo, como asimismo deberán confeccionar los respectivos instrumentos de evaluación que aplicarán durante el trimestre lectivo.

ARTÍCULO Nº18

Todo(a) estudiante de 1º Básico a 3º Medio que al término del año escolar obtuviese un promedio final inferior a 5,5 en las asignaturas que inciden en la promoción, deberán rendir una Prueba de Aprendizajes Claves cuya ponderación será de un 30%, donde se evaluarán las habilidades del tercer trimestre.

TÍTULO IV. DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO Nº19

Para los efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificaciones deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final 4,0.

ARTÍCULO N°20

Para la promoción de los (as) estudiantes del CLDV se considerarán conjuntamente el LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJES de las diferentes asignaturas, y/o módulos de sus respectivos Planes de Estudio y la ASISTENCIA a clases, que debe ser a lo menos de un 85% de asistencia a las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.

Se podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes de asistencia menores al establecido (85%), previo análisis de situaciones especiales como ingreso tardío a clases, situaciones de embarazo, etc., a nivel de Dirección del Establecimiento y del(a) Profesor(a) Jefe, desde 1º a 4º Básico, y refrendado por el Consejo de Profesores, desde 5º Básico a IVº Medio.

Logro de Objetivos:

1. Serán promovidos(as) todos/as los(as) estudiantes de 1º Año Básico a IVº Año Medio que hubieren aprobado todas las asignaturas y módulos de sus respectivos Planes de Estudio.

2. Serán promovidos(as) los(as) estudiantes de 1º Año Básico a IVº Año Medio que no hubieren aprobado una asignatura o un módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considera la calificación del sector de aprendizaje no aprobado. Además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al(a) estudiante y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres, madres/apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Asimismo, los(as) estudiantes con N.E.E. integrados a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un Informe fundado del(a) profesor(a) especialista.

3. Serán promovidos(as) los(as) estudiantes de 1º Básico a IVº Medio que no hubieren aprobado dos asignaturas o dos módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas o módulos no aprobados.

ARTÍCULO N°21**Repetirán curso todos los(as) estudiantes que:**

- a) Hayan reprobado una asignatura o módulo y su promedio anual de calificaciones sea inferior a 4,5.
- b) Hayan reprobado dos asignaturas o módulos y su promedio anual de calificaciones sea inferior a 5,0. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas o módulos reprobados.
- c) Hayan reprobado tres o más asignaturas o módulos del PLAN DE ESTUDIO, cualquiera que éstas fueren.
- d) Todos(as) los(as) estudiantes que presenten un porcentaje anual de asistencia a clases inferior al 85%, salvo las excepciones establecidas en el Artículo N° 20 del presente reglamento.

La Dirección del establecimiento educacional junto al equipo técnico deberá analizar situaciones de estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción señalados anteriormente y resolver su continuidad o repitencia de esos alumnos(as).

Para lo cual la Unidad Técnica Pedagógica deberá emitir un informe con apoyo del(a) profesor(a) jefe en casos de alumnos(a) del primer ciclo de E. Básica y con los(as) estudiantes de 5º Básico a IVº Año Medio, esta resolución deberá además ser refrendada por el Consejo de Profesores.

En el informe se debe considerar los siguientes elementos:

- El progreso de aprendizaje del(a) alumno(a).
- La brecha entre los aprendizajes logrados por el(a) alumno(a) y el grupo curso.
- Aspectos socioemocionales del(a) alumno(a).

Todas las situaciones de evaluación de los(as) estudiantes deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

En los casos de alumnos(as) no promovidos(as) y aquellos(as) que sean promovidos(as) sin cumplir con los aprendizajes mínimos, el colegio deberá planificar las medidas para acompañar pedagógicamente al año escolar siguiente previa autorización del apoderado.

ARTÍCULO N°22

La Dirección del Colegio, con la colaboración y asesoría del Inspector General, Unidad Técnico-Pedagógica, Equipo Psicosocial y el Consejo de Profesores, resolverán adecuadamente situaciones tales como:

a) SITUACIONES DE ESTUDIANTES EN ESTADO DE MATERNIDAD

- Las estudiantes deberán presentar en Orientación el Carné de Control de Embarazo o Libreta de Control de Niño Sano. Dicha Unidad derivará esta información y antecedentes

- complementarios a U.T.P., Inspectoría y Profesor(a) Jefe.
- Las estudiantes tendrán derecho a rendir todas sus evaluaciones según calendario establecido por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Podrán ejecutar módulos de autoaprendizajes u otros trabajos en el hogar.
- Las estudiantes deben rendir por lo menos dos pruebas sumativas en el Colegio.
- En el caso de licencias médicas, los respectivos certificados deben ser presentados en Inspectoría con copia a Unidad Técnico-Pedagógica, en un plazo máximo de 48 horas

b) AUSENCIA A CLASES POR PERÍODOS PROLONGADOS:

Siendo la causal una enfermedad o dolencia, intervención quirúrgica, tratamiento ortopédico u otra que sea certificada por el médico tratante, la Unidad Técnico-Pedagógica confeccionará un calendario de evaluaciones. En dicho caso, para efecto de la subvención escolar el(a) estudiante se registrará como inasistente, pero ésta no será causal de repitencia.

c) CONCURRENCIA A EVENTOS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES:

El/la estudiante que concurra a cualquier tipo de eventos nacionales y/o internacionales (deportivos, culturales, científicos, etc.) se le otorgará el máximo de facilidades, pero deberá contar con la autorización de la SEREMIA de Educación, en lo referente al seguro escolar y derecho a subvención. Una vez que se reintegre a clases se calendarizará las evaluaciones pendientes por parte de U.T.P.

d) EL/LA ESTUDIANTE QUE NO SEA EVALUADO (A) EN EL PRIMER TRIMESTRE EN ALGUNA ASIGNATURA:

Tendrá la obligación de rendir completamente el II y III Trimestre, siendo esta última calificación la Nota Anual, conforme a las disposiciones del presente reglamento. Otras situaciones pedagógicas relacionadas con esta materia serán resueltas por la Dirección del Establecimiento.

ARTÍCULO N°23

La situación final de promoción de los(as) estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar correspondiente.

Una vez finalizado el año escolar, el Colegio entregará a todos los Padres, Madres y/o Apoderados Titulares o Suplentes, sin excepción, un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas o módulos, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Calificaciones no podrá ser retenido por ningún motivo.

ARTÍCULO N°24

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso los siguientes antecedentes:

- Nombre completo, según Certificado de Nacimiento.
- Rol Único Nacional (R.U.N.)
- Sexo
- Fecha de Nacimiento.
- Comuna de Residencia.
- Calificaciones Finales en cada sector de aprendizaje.
- Promedio General.
- Porcentaje de Asistencia
- Situación Final.

Estas actas serán generadas por el sistema SIGE y se enviarán electrónicamente al Ministerio de Educación.

ARTÍCULO N°25

La **Licencia de Enseñanza Media** será obtenida por todos(as) los(as) estudiantes que hubieren aprobado el 4º Año Medio, en la modalidad Técnico -Profesional.

El proceso de **Práctica Profesional** estará sujeto a las normativas y disposiciones establecidas en el “Reglamento de Práctica Profesional y Titulación del CLDV”, que es complementario a este reglamento, el cual será revisado y ajustado anualmente según las disposiciones ministeriales en torno a esta modalidad de estudio.

Arica, Años 2021 – 2022

e.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2023

Principales problemas y necesidades identificadas, ordenadas según urgencia y/o relevancia

- Salud mental.
- Violencia Escolar.
- Maltrato escolar.
- Difusión RICE.

OBJETIVOS

Fortalecer en la comunidad educativa un clima de convivencia sano y seguro.

Impulsar una autoestima académica y motivación escolar en la comunidad incentivando la responsabilidad de los miembros para con sus obligaciones reconociendo la importancia del desarrollo de la persona.

Fortalecer las relaciones personales, las confianzas mutuas, respetando sus diferencias.

ACCIONES	Responsable	Dirigido a	IDPS	Recursos	Productos Esperados	Medios de verificación
1. Gestión del Programa de prevención del Acoso Escolar.	-Encargada de Convivencia Escolar, -Profesores, -Consejo Escolar, -Equipo Psicosocial, -Equipo de Informática.	Estudiantes de Pre-Kínder a 4° medio	AAME RE CCE	• Programa de Acoso Escolar	La comunidad educativa se compromete frente al respeto a la diversidad, erradicando todo tipo de violencia al interior del colegio y a su vez denunciando el acoso escolar de forma segura.	Programa de Prevención de Acoso Escolar. Carpeta de casos. Encuesta anual de Percepción del maltrato escolar.
2. Desarrollo de acciones en el ámbito de la promoción de hábitos de vida saludable, prevención (IDPS) y fortalecimiento de los	-Orientación, Encargada de Convivencia Escolar -Encargado de ACLE. - CRA -Equipo Psicosocial, -Profesores,	Estudiantes Apoderados Profesores Asistentes	HVS PFC	• PME 2023 • Implementos deportivos • Vestuario deportivo • Materiales de lectura, y juegos de mesa.	Estudiantes favorecidos con el desarrollo de actividades deportivas, artísticas y recreativas, de promoción de vida saludable y de factores protectores que los conlleve a	Registro de Asistencia academias Registro fotográfico. Encuesta de satisfacción.

factores protectores en los estudiantes y comunidad educativa, a través de la implementación de: Actividades artísticas, deportivas, recreativas y culturales, de forma sincrónica y asincrónica, Academias, Promoción de la lectura a cargo del CRA, Participación en actividades culturales y recreativas en la comunidad, actividades organizacionales CEAL – CGPA y de la promoción de vida sana en Talleres para padres y apoderados.	-CEAL - CGPA			• Premiaciones y reconocimientos: Medallas y Diplomas. • Colaciones a los estudiantes. • Agua envasada. • Dispensador de agua • Otros.	recorridos de trayectorias de vida personal y escolar exitosa. Alumnos/as que ejercitan el respeto de normas y turnos a través de actividades lúdicas, dirigidas. Apoderados comprometidos con la adopción de hábitos de vida saludable y el buen uso del tiempo libre de sus hijos e hijas, que conlleve al mejoramiento de sus competencias interpersonales, junto con el aumento de la motivación por el aprendizaje y la madurez emocional de sus pupilos	
3. Desarrollo de Jornada de Convivencia Escolar de Reencuentro y Cuidado, como espacio de diálogo para pensarse a sí mismo; de mirar qué, con	-Orientación, -Encargada de Convivencia Escolar -Equipo Psicosocial, -Todos los Docentes del establecimiento y los alumnos/as,	Estudiantes Apoderados Profesores Asistentes	CCE	• Notebook • Data • Fotocopias • Materiales de trabajo de los alumnos/as • Colaciones	Todo el colegio implicado y comprometido en la reflexión de la convivencia escolar, promoviendo la Inclusión en el colegio, bajo un lema impulsor.	Programación de la jornada, Registro Libro de clases, Actividades desarrolladas por los estudiantes, Registro fotográfico,

quién y cómo estamos aprendiendo y enseñando a convivir; de reconocer qué tipo de relaciones predominan en el quehacer cotidiano, y trabajar en forma conjunta por instalar modos de convivir respetuosos, inclusivos, democráticos y favorecedores de la formación integral.						
4. Promoción del Autocuidado Profesional: Participación en actividades que favorezcan la buena convivencia y clima laboral en los y las funcionarias del establecimiento. Implementación de Talleres de Autocuidado y/o	-Sostenedora, - Encargada de Convivencia Escolar -Encargado de Mediación Escolar, -Psicóloga externa -Equipo Psicosocial -Docentes, -Asistentes de la Educación.	Docentes Asistentes	CCE	• Colchonetas • Sala multipropósito • Implementos deportivos. • Data, Notebook • Colación • Agua envasada • Movilización • Desayuno • Almuerzos • Kinesiólogo • Kit de aromaterapia • Difusor	Docentes, y Asistentes de la Educación, fortalecidos en autocuidado y apoyo psicológico para prevenir el desgaste emocional, y estrés, favoreciendo la salud mental y física.	Listado de asistencia, Registro fotográfico, Encuesta de satisfacción

Pausas activas a Docentes y Asistentes de la educación, para favorecer el bienestar físico y emocional de todos los funcionarios del colegio.						
5. Desarrollo de Talleres y Charlas preventivas y/o informativas con organismos externos para la prevención del consumo de drogas, fármacos y alcohol, vida saludable y proyecto de vida, Orientación a apoderados migrantes, entre otras.	-Orientación, Encargada de Convivencia Escolar -Encargada Preventiva, -Organismos externos: SERNAM, COMSE, CESFAM, SENDA, Universidades, Institutos, Fundaciones, entre otros.	Estudiantes Docentes Apoderados	CCE RE	• Notebook • Data • Fotocopias • Pausas saludables	Desarrollo de la reflexividad en los alumnos/as, internalizando valores como el respeto, la inclusión y la tolerancia. Desarrollo de habilidades de autoprotección frente a riesgos. Desarrollo de argumentos protectores en los estudiantes frente a la presión de los pares en el ámbito del consumo de drogas y alcohol.	Registro fotográfico, Listado de asistencia
6. Desarrollo de actividades culturales y recreativas de integración que propicien el sano esparcimiento, la	-Encargada de Convivencia Escolar Orientación, -Encargada de Mediación Escolar, - CRA	Estudiantes Apoderados Profesores Asistentes	AE CCE AAME	• Plan de las actividades, • Implementos deportivos.	Estudiantes, padres, apoderados, docentes y A. de la Educación fortalecidos en la convivencia escolar y clima relacional en el colegio.	Programación de las actividades. Registros fílmicos y/o fotográficos.

participación y convivencia escolar en los estudiantes y apoderados: <i>Celebración del día del Libro, “Día de la familia”, Celebración Día de la Convivencia Escolar, Día mundial sin fumar, Aniversario del colegio, Año Nuevo Aymara, Día del niño, Fiestas Patria, Día de la Educación, Participación en Galas Folklórica y Artística, Cánticos de Villancicos navideños, ornamentación de las salas de clases en Fiestas Patrias y Navidad.</i>	-Docentes del EE, A. de la Educación, CGPA y CCAA. -Alumnos/as, padres y apoderados.			• Compra y/o arriendo de disfraces a los estudiantes. • Apoyo a las candidaturas en Aniversario del colegio. • Arriendo de juegos inflables y camas elásticas. • Shows infantiles • Premiaciones: Medallas, diplomas. • Contratación de números artísticos culturales. • Incentivo económico a los cursos con mejor ornamentación, como apoyo a las actividades que promuevan la convivencia escolar. • Pausas saludables. • Agua, vasos		
7. Transporte gratuito Se hará uso del beneficio de bus, con el fin de resguardar la asistencia	-Orientación, Encargada de Convivencia Escolar -Inspectoría General -Equipo Psicosocial,	Estudiantes Apoderados	AE RE HVS	• Combustible • Mantención a buses. • Chofer	Participación de los estudiantes en actividades lectivas y extraprogramáticas	Archivo mantención, Archivo UTP – Secretaría Plan ACLE

y con ello la participación de los estudiantes prioritarios y preferentes en actividades lectivas y extraprogramáticas, favoreciendo sus procesos de Enseñanza aprendizaje, su autoestima escolar, el desarrollo de sus habilidades sociales y la adopción de hábitos de vida saludable (IDPS). Protocolo de Transporte escolar Covid-19	-CCAA - CGPA -Inspectoría -Profesores -Estudiantes -Asistentes de la Educación			Planificación de salidas pedagógicas	favoreciendo sus procesos de Enseñanza aprendizaje, su autoestima escolar y el desarrollo de sus habilidades sociales.	
8. Participación en actos de solidaridad y colaboración mutua: “Campañas solidarias de aniversario”, “Campaña Teletón” y “Campaña Solidaria Navideña”.	-Orientación, Encargada de Convivencia Escolar -Equipo Psicosocial, -CCAA - CGPA -Inspectoría -Profesores -Estudiantes -Asistentes de la Educación	Estudiantes Apoderados Docentes Asistentes	CCE PFC	- Fotocopias - Internet - Canastas de mercadería - Premios	Valoración y participación de la comunidad educativa en campañas solidarias. Desarrollo de la empatía.	Archivo CEAL - CGPA Registros fotográficos. Registro de firmas de los participantes.

9. Gestión de apoyo a las necesidades educativas y asistenciales de los estudiantes para el fortalecimiento de la autoestima personal, participación y desarrollo del sentido de pertenencia al colegio con el fin de incidir significativamente en el aprendizaje de los estudiantes: Apoyo en vestuario escolar, vestuario deportivo, vestuario folclórico, útiles y/o implementos tecnológicos para el trabajo escolar, mobiliario escolar y apoyo en colación.	-Orientación, Encargada de Convivencia Escolar -Asistente Social -Psicóloga -Asistente de menores		AAME AE RE TTP EG	• Solicitudes de Recursos • Vestuario escolar: Poleras escolares, poleras deportivas, Poleras especialidad, uniformes, camisas, vestones, entre otros. • Ropero Escolar, • Colgadores, • Colaciones, • Agua envasada. • Dispensadores de agua, • Kit de implementos de apoyo a las especialidades. • Mobiliario escolar • Estantes	Gestionar apoyo que favorezcan el bienestar del alumno (a), cubriendo las necesidades existentes que afectan o ponen en riesgo su permanencia en el Sistema Escolar.	Registro de firmas de recepción del beneficio. Registro fotográfico.
10. Gestión de apoyo a las necesidades en la esfera preventiva de la salud que garanticen la aplicabilidad de los Protocolos frente a Accidentes escolares y	-Orientación, Encargada de Convivencia Escolar -Equipo de Contabilidad. -EGE -Equipo Psicosocial, -CCAA - CGPA -Inspección	Estudiantes	AAME AE RE TTP	• Solicitudes de Recursos • EPP: Mascarillas desechables, Alcohol gel, Pantallas acrílicas como medidas de	Gestionar apoyo que favorezcan el bienestar y salud de los integrantes de la comunidad educativa, dando cobertura a la implementación del Plan de	Registro de firmas de recepción de los EPP. Protocolos Covid-19.

Protocolos de Covid-19 que resguardan la salud de los integrantes de la comunidad educativa, en contexto de crisis sanitaria, favoreciendo la implementación del Plan de Funcionamiento del colegio para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los estudiantes.	-Profesores -Estudiantes -Asistentes de la Educación			protección, entre otros. • Kit de Botiquín • Insumos de salud para la atención del Box de enfermería. • Shampoo para la pediculosis. • Movilización	Funcionamiento del colegio en contextos de pandemia.	
11. Gestión de apoyo a la Salud Mental. Abordaje estratégico de acciones en salud mental en la comunidad educativa.	-Orientación, Encargada de Convivencia Escolar -Equipo de Convivencia Escolar, -Equipo Psicosocial, -Consejo Escolar,	Estudiantes Apoderados Docentes Asistentes	AAME AE RE TTP	• Bus institucional. • Pausas saludables • Convenios vigentes UST. • Articulación COMSE • Poleras - gorros	La Comunidad Educativa promueve, protege y recupera la salud mental conllevando al bienestar general.	Programación de acciones. Listado de firmas de los participantes.
12. Actualización, revisión y socialización del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.	-Orientación, Encargada de Convivencia Escolar -Equipo de Convivencia Escolar, -Equipo Psicosocial, -Inspección	Estudiantes Apoderados Docentes Asistentes	CCE	• Notebook • Data • Fotocopias • Pausa saludable	Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Socialización de los protocolos de actuación que contribuyan a la reflexión y análisis de los procedimientos insertos en	Consolidado del trabajo grupal. Listado de firmas de asistencias.

					la normativa interna del colegio, en los estamentos de Inspectoría, para favorecer compromisos en el mejoramiento de la convivencia y la prevención de la violencia escolar como una responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa, principalmente, de los adultos que la integran.	
13. Gira de Estudio y/o Salidas pedagógicas. Participación de los estudiantes en actividades lectivas y extraprogramáticas favoreciendo sus procesos de Enseñanza aprendizaje, su autoestima escolar y el desarrollo de sus habilidades sociales.	-Orientación, Encargada de Convivencia Escolar -Equipo de Gestión, -Equipo Psicosocial, -Inspectoría	Estudiantes Profesores	AAME AE RE	• Bus institucional • Combustible • Colación • Vestuario • Financiamiento compartido Sernatur • Bono incentivo estudiantes	Estudiantes beneficiarios del Programa Gira de Estudio con reconocimiento a sus logros académicos y de convivencia escolar como: Asistencia, puntualidad, compañerismo, entre otras.	Archivo con documentación de la Gira Lista de firma de asistencia a reunión de apoderados. Lista de firma de los estudiantes y docentes participantes. Registro fotográfico.
14. Capacitación a los Docentes y Asistentes de la Educación en temáticas preventivas y	-Equipo de Convivencia Escolar, Docentes -Asistentes -Organismos externos.		CCE	• Notebook • Data • Fotocopias • Talleres con organismos externos.	Desarrollo de competencias en los docentes para favorecer la prevención de conductas de agresión entre los estudiantes,	Registro de los Talleres, Listado de asistencia de los participantes. Registro fotográfico.

de promoción a la sana convivencia escolar.					fortaleciendo el manejo conductual para la creación de un clima propicio para los aprendizajes.	
15. Recursos de apoyo a la convivencia escolar. Adquisición de Material didáctico y de lectura como apoyo a los Programas de Contención Socio-emocional, Proyecto de Vida y Convivencia Escolar.	-Equipo de Convivencia	Estudiantes	CCE	• Libros • Naipes educativos. • Afiches. • Test psicométricos	Programas de apoyo a la Convivencia Escolar basados en literatura focalizada en el desarrollo de las emociones, proyectividad biográfica y salud mental.	Plan de Acción de Orientación. Plan de Contención Socioemocional.
16. Sello Ambiental Estudiantes, apoderados, profesores y asistentes comprometidos con el medio ambiente a través de la implementación de acciones que favorezcan la sustentabilidad del medio ambiente, como: Limpieza borde costero, Campaña de Tapitas solidarias.	-Equipo de Convivencia -Departamento de Educación Física. -Docentes y Asistentes -CEAL -UTP -CRA	Estudiantes Apoderados Docentes Asistentes	HVS PFC	• Movilización • Colación • Implementos de aseo • Tinta, impresora • Resma de oficio, • Cartulinas, plumones • Contenedor • Bolsas de basura	Estudiantes, apoderados, profesores y asistentes comprometidos con el respeto, cuidado y protección del medio ambiente. La comunidad escolar aprende que proteger y conservar el medio ambiente es cuidar la vida humana.	Plan anual CEAL. Lista de asistencia de los participantes. Registro fotográfico.

17. Acciones que garanticen las condiciones de infraestructura, higiene y seguridad del EE. Garantizar las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad del colegio que conlleven al resguardo de la integridad física de los estudiantes, funcionarios y al desarrollo de las actividades escolares en forma apropiada. Acciones como mantención del interior y exterior del colegio, pintado de salas y fachada del colegio mantención de baños, infraestructura, entre otros.	-Equipo de Gestión -Encargado de Mantención -Consejo Escolar	Estudiantes Apoderados Docentes Asistentes	CCE	• Pintura • Artículos de aseo • Implementos para baños. • Máquinas aspiradoras • Chapas • Otros materiales.	Estudiantes y funcionarios resguardados en su salud a través de la mantención de los espacios que ocupan y que cuentan con las condiciones de comodidad para el buen desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje. El establecimiento en perfectas condiciones de salubridad. Ambiente físico de la infraestructura favorece e influye en el aprendizaje y desarrollo integral, así también en la práctica docente.	Registro fotográfico.
--	---	---	-------------------	---	---	------------------------------

ACCIONES	Responsable	Dirigido a	IDPS	• Recursos	Productos Esperados	Medios de verificación
18. Elección de Directiva CEAL Realizar elección de la directiva a través de un proceso de ejercicio de educación cívica contribuyendo a la formación de valores y prácticas democráticas, promocionando e incentivando una participación electoral temprana, informada y reflexiva en los estudiantes.	-Orientación, Encargada de Convivencia Escolar -Equipo Psicosocial, -Profesores -Estudiantes -Apoderados	Estudiantes Apoderados	PFC	• Urnas • Huelleros, lápices, identificadores, entre otros. • Guías SERVEL	Actividad pedagógica para el aprendizaje de la participación ciudadana, que permite a los estudiantes sentirse parte de un colectivo con voz y voto para elegir libremente quiénes serán sus representantes dentro de la comunidad escolar.	Resultados TRICEL.
19. Pantalla digital Adquisición de pantallas como apoyo a las actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de favorecer los aprendizajes de los estudiantes.	-Orientación, Encargada de Convivencia Escolar -Equipo Psicosocial, -Profesores -Estudiantes		AE RE TTP	• Adquisición de pantallas. • Mantención.	Los estudiantes disponen de un aula tecnológica como un espacio que favorece la inclusión y participación por medio de la tecnología, potenciando con ello el proceso de enseñanza – aprendizaje.	Archivo Contabilidad Registro fotográfico.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR 2023				
OBJETIVO	Fomentar el compromiso y comprensión compartida de todos los integrantes de la comunidad educativa en la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático como bullying o ciberbullying, desde una perspectiva formativa.			
OBJETIVO ESPECÍFICO	Implementar estrategias de inclusión preventiva para enfrentar conductas antisociales que dificulten el clima de convivencia sano y seguro, promoviendo el desarrollo de competencias y habilidades protectoras en los estudiantes que conlleve a un clima escolar seguro y con esto a la obtención de mejores aprendizajes.			
ACCIONES	Responsables	Recursos	Productos Esperados	Medios de verificación
1. Aplicación de Cuestionario de Percepción del Clima Escolar para Docentes, en los niveles de Pre Kinder a 2º año Básico.	-Encargada de Convivencia Escolar, -Equipo Psicosocial, -Profesores de Pre Kinder a 2º año E.B. -Enlaces.	- Protocolo de la Encuesta, - Batería de Encuestas, - Data, PC	Medición de la percepción de la violencia escolar en los estudiantes para la focalización de apoyos e intervenciones individuales y de grupo curso que contribuyan a evitar situaciones de maltrato escolar y desmotivación frente a los estudios.	Cuestionarios aplicados, Compilado estadístico cuantitativo y cualitativo, Socialización con los Docentes, Intervenciones individuales y grupales.
2. Aplicación de Cuestionario de Percepción de la agresión y acoso escolar graduada de acuerdo a su etapa de desarrollo, en los niveles de 3º a 4º año de E. Básica.	-Encargada de Convivencia Escolar, -Equipo Psicosocial, -Profesores de 3º a 4º año E.B. -Enlaces.	- Protocolo de la Encuesta, - Batería de Encuestas, - Data, PC	Medición de la percepción de la violencia escolar en los estudiantes para la focalización de apoyos e intervenciones individuales y de grupo curso que contribuyan a evitar situaciones de maltrato escolar y desmotivación frente a los estudios.	Cuestionarios aplicados, Compilado estadístico cuantitativo y cualitativo, Socialización con los Docentes, Intervenciones individuales y grupales.
3. Aplicación de Encuesta de Percepción de la agresión y acoso escolar al interior del colegio en los niveles de 5º Básico a 4º año de E. Media.	-Encargada de Convivencia Escolar, -Equipo Psicosocial, -Profesores de 5º a 4º año E.M. -Enlaces.	- Protocolo de la Encuesta, - Batería de Encuestas, - Lector de Respuestas, - Data, PC	Medición de la percepción de la violencia escolar en los estudiantes para la focalización de apoyos e intervenciones individuales y de grupo curso que contribuyan a evitar situaciones de maltrato escolar y desmotivación frente a los estudios.	Encuestas aplicadas, Compilado estadístico cuantitativo y cualitativo, Socialización con los Docentes, Intervenciones individuales y grupales.

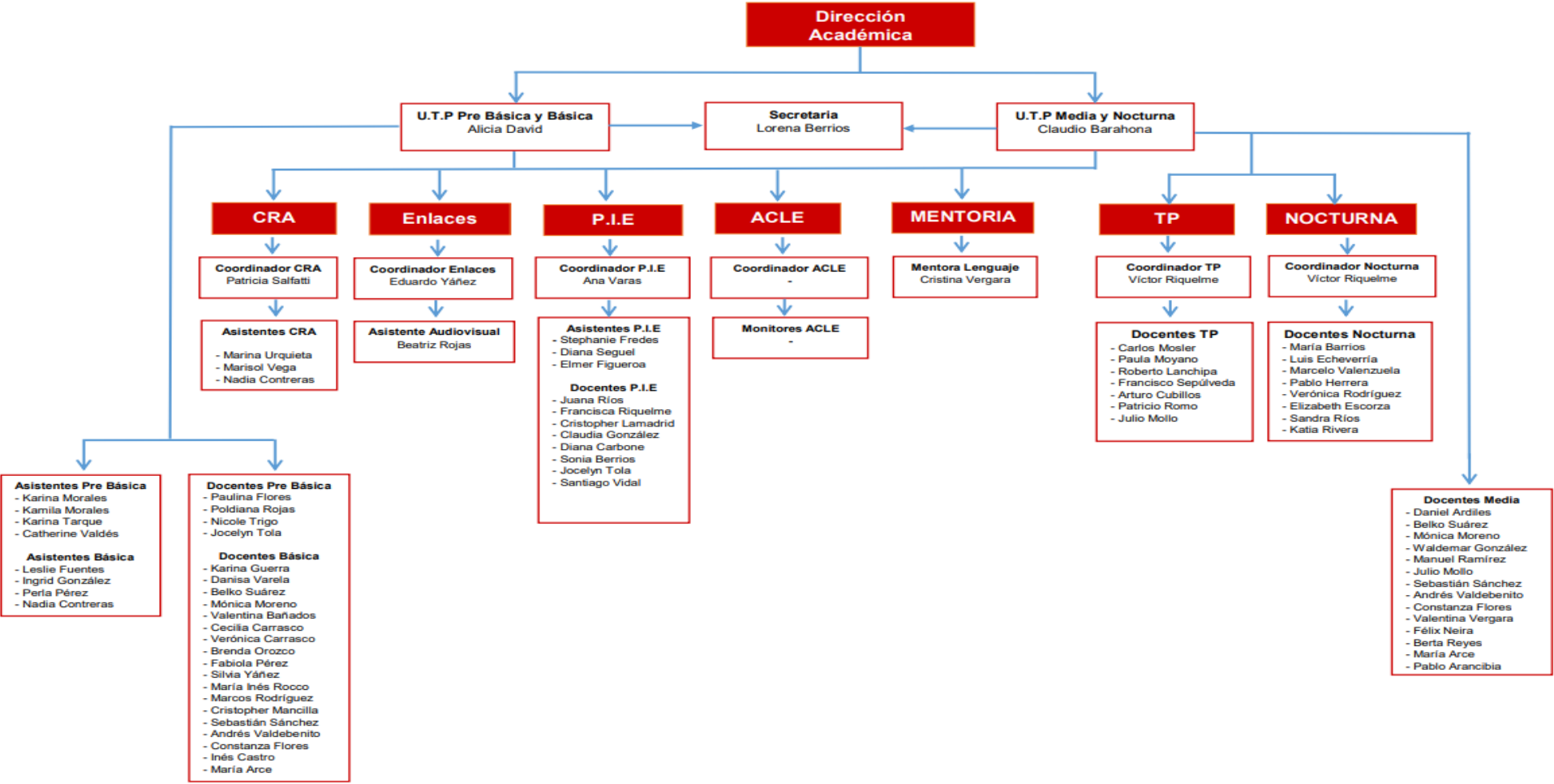
4. Intervención Psicosocial de casos derivados (Caso social, individual, grupos y comunidad) Casos derivados por Docentes al Equipo Psicosocial para gestionar apoyo e intervención oportuna, de forma interna o través de redes sociales: Programa Mejor Niñez, Redes comunitarias, etc. Desarrollo de acciones como: Talleres Psicoeducativos grupales o focalizados a estudiantes prioritarios o preferentes, Prevención y promoción social, Visitas domiciliarias, Gestión de solicitud de Medida de Protección al TDF, Gestión de denuncias por vulneración de derecho, Estudio y Seguimiento de Casos, Talleres a Padres y Apoderados que presenten bajas habilidades parentales.	-Equipo Psicosocial: -Orientadora -Asistente Social -Psicóloga -Asistentes En atención de menores -Redes externas	• Impresora, tinta • Sala Psicosocial • Material de oficina	Apoyo psicosocial al estudiante y su grupo familiar con tratamiento psicosocial. (Tratamiento de reparación, terapéutico, etc.)	Seguimiento y control de casos sociales y Psicoemocionales. Carpetas de casos. Listado estudiantes con conductas de riesgo. Archivo Estudiantes derivados a redes externas.
5. Talleres de Socialización de casos derivados con los docentes para la focalización de apoyos y remediales.	-Equipo Psicosocial: -Orientadora, -Psicóloga -A. Social, -Asistente EPS -Equipo PIE -Docentes	• Data, PC, Internet • Fichas de articulación con otros profesionales.	Docentes involucrados con los procesos de intervención de los estudiantes derivados para favorecer una visión integral del su grupo curso conducente a fortalecer los procesos de aprendizaje y adaptación al sistema escolar para la consecución de estudios de nuestros estudiantes con alto índice de vulnerabilidad.	Registro de articulación con otros profesionales. Listado de firmas de los participantes.

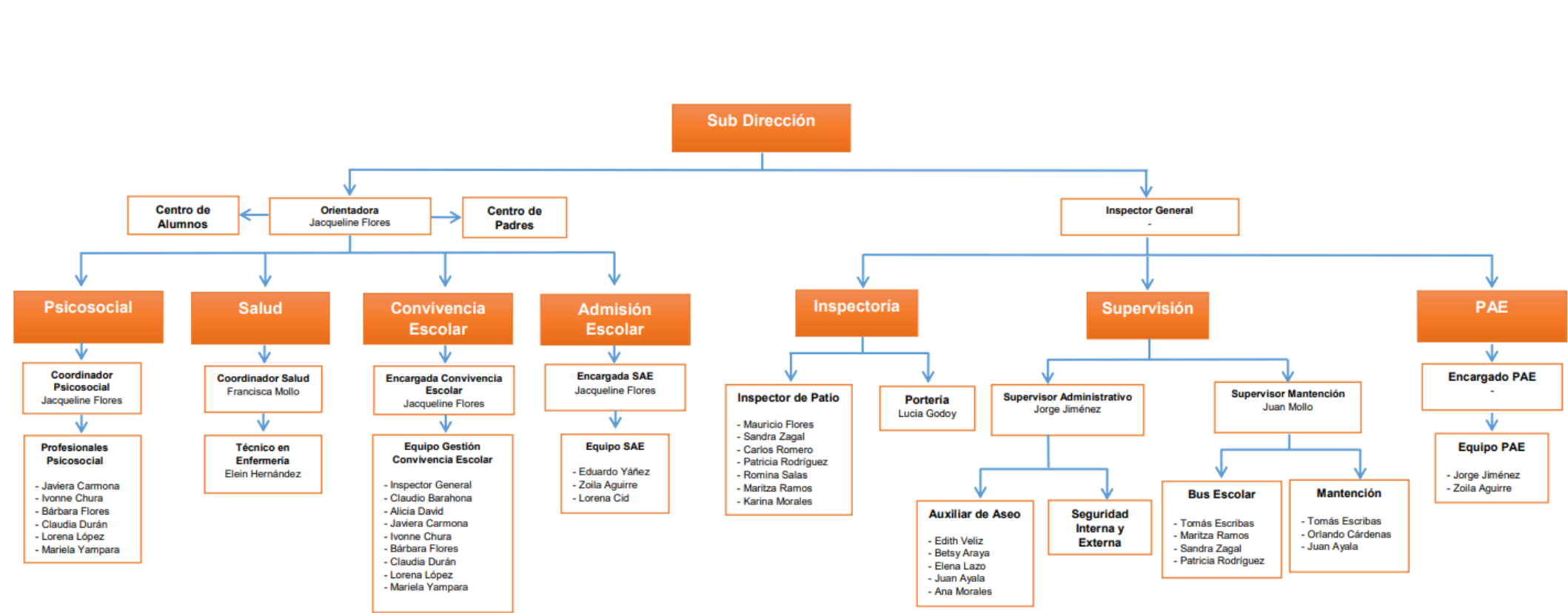
6. Taller de Salud Mental: “Hablemos de todos” Conversatorios sobre Salud Mental con participación del CEAL, estudiantes y Consejo Escolar.	-Equipo Psicosocial: -Orientadora, -Psicóloga -A. Social, -Asistente EPS -Docentes	• Carpetas • Internet • Pausa saludable	Estudiantes que adquieren herramientas para gestionar de forma positiva temáticas que los afecten en relación con la salud mental con el fin de promover la empatía con sus pares, aceptación y el aprendizaje a través de las experiencias de los otros.	Firma de los participantes. Registro fotográfico. Informe de impacto.
--	---	---	---	---

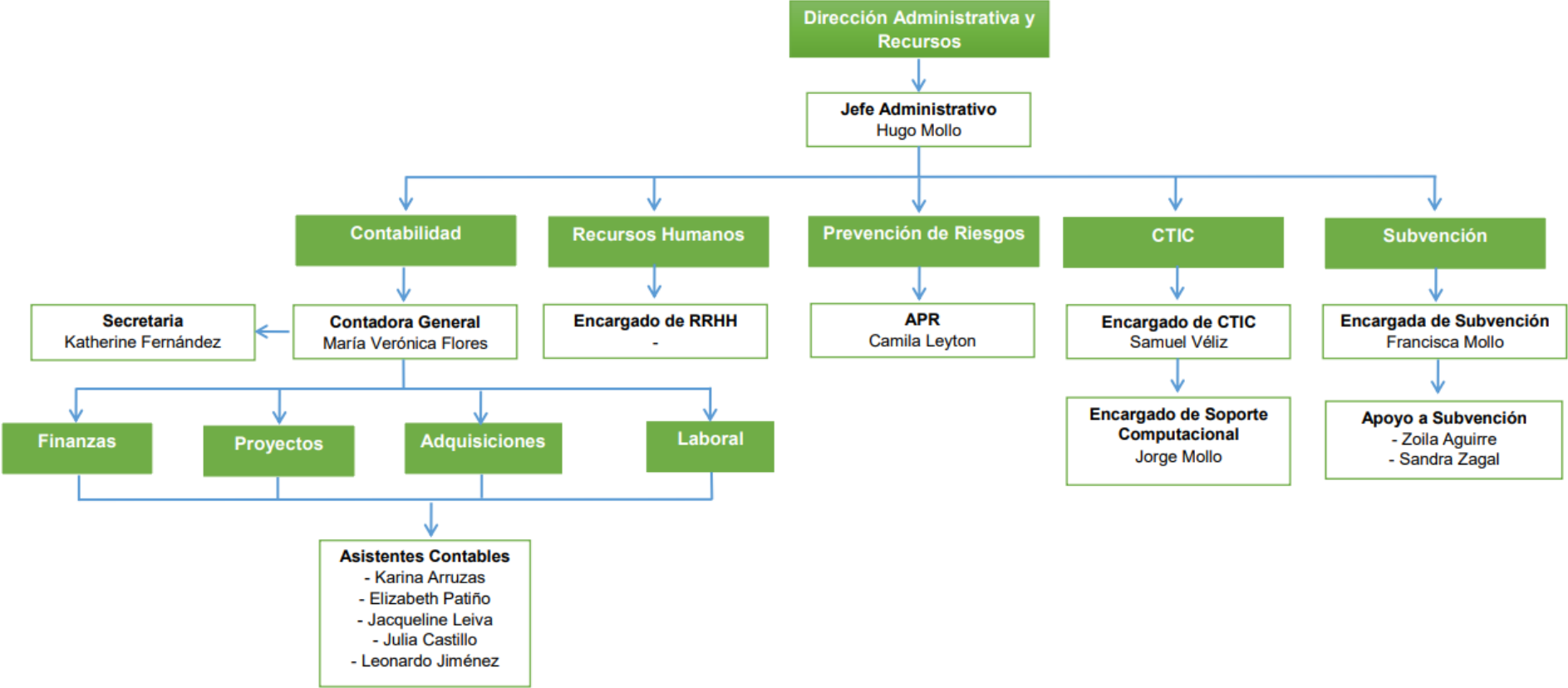
f. Organigrama Institucional Año 2022.

“Fundación Colegio Leonardo Da Vinci”









g. Reglamento de Enlaces.

Introducción

El presente documento tiene por objetivo normar las acciones a realizar por la unidad de Enlaces del Colegio Leonardo Da Vinci. Aquí se presentan las funciones y responsabilidades del estamento Enlaces, además de los procedimientos a seguir ante posibles eventualidades.

CONSIDERANDO:

Que el Colegio Leonardo Da Vinci en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, a través del Centro de Educación y Tecnología cuenta con: 2 laboratorios de computación, 01 salón pedagógico y Aulas Multimedia implementadas con equipos tecnológicos que apoyan la realización de las actividades pedagógicas desde Nivel de Transición I a 4º Medio.

Que el Colegio cuenta con un software propio de gestión de uso de Laboratorios, salón pedagógico y recursos tecnológicos que permiten a los directivos y docentes realizar reservas con anticipación según sea su requerimiento.

Que es labor del Área de Enlaces el apoyo en la gestión y actualización del Sistema Napsis, Sistema de Gestión Escolar (SIGE) del Ministerio de Educación y de la gestión y mantención de la página web institucional.

Que el Área de Enlaces cuenta con una serie de software educacionales a disposición de la comunidad escolar a fin de apoyar la labor técnica pedagógica, administrativa, en los laboratorios y en el aula.

Por lo anterior y a efecto de organizar adecuadamente la prestación de los servicios que conciernen a la actividad de informática y computación, se establece la siguiente reglamentación.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1: El presente reglamento tiene como objetivo normar la prestación de servicios informáticos y el funcionamiento de los Laboratorios de Computación, Salón Pedagógico y Aulas Multimedia de Transición I a 4º año de Enseñanza Media, así como facilitar y optimizar el uso de los recursos informáticos, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.

Artículo 2: El Área de Enlaces está orientada a los siguientes puntos:

- a) Apoyo a la Unidad Técnica pedagógica.
 - Entrega de informe anual de rendimiento escolar.
 - Entrega de informes extraídos del sistema NAPSIS.
 - Entrega de informes estadísticos (tablas y gráficos) sobre calificaciones y rendimiento.
 - Entrega de informes de uso de los recursos TIC.
- b) Apoyo a los docentes en el uso de recursos tecnológicos y software educativos.
- c) Apoyo al personal administrativo del Colegio en el uso de recursos tecnológicos.

“Hoy construimos los cimientos de tu colegio...mañana tu futuro”

- d) Gestión, mantención y actualización del Sistema de Gestión Escolar del Mineduc, del Sistema Napsis y de la página web institucional.

CAPÍTULO II

Estructura orgánica del Área de Enlaces

Artículo 3: La Administración del Área de Enlaces está integrada por:

- a) Un Docente encargado.

CAPÍTULO III

De las funciones y atribuciones exclusivas del Docente Encargado

Artículo 4: Son atribuciones del Docente Encargado del Área de Enlaces:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los Laboratorios de Computación, Salón Pedagógico y Aulas Multimedia, así como cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Mantener inventario vigente y actualizado de hardware y software dependiente del Área de Enlaces
- c) Presentar planificación anual e informe semestral de evaluación del Plan Anual al Equipo de Gestión
- d) Proponer a dirección software y/o hardware necesarios y adecuados para su adquisición en conformidad a las necesidades planteadas por la comunidad escolar
- e) Llevar a cabo y/o gestionar cursos de instrucción y capacitación a la comunidad escolar respecto al uso de los laboratorios, salón pedagógico, aulas multimedia, sistema de reservas ReserCIdva, sistema Napsis y sistema de correos institucionales.
- f) Mantención y actualización de los sistemas de gestión del establecimiento (SIGE, Napsis, ReserCIdva, página web institucional, etc.).

CAPÍTULO IV

Sobre la administración

De laboratorios de computación y salón pedagógico

Artículo 5: El Coordinador de Enlaces es el funcionario encargado del control de los laboratorios de computación.

Artículo 6: Tendrá, como funciones, las siguientes:

- a) Regular el acceso a los laboratorios, según reserva previa por el sistema ReserCIdva.
- b) Administrar los recursos que forman parte de los laboratorios y accesorios que ellos utilicen (equipos, impresoras, papel, etc.)
- c) Controlar el buen uso de los equipos por parte de los usuarios.
- d) Llevar el control del cumplimiento de las reservas, a través del sistema ReserCIdva.
- e) Llevar el control de las bitácoras de uso de los laboratorios y gestionar el llenado de éstas por parte del docente que realizó reserva y/o utilizó el(los) laboratorio(s).
- f) Detectar usuarios que no utilicen en forma adecuada los recursos.
- g) Garantizar el orden de los laboratorios antes y después de una clase; para ello debe coordinarse con el docente que utiliza el laboratorio.

“Hoy construimos los cimientos de tu colegio...mañana tu futuro”

- h) Asesorar, dentro de sus medios y conocimientos, a los usuarios que lo requieran.

CAPÍTULO V

De los usuarios de los laboratorios

Artículo 7: Los usuarios de los laboratorios de computación se clasifican de la siguiente manera:

- a) Docentes
- b) Estudiantes
- c) Asistentes de la educación
- d) Personal Administrativo
- e) Apoderados

CAPÍTULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 8: Son derechos de los usuarios señalados en el artículo 7, los siguientes:

Docentes, personal administrativo y asistentes de la educación.

- a) Tener acceso al uso de equipo en los Laboratorios de computación de acuerdo a las reservas y horarios establecidos.
- b) Uso de los recursos de la Red informática.
- c) Demandar todos los servicios que proporcionan los laboratorios, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de los mismos.
- d) Manifestar por escrito sugerencias en relación con los servicios que se ofrecen, así como la adquisición de material audiovisual y documental, haciéndolas llegar al Docente Encargado del Área de Enlaces.

Estudiantes

- a) Tener acceso al uso de equipo en los Laboratorios de computación siempre en presencia de un docente.
- b) Uso de los recursos de la Red informática dentro de los laboratorios de computación y sólo para actividades pedagógicas.

Artículo 9: Todos los usuarios, identificados en el artículo 7, de los laboratorios de computación y salón pedagógico tienen como obligaciones:

Docentes, personal administrativo y asistentes de la educación

- a) Verificar que los archivos, programas y medios que emplea para la transportación y almacenamiento de información están libres de virus informáticos y que se encuentren en buen estado.
- b) La revisión periódica de su correo institucional
- c) No hacer mal uso, ni deteriorar las instalaciones y/o equipos propiedad de los laboratorios de computación y de aulas multimedia del establecimiento.
- d) Notificar software o hardware dañado en los laboratorios de computación.
- e) La reserva de los laboratorios de computación, salón pedagógico y/o recursos tecnológicos adicionales se realizarán hasta el día jueves, para la semana siguiente.

- f) Para realizar la reserva se debe ingresar al sistema de reservas del establecimiento (ReserCldva) completando el formulario de reserva señalando la unidad y el número de la clase.
- g) La Unidad Técnico-Pedagógica verificará, validará o rechazará las reservas cada viernes, en el horario de 8:00 a 10:00 horas, dicha clase planificada
- h) En el caso que la reserva sea rechazada el docente deberá acudir personalmente a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- i) Si existiera algún error en la reserva, el docente deberá acudir al Coordinador de Enlaces para eliminar la reserva. Luego el docente deberá hacer nuevamente el registro de la reserva eliminada
- j) El personal docente que disponga de algún laboratorio y/o recurso tecnológico para el desarrollo de sus clases, quedará bajo su responsabilidad que se cumplan los lineamientos de este reglamento, así como también del equipo y el uso que de éste se haga.
- k) Acatar las disposiciones del presente reglamento.
- l) Los equipos que forman parte de los laboratorios y de las aulas implementadas con equipos tecnológicos se encuentran en calidad de resguardo y el usuario se hará responsable por el buen uso de los mismos y de avisar a la jefatura de Laboratorio en caso de fallas o desperfectos.
- m) Evitar cometer actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- n) Dentro de los laboratorios y salón pedagógico los usuarios deberán abstenerse de: fumar, introducir alimentos, bebidas u otros líquidos, agredir a otra persona, maltratar el equipo, hacer ruido, correr.
- o) Dejar el área de trabajo limpia y dejar ordenado el mobiliario.
- p) Responsabilizarse de la buena utilización de los equipos a su cargo durante el tiempo de permanencia en alguno de los laboratorios, salón pedagógico y/o aula implementada con equipo tecnológico.
- q) El usuario que encuentre el(los) equipo(s) defectuoso(s) al inicio de su sesión de trabajo y/o durante su permanencia en el laboratorio de computación, salón pedagógico y/o aula multimedia estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad Ctic y dejar por escrito en la hojade registro de su clase.

Estudiantes

- a) Mantener un comportamiento adecuado, manteniendo un clima de respeto frente a sus compañeros, docente a cargo y/o personal de Enlaces.
- b) Dejar el área de trabajo limpia y ordenado el mobiliario.

Artículo 10: Todos los usuarios de los laboratorios de computación tienen como prohibiciones:

Docentes y personal administrativo

- a) El empleo de recursos y facilidades del laboratorio de computación y la red informática del establecimiento con fines comerciales o lucrativos.

Estudiantes

- a) Los estudiantes no podrán ingresar con mochila a los laboratorios de computación.
- b) Los estudiantes no podrán entrar con alimentos y/o bebidas para su consumo dentro de los laboratorios o salón pedagógico.
- c) Por ningún motivo el estudiante puede desconectar, cambiar de lugar o trasladar los equipos dentro de los laboratorios, del salón pedagógico o de los recursos dentro de las aulas.
- d) El uso de la red informática de los laboratorios de computación para fines recreativos provistos por sistemas remotos, instalación y uso de juegos y/o programas recreativos.
- e) Modificar la configuración del hardware y/o software que el personal del laboratorio de computación haya instalado en los equipos.

CAPITULO VII **De las situaciones no previstas**

Artículo 11: Cualquier situación relacionada con los laboratorios que no se contemple dentro de este reglamento, será resuelta por las autoridades competentes.

CAPITULO VIII

Del correcto uso de los recursos
Artículo 12: Se entenderán por recursos TIC

- a) Laboratorios de Computación
- b) Laboratorio de Idiomas
- c) Salón Pedagógico

- d) Proyector
- e) Computadores portátiles
- f) Teclados
- g) Software
- h) Parlantes

Artículo 13: Con respecto al uso adecuado de los recursos indicados en el artículo 12, se establecen las siguientes normas:

Los recursos son únicamente para uso pedagógico.

- a) El uso de internet es para uso pedagógico y tareas administrativas institucionales.
- b) Las descargas desde internet, ya sea, de software, películas, música, etc., sin previa autorización de un docente, está prohibido.
- c) Las modificaciones de los computadores, ya sea, cambios de configuración o instalación de programas y juegos, está prohibido.

CAPITULO IX

Del uso de los laboratorios en el horario no lectivo

Artículo 14: La Jornada Nocturna será responsable del Laboratorio 1, Laboratorio 2 y Salón Pedagógico durante el desarrollo de su jornada. La cual es de lunes a viernes de 18:30 hrs a 23:00 hrs. Dichas actividades se regirán por todo el presente reglamento.

CAPITULO X

De las acciones a tomar ante el no cumplimiento del presente reglamento

Artículo 15: Cualquier acción que vaya en contra del presente reglamento se regirá por el Reglamento de Convivencia Escolar.

h. Reglamento Interno de la Biblioteca CRA.

CENTRO DE LECTURA “GABRIELA MISTRAL”



La Biblioteca Escolar CRA tiene como objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el Currículum Nacional propuesto por la Reforma Educacional chilena. Esta promueve el desarrollo de habilidades en los estudiantes en diferentes áreas del conocimiento y la lectura a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos en sus diversos formatos y soportes. Es un espacio inclusivo destinado a la investigación, la cultura y el conocimiento. Por lo tanto debe respetarse su función como tal por toda la Comunidad Educativa.

NORMAS PARA EL BUEN USO DEL CRA

La Biblioteca CRA del Colegio Leonardo Da Vinci, está a disposición de la Comunidad Educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus materiales, beneficios y actividades. Las estanterías se encuentran abiertas facilitando el acceso de los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y al desarrollo de los intereses de los: estudiantes, profesores, asistentes y apoderados.

El presente documento regula en forma general los protocolos y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de sus espacios.

N°1.- TIPO DE SERVICIOS Y HORARIOS

1.- SERVICIOS

CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
2. Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes).
3. Sala auditorio para la realización de diversas actividades académicas y culturales.
4. Sala de almacenamiento de la colección para la realización de tareas, búsqueda de información, servicios de fotocopias e impresión y librería.
5. Sala temática (Talleres, clases prácticas, academia de teatro, reforzamiento, etc.).
6. Planta baja (hall de acceso CRA) para la realización de actividades lúdicas y lectura entretenida durante los períodos de recreo.
7. Multicopiado e impresiones, estas tienen un costo y deben realizarse por medio de solicitud al correo electrónico cra@cldvarica.cl.

2.- HORARIOS

CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

1. De 7:45 a 17:00 horas. (lunes a viernes).
2. Además los estudiantes podrán utilizar las dependencias de la Biblioteca CRA en los horarios destinados a los recreos.

N°2.- TIPO DE USUARIOS

1. Estudiantes: Esta categoría agrupa alumnos desde Pre básica a Cuarto año de 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 y auxiliares de servicios.
5. Apoderados: a todos aquellos padres, madres o familiares de un alumno que lo acrediten mediante su cédula de identidad y figure en el registro del colegio como apoderados.

N°3.-OBLIGACIONES DE LOS USARIOS

Los usuarios de la biblioteca CRA del colegio Leonardo Da Vinci, deberán cumplir con las obligaciones, en relación a los servicios recibidos.

1. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales y del colegio en relación a la suplantación de identidad.
2. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
3. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el orden y limpieza.
4. Al retirarse de las salas CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.

N°4.- PRÉSTAMOS

I.-Modalidades de préstamos:

1. Préstamos en sala CRA o Auditorio: 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 a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, (lecturas obligatorias y plan lector) y que se prestan por un período normal (1 semana con posibilidad de renovación).
3. Préstamos sala de clases: Son aquellos textos, materiales que se facilitan a los profesores de asignatura para trabajar al interior del aula y que deben ser devueltos durante el día en que fueron solicitados.

II.-Procedimiento de préstamos:

Alumnos y Apoderados:

1. Los estudiantes para pedir una texto o recurso se registrará en el sistema automatizado LIRMI.
2. Los estudiantes podrán llevarse un libro a la vez.
3. El préstamo a domicilio será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en el sistema automatizado LIRMI
4. Para renovar el plazo debe traer el libro en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por tres días más. Además, en caso que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la ampliación del préstamo.

Docentes y Asistentes:

1. Para solicitar un texto o recurso se le exigirá estar registrado en el sistema LIRMI (dicho registro debe ser tramitado en departamento de Enlaces).
2. Los profesores y asistentes podrán llevarse 2 libros a la vez siempre y cuando la demanda los permita.
3. El préstamo será de 7 días corrido desde la fecha registrada en el sistema.
4. En cuanto a los recursos didáctico y audio visuales serán facilitados por el día.

N°5.- USO DE LAS DEPENDENCIAS DE CRA

Sistemas de Reservas

1. La sala de biblioteca, auditorio CRA y sala Temática N°12. Se reserva con anticipación mediante correo electrónico a cra@cldvarica.cl con copia a psalfatti@cldvarica.cl , junto al material a utilizar, así mismo la disposición del mobiliario.
2. La Encargada CRA, supervisará la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad recae en el profesor que haya trabajado en esa dependencia.
3. Mientras esté en la biblioteca el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio habilitado.
4. Las dependencias de la biblioteca en jornada normal de clases deben ser utilizadas por estudiantes bajo la supervisión de su profesor, en ningún caso estudiantes solos.
5. Las dependencias de la biblioteca no deben ser utilizadas por estudiantes que no realicen clases de Educación Física, estudiantes con evaluaciones pendientes, estudiantes que lleguen atrasados, no cuenten con los implementos para la realización de sus clases, o presenten situaciones disruptivas, a menos que el profesor a cargo de la asignatura o profesional asistente de la educación se encuentre con ellos.

N°6.- INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios de la biblioteca CRA.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
3. Retraso en la devolución del material facilitado.
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
6. Comer, jugar o no respetar las normas de convivencia en las dependencias de la biblioteca.

Nº7.- DE LOS PRÉSTAMOS

1. Préstamos a domicilio: son los libros de Literatura (plan lector) y se facilita un ejemplar durante una semana, el alumno deberá quedar registrado en el sistema LIRMI el cual permite tener un orden de los préstamos realizados y un control adecuado. La entrega del libro deberá ser en buenas condiciones y en la fecha señalada.
2. Préstamos en CRA (sala de almacenamiento de la colección): Para solicitar un libro en consulta durante el día, el alumno deberá ser registrado en el sistema LIRMI, y se borrará en el momento de la devolución del libro el mismo día y en buenas condiciones.
3. Préstamos para ser utilizados en el aula: son aquellos textos o recursos que solicita el profesor de la asignatura durante su jornada de clases a través de una solicitud de préstamos impresa. Los materiales deben ser devueltos al término de la clase en buen estado y ante el deterioro o pérdida debe asumir el costo asignado por el encargado CRA.
4. Préstamo Colección “ Lecturas Diarias”: son las antologías literarias e informativas que se prestan para ser utilizadas en el aula durante el año escolar (se encuentran numeradas con el propósito de responsabilizar a los alumnos para que las utilicen de acuerdo a su número de lista).
5. Préstamo Colección de Lecturas Complementarias de 1° a 4° de E. G. B.: Es una colección que se presta por un año y asigna al profesor jefe y su correspondiente curso.
6. Préstamo de materiales didácticos, concretos u otros: Se asignan por el año al profesor de asignatura que los solicite.

Nº8.- SANCIONES

1. Con respecto a la entrega atrasada de libros prestados a domicilio, se deben devolver responsablemente en la fecha indicada, de lo contrario se expone a la pérdida del beneficio de préstamo domiciliario.
2. Si el ejemplar devuelto no está en las condiciones que se prestó, es decir, en caso de pérdida o daño se deberá reponer un ejemplar nuevo con las mismas características, no se aceptarán fotocopias.
3. En caso de pérdida debe restituirse el mismo título o puede ser una alternativa de devolución otro texto del Plan de Lecturas Domiciliarias a convenir con la Encargada CRA.
4. Cualquier acción que vaya en contra del presente reglamento se registrará por el Reglamento de Convivencia Escolar.

i. REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI CTIC

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo normar las acciones a realizar por la unidad Centro de Tecnología de la Información y Comunicación del Colegio Leonardo Da Vinci (CTIC). Se presentan las funciones y responsabilidades del centro, su finalidad y objetivos, además de la organización y funcionamiento del centro.

CONSIDERANDO:

Que el presente reglamento Interno regula el funcionamiento interno del Centro de Tecnología de la Información y Comunicación del Colegio Leonardo Da Vinci, a través de la actuación del personal asistente de la educación que lo integran, dando validez al cumplimiento de sus actividades, según lo establecido en su origen de creación, y describe las facultades específicas que les compete realizar.

Que corresponde al centro de tecnología de la información y comunicación gestionar y prestar servicios de tecnología de la información para apoyar la gestión académica y administrativa del Colegio Leonardo Da Vinci Arica.

Que es labor del Centro de Tecnología de la Información y Comunicación el apoyo a la unidad de Enlaces en tareas operacionales en materia de servicio de soporte técnico informático en aulas y laboratorios de computación del colegio.

Por lo anterior y a efecto de organizar adecuadamente la prestación de los servicios de tecnología de la información, se establece la siguiente reglamentación.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcional de la unidad administrativa del Colegio Leonardo Da Vinci, denominado Centro de Tecnología de la Información y Comunicación. Como también normar la prestación de servicios de tecnología de la información que ofrece el Centro de Tecnología de la Información y Comunicación para apoyar la gestión académica y administrativa del Colegio.

Artículo 2: Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- CTIC: Centro de Tecnología de la Información y Comunicación.
- TI: Tecnología de la Información.
- CLDV: Colegio Leonardo Da Vinci.
- Áreas TI: Áreas de Tecnología de la Información.
- TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación,
- SLA: Acuerdo de Nivel de servicio.

Artículo 3: El CTIC, para el estudio, planificación y despacho de los asuntos de TI que le competen, gestionará su radio de acción en las siguientes áreas de Tecnología de la Información:

- Área de Redes, Comunicación e Infraestructura
- Área de Soporte, Equipamiento de Aulas y Laboratorios

CAPITULO II DEL CTIC, SU FUNCIÓN Y OBJETIVO

Artículo 4: El CTIC es una unidad de soporte en TI, que presta servicios de asistencia técnica a las actividades educativas y administrativa del colegio Leonardo Da Vinci, cuyas funciones obedecen a la:

- La gestión y prestación de servicios de TI
- La gestión de soporte a usuarios de servicios de TI
- La gestión de las Infraestructuras de TI

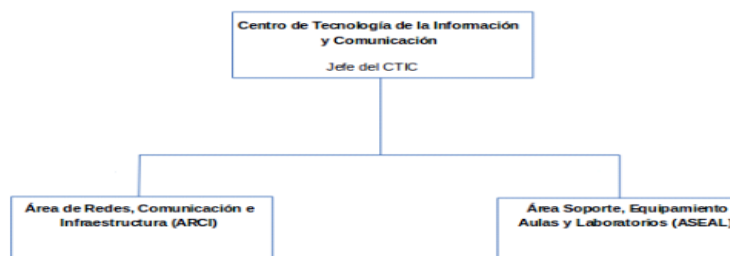
Artículo 5: El objetivo principal del CTIC es gestionar y prestar servicios de Tecnologías de Información (TI) para apoyar la gestión académica y administrativa del Colegio Leonardo Da Vinci Arica.

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CTIC

Artículo 6: Para el cumplimiento de los objetivos y metas, el CTIC cuenta con la siguiente estructura funcional:

- Jefatura del CTIC.
- Dos áreas funcionales
- Área de Redes, Comunicación e Infraestructura
- Área de Soporte, Equipamiento de Aulas y Laboratorios

Artículo 7: El CTIC funciona de acuerdo con el siguiente organigrama funcional:



Artículo 8: El objetivo principal de la estructura funcional de la Unidad CTIC es:

Dirigir la gestión del CTIC relacionadas con las tecnologías de la información y comunicación e infraestructura. Coordinar y administrar los servicios centrales de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Establecimiento Educacional, para apoyar a las áreas académicas y administrativas con el fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

Artículo 9: Las funciones principales de la estructura funcional de la Unidad CTIC son:

- Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
- Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- Establecer normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en la unidad.
- Asistir, asesorar a dirección del colegio en temas de planes y proyectos en el área de su competencia.
- Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por el colegio.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
- Orientar técnicamente en el área de su competencia a las diferentes dependencias del colegio.
- Supervisar que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación de servicios de TI.
- Realizar respaldo de información.
- Documentar los trabajos realizados.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el colegio.
- Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por el colegio.

Artículo 10: El objetivo principal de la estructura funcional Área de Redes, Comunicación e Infraestructura es:

Planificar, administrar y mantener la operatividad de la infraestructura de telecomunicaciones del Colegio y del acceso a Internet y sus servicios.

Artículo 11: Las funciones principales de la estructura funcional Área de Redes, Comunicación e Infraestructura son:

- Administrar la infraestructura de telecomunicaciones del Establecimiento Educacional y el acceso a Internet mediante el diseño y modificación de la arquitectura de red, la supervisión, la administración y configuración de los equipos de telecomunicación.
- Planear, dirigir y ejecutar proyectos de cableado estructurado y conectividad en general.
- Administrar las direcciones IP y protocolos de red utilizados(as) en el colegio, y coordinar con las dependencias y oficinas del establecimiento para su distribución adecuada.
- Administrar el registro de los proyectos de cableado estructurado y conectividad, y el registro de distribución de equipos de telecomunicación.
- Dirigir la instalación de anexos, equipos telefónicos y demás elementos de telefonía que formen parte de la infraestructura de telecomunicaciones del establecimiento educacional.
- Dirigir, organizar y realizar tareas de soporte técnico en hardware y software de red en computadoras, en relación con problemas de conectividad de los usuarios a la red, y de operatividad de los equipos de telecomunicación en todas las dependencias y oficinas del colegio.
- Planear, dirigir, organizar y ejecutar operaciones de mantenimiento de cableado estructurado, conexiones de red, hardware y software de las computadoras de la Red Telemática.
- Operar los anexos, equipos telefónicos y demás elementos de telefonía que formen parte de la infraestructura de telecomunicaciones del establecimiento educacional.
- Organizar y distribuir las versiones electrónicas e impresas del directorio telefónico del establecimiento educacional.
- Educar a los usuarios sobre los servicios de la Red Telemática.

Artículo 12: El objetivo principal de la estructura funcional Área de Soporte, Equipamiento Aulas y Laboratorios es:

Instalar, mantener en funcionamiento y actualizar el hardware y software que se requiera en el establecimiento educacional; proporcionar y satisfacer los requerimientos del colegio en cuanto al

mantenimiento preventivo-correctivo de los equipos de cómputo y periféricos adquiridos e instalados en el colegio; en cuanto a la supervisión y evaluación técnica de las fallas que presenten los equipos periféricos y herramientas de software adquiridas e instaladas en las distintas dependencias del establecimiento. Igualmente, proporcionar asesoría para la adquisición y potenciación de equipos y productos de software de acuerdo con las necesidades planteadas; garantizando la correspondencia que debe existir entre los equipos y productos que se adquieren, las necesidades reales y el buen estado en que deben mantenerse los equipos periféricos y las herramientas adquiridas.

Artículo 13: Las funciones principales de la estructura funcional Área de Soporte, Equipamiento Aulas y Laboratorios son:

- Establecer y ejecutar un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos adquiridos e instalados en el colegio.
- Instalar, actualizar y mantener los paquetes y programas básicos de los computadores con que cuenta el colegio.
- Realizar instalaciones menores de hardware y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de emergencia a los equipos de cómputo y periféricos, según lo soliciten los usuarios de las áreas académicas y administrativas del colegio.
- Realizar pruebas para verificar la operación y rendimiento a los equipos de cómputo y periféricos en proceso de adquisición.
- Elaborar los procedimientos e instructivos que deban aplicar a las áreas usuarias que requieran del apoyo técnico.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y software que posee el colegio; y resguardar las licencias de uso, manuales y medios físicos del software adquirido.

CAPITULO IV

SOBRE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 14: El colegio CLDV mediante su unidad CTIC brindará a sus usuarios; profesores, alumnos y asistentes de la educación, servicios de tecnologías de la información a través de un entorno de trabajo centralizado llamado Centro de Servicio, el cual se encargará de proveer servicios a uno o más usuarios que requieran asistencia u orientación técnica relacionada con el uso de las TIC.

Artículo 15: Los servicios de tecnologías de la información que prestará el CTIC mediante el Centro de Servicio serán, sin perjuicio de los que se pudieran llegar a ofrecer, los siguientes:

En soporte informático:

- Servicio de instalación y mantenimiento de equipamiento informático base.
- Servicio de instalación y mantenimiento de software informático base.
- Servicio de protección de código malicioso.
- Servicio de asesoramiento en adquisición de equipamiento informático.
- Servicio de instalación y configuración de impresoras.
- Servicio de aulas y/o laboratorios de computación.

En soporte de infraestructura de redes y comunicación:

- Servicio de red.
- Servicio de mantenimiento de puntos de red.
- Servicio de conexión y configuración a red inalámbrica.
- Servicio de conexión y configuración a red cableada.
- Servicio de Telefonía.

En soporte telemático:

- Servicio de correo electrónico vía web.

En el centro de servicio:

- Servicio de atención y resolución de incidencias.

Artículo 16: La unidad CTIC definirá acuerdos de nivel de servicio (SLA), para definir los términos y condiciones bajo los cuales se proporcionará los servicios señalados en el artículo 15, mediante un Catálogo de Servicios.

CAPITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 17: Son derechos de los usuarios señalados en el artículo 14, respecto a los servicios de TI, los siguientes:

Apartado A: Del Profesor y Asistentes de la Educación:

- Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del CTIC.
- Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones y/o acuerdos de servicios de TI definidas por el colegio.
- Disponer de los elementos de infraestructura informática (equipos de computación) en pleno funcionamiento en salas y/o laboratorios de computación y puestos de trabajo.
- Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo que se le haya acordado.

- Proporcionar del servicio de correo electrónico vía web, la creación de cuenta de correo electrónica institucional, de acuerdo con reglamentación.
- Demandar todos los servicios que proporcionan laboratorios y puestos de trabajo, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de los mismos.
- Manifestar por escrito sugerencias en relación a los servicios que se ofrecen.

Apartado B: Estudiantes:

- Tener acceso y uso de elementos de infraestructura informática (laboratorios de computación y equipo de computación), siempre en presencia de un docente.
- Al uso de la red informática y su servicio de Internet dentro de los laboratorios de computación y solo para actividades pedagógicas.

Artículo 18: Son obligaciones de los usuarios señalados en el artículo 14, respecto de los servicios de TI, los siguientes:

Apartado A: Del Profesor y Asistentes de la Educación:

- Utilizar bajo su entera responsabilidad los servicios para los cuales está autorizado, de acuerdo con la finalidad y SLA de los mismos.
- No ocultar o falsear la identidad propia o la de terceros al hacer uso de los servicios que requieran identificación y que se prestan a través de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del colegio.
- Utilizar los servicios e infraestructura de tecnología informática y de telecomunicaciones, de manera ágil, eficiente y racional. Por tal motivo no se debe deshabilitarlos, sobrecargarlos o deteriorarlos, ni interferir en el uso y provecho de los mismos.
- Responder de manera personal por los daños y perjuicios que cause por el mal uso que haga de los servicios, tanto al colegio como a terceros.
- Respetar a los miembros de la comunidad escolar y a cualquier tercero, absteniéndose de amenazarlos, coaccionarlos, extorsionarlos, injuriar los o calumniarlos a través de cualquiera de los servicios de tecnología informática y de telecomunicaciones.
- Informar a la unidad CTIC sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar sus correctivos oportunamente.

Apartado B: Estudiantes:

- Mantener un comportamiento adecuado, manteniendo un clima de respeto frente a sus compañeros, docente y/o personal asistente de la educación, al utilizar e interactuar con un recurso y/o servicio de infraestructura informática y telemática.

Artículo 19: Son prohibiciones de los usuarios señalados en el artículo 14, respecto de los servicios de TI, los siguientes:

Apartado A: Del Profesor y Asistentes de la Educación:

- Queda prohibido realizar acceso no autorizado o realizar intentos de prueba, verificación o rastreo (scan) de vulnerabilidades de sistemas y redes, violentando medidas tecnológicas de seguridad o de autenticación sin la expresa autorización del administrador del servicio.
- Queda prohibido utilizar los servicios con fines comerciales o publicitarios, o buscar beneficio económico a través de ellos.
- Queda prohibido hacer uso de la infraestructura de tecnología informática y de telecomunicaciones del colegio para atentar contra la integridad de la información y de los servicios.
- Queda prohibido llevar a cabo conductas discriminatorias, conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres, actividades ilícitas o atentatorias de los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar, de terceros, y en particular de los menores de edad; valiéndose de los servicios de tecnología informática y de telecomunicaciones del colegio.

Apartado B: Estudiantes, en relación al uso del equipo y servicio de cómputo en aulas y laboratorios de computación:

- Hacer uso del equipo y servicios de cómputo con propósitos personales, con fines de lucro o para realizar trabajos ajenos a sus funciones o tareas académicas.
- Realizar acceso no autorizado o realizar intentos de prueba, verificación o rastreo (scan) de vulnerabilidades de sistemas y redes, violentando medidas tecnológicas de seguridad o de autenticación sin la expresa autorización del administrador del servicio.
- Fumar, introducir alimentos y bebidas en los lugares donde se encuentren los equipos de cómputo.
- Introducir aparatos musicales o cualquier otro dispositivo que cause molestia a otros usuarios.
- Copiar para sí mismos o para terceras personas, archivos, software y aplicaciones instaladas en los equipos propiedad del colegio.
- Arrojar y/o dejar basura.
- Crear directorios, instalar, desinstalar o modificar programas o aplicaciones, así como realizar cualquier modificación a la configuración del equipo asignado.

- Acceder a redes sociales, a menos que se justifique y avale por el coordinador o profesor a cargo.
- Cambiar o modificar el ambiente de entorno de los equipos, como la resolución, escritorio, protectores y/o fondo de pantalla.
- Acceder a páginas WEB que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Acceder, difundir o transmitir material con fines proselitistas (actividad para ganar adeptos para una causa).
- Acosar, difamar, calumniar o realizar actividades hostiles en contra de cualquier persona o institución.
- Abrir, alterar o extraer el equipo de cómputo o alguno de sus componentes.
- Cambiar la configuración o parámetros del equipo, sistema operativo, software o aplicaciones que le fueron instaladas.
- Instalar juegos y/o barras de navegación.
- Descargar software o programas de internet, música, vídeos o fotografías que no se encuentren plenamente justificadas como parte de las actividades pedagógicas permitidas.
- Rayar o colocar leyendas en los equipos o el mobiliario.
- Reparar cualquier daño que pudiera observar el equipo asignado.

CAPITULO VI

DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo 20: Cualquier situación relacionada con la entrega de servicios de TI que no se contemple dentro de este reglamento, será resuelto por las autoridades competentes.

CAPITULO VII

DEL LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE TI

Artículo 21: Se entiende por lugar de atención de servicios de TI, el siguiente:
Oficina de la unidad CTIC ubicada frente a oficina de sostenedor del colegio.

Artículo 22: Se entiende por horario de atención de servicios de TI, el siguiente:
De lunes a viernes de 07:45 a 17:15 hrs.

CAPITULO VIII

DE LAS ACCIONES A TOMAR ANTE EL NO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 23: Cualquier acción que vaya en contra del presente reglamento se registrará por el Reglamento de Convivencia Escolar.

j. **Reglamento de Academias Extraescolar 2023**

INTRODUCCIÓN:

Nuestro establecimiento fomenta la realizacion de actividad física, deportes y academias relacionadas con la cultura y las artes, a través de instancias que los estudiantes ocupen su tiempo de ocio. El beneficio que produce la participación en estas actividades de esparcimiento es con el objetivo de prevenir circunstancias de riesgo que puedan tener los estudiantes en su entorno.
Las academias pueden ser de carácter formativo, recreativo, artístico y/o competitivo. De las cuales nombramos las siguientes:

ACADEMIA	PROF/MONITOR(A)	DÍAS Y HORARIO		LUGAR
FUTBOL 1° A 4° BASICO	MIGUEL GAJARDO	MARTES VIERNES	15:00 a 16:30	PATIO COLEGIO - CANCHA ESTEBAN ALVARADO (VIERNES)
FUTBOL 5° A 8° BASICO	CRISTHIAN MIRANDA	MIERCOLES VIERNES	15:00 a 16:30	PATIO COLEGIO - CANCHA ESTEBAN ALVARADO (VIERNES)
FUTBOL ENSEMANZA MEDIA	IGNACIO GUTIERREZ	JUEVES VIERNES		CANCHA ESTEBAN ALVARADO- PATIO COLEGIO
ATLETISMO	IGNACIO TORRES	MIERCOLES	16:00 a 17:30	PATIO COLEGIO
		VIERNES	15:30 a 17:00	
CHEERLEADER	ANITA GUARDIA	LUNES - VIERNES	15:00 a 16:30	TERRAZA
INTERPRETACION TEATRAL BASICA	PABLO BARRA	MARTES - MIERCOLES	15:00 a 16:30	SALA SEGUNDO PISO
INTERPRETACION TEATRAL BASICA	RUBEN SAEZ	MIERCOLES - VIERNES	16:30 a 18:00	SALA SEGUNDO PISO
BANDA ESCOLAR	JUAN MOLLO	MIERCOLES - VIERNES	16:25 a 18:30	SALA - PATIO COLEGIO
		SABADO	15:25 a 19:00	
BANDA DE ROCK	EDUARDO YANEZ	VIERNES	15:00 a 16:00	SALA SEGUNDO PISO
AJEDREZ	HECTOR MAMANI	MIERCOLES	16:45 a 17:45	SALA SEGUNDO PISO
		VIERNES	16:15 a 18:15	
CUECA – FOLCLORE	CRISTIAN PONCE	VIERNES	15:45 a 17:45	TERRAZA GIMNASIO
				SALA SEGUNDO PISO

Con esta variedad de actividades se busca el desarrollo de las habilidades psicomotoras, la adquisición de una disciplina personal y de grupo, el gusto por el ejercicio físico y el deporte, así como el desarrollo de las capacidades artísticas y cognitivas propias de los estudiantes.

La implementación de academias de libre elección tiene como finalidad entregar una formación integral a los estudiantes promoviendo el desarrollo de las habilidades, intereses personales, adopción de hábitos de vida saludable y el buen uso del tiempo libre, que conlleve al mejoramiento de las competencias interpersonales, junto con el aumento de la motivación por el aprendizaje y la madurez emocional.

Las academias que imparte el colegio son de carácter voluntario. Sin embargo, se sugiere que los estudiantes se inscriban en dos (2) academias que deseen, procurando que no interfieran con el buen desarrollo curricular y horarios de otras academias.

El estudiante debe cumplir el siguiente perfil:

- ✓ Disciplina
- ✓ Rendimiento escolar
- ✓ Cumplir con un mínimo de asistencia (85%) en cada semestre.
- ✓ La asistencia a las academias debe ser con el uniforme deportivo institucional,
- ✓ Debe respetarse el horario de inicio y término de la academia.

DIRECTRICES DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS

1. Cada profesor(a) o monitor(a) responsable de la academia tendrá que realizar la marcación del reloj biométrico o firmar el libro de asistencia al llegar y retirarse luego de cumplir con su trabajo, dicho libro se encuentra en la oficina de inspección, el cual será revisado por el coordinador para informar las horas realizadas mensualmente.
2. Se deberá respetar el horario y los días establecidos para el funcionamiento de las academias, en el supuesto caso que el encargado de una academia necesite cambiarlos deberá avisar al coordinador extraescolar con el tiempo necesario para gestionar aquella modificación.
3. Si un profesor/monitor cambia sin autorización los horarios y días de funcionamiento no se considerará realizada la academia en esos días, por consiguiente no serán canceladas.
4. El número de estudiantes que participan en las academias es uno de los factores importantes para su continuidad, no habiendo un número específico el promedio ideal es 15 estudiantes. Dependiendo de la disciplina, participación y representatividad de la academia, se tomará el criterio del coordinador si es factible su desarrollo.
5. Las academias tendrán que participar y/o competir mínimo una vez antes del término del primer semestre, o bien participar en algún evento o competencia externa, y en noviembre se efectuará el cierre con premiación a los mejores de cada academia.
6. Se debe comunicar al apoderado por escrito el lugar a donde se asistirá y el horario de salida y llegada de los estudiantes.
7. En cuanto a las salidas fuera del colegio, se debe solicitar autorización a los apoderados de los estudiantes, mediante el formulario tradicional.
8. Las academias deben realizar una Reunión de Apoderados para la firma de compromisos y para dar a conocer la forma de funcionamiento a los apoderados.
9. La participación en eventos, campeonatos, apoyos, presentaciones, muestras, etc. Son gestionadas por el coordinador extraescolar y el profesor a cargo de la academia correspondiente, el pago o no pago de horas extras a las pactadas semanalmente (en este caso 3 horas) son responsabilidad del coordinador extraescolar, estarán firmadas y timbradas en el libro de asistencia e informadas al estamento de contabilidad.
10. En caso de necesitar el bus institucional, se debe solicitar con el tiempo necesario antes de la actividad, con el fin de coordinar su itinerario.

POLÍTICAS GENERALES:

De la inscripción:

Durante el mes de marzo se presenta el plan extraescolar correspondiente, el cual se rige por el siguiente proceso:

1. Determinación de las academias a realizar, continuidad de procesos o apuestas nuevas.
2. Entrega de documentación, curriculum nuevos profesores y entrega de la propuesta a dirección.
3. Promoción a través de muestras en recreos activos, para que los estudiantes conozcan y puedan elegir de acuerdo a su preferencia.
4. Encuesta estudiantil (on line) para tener referencias de las tendencias de los alumnos.
5. Definir los días y horarios para la práctica de la academia.
6. Inscripción realizada por parte del profesor y/o monitor de academia.
7. En caso de que sea necesario el profesor y/o monitor debe programar una reunión con los apoderados, con el fin de entrega de información concreta, especialmente con estudiantes de primer ciclo básico.
8. Para la compra de insumos extras o gastos propios de la academia, se puede fijar una cuota mensual, semanal, etc. Esta cuota será determinada por el profesor de cada academia previa aprobación del coordinador extraescolar.

La inscripción de las academias propuestas no es obligatoria, sin embargo al inscribirse el estudiante se compromete a asistir a su academia respetando el presente reglamento.

De la participación:

Para participar en cualquiera de las actividades anteriormente mencionadas es necesario:

- A. Ser alumno(a) del colegio, considerado(a) como tal, por la dirección del colegio.
- B. En el caso de ser invitado, ya sea como ayudante del profesor, a participar y/o apoyar en la práctica de alguna de las academias, esto debe ser claramente informado al coordinador extraescolar el cual deberá informar en los estamentos correspondientes como inspección y dirección para autorizar el ingreso y la participación de aquella persona externa.
- C. Conocer y acatar el presente reglamento.
- D. Inscribirse en tiempo y forma.
- E. Cubrir la cuotas y/o comprar los uniformes de las actividades que, por su naturaleza, lo requieran, y sea de común acuerdo entre los apoderados, el profesor y el colegio.
- F. Entregar los documentos que el responsable de la actividad lo solicite. (autorizaciones, notas, permisos)
- G. Participar con actitud positiva en todo lo referente a la actividad seleccionada.
- H. Asistir puntualmente a las sesiones realizadas, tener buena conducta y respeto hacia el profesor y compañeros es de importancia; en caso de no cumplir con este requisito será sancionado en relación al “Reglamento de Convivencia Escolar” del colegio.
- I. Para iniciar una nueva academia, se requieren de un número mínimo de participantes, además de la aprobación del coordinador extraescolar y dirección del colegio.

Del horario:

Todas las actividades se desarrollan fuera del horario lectivo de clases, los cuales serán publicados en forma oportuna al momento de la inscripción. La confección de estos horarios estará a cargo del coordinador de las actividades extraescolares.

De las sanciones:

Toda falta disciplinaria cometida durante la realización de las actividades será sancionada conforme al Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Leonardo Da Vinci, falta que será consignada en la hoja de vida del estudiante por el responsable de la academia y/o coordinador extraescolar.

Del cambio de academia:

Si algún estudiante desea cambiarse o simplemente dejar de asistir a alguna actividad, deberá responsablemente acercarse a los profesores correspondientes para fundamentar la decisión tomada, los cuales deben ayudar a guiar al estudiante a elegir lo que sea mejor para su desarrollo personal, e inculcar valores de respeto y responsabilidad hacia la actividad y el grupo al cual se va a integrar.

Del servicio médico:

En caso de necesidad de atención médica, por algún accidente, las academias están protegidas por el seguro de accidente escolar. El informe debe ser elaborado por escrito por el encargado de la actividad en el momento del accidente y/o por un inspector de turno. Frente a un accidente durante la academia el profesor o monitor es quien debe llevar al estudiante a la posta, llamar al apoderado para informar de la situación y acudir al servicio médico para continuar con el proceso de atención y/o tratamiento si es necesario. Estos costos son cubiertos por el seguro escolar.

Se hará reembolso al profesor o quien lleve al estudiante a la posta, por gastos de locomoción que involucre.

Grupos representativos:

De los estudiantes:

- Destacar, a juicio del responsable del grupo; disciplinaria, técnica y tácticamente de acuerdo a la actividad.
- Mostrar una conducta correcta dentro y fuera de los entrenamientos, sobre todo en los momentos en los momentos en que se esté representando al colegio.
- Cuidar y dar el uso adecuado al material propio de la actividad así como de las instalaciones destinadas para ella. En caso de
- pérdida, mal uso o desgaste de material, los estudiantes deberán avisar oportunamente al profesor encargado para tomar la determinación adecuada respecto al hecho puntual.
- Tener disposición para entrenar en los lugares y horarios preestablecidos y, en casos extraordinarios, en horarios y lugares especiales, como competencias externas, muestras, etc.
- Asistir puntualmente a los compromisos oficiales del grupo representativo al que pertenecen, en el lugar y hora que sean indicados en cada uno de ellos.
- Utilizar equipamiento o vestimenta adecuada en los entrenamientos y el uniforme del colegio en los compromisos oficiales.

- Proporcionar, en el tiempo en que se solicite, la documentación necesaria para su inscripción en los distintos eventos que se realicen durante el año. Es responsabilidad de cada estudiante la autenticidad de dichos documentos.
- Comprar o cubrir el costo del uniforme, si fuera necesario, dentro de las fechas estipuladas por el encargado de la academia.

De las bajas:

El(la) profesor(a) o monitor(a) será responsable de su grupo representativo y tiene la autoridad para retirar, reportar o suspender del entrenamiento al estudiante que no muestre una conducta adecuada. Cuando la falta sea de gravedad, se aplicará la sanción que indique el Reglamento de Convivencia Escolar.

De los viajes:

Los estudiantes, profesores(as) y/o monitores(as) que viajen representando al colegio en cumplimiento de los compromisos adquiridos tendrán que:

- Regirse por el Artículo 18 de las actividades y certámenes de educación extraescolar del calendario regional escolar.
- Estar condicionado a todas las normativas que indica el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Contar con documento firmado por apoderado titular en que autoriza el viaje del estudiante.
- Costear cuota establecida para solventar gastos, cantidad que será autorizada por la dirección del colegio.
- Programar las actividades en horario y días que no interfieran el quehacer educativo. En casos excepcionales, sólo se justificarán las ausencias de los participantes a la actividad.
- Trasladarse siempre en grupo en caso de solicitar bus institucional u comercial, lo cual quedará establecido en la relación con los integrantes, la cual estará en el colegio.
- Firmar una carta compromiso, donde se señalan las obligaciones que deben cumplir durante el viaje.
- En caso de que, por distancia, se requiera hospedaje, el estudiante deberá respetar:
 - El lugar que se le asigne,
 - El respeto por los espacios de las demás personas que alojen en el lugar,
 - Los horarios de entarda y salida.



k. REGLAMENTO DEL BUS DE ACERCAMIENTO

1. La encargada de coordinar el beneficio de transporte gratuito: “Bus de Acercamiento” es la Técnico en Trabajo Social, Bárbara Flores N.
2. Se hará uso del beneficio de bus, con el fin de resguardar la asistencia y con ello la participación de los estudiantes prioritarios y preferentes en actividades lectivas y extraprogramáticas, favoreciendo sus procesos de Enseñanza aprendizaje, su autoestima escolar y el desarrollo de sus habilidades sociales.
3. EL SERVICIO DE TRANSPORTE SERÁ GRATUITO y contará con dos buses y un minibús para el traslado de los alumnos y alumnas.
4. Serán beneficiados con el servicio de transporte los estudiantes del Colegio Leonardo Da Vinci, priorizando a los alumnos de menor edad. El bus cumplirá la labor de ACERCAMIENTO, es decir, pasará por avenidas principales al domicilio de los alumnos, quienes deberán estar esperando antes de 10 minutos de la hora designada.
5. Los estudiantes beneficiados serán aquellos que cumplan con el requisito anterior, más la comprobada necesidad del mismo por situación socioeconómica de la familia, situación acreditada por la Trabajadora Social.
6. A cada estudiante se le designará un asiento diario, con el fin de asegurar el cuidado a los más pequeños, como también evitar deterioro en el trayecto y entregar responsabilidad en caso de producirse algún daño en los vehículos.
7. Los alumnos beneficiarios del bus de acercamiento no podrán ingresar a este, consumiendo alimentos o bebestibles, con objeto de cuidar y mantener el buen estado del bus.
8. Durante el tiempo de espera, desde el término de la jornada de clases hasta la salida del bus del establecimiento, será el inspector de piso el encargado de la supervisión de los alumnos en espera.
9. Toda pérdida de objetos independiente del valor, o dinero, no será responsabilidad de los encargados del bus ni otros alumnos beneficiarios, por lo cual, se sugiere no portar tales objetos.
10. En caso de estudiantes beneficiarios participantes de academias, el retorno a casas será responsabilidad del apoderado/a.
11. **Los estudiantes que NO utilicen los servicios del Bus de Acercamiento durante tres veces quincenalmente serán excluidos del mismo, salvo justificación por enfermedad comunicada directamente a la encargada del programa. También perderán el beneficio los estudiantes que sean suspendidos por indisciplina.**
12. Los horarios de Retorno del bus de acercamiento son dos se comunicarán de forma escrita a cada apoderado beneficiario.
13. Es responsabilidad de cada alumno dirigirse a la zona de encuentro de los alumnos beneficiarios del bus (costado casino). **NO SE ESPERARÁ NI BUSCARÁ A NINGÚN ALUMNO QUE SE ENCUENTRA EN LAS INMEDIACIONES DEL COLEGIO EN EL HORARIO DE SALIDA DEL BUS DE ACERCAMIENTO.**

I. PISE.

PLAN INTERGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO:	COLEGIO LEONARDO DA VINCI ARICA
------------------	------------------------------------

AÑO:	2021
------	------

FECHA ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
05-04-2005	12 diciembre 2019	30 abril 2020

Índice
Diagnóstico de riesgos y recursos
Planilla N° 2 análisis histórico ¿que nos ha pasado?
Planilla N° 3 investigación en terreno
Planilla N° 4 priorización de riesgos y recursos
Planilla N° 5 mapa de riesgos y recursos
Planilla N° 6 plan de acción y programa de prevención de riesgos
Planilla N° 7 cronograma
Planilla N° 8 seguimiento de acciones del programa de prevención.
Anexo N° 2 formato plan de respuesta o protocolo de actuación para cada riesgo identificado (sismo de gran magnitud)
Anexo N° 2 formato plan de respuesta o protocolo de actuación para cada riesgo identificado (incendio)
Directorio de emergencia
Zonas de emergencia y vías de evacuación
Anexos

Índice	1
Introducción y objetivos generales	2
Objetivos generales y específicos Antecedentes	3
Matricula del establecimiento educacional	4
Estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.	5
Planilla N° 1 constitución comité de seguridad escolar	8
Agenda de comunicación y coordinación	11
Formatos para acta de reuniones	12
Diagnóstico de riesgos y recursos	13
Planilla N° 2 análisis histórico ¿que nos ha pasado?	13
Planilla N° 3 investigación en terreno	14
Planilla N° 4 priorización de riesgos y recursos	15
Planilla N° 5 mapa de riesgos y recursos	16
Planilla N° 6 plan de acción y programa de prevención de riesgos	19
Planilla N° 7 cronograma	22
Planilla N° 8 seguimiento de acciones del programa de prevención.	28
Anexo N° 2 formato plan de respuesta o protocolo de actuación para cada riesgo identificado (sismo de gran magnitud)	30
Anexo N° 2 formato plan de respuesta o protocolo de actuación para cada riesgo identificado (incendio)	32
Directorio de emergencia	34
Zonas de emergencia y vías de evacuación	35
Anexos	

Introducción
El Plan integral de seguridad escolar (PISE) del Colegio Leonardo da Vinci contiene normas preventivas y procedimientos que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar en caso de una emergencia. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, sismo, incendio o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El PISE del colegio Leonardo da Vinci hace profundo hincapié en el desarrollo de una cultura preventiva en toda la comunidad educativa, desarrollando actividades orientadas con ese fin. La organización del PISE cuenta con una estructura, con tareas específicas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, además del apoyo de entidades externas como carabineros y bomberos, entre otras.

Objetivos generales y específicos:
Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, asumiendo una responsabilidad colectiva frente a la seguridad. Proporcionar nuestros estudiantes, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas. Lograr en el personal del colegio Leonardo da Vinci, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de éstas. Recuperar la capacidad operativa de las instalaciones controlando o minimizando los efectos de la emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación que así lo amerite. Mantener el control de la emergencia y del personal por parte de los encargados de evacuación, bajo la responsabilidad del jefe de emergencia.

Antecedentes		
Región	Provincia	Comuna
Arica y Parinacota	Arica	Arica
Nombre del establecimiento	Colegio Leonardo da Vinci	
Modalidad (diurno/vespertino)	Diurna y vespertina	
Niveles (parvulario/básico/media)	Educación parvularia, básica y media	
Dirección	Alejandro Azolas 3391	
Sostenedor	Yanet Bravo Pallero	
Nombre director/a	Rosa Olmos Ríos	
Nombre coordinador/a Seguridad escolar	Olga Millar Menares	
RBD	12630-6	
Otros (web)	www.cldvarica.cl	
Redes sociales	https://www.facebook.com/colegio-leonardo-da-vinci-167264396692756/?epa=search_box	

Año de construcción Del edificio	2001
Ubicación geográfica	Zona nor-oriental de la ciudad de Arica
Otros	Ubicado en zona segura de tsunami. Edificio construido con tecnología antisísmica

Matrícula del establecimiento educacional

Niveles de enseñanza (indicar la cantidad de matrícula)			Jornada escolar (marcar con una “x”)			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
118	528	214				X

Número Docentes: 68		Número de asistentes De la educación: 57		Número total De estudiantes: 860	
Femenino (f)	Masculino (m)	F	M	F	M
40	28	43	14	331	529

Total de funcionarios : 125

Niveles de la sala cuna y jardín infantil (marcar con la cantidad)											
Sala cuna				Parvularia nivel medio				Parvularia nivel transición			
Sala cuna Menor		Sala cuna Mayor		Nivel medio Menor		Nivel medio Mayor		Transición menor o pre kínder		Transición mayor o kínder	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
								28	28	31	31

Niveles de enseñanza escuela/liceo (marcar con la cantidad)															
1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básico		6° básico		7° básico		8° básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
28	37	22	37	25	48	33	36	31	31	26	38	31	43	24	30

1° medio		2° medio		3° medio		4° medio	
F	M	F	M	F	M	F	M
22	37	20	39	16	30	21	29

Observaciones
Al contar con jornada escolar completa desde pre kínder hasta cuarto medio en dos cursos por nivel, nuestro colegio mantiene sus dependencias permanentemente ocupadas durante gran parte del día (al menos doce horas seguidas). El flujo de personas que circula por el establecimiento durante la jornada puede superar las 1000.

Completar si aplica para establecimientos de educación especial y/o con programas de integración escolar (PIE).

Nomina alumnos PIE
1° a 4° básico

N°	CURSO	NOMBRE	Tipo Diagnostico
1	Kínder A	Chamblas Caballero Kahel Andrés	Transitorio
2	Kínder A	Quintana Huerta Aldhair Ghala	Transitorio
3	Kínder B	González Salas Luciano Ignacio	Transitorio
4	Kínder B	Pérez Wilson Nahuel Alfredo	Transitorio
5	2° básico A	Arenas Sánchez David Enrique	Transitorio
6	2° básico A	Cerna Gerónimo Millaray Isabel	Transitorio
7	2° básico A	Inostroza Carvajal Camilo Ignacio	Transitorio
8	2° básico A	Manzano Meza Josefa Nairym Krishna	Transitorio
9	2° básico A	Ramírez Morales Karen Valentina	Transitorio
10	2° básico B	Guzmán Lincopí Emiliano Millán Máximo	Transitorio
11	2° básico B	Pacco Ccalle Miguel Ángel	Transitorio
12	2° básico B	Tapia Menéndez Yker Alberto	Transitorio
13	3° básico A	Apata Lazo Florencia Nagyra	Transitorio

14	3° básico A	Apaza Zeballos Daniel Neymar	Transitorio
15	3° básico A	Ruiz Zambrano Alejandro Andrés	Transitorio
16	3° básico A	Santa María Corvacho Cristóbal Esaud	Permanente
17	3° básico A	Santa María Corvacho Denzel Alexander	Permanente
18	3° básico A	Vega Lufi Kiara Danae Antonella	Transitorio
19	3° básico B	Balcarce Roblero Cristóbal Alessandro	Transitorio
20	3° básico B	Carlo Alanoca Alan Luis	Permanente
21	3° básico B	Flores Huanca Angen Francisca	Transitorio
22	3° básico B	Inostroza Carvajal Maximiliano José	Transitorio
23	3° básico B	Soto Torrealba Naira Antonia	Transitorio
24	3° básico B	Veas Flores Lían Cristofer Saúl	Transitorio
25	4° básico A	Apablaza Hernández Madary Lyanis	Transitorio
26	4° básico A	Chepillo Cáceres Katherine Amalia	Transitorio
27	4° básico A	Ibarra Faúndez Dariel Jopsan	Transitorio
28	4° básico A	Luque Mamani Matías Ignacio	Transitorio
29	4° básico A	Poma Espíndola Mauricio Ian	Transitorio
30	4° básico A	Quijada Bellet Gerard Anthuan	Permanente
31	4° básico A	Quiroz Céspedes Bernabé Martín	Permanente
32	4° básico B	Condori Mamani Kevin Alonso	Transitorio
33	4° básico B	Dubó Jaure Vicente Absalón	Transitorio
34	4° básico B	Solano Zárate Mia Constanza	Transitorio
35	4° básico B	Zarzuri Flores Jenderlyn Danay	Transitorio
36	5° básico A	Cohaila Jiménez Marco Antonio	Transitorio
37	5° básico A	Herrera Morales Esteban Guido Patricio	Transitorio
38	5° básico A	Peña Huanca Daniela Mayling	Permanente
39	5° básico A	San Martín Armijo Sebastián Nicolas	Transitorio
40	5° básico B	Arenas Sánchez José Rolando	Transitorio
41	5° básico B	Cortes Morales Ornella Meilyn Pascal	Transitorio
42	5° básico B	Gutiérrez Yavi Gladys Marleni	Transitorio
43	5° básico B	Leiva Ardiles Alejandra Del Carmen	Transitorio
44	5° básico B	Sánchez González Wilson Alexis	Permanente
45	5° básico B	Sánchez González Yerko Nahid	Permanente
46	6° básico A	Fernández Ferrer Pedro Andrés	Transitorio
47	6° básico A	Flores Rojas Osvaldo Manuel	Transitorio
48	6° básico A	Litano Albornoz Kelly Belén	Transitorio
49	6° básico A	Loyola Reyes Alondra Javiera	Permanente
50	6° básico A	Oyarce Pérez Willy Ignacio	Transitorio
51	6° básico B	Bravo Huerta Mychelle Escarlett	Transitorio
52	6° básico B	Carlo Alanoca Axel Danny	Transitorio
53	6° básico B	Jiménez Cid Sofía Valentina	Transitorio
54	6° básico B	Leiva Ardiles Alexander Andrés	Transitorio
55	6° básico B	Mamani Calle Emily Alejandra	Permanente
56	6° básico B	Núñez Albornoz Paola Gabriela	Transitorio
57	6° básico B	Vallejos Barrios Benjamín Eduardo	Permanente
58	7° básico A	Casanueva Rivera José Jair	Permanente
59	7° básico A	Cortés González Jesús Luis Isaías	Transitorio
60	7° básico A	Choque Mamani Alexander	Transitorio
61	7° básico A	Fritis Flor Ana Sara Del Carmen	Permanente
62	7° básico A	Fuentealba López Dylan David	Transitorio

63	7° básico A	Perea Zamora Lionelth	Transitorio
64	7° básico A	Sánchez Blas Camila Andrea	Transitorio
65	7° básico B	Arenas Sánchez Emily Antonela	Permanente
66	7° básico B	Calderón Narváez Sofia Ignacia	Transitorio
67	7° básico B	Copede Cuellar Carlos Antonio	Transitorio
68	7° básico B	Flores Huanca Pablo Yobani	Permanente
69	8° básico A	Chacón Zepeda Nicolás Arturo	Permanente
70	8° básico A	Chamblas Caballero Fabiola Andrea	Transitorio
71	8° básico A	González Rojas Brandon Kenay	Transitorio
72	8° básico A	Sánchez González Catalina Antonia	Transitorio
73	8° básico A	San Martín Carrasco enjamín Luciano	Transitorio
74	8° básico B	Alconz Colque Elías Fidel	Transitorio
75	8° básico B	Pachi Cuellar Eliane	Transitorio
76	8° básico B	Rojas Berrios Pablo Andrés	Transitorio
77	1° medio A	Flores Chávez Luis Ángel	Transitorio
78	1° medio A	Suárez Martínez Matías Fernando	Transitorio
79	1° medio A	Vergara Vergara Fabio Ezequiel	Transitorio
80	1° medio B	Barahona Bordones lejandro Andrés	Transitorio
81	1° medio B	Rabello Varela Daryery Ruby	Transitorio
82	1° medio B	Rojas Espíndola Alexandre Chris E.	Transitorio
83	2° medio A	Espinoza Flores Francisco Tomás	Transitorio
84	2° medio A	Sánchez Espinoza Juan Ignacio	Transitorio
85	2° medio A	Tapia Surco Constanza Antonia	Transitorio
86	2° medio B	García Castro Daniela Delia	Transitorio
87	2° medio B	Manzano Meza Kevin Uziel	Transitorio
88	2° medio B	Pillco Gómez Miguel Ángel	Transitorio
89	2° medio B	Riquelme Inostroza Luis Andrés	Transitorio
90	2° medio B	Soto Soto Barbara Fernanda	Permanente

PLANILLA N°1: CONSTITUCIÓN COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

Constitución del comité de seguridad escolar	
Directora: Rosa Olmos Ríos	
Coordinador seguridad escolar: Olga Millar Menares	
Fecha de constitución del comité: Mayo de 2005	
Firma Director/a establecimiento	

Nombre	Género (m o f)	Estament o, profesión u oficio	Nivel	Rol	Contacto (celular, WhatsApp, email)
--------	-------------------	---	-------	-----	--

Rosa Olmos Ríos	f	Directora del establecimiento	Director de comité de Emergencia	Conformar, presidir y apoyar el comité de seguridad del colegio. Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las unidades ejecutoras del PISE Adoptar en conjunto con el coordinador de seguridad (Inspector general) las medidas para evacuar el establecimiento. Exigir las prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas. Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.	Rolmoscldv arica.cl
Olga Millar Menares	f	Inspector general (S)	Coordinador de emergencia	En representación del director, coordina todas y cada una de las actividades que efectúe el comité. Deberá lograr que sus integrantes actúen en pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como: reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité. Coordinar simulacros de emergencia. Mantener actualizada la relación de teléfonos de emergencias de los servicios de utilidad pública. Deberá tener permanente contacto oficial con la unidad 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. Evaluar los daños humanos, materiales y situacionales de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro. Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, tanto	

				en simulacros como en eventos reales.	
Arturo Cubillos Sáez	M	Profesor	Encargado de seguridad en el estamento de los docentes	Coordinar con el equipo docente las diferentes dimensiones y alcances de una emergencia y sus principales consecuencias. Participar del comité de seguridad escolar. Entregar oportuna y verazmente la información que tenga al coordinador de emergencia. Evaluar la emergencia junto con el coordinador de emergencias	
Zoila Aguirre	F	Secretaria de dirección. Representante del comité paritario.	Encargada de seguridad de los asistentes de la educación,	Cooperar con el coordinador de seguridad de las labores de coordinación de la evacuación y participación de los asistentes de la educación durante y después de la emergencia. Informar al coordinador de emergencia sobre la ocurrencia de heridos u otra desgracia personal durante la evacuación.	
Equipo de inspectores de patio,	F/M	Inspectores de patio	Monitores de seguridad	Encargados de seguridad en cada sector que tengan a su cargo durante su turno. Activar alarma de emergencia. Activar vías de escape y de evacuación externa (portón de la escuela)	
Jorge Jiménez	M	Administrativo	Encargado de seguridad en el estamento de administración, mantención y aseo.	Coordinar las acciones con los encargados de mantención y auxiliares de aseo durante y después de la emergencia. Informar sobre situaciones personales dentro de su estamento durante y después de la emergencia.	950035305
Inés González Rojas	F	Presidenta del centro general de padres y apoderados	Informar al centro de padres y apoderados alcances de la emergencia.	Canalizar con el centro de padres y apoderados la información oficial emanada del establecimiento	
Aníbal Rosas	M	Representante de los estudiantes.	Informar a los estudiantes los alcances de la emergencia	Cooperar en la formación de Brigada de seguridad escolar Asumir rol de liderazgo ante sus pares durante la emergencia.	

Agenda de comunicación y coordinación

Directorio emergencia		
	Nombre de contacto	Números de contactos
Director/directora	Rosa Olmos Ríos	2594380
Coordinador/a seguridad escolar	Olga Millar Menares	954580324

Institución	En caso de (tipo de emergencia)	Números de contacto	Dirección
Carabineros de Chile	Situaciones constitutivas de delito al interior del establecimiento. Personas que quieran ingresar sin autorización,	(58) 458132	El Loa 1475
Bomberos de Chile	Incendio Explosión Personas atrapadas en el ascensor Personas atrapadas e alguna dependencia	(58) 2257614 - 2254568	Vicuña Mackenna 802
Policía de investigaciones de Chile	Robos, asaltos situaciones constitutivas de delito	58 - 257 07 03 / 58 - 257 07 01	Calle Belén N°1651
Hospital Juan Noé Crevani	Heridos producto de accidentes escolares o fruto de una emergencia.	(58) 220 4592	18 de septiembre, 1000, Arica

En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: municipio, servicio de salud, ambulancia, carabineros (plan cuadrante), bomberos, armada de chile, gobernación marítima, organismos administradores de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al establecimiento educacional.

También se sugiere generar otro listado similar de contactos de padres, madres y apoderados (con teléfonos, nombres y direcciones).

(para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de seguridad escolar).

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES	
TEMA REUNIÓN	
FECHA	
LUGAR	
ASISTENTES	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.

	10.	
COMPROMISOS	COMPROMISOS ADOPTADOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS
RESPONSABLES DE COMPROMISOS		
SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS		

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

PLANILLA N°2: ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

Análisis histórico ¿qué nos ha pasado?					
Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento
Abril de 2019	Sobrecarga eléctrica	No	Establecimiento sin estudiantes. Corte de energía general en todo el establecimiento. Contactar personal técnico especializado para reparar los daños.	Inutilización de algunos equipos computacionales	Sostenedora del establecimiento gestionó recursos para reposición de equipos afectados.
1 de abril de 2014, 20:46	Sismo de magnitud VIII en la escala de Mercalli	No	Estando el establecimiento en reunión de apoderados se produjo el evento sísmico, el cual activó protocolo de emergencia y evacuación interna en zona segura, la cual se desarrolló satisfactoriamente.	No	Simulacros.

IMPORTANTE:

- REALIZAR ESTE ANÁLISIS HISTÓRICO PERMITE IDENTIFICAR AMENAZAS QUE PUEDAN AFECTAR O QUE HAN AFECTADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- ES IMPORTANTE IDENTIFICAR TODAS LAS AMENAZAS A LAS CUALES PUEDE ESTAR EXPUESTO EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PLANILLA N°3: INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Investigación en terreno ¿dónde y cómo podría pasar?			
Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de solucionarlo
Sismo	Edificio de aulas, escaleras y patio techado	Caída de objetos, caídas de personas	Profesores y encargados de conducir a zonas de seguridad
Sismo	Techumbres y sombreadores	Zonas específicamente	Profesores y educadoras Inspectores de patio,

	Patio principal y patio de prebásica.	señalizadas para evacuación y zona de seguridad.	Encargados de mantenimiento.
Cualquiera que conlleve evacuación de parte o totalidad de las dependencias del edificio.	Rejas acceso a las escaleras, patio principal.	Que se encuentren cerradas al momento de una emergencia	Inspectores de patio
Alto tráfico de vehículos.	Av. Azolas	Accidentes automovilísticos y atropellos	Autocuidado de la comunidad educativa, Carabineros de Chile.
Casino, kiosco y taller de gastronomía	Dependencias del establecimiento	Incendios	Encargados de seguridad y bomberos
Casino, kiosco y taller de gastronomía.	Dependencias del establecimiento	Emanación de gas	Encargados de seguridad y bomberos
Instalaciones eléctricas	Dependencias del establecimiento	Explosión eléctrica	Encargados de seguridad y bomberos

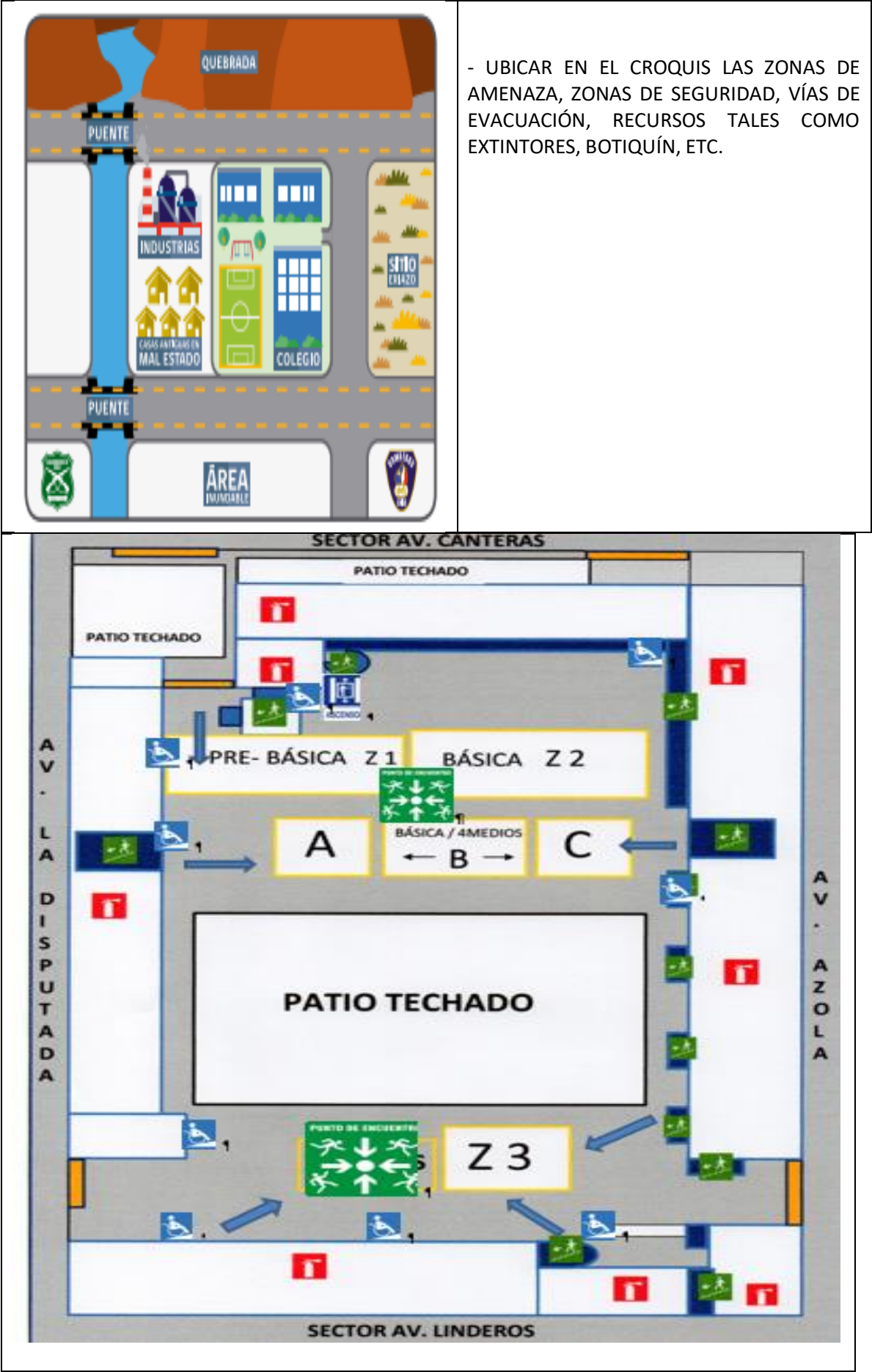
PLANILLA N°4: **PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS**

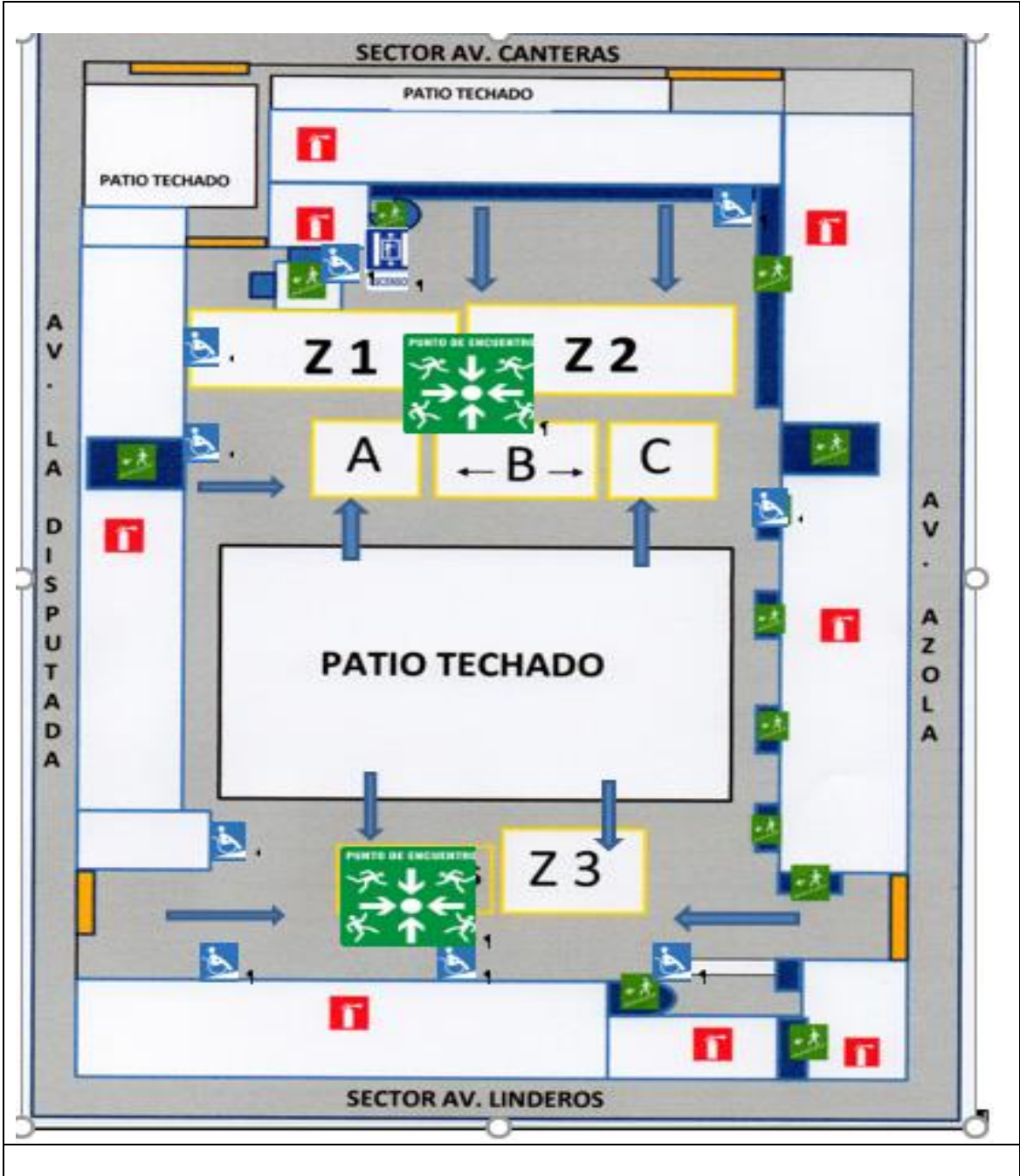
Priorización riesgos (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)			
Punto crítico (vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo Alto, bajo, medio	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico, otros
Vidrios ventanas.	Salas y oficinas.	Alto	Se mantienen todos en buen estado. Cuando un vidrio se quiebra, los restos son retirados inmediatamente por el equipo de mantenimiento
Tendido eléctrico en el frontis y costado del colegio.	Av. Azolas y av. Linderos	Alto	Cortes de luz, eventuales explosiones. Se requiere Apoyo técnico Emelari y bomberos
Servicentro de combustible esquina a. Azolas con linderos.	Av. Azolas, esquina avenida Linderos	Alto	Emanaciones de combustible, fugas, explosiones, asaltos. Coordinación con carabineros de chile
Bomboneras de gas sector estacionamiento – talleres de especialidad es TP.	Emanaciones, fugas y explosiones	Medio	Permanente mantenimiento. Empresa proveedora
Escaleras establecimiento.	Edificio principal (aulas). Oficina de dirección y orientación y convivencia escolar. Centro de recursos para el aprendizaje (CRA)	Medio	Limpieza constante y despeje de eventuales elementos obstrutores. Encargados: personal de aseo y mantención
Techumbre construida	Patio principal y patio sector prebásica.	Medio	Mantención constante por parte de equipo de mantención del establecimiento. No se usa como zona de seguridad
Ascensor	Patio principal, frente a salas de prebásica	Medio	Documentos y permisos de funcionamiento y seguridad al día. Apoyo técnico de parte de prevencionistas de riesgo de mutual de seguridad.

ORDENAR DE MAYOR A MENOR IMPORTANCIA LAS SITUACIONES DE RIESGO DETECTADAS. ESTA PRIORIZACIÓN SE PUEDE REALIZAR EN BASE A DOS FACTORES: **RECURRENCIA** (LO QUE MÁS OCURRE) O **IMPACTO** (DAÑO QUE NOS PUEDE PROVOCAR).

PLANILLA N°5: MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

Planilla N°5: MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS





PLANILLA N°6: **PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**
INCLUYE TODAS LAS ACCIONES QUE DESARROLLARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, YA SEAN PREVENTIVAS O DE RESPUESTA, CON EL FIN DE FORTALECER CAPACIDADES.

Plan de acción y programa de prevención de riesgos					
Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
Inicio de procesos de sanitización de espacios y preparación de retorno de los estudiantes	Contratar Empresa que realice función sanitizadora antes del retorno a clases.	Retorno a clases 2020 luego de cuarentena	Se requiere financiamiento. Gestión realizada por Contadora, Encargada de Salud y Sostenedora.	Financiamiento de elementos de resguardo y contratación de sanitizadores	Inspectores
	Posibilitar la entrega de mascarillas y				

para la vuelta a clases luego de emergencia sanitaria por COVID 19	guantes tanto entre el personal como los estudiantes. Atenerse a lo que disponga la autoridad de educación.				
Evacuación de las dependencias del establecimiento hacia zonas de seguridad	Simulacro de emergencia	Bimensual	Coordinador de seguridad escolar,	Activación de los roles de los encargados de seguridad escolar de acuerdo a cada estamento	Coordinador y encargados de seguridad escolar
Formar a los estudiantes en una cultura preventiva	Formación de brigada escolar de seguridad	Junio de 2020 durante la semana de la seguridad escolar	Coordinador de seguridad escolar. Jefa de contabilidad	Despliegue de los profesores jefe y directivas de curso. Designación de monitor de la brigada escolar en reunión de comité de seguridad escolar	Coordinador y encargados de seguridad escolar. Monitor de brigada escolar
Jornada expositiva y de difusión de la seguridad escolar	Presencia en el colegio de stand informativos y charlas preventivas de diferentes entidades convocadas. Presentación de PISE ante la comunidad escolar	Durante el segundo semestre de 2020	Establecer llamado a participación de las siguientes entidades: Carabineros de Chile, Bomberos, Policía de investigaciones y brigada canina Centro de salud CESFAM Comité de seguridad escolar colegio leonardo da Vinci. Mutual de seguridad y ONEMI.	Calendarizar las presentaciones de cada estamento en lo referido a los stands informativos y las charlas de prevención. Se requiere apoyo de UTP, encargada de CRA, secretarias administrativas y personal de mantención y aseo.	Director de seguridad escolar. Coordinador de seguridad escolar.
Reunión del comité de seguridad escolar	Dos reuniones al año del comité de seguridad escolar	Bi semestral	Convocación de reunión mensual. De comité de seguridad escolar. Gestión de recursos para desarrollo de las reuniones	Oficina de contabilidad. Encargada CRA.	Coordinador de seguridad escolar

Desarrollo de cultura preventiva y de acción en emergencia	Incluir en los planes de formación ciudadana acciones tendientes a entregar información relevante sobre prevención y protocolos de emergencia, basándose en situación geográfica del establecimiento o en concordancia con el propio pise	Semestral	Coordinar con UTP. Capacitar a los profesores jefe y de asignatura.	Jefes de UTP autorizan incluir cultura preventiva y de acción en caso de emergencia en plan de estudio de la asignatura de formación ciudadana.	Director de seguridad escolar. UTP. Coordinador de seguridad escolar.
Capacitación en primeros auxilios y uso de extinguidores	Coordinar taller de primeros auxilios para todos los funcionarios docentes y asistentes de la educación.	Una vez al año	Coordinar fecha y hora del taller.	Coordinar con mutual de seguridad aplicación de taller de capacitación	Coordinador de seguridad escolar.

PLANILLA N°7: **CRONOGRAMA**
PARA CADA ACCIÓN IDENTIFICADA, ES IMPORTANTE DESARROLLAR UN CRONOGRAMA, IDENTIFICANDO: RESPONSABLES, TIEMPOS, RECURSOS, ETC.

Cronograma			
Nombre del programa		Objetivo	
Evacuación de las dependencias del establecimiento hacia zonas de seguridad		Conocer y respetar asignación de zonas de seguridad para cada curso y cada estamento del establecimiento	
Nombre del o los responsables	Rosa Olmos Ríos	Fecha de inicio	Fecha de termino
	Olga Millar Menares	Bimensual	
Descripción de actividades	Coordinar fecha y hora con Mutual de seguridad	Participantes: Todas las personas que están presentes en el establecimiento. Todos los estamentos docentes y asistentes de la educación	
	Sonar la campana		
	Profesores deben tomar libro de clases y botiquín e iniciar procedimiento de emergencia, incluyendo evacuación.		
	Evacuación en calma		
	Ubicación en zonas de seguridad		
	Reforzar cultura preventiva y acciones en caso de emergencia por medio de observación inmediata.		
	Evaluación de la actividad.		

Recursos materiales asignados	Megáfono y baterías				Resultados esperados Correcta evacuación del estudiantado y personal siguiendo las normas y reglas indicadas.
Requiere financiamiento	Si_____ no__x__		Se necesita personal técnico Si__x__ no_____		
Cronograma	1	2	3	4	5
Fecha del simulacro de emergencia	19-06-2022	25-08-2022	22-10-2022		

Evaluación:

Cronograma						
Nombre del programa Formar a los estudiantes en una cultura preventiva			Objetivo Convocar y desarrollar Brigada de seguridad escolar de los alumnos.			
Nombre del o los responsables	Rosa Olmos Ríos			Fecha de inicio	Fecha de termino	
	Olga Millar Menares			Junio de 2022		
Descripción de actividades	Nombrar a monitor de Brigada escolar.			Participantes Docentes y estudiantes		
	Convocar a brigada escolar a los estudiantes que deseen participar.					
	Confección de las bases de acción de la Brigada de seguridad escolar, atendiendo a competencias, acciones y sanciones a los miembros					
	Reunión de brigada escolar y votar y aceptar sus bases de funcionamiento. I					
	Participación de la brigada en recreos y reuniones de comité de seguridad escolar cuando corresponda.					
	Evaluar el funcionamiento de la brigada escolar de seguridad.					
Recursos materiales asignados	Auditorio de CRA Poleras que identifiquen a brigadistas y monitor Habilitación de espacio para recursos materiales de la brigada			Resultados esperados Funcionamiento continuo de la Brigada, asignando nuevos miembros desde 5° básico hasta 4° medio.		
Requiere financiamiento	Si_x_____ no_____		Se necesita personal técnico Si____x__ no_____			
Cronograma	1° semana	2° semana	3° semana	4° semana	5° semana	

Evaluación:

Cronograma					
Nombre del programa Jornada expositiva y de difusión de la seguridad escolar.			Objetivo Fomentar en los estudiantes y en personal docente y administrativos, espacios de aprendizaje y discusión sobre cultura preventiva desde diferentes miradas, según estamentos ligados a esta área geográfica en la ciudad.		
Nombre del o los responsables	Rosa Olmos Ríos			Fecha de inicio	Fecha de término
	Olga Millar Menares			Segundo semestre 2022	
Descripción de actividades	Establecer fecha y hora de jornada informativa y de difusión			Participantes Carabineros de Chile Bomberos Policía de investigaciones y brigada canina Centros de salud CESFAM Mutual de seguridad y ONEMI Comité de seguridad escolar colegio Leonardo da Vinci	
	Convocación a diferentes entidades de la ciudad y del establecimiento.				
	Planificar actividades junto a los estamentos señalados.				
	Habilitar espacios en el establecimiento para desarrollo de la actividad, los que incluyen toldos en el patio y auditorio CRA para las exposiciones.				
	Convocar a la comunidad educativa				
	Evaluar desarrollo de la actividad				
Recursos materiales asignados	Despliegue de equipo de mantenimiento, equipo CTIC, CRA e Inspectoría general			Resultados esperados Participación masiva de todos los estudiantes del establecimiento en las actividades a las que sean convocados.	
Requiere financiamiento	Si_x_____ no_____		Se necesita personal técnico Si_x_____ no_____		
CRONOGRAMA	1° SEMANA	2° SEMANA	3° SEMANA	4° SEMANA	5° SEMANA

Evaluación

Cronograma			
Nombre del programa Reunión del comité de seguridad escolar		Objetivo Organizar y facilitar reunión semestral del comité de seguridad escolar, para desarrollar evaluaciones de las distintas acciones asociadas a este plan, teniendo como base el mejoramiento o cambio de las mismas atendiendo a los resultados obtenidos.	
Nombre del o los responsables	Rosa Olmos Ríos	Fecha de inicio	Fecha de termino
	Olga Millar Menares	Mensual desde mayo 2022	
Descripción de actividades	Fechar durante junio y diciembre de 2020 reunión del comité de seguridad escolar	Participantes: Comité de seguridad escolar.	
	Llamar a los miembros del comité de seguridad actual a reunión.		
	Renovar el comité de seguridad escolar		

	Asignar funciones y personas encargadas de acuerdo a las actividades planificadas en este plan.				
	Informar a la comunidad educativa sobre nueva constitución del comité				
	Informar a la comunidad educativa a encargados de emergencia nombrados en reunión del comité				
Recursos materiales asignados	Auditorio de CRA Papelería con material informativo				
	Resultados esperados Completar plazas vacantes en el comité de seguridad escolar. Participación de encargados en reuniones.				
Requiere financiamiento	Si__x__ no____			Se necesita personal técnico Si__x__ no____	
Cronograma	1° semana	2° semana	3° semana	4° semana	5° semana

EVALUACIÓN:

Cronograma						
Nombre del programa Desarrollo de cultura preventiva y de acción en emergencia				Objetivo Dotar a los estudiantes de conocimientos relevantes en torno a la situación del establecimiento de acuerdo a lo mostrado en el PISE		
Nombre del o los responsables	Rosa Olmos Ríos			Fecha de inicio	Fecha de termino	
	Olga Millar Menares			2022		
Descripción de actividades	Socializar con el estamento UTP y Equipo de gestión la inclusión de PISE en currículum de formación ciudadana.			Participantes Estudiantes y docentes		
	Incluir contenidos que sean abordables en el taller referentes a la situación ambiental y geográfica de la ciudad y el establecimiento asociados a riesgos eventuales tanto internos como externos.					
Recursos materiales asignados				Resultados esperados Los alumnos conocen como prevenir y actuar en caso de emergencia conociendo su entorno geográfico y social.		
Requiere financiamiento	Si _____ No __x__			Se necesita personal técnico Si _x_____ No_____		
Cronograma	1° semana	2° semana	3° semana	4° semana	° semana	

EVALUACIÓN:

Cronograma	
Nombre del programa Capacitación en primeros auxilios	Objetivo Dotar a los funcionarios docentes y asistentes de la educación las competencias necesarias para actuar en

			caso de emergencias que requieran aplicación de primeros auxilios		
Nombre del o los responsables	Rosa Olmos Ríos			Fecha de inicio	Fecha de termino
	Olga Millar Menares			Segundo semestre de 2022	
Descripción de actividades	Fechar actividad			Participantes Docentes y asistentes de la educación	
	Convocar a expertos de mutual de seguridad				
	Convocar a los docentes y asistentes de la educación a actividad formativa.				
	Desarrollar la actividad de acuerdo a necesidades del establecimiento y oferta de mutual de seguridad				
	Evaluación de la actividad				
Recursos materiales asignados	Auditorio de CRA			Resultados esperados	
Requiere financiamiento	Si _____ No ___x___			Se necesita personal técnico Si _x_____ No _____	
Cronograma	1° semana	2° semana	3° semana	4° semana	5° semana

EVALUACIÓN:

PLANILLA N°8: SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Seguimiento plan de acción y programas de prevención de riesgos			
Acción planeada	Actividades desarrolladas	Limitaciones	Acciones correctivas
Evacuación de las dependencias del establecimiento hacia zonas de seguridad	Participación en simulacros	Evacuación anticipada de algunos cursos	Orientar y formar en prevención y acciones de emergencia a docentes, asistentes de la educación y estudiantes del colegio.
Formar a los estudiantes en una cultura preventiva	En etapa de planificación	Coordinación de horarios de los estudiantes para reuniones de la brigada escolar.	
Jornada expositiva y de difusión de la seguridad escolar	En etapa de planificación	Orientar las actividades a través de los estamentos involucrados, logrando establecer una cultura preventiva en la comunidad educativa por medio de esta acción.	

Desarrollo de cultura preventiva y de acción en emergencia	En etapa de presentación.	Desarrollar con UTP una planificación de una unidad que aborde la cultura preventiva y de acción ante emergencias de forma transversal en todos los niveles educativos.	
Capacitación en primeros auxilios	En etapa de planificación	Convocar a profesionales de mutual de seguridad para desarrollar cursos de capacitación a docentes y asistentes de la educación que resulten atingentes a los procedimientos de la seguridad escolar,	

ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGIA ACCEDER).

Nombre del establecimiento educacional	Dirección
Colegio Leonardo da Vinci Arica	3391
Plan de respuesta frente al riesgo de:	
Sismo de gran magnitud	
Participantes del plan de respuesta	
Toda la comunidad educativa	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Las personas presentes en las dependencias del establecimiento realizan evacuación interna a zonas de seguridad establecidas.	

Alerta
¿Cuál será la alerta? Movimiento telúrico Sonido recurrente y prolongado de la campana del patio central
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Se interrumpe en forma inmediata cualquier actividad que se esté realizando. Toda evacuación de las dependencias del colegio debe conducir a las personas hacia la zona de seguridad. Toda persona que se encuentre en el establecimiento educacional al momento de ocurrir un evento debe concurrir a la zona de seguridad en forma rápida y tranquila. Los estudiantes deben hacerlo sin ningún elemento en sus manos. Una vez concurrido el evento el comité de emergencia mediante el coordinador de emergencia verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales o dispondrá la evacuación externa del colegio. Uso del ascensor En situación de emergencia, si por cualquier motivo la cabina se detiene, y no es posible salir de ella de modo normal, no existe en principio un peligro para los usuarios de la misma. La cabina cuenta con dispositivos de seguridad para prevenir un descenso incontrolado. Los orificios de

ventilación aseguran el aire dentro de la cabina. Si falla la corriente, un alumbrado de emergencia opcional debe suministrar luz a la cabina.

Cuenta con pulsador de alarma en la cabina, sólo debe pulsarse en caso de emergencia. Se realizará una maniobra de rescate, por el personal debidamente entrenado para mover la cabina que ha quedado bloqueada, hasta el piso más próximo.

Se cuenta con el uso de llave de desenchava miento de emergencia, esta llave está estrictamente limitada al personal entrenado.

Alarma
¿Cuál será la alarma? Campana de patio central. De estar inutilizable, se usa alarma de megáfono
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando el sismo se hace potencialmente peligroso de acuerdo a la percepción
¿Quién dará la alarma? Monitores de seguridad escolar (inspectores de patio) .
Comunicación y coordinación
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: Rol del docente en caso de emergencia: Conocer a cabalidad el Plan integral de seguridad escolar. Entregar a los estudiantes de cada curso las instrucciones para hacer expedita la evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento. En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse. El profesor debe impedir la salida descontrolada de los alumnos. Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento la operación de evacuación hacia la zona de seguridad, debe ser el último en salir de la sala de clases. Portar el libro de clases y verificar la presencia de todos los alumnos presentes el día del evento, en la zona de seguridad. Controlar y cuidar a los estudiantes durante la evacuación y en la zona de seguridad, evitando que estos conversen y/o generen desorden. Los coordinadores de emergencia deben reportar al coordinador de emergencia los estudiantes heridos durante el evento. Retornar a la sala de clases siempre y cuando el coordinador de emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos hayan regresado con él. Debe volver a pasar lista. Entregar los alumnos a sus padres en caso de que el coordinador de emergencia lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.
Alumnos en clase de educación física. Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad. Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad. Alumnos en encuentros deportivos o salida a terrenos. En encuentros deportivos, salidas a terrenos o estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento. Durante el trayecto en bus: el chofer buscará terrenos de altura y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones.
Lugar de reunión del comité de seguridad escolar: ante la emergencia: Oficina de dirección del Colegio Leonardo da Vinci. Alejandro Azolas 3391.

ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGIA ACCEDER)

Plan de respuesta frente al riesgo de :	
Incendio	
Nombre del establecimiento educacional	Dirección
Colegio Leonardo da Vinci, Arica	3391

Participantes del plan de respuesta

Toda la comunidad educativa
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)
Las personas presentes en las dependencias de la zona afectada y, eventualmente de todo el establecimiento realizan evacuación interna a zonas de seguridad establecidas.
Alerta
¿Cuál será la alerta?
Aviso oportuno de personal asignado en funciones en el lugar de los hechos. Encargado de seguridad estamental Coordinador de seguridad escolar
Alarma
¿Cuál será la alarma?
Aviso verbal de evacuación de zona afectada de parte de funcionario que visualice el hecho. Campana de patio central. De estar inutilizable o lejana, se usa alarma de megáfono
¿Cuándo se activa la alarma?
En el momento en que el incendio se produce a simple vista.
¿Quién dará la alarma?
Personal asignado en funciones en el lugar de los hechos. Coordinador de seguridad escolar
Comunicación y coordinación
Se recomienda actuar de la siguiente manera Mantener la calma. Estar atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación o personal responsable. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, cuelgue el teléfono, detenga artefactos eléctricos y corte fuentes de energía. Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia las zonas de seguridad o al exterior del edificio. Si se encuentra con niños, o visitas, llévelos con usted. Si se encuentra en otra área, sector u oficina, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra. No regrese al edificio hasta que le sea indicado. En ningún caso se debe usar el ascensor para realizar una evacuación. Durante la evacuación: Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio. Forme fila (uno tras otro) y avance con tranquilidad. En el desplazamiento por las escaleras use el pasamano. No se devuelva a menos que reciba instrucciones. Si se trata de un incendio propagado y el fuego impide salir: No abra las ventanas. No abra las puertas sin tocarlas antes. Si se sienten calientes, puede haber llamas al otro lado. Si hay humo, desplácese gateando. A nivel de suelo hay más oxígeno. Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado. En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia (haciendo señas o mostrando objetos). Si sus ropas arden, ruede por el suelo tapándose la cara con las manos. Diríjase al área de seguridad asignada, permanezca en ella y espere instrucciones.
Lugar de reunión del comité de seguridad escolar: ante la emergencia: Oficina de dirección del colegio Leonardo da Vinci. Alejandro Azolas 3391

DEFINA QUIEN COORDINARÁ LAS ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DURANTE LA EMERGENCIA, COMO POR EJEMPLO ¿QUÉ ROLES Y FUNCIONES ASUME LA COMUNIDAD EDUCATIVA?, ¿QUIÉN SE COMUNICARÁ CON LOS ORGANISMOS DE RESPUESTA EN CASO DE SER NECESARIO?

Acciones	Responsables
Activar alarmas	Encargados de seguridad designados en comité de emergencias. Debido a la naturaleza de su función, serán los inspectores de patio quienes tengan esta responsabilidad de forma conjunta en su calidad de monitores de seguridad.
Llevar a cabo la evacuación en caso de emergencia	Profesores a cargo de cursos
Ofrecer primeros auxilios.	Eileen Hernández, Técnico en enfermería
Informar sobre situaciones de heridos u otra desgracia personal.	Encargados de seguridad de cada estamento informan al coordinador de seguridad escolar.
Informar a las autoridades	Coordinador de seguridad escolar, luego de recabar información entregada por encargados estamentales.

CONSIDERE ACCIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS CON DIFICULTA PARA DESPLAZARSE (PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA, NIÑOS, ADULTO MAYOR, ETC.)

Recursos para la respuesta (a partir del trabajo realizado con AIDEP) acciones
Preparación anticipada de formas de evacuación para personas con discapacidad, las cuales se aplican en simulacros. Cuando un nivel educativo tiene un alumno con dificultad de desplazamiento, por medio del coordinador de seguridad escolar se da la instrucción al profesor jefe para que prepare junto a su grupo curso un modelo de evacuación donde un grupo de estudiantes pudiesen cooperar en levantar u trasladar a su compañero o compañera hacia la zona segura, considerando que, en emergencia, no puede ni debe usarse el ascensor.

PARA ESTABLECER LA COMUNICACIÓN DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y HACIA LOS ORGANISMOS EXTERNOS DE APOYO Y/O EL MUNICIPIO, SE DEBE ELABORAR UN DIRECTORIO DE EMERGENCIA, CON TODOS LOS CONTACTOS QUE SEAN NECESARIOS.

Directorio de emergencia		
Nombre / institución	Número de teléfono	Encargado del contacto
Carabineros	84288849 2458132	Coordinador de seguridad escolar
Bomberos	(58) 2257614 - 2254568	Coordinador de seguridad escolar
Consultorio (salud) CESFAM Bertín Soto	56-58-2204365	Coordinador de seguridad escolar

TOMA DE DECISIONES: EN EL PLAN DEBEN QUEDAR REGISTRADOS LOS POSIBLES ESCENARIOS DE RIESGOS QUE PUDIESEN GENERARSE EN ESTE TIPO DE EMERGENCIA Y LAS DECISIONES QUE SE ADOPTARÁN PARA LA ATENCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Fuga de gas	Intoxicaciones y eventuales explosiones	Mantener la calma Constatar olfativamente la emanación Evacuar a los alumnos hacia zona de seguridad alejadas de la emanación. Si es emanación externa se debe evaluar su dimensión y/o de ser necesario iniciar evacuación externa por orden de las autoridades o por iniciativa propia. Apagar fuentes de calor. No encender fuego.
Caos en los ingresos	Personas heridas	Establecer un protocolo estricto de apertura y cierre de las puertas de acceso a las dependencias del colegio Leonardo da Vinci, con el fin de crear una cultura de responsabilidad en los

		padres y apoderados sobre su uso en caso de emergencias Atender a los apoderados en grupos de personas, ordenadas por cursos. De esa manera ordenar a los niños y niñas, también por curso para hacer más expedita la entrega a los apoderados. Llamar inmediatamente a carabineros si una persona quisiera entrar por la fuerza o realiza gritos y amenazas para solicitar su ingreso. Aplicar sanciones de acuerdo al Reglamento de convivencia escolar a las personas involucradas, en el caso que sean apoderados o apoderados suplentes. No se entregan alumnos a personas que no estén debidamente inscritas en nuestros registros.
Caídas o desmayos.	Heridas o fracturas producto de caídas.	Al producirse una caída, desmayo u otro tipo de accidente durante la emergencia se debe ayudar a la persona a llegar a la zona segura. Una vez sea autorizada, debe ser ayudada para trasladarse hasta enfermería del colegio para recibir atención de urgencia. Solicitar ambulancias o trasladar a servicio de salud más cercano.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir acciones se llevará a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, puede generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el plan integral de seguridad

Zonas de seguridad			
Interna	Cursos o niveles	Externa	Cursos o niveles
Patio central, en zonas asignadas previamente, debidamente marcadas y señalizadas.	Todos.	Donde indique la autoridad respectiva. El colegio no evacúa externamente en caso de sismo mayor, debido a que se encuentra en zona segura, por tanto, una evacuación externa debe ser por una emergencia diferente, debidamente ordenada por la autoridad.	Lo que corresponda según la emergencia

Vías de evacuación			
Interna	Cursos o niveles	Externa	Cursos o niveles
Escaleras para descender de los pisos superiores a Patio central para tomar ubicación en la zona segura. Puertas del colegio para hacer la entrega de los estudiantes a sus apoderados	Todos los que corresponda.	Puertas de acceso al establecimiento.	Todos según corresponda.