

REGLAMENTO INTERNO  
DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
2023



## Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	5
VISIÓN.....	6
MISIÓN .....	7
MATRÍCULA .....	7
II. FUENTES NORMATIVAS .....	8
III. REGLAMENTO INTERNO .....	9
1. CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO.....	9
1.1. Deberes y derechos de la Comunidad Educativa .....	9
1.2. Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento. ....	22
1.2.1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento .....	22
1.2.2. Régimen de jornada escolar .....	22
1.2.3. Horarios de clases, suspensión de actividades recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento .....	22
1.2.4. Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares;.....	23
1.2.5. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados, como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias. ....	41
1.3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión .....	42
1.4. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar.....	44
1.5. Uso de celulares y otros dispositivos móviles.	
1.6. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	52
1.6.1. Plan integral de seguridad escolar.....	52
1.6.2. Estrategias de prevención y protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes. ....	60
1.6.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	62
1.6.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento .....	64

1.6.5. Protocolo de accidentes escolares .....	70
1.6.6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional 74	
1.7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	76
1.7.1. Regulaciones técnico – pedagógicas .....	76
1.7.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación.....	78
1.7.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres embarazadas .....	80
1.7.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	83
1.8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS ..	92
1.8.1. Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su mayor o menor gravedad.....	93
1.8.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.....	114
1.8.3. Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes .....	121
1.7.4. Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan .....	124
1.8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	125
1.8.1. Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia .....	125
1.8.2. Del encargado de Convivencia Escolar .....	127
1.8.3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	129
1.8.4. Descripción de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos. ....	148
1.8.5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos. ....	151
1.8.6. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. 155	
1.8.7. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos 163	

IV. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	164
V. ENTRADA EN VIGENCIA.....	165
ANEXO 1: Contenido de protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes .....	166
ANEXO 2: Contenido del protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes .....	168
ANEXO 3: CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO .....	171
Se entenderá por certeza de tráfico de drogas cuando se detecte infraganti a un estudiante, en alguna de las siguientes actividades dentro del establecimiento educacional: distribuya, comercialice, regale o permute, drogas ilícitas. ....	183
ANEXO 4: Protocolo de accidentes escolares .....	190
ANEXO 5: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIOS.....	192
ANEXO 6: CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	202
ANEXO 7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS.....	209
ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS Y DE RIESGO .....	212
ANEXO 9: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO .....	213
ANEXO 10: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS.....	215
ANEXO 11: ESTATUTOS CENTRO DE PADRES Y APODERADOS .....	221
MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	272

## I. INTRODUCCIÓN

• Nombre	Colegio San Francisco de Paine
• R.B.D.	26507-1
• Dirección	Gilda Díaz 281
• Comuna	Paine
• Región	Metropolitana
• Teléfono	(56 – 2) 5847570 – 5847571
• Correo electrónico	<a href="mailto:secretaria@csfp.cl">secretaria@csfp.cl</a>
• Página web	<a href="http://www.csfp.cl">www.csfp.cl</a>

El nombre del Colegio se origina en el deseo de sus fundadores de desarrollar y poner en práctica en él lo que San Francisco de Asís nos enseñó a través de su ejemplo de fe, sencillez, amor a la naturaleza y alegría, que nacen de la libertad interior, características esenciales a desarrollar en el hombre de hoy.

En nuestro Proyecto Educativo Institucional están delineados los principios filosóficos y pedagógicos fundamentales que han orientado nuestro quehacer desde sus inicios. A lo largo de su existencia, el colegio se ha ido enriqueciendo, a través de un mejoramiento continuo, siempre preocupados de entregar lo mejor en la conducción y la formación de sus estudiantes.

El Colegio, como su primera e irrenunciable opción, privilegia el entregar las condiciones necesarias para el logro de un desarrollo emocional armónico de sus estudiantes. Ellas se basan fundamentalmente en el amor que impregna cada una de las pequeñas y más grandes acciones que se llevan a cabo día a día. Estamos plenamente ciertos que, niños(as) seguros de sí mismos, confiados en sus capacidades y con una interacción enriquecedora con los docentes, serán capaces de desplegar el mayor desarrollo de todas sus potencialidades. Es sólo sobre estos cimientos que puede lograrse el aprendizaje profundo y de calidad que nos empeñamos en conseguir, la rigurosidad y la exigencia académica.

Así, el Colegio asume la responsabilidad por cuidar que el clima y la interrelación de todos sus miembros sean de cordialidad, afecto y respeto. Por lo mismo, se procura que cada una de las personas que se integra como miembro del equipo docente, cumpla

con el perfil y las competencias necesarias que guiarán el desarrollo normal y pleno de los alumnos/as.

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar no está por sobre ninguna normativa legal del país y en él prima ante todo el respeto por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Chile.

El espíritu que inspira este Reglamento es reconocer y valorar a cada uno de los miembros de nuestra comunidad escolar en su originalidad y dignidad como personas.

Su cumplimiento y aplicación deberá estimular el entendimiento y clarificación de situaciones de conflicto, así como de prevención de todo acto que atente contra el buen trato y clima de convivencia y de aprendizaje.

El presente reglamento interno regula las relaciones entre los distintos estamentos del colegio, así como al interior de estos, se indican los procedimientos y protocolos que den cuenta de acciones reparatorias y orientadoras o de intervención para aprender a convivir e ir en apoyo de quienes resulten afectados por situaciones que vulneren los principios que nos rigen.

Una educación basada en valores, con políticas de prevención y protocolos de actuación, favorecerá a un adecuado clima escolar y contribuirá a buen ambiente de aprendizaje, ayudando de esta manera a formar personas íntegras y con un sentido trascendente de la vida.

## **VISIÓN**

Crear un entorno educativo capaz de gestionar un proceso de enseñanza aprendizaje que pueda enfrentar los cambios de la sociedad, con el fin de formar personas con principios y valores que trasciendan en forma positiva y creadora como agentes transformadores, en su mundo familiar, profesional y social.

Ser reconocidos como una comunidad educativa que ejerza un liderazgo capaz de apoyar el quehacer pedagógico en las escuelas de la zona, en pos de mejorar los aprendizajes de los niños y jóvenes más desfavorecidos.

## MISIÓN

El Colegio San Francisco de Paine tiene como **misión** formar personas con un sentido trascendente de la vida, positivas y alegres, respetuosas, solidarias, participativas y con un compromiso de amor consigo mismas, con los demás y con la naturaleza, capaces de construir una sociedad justa y fraterna.

Somos una institución privada y laica, con orientación cristiana católica, que hace realidad su proyecto institucional a través de una metodología de aprendizaje activo, que se sustenta en los principios de autonomía, singularidad, apertura y trascendencia, sistema que potencia en sus alumnos y alumnas el mejor desarrollo de sus capacidades afectivas, intelectuales y sociales, con el propósito de conseguir el mejor logro académico de acuerdo a sus posibilidades personales, en un marco eminentemente ético.

## MATRÍCULA

La matrícula confiere al educando la calidad de alumno regular del establecimiento, lo que significa que el alumno o alumna y sus padres aceptan las normas reglamentarias generales emanadas del Ministerio de Educación, Secretaría Provincial Sur y las establecidas en el presente Reglamento interno.

## PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno respeta los siguientes principios:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior de niños, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia

- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

## II. FUENTES NORMATIVAS

El presente Reglamento reconoce, cumple y se adecúa a la normativa vigente, especialmente:

1. Declaración universal de los Derechos Humanos
2. Ley 20.370 General de Educación (LGE). Art.9 Definición de Comunidad Educativa
3. Ley 20.370 General de Educación (LGE). Art. 10 Deberes y derechos.
4. Ley 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación, Parvularia, básica y media y su fiscalización.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar
6. Ley 20.609, que establece medidas contra la Discriminación
7. Ley 19.289 de Integración Social de personas con discapacidad
8. Ley 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes.
9. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso de Uniforme escolar).
10. Ley 20.084, Responsabilidad Penal Juvenil
11. Ley 20.000 sobre drogas
12. Artículo 18.962, Resolución Exenta N° 193, de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes
13. Decreto 79, Reglamento de Estudiantes embarazadas y madres



- |  |
|--|
| 14. Decreto 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de alumnos de los establecimientos educacionales, segundo ciclo de enseñanza básica y media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación. Reglamento de Centro de Alumnos |
| 15. Decreto 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de Centro de Padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación, Reglamento de Centros de Padres  |
| 16. Decreto 24, del Ministerio de Educación, Reglamento de Consejos Escolares  |
| 17. Decreto 830, 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga la Convención sobre los derechos del Niño. (Convención Derechos del Niño)  |
| 18. Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la superintendencia de la Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.   |

### **III. REGLAMENTO INTERNO**

#### **1. CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO**

##### **1.1. Deberes y derechos de la Comunidad Educativa**

Por comunidad educativa se entiende a la agrupación de personas que la constituyen, estudiantes, padres, madres y apoderados, profesores, asistentes de la educación, equipo docentes directivos, administrativos, auxiliares de servicio y sostenedores educacionales que, al pertenecer a ella hacen suyo el proyecto educativo como un propósito común.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y colaborar para una sana convivencia escolar y realizar 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 solicitar que sus demandas sean atendidas en

resguardo de sus derechos, ante los encargados de convivencia, profesores y cualquier autoridad del Colegio.

Cabe recordar que el conducto regular en este tipo de situaciones siempre es el profesor jefe, quien es el encargado de 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.

### **Perfil del estudiante que el colegio desea formar**

Ser una persona capaz de actuar:

- a) con un sentido trascendente de la vida
- b) con confianza en sí mismo y en los demás
- c) con capacidad para expresar en forma auténtica sus sentimientos. Aertivamente.
- d) con capacidad para actuar responsablemente en todos los ámbitos de su vida. Consecuente.
- e) con amor y respeto hacia sí mismo y hacia los demás
- f) con interés y compromiso ético hacia su entorno y su comunidad
- g) enfrentando la vida con una actitud positiva y alegre

### **Derechos de los estudiantes**

- a) Aprender a ser cada día una mejor persona, recibiendo una formación que asegure su pleno desarrollo, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio (recibir una formación que asegure su desarrollo).
- b) Que se respete su integridad y dignidad personal, siendo cada uno conocido por sus características personales, teniendo la posibilidad de ser escuchado por todos sus pares, profesores y directivos.

- c) Que su rendimiento académico sea evaluado y valorado, recibiendo información y explicación oportuna y adecuada sobre los procedimientos evaluativos y sobre todos los procesos propios de su aprendizaje.
- d) Participar en el funcionamiento general del Establecimiento de acuerdo con lo establecido en este Manual.
- e) Ser acompañados, guiados y escuchados en sus planteamientos e inquietudes por los integrantes de la Comunidad Escolar.
- f) Ser estimulado y desafiado en el descubrimiento y desarrollo de sus potencialidades personales por sus profesores jefes y profesionales del colegio.
- g) Recibir información relacionada con las actividades escolares, sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas; tener acceso a las pruebas ya realizadas y corregidas, después de **dos semanas** de rendida ésta.
- h) Recibir informe de notas e informe de personalidad (al final de cada semestre). Además, podrá estar informado de sus avances, a través EDUFÁCIL en el portal del Apoderados, ingresando a la página del colegio [www.csfp.cl](http://www.csfp.cl) . Quienes deseen podrán solicitar los informes impresos en la secretaría.
- i) Recibir del Establecimiento oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse intelectual, física, emocional, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- j) Tener un Centro de Alumno elegido democráticamente, participando en las actividades de éste y presentando a través de él, sus sugerencias, inquietudes y problemas que digan relación con los estudios, recreación y/o funcionamiento en el establecimiento, acorde al reglamento. Que tenga un rol propositivo (mejoras de la comunidad escolar).
- k) Proponer iniciativas relacionadas con el mejor desenvolvimiento de sus actividades escolares o de recreación.

- l) Hacer uso de la biblioteca, sala de audio, multi cancha, gimnasio, laboratorio, canchas y otros según disponibilidad y en los horarios autorizados por las personas responsables de su administración.
- m) Ser reconocidos y felicitados por sus esfuerzos, avances y logros, tanto espirituales, sociales, afectivos, intelectuales, físicos y deportivos.

### **Deberes de los estudiantes**

- a) Estar comprometido a crecer espiritual, emocional y académicamente para formarse como persona íntegra, para llegar a ser un agente transformador en el tiempo y lugar que le corresponda vivir, acorde con la Enseñanza que ofrece el establecimiento fundamentado en su Proyecto Educativo.
- b) Respetar a los compañeros, profesores y demás personal del Establecimiento, colaborando con ello en la creación de un clima de convivencia armonioso y solidario, que favorezcan la integración y el trabajo escolar.
- c) Mantener un buen trato y buenos modales en todo momento y lugar, no se acepta ningún tipo de violencia física, psicológica, ni verbal, sarcasmos, calumnias, rumores y palabras soeces que hieran y ofendan a los demás. Esto también debe ser aplicado al uso de Internet y redes sociales.
- d) Expresar sus ideas, opiniones y sentimientos cada vez que lo considere necesario de forma adecuada y respetuosa, en el momento oportuno y a quien corresponda.
- e) Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir responsablemente las orientaciones del Colegio.
- f) Aceptar las responsabilidades que los profesores y compañeros crean convenientes confiarles, como aporte personal en la construcción de sí mismos y de la comunidad educativa.
- g) Hacer buen uso de las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico que el Colegio pone a su disposición.

- h) Responsabilizarse del cuidado de sus útiles, materiales y pertenencias personales.
- i) Ingresar inmediatamente después del recreo a la sala que corresponda, con su profesor respectivo.
- j) Entregar la agenda con las comunicaciones enviadas por sus padres y/o profesores.
- k) Asistir a todos los círculos generales y a los actos oficiales que el Colegio organice o participe, como parte de su proceso formativo.
- l) Los estudiantes deberán asistir a todas las clases programadas en el Plan de Estudio correspondiente y cumplir con sus tareas y trabajos.
- m) Respetar y promover las normas de convivencia existentes en este Manual.
- n) Cuidar su presentación personal, usando su uniforme oficial completo, limpio y ordenado, y cuidando su higiene personal.
- o) Asistir a clases todos los días. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado en la Agenda de comunicaciones, vía correo electrónico y telefónicamente.
- p) Permanecer en el Colegio durante toda la jornada escolar.
- q) Cumplir con la asistencia a los talleres, en los que libremente se inscribió cada semestre.
- r) Cumplir con los compromisos adquiridos con el profesor jefe, profesores de asignatura y/o adultos que formen parte de su proceso de formación en el colegio.
- s) Respetar al Centro de Alumnos y colaborar en las actividades que éstos propongan.

### **Perfil de la familia con la que el colegio quiere contar**

- a) Conocen, aceptan y promueven el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Poseen la convicción de que los padres son los primeros formadores de sus hijos.
- c) Piensan que la educación es un proceso de construcción de la persona en todos los ámbitos.
- d) Propenden a formar un hogar donde el amor y respeto sean la base de la convivencia.
- e) Que informados y conocedores de la Misión del Colegio, tengan confianza, sean proactivos y facilitadores de las acciones educativas y las apoyen desde el hogar.
- f) Que, en situaciones de conflicto con sus hijos, actúen en concordancia con el Colegio para conseguir potenciar el desarrollo normal de ellos; además, que soliciten entrevista, siguiendo el conducto regular, que se inicia con el profesor jefe.
- g) Cumplen con los compromisos acordados en las distintas entrevistas realizadas durante el año escolar.
- h) Se comprometen y asisten a las reuniones de apoderados, entrevistas, talleres, actividades formativas, deportivas, académicas, etc.
- i) Mantienen una actitud de respeto hacia los profesores y todos quienes forman parte del colegio.

### **Derecho de Padres y Apoderados**

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, así como del funcionamiento del establecimiento, y 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. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, 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; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

### **Compromiso de Padres y Apoderados**

La familia es la primera formadora de hábitos, valores y principios que el Colegio refuerza durante el proceso de formación de los alumnos.

Respecto de la participación activa que el Colegio espera de los padres, está referida en primer lugar, al acompañamiento cercano que debe existir hacia sus hijos en sus aprendizajes y en segundo lugar, al apoyo que la familia da al Colegio en su acción educativa. En ningún caso, la participación de los padres puede estar relacionada con factores de tipo técnico pedagógico, ya que se entiende que es el equipo docente el que posee las competencias suficientes y necesarias para desarrollar su labor.

- a) Al inicio del año escolar, los padres de los estudiantes deberán revisar este Manual, el que deberán respetar y hacer respetar. Siempre estará disponible en la página del Colegio [www.csfp.cl](http://www.csfp.cl).
- b) Los padres y apoderados se esfuerzan por mantener y promover el perfil de familia con la que el colegio desea contar.
- c) Los padres y apoderados asisten mínimo a una entrevista semestral con su profesor/a jefe; además si lo necesitan, podrán solicitar una entrevista a través de la agenda o correo institucional del profesor jefe.
- d) Las entrevistas con profesores de asignatura deben ser solicitadas a través del profesor jefe, se puede realizar vía agenda o correo institucional del profesor.
- e) Las entrevistas con Coordinaciones Académicas, Coordinación de Formación y Rectoría deben ser solicitadas a través de la secretaría del Colegio.

- f) Solicitar entrevistas personales, respetando el conducto regular, que inicia con el profesor jefe.
- g) Asistir a las reuniones de apoderados, ya que constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios en lo que se refiere a una formación integral de los alumnos. Los responsables de esta reunión son el equipo de gestión y el profesor jefe, quienes facilitarán las instancias para la organización de los apoderados en las actividades que requieran, siempre y cuando éstas no interfieran con el objetivo primordial de la reunión, señalado anteriormente.
- h) Las reuniones de apoderados tienen carácter general, es decir, las situaciones particulares relativas a cada alumno son atendidas en las entrevistas que sostiene el profesor jefe con el apoderado a fin de entregar más información y la orientación específica que se requiera en cada caso.
- i) El apoderado que no pueda asistir a reunión por razones de fuerza mayor deberá justificar su inasistencia vía agenda o correo institucional del docente. Deberá ponerse al día con los temas tratados en la reunión.
- j) Será considerada una falta grave la inasistencia injustificada a una entrevista con el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría, Psicóloga, Educadora Diferencial, Coordinaciones Académicas, Coordinación de Formación o la Rectoría del Colegio; además, la inasistencia a reuniones de apoderados, charlas y talleres formativos. Esta situación quedará consignada en el registro de entrevista, la cual será archivada en la carpeta del estudiante.
- k) El apoderado, cuando no pueda asistir a las entrevistas, deberá obligatoriamente y por respeto solicitar inmediatamente un nuevo día y hora, considerando que el espacio de tiempo que se le otorgó implicó a muchas personas del establecimiento en pro de su hijo/a.



- I) Será considerada una falta grave (se aplicarán las consecuencias de la misma), el incumplimiento de tratamientos o seguimientos médicos o psicopedagógicos indicados por los especialistas del Colegio o por especialistas externos, como también la no presentación de Estados de Avance de los mismos, firmados por el especialista que comprometido profesionalmente con el hijo/a debe hacerse responsable de su quehacer profesional, para que el colegio pueda desde su realidad apoyar en lo que el estudiante requiera.

### **Solicitud de Cambio de Apoderado**

En el caso de abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas, derivadas de la conducta u opiniones del Apoderado con respecto al personal del colegio, a las decisiones académicas tomadas, o a las políticas educacionales del mismo, el colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio de Apoderado, respetando el debido proceso. La familia determinará quién asume el rol de Apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener una buena convivencia diaria o acercamiento sistemático con el estudiante.

### **Perfil del Profesor Educador**

Las siguientes son las características esperadas en un docente del Colegio:

- a) Conoce y adhiere el PEI del colegio,
- b) Psicológicamente equilibrado/a y estable de modo que pueda ser un modelo apropiado para los alumnos(as),
- c) Actúa con profesionalismo, responsabilidad y ética, en el ejercicio de su rol,
- d) entendiéndolo que es una figura de autoridad, es capaz de establecer una relación de afecto entre sus pares y con los alumnos/as conociéndolos, aceptándolos y respetándolos como son; al mismo tiempo, con confianza en sí mismo/a, en los demás y estando abierto al diálogo, es capaz de poner límites cuando lo considera necesario,

- e) Con capacidad de empatía para darse cuenta y comprender los sentimientos y el estado emocional de sus alumnos/a; es capaz de ponerse en el lugar de cada uno/a de sus estudiantes, pero sin abandonar su rol de profesor/a,
- f) Amor por la docencia y real vocación para ella entendiendo que es un mediador/a del aprendizaje con una actitud de búsqueda permanente de conocimiento, que le permite crecer y desarrollarse profesionalmente,
- g) Posee la apertura necesaria para atender a lo nuevo y actuar con creatividad y originalidad Busca el trabajo en equipo, que ayuda a la reflexión y al enriquecimiento de su bagaje cultural y de su práctica pedagógica,
- h) Promueve un buen clima organizacional,
- i) Tiene dominio pleno de los contenidos y áreas que debe enseñar,
- j) Entiende el proceso de enseñanza-aprendizaje desde un paradigma constructivista que concibe el aprendizaje como un proceso social de construcción del conocimiento en colaboración con otros
- k) Posee una actitud proactiva para apoyar, guiar, orientar, supervisar y estimular a sus alumnos/a,
- l) Es una persona acogedora, receptiva y con un genuino interés por sus alumnos/as,
- m) Posee una actitud de escucha, facilita la expresión de sus alumnos(as) y respeta sus opiniones,
- n) Resguarda la intimidad de cada alumno/a, adoptando una actitud discreta, respetando su derecho a la confidencialidad (cuando corresponde) y refiriéndose siempre de manera adecuada a él o ella
- o) Tiene un sincero interés por favorecer el desarrollo integral de sus alumnos/as, respetando su individualidad,

- p) Conoce las características de la etapa evolutiva en que se encuentran sus alumnos/as,
- q) Resuelve conflictos, a través de estrategias efectivas y basadas en el diálogo,
- r) Genera instancias de reflexión entre sus estudiantes y les enseña a resolver sus conflictos
- s) Es capaz de mostrarse y aceptarse como un ser humano con virtudes y defectos, aunque siempre con una voluntad de cambio y superación,
- t) Acepta la crítica a fin de mejorar paulatinamente sus acciones,
- u) Está informado/a acerca de cada una de las actividades a realizarse en el colegio y promueve la participación de sus estudiantes y sus familias,
- v) Promueve y supervisa activamente el cumplimiento de las normas de convivencia del colegio, actuando en concordancia.

### **Derecho de los Profesionales de la Educación**

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; 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; además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### **Perfil Asistentes de la Educación**

- a) Es considerado parte fundamental del proceso educativo y desde sus distintas funciones se reconoce su aporte para disponer el ambiente, los recursos y apoyos para los aprendizajes de todos los estudiantes.

- b) Posee sentido de pertenencia y participa en todas las actividades de la comunidad escolar.
- c) Colabora de manera responsable y participativa con el profesor.
- d) Es respetuoso y leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- e) Apoya la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
- f) Es amable y de trato respetuoso con los distintos miembros del colegio.
- g) Se reconoce su autoridad como adulto formador dentro de la comunidad escolar.

### **Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación**

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

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

### **Deberes de los Profesionales de la Educación**

Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## **Deberes y derechos del Equipo directivo**

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

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.

## **Deberes y Derechos de los Miembros de la Comunidad**

Las estrategias para generar un ambiente de autodisciplina, buena y sana convivencia escolar entre todos los integrantes de la comunidad educativa nos exigen a todos los miembros de la comunidad:

1. El conocimiento y difusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
2. Expresar opiniones y aportes, respetando el conducto regular propio para cada estamento.
3. Tener presente, en forma permanente, que todos los adultos, integrantes de la unidad educativa, son siempre educadores y formadores, que deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de maltrato escolar y faltas a las normas.

## **1.2. Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.**

### **1.2.1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento**

- Educación Parvularia: Play Group, Pre Kinder y Kinder
- Primer ciclo: 1º, 2º, 3º y 4º educación básica
- Segundo ciclo: 5º, 6º, 7º y 8º educación básica
- Educación Media: I, II, III y IV educación media

### **1.2.2. Régimen de jornada escolar**

La jornada de clases de los estudiantes del colegio se ha organizado de la siguiente manera:

- **Play Group:** Jornada escolar de 30 horas pedagógicas.
- **Prekínder y kínder:** Jornada escolar de 36 horas pedagógicas.
- **1º ciclo básico a 8º básico:** Jornada de 38 horas pedagógicas.
- **Enseñanza media:** Iº , IIº , IIIº y IVº medio, jornada de 42 horas pedagógicas.

### **1.2.3. Horarios de clases, suspensión de actividades recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento**

- **Play Group:** Jornada escolar distribuidas de lunes a viernes entre las 8:00 horas y las 13:25 hrs.
- **Pre kínder y kínder:** Jornada escolar completa distribuidas de lunes a miércoles en un horario de 8:00 a 15:40 y los días jueves y viernes de 8:00 a 13:25 hrs.
- **1º ciclo básico a 8º básico:** Jornada escolar completa distribuidas de lunes a jueves de 8:00 a 15:40 y viernes de 8:00 a 13:25 hrs.

**-Enseñanza media:** Jornada escolar completa distribuidas:

I° y II°, III° y IV° medio: 2 días de 08:00 a 17:15; 2 días 08:00 a 15:40 y viernes de 08:00 a 13:25.

## **Recreos**

Educación Parvularia: Horarios diferidos

1° básico a 4° básico: de 9:45 a 10:05 hrs. y de 11:35 a 11:55 hrs.

I°, II°, III° y IV° medio: de 9:45 a 10:05 hrs. de 11:35 a 11:55 hrs. y de 15:40 a 15:45 hrs.

## **Almuerzos**

Educación Parvularia: de 11:55 a 12:40 hrs.

1° y 2° básico: 11:55 a 12:40

3° a 7° básico: de 12:40 a 13:25 hrs.

8° básico a IV medio: de 13:25 a 14:10 hrs.

### **1.2.4. Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares;**

#### **Rol del equipo Directivo o de Gestión**

El equipo directivo estará conformado por el Rector(a), los Coordinadores de Ciclo, el Coordinador de Formación y Convivencia Escolar y el Jefe Administrativo.

Sus funciones o atribuciones principales, sin perjuicio de aquellas que el Rector(a) a su juicio les delegue, en cada caso específico, serán las siguientes:

1. asesorar al Rector(a) en la toma de decisiones pedagógicas y administrativas
2. organizar las actividades internas o externas que les sean encomendadas por el Rector(a)

3. evaluar la Gestión de los Aprendizajes de los alumnos(as) en cada uno de los ciclos
4. velar por el desarrollo, planificación organizacional y gestión de recursos para cada ciclo
5. organizar y entregar la información necesaria a cada ciclo
6. confeccionar el plan de trabajo para cada año académico

El Rector(a) podrá delegar funciones, o parte de ellas, en cualquiera de los integrantes del equipo directivo, por motivos de fuerza mayor o cuando lo estime necesario, para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.

### **Perfil de los integrantes del equipo de gestión**

Las personas que conforman el Equipo Directivo tienen que poseer las siguientes características: idoneidad, ética, responsabilidad, liderazgo, empatía, emprendimiento, toma de decisiones, buen criterio, empoderamiento.

### **Funciones y liderazgos del rector(a):**

Es el jefe superior del colegio, y es directamente responsable de su correcto y eficaz funcionamiento. Deberá velar por la realización del Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, deberá velar por el prestigio del colegio, por su disciplina, por el bienestar de los educandos, por el perfeccionamiento de los profesores, porque se mantenga la armonía y se realice una continua labor educativa y social basada en los principios que sustenta al Colegio.

Sus funciones estarán divididas de la siguiente forma:

- Gestión Pedagógica y Formativa;
- Desarrollo, planificación organizacional y gestión de recursos;
- Evaluación de la gestión y de los aprendizajes de los estudiantes.



## **Gestión Pedagógica y Formativa**

1. Supervisar todo lo relacionado con la orientación pedagógica y educativa del , debiendo velar por el cumplimiento y aplicación de los programas de estudio aprobados por las autoridades educacionales, tanto por el Ministerio de Educación como de Boston Educa.
2. Sugerir al Sostenedor, cada cierto tiempo, la formación de comisiones de trabajo para revisar y mantener actualizado el Proyecto Educativo del colegio, con la participación de todos los estamentos del colegio.
3. Revisar y someter a consideración del sostenedor en forma periódica las normas de convivencia y el reglamento interno del colegio, de modo de que esté siempre actualizado.
4. Dirigir el proceso de selección de los docentes. Debe buscar a los posibles candidatos, entrevistar a los postulantes, para luego presentar al Sostenedor a los profesionales que cumplan con las condiciones y el perfil para el cargo, para su derivación a la psicóloga laboral y finalización del proceso de selección.
5. Mantenerse permanentemente informado de las actividades pedagógicas del colegio, responsabilidad directa de los Coordinadores de Ciclo, en cuanto a cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, evaluaciones, actividades, etc.
6. Dirigir la orientación de los profesores hacia los alumnos(as), ya sea por sí mismo o a través del Coordinador(a) de Formación y Pastoral.
7. Promover y supervisar las labores y actividades extra programáticas que se realicen dentro o fuera del Colegio, tareas que podrá delegar en un Profesor encargado de estas actividades educativas.
8. Participar y coordinar las reuniones ordinarias con Profesores, Alumnos(as) y Padres y/o Apoderados que se realicen en el Colegio y que se refieran a materias relacionadas con la formación de los alumnos(as) en el aspecto educativo, moral o

disciplinario. Debe hacerse asesorar por sus Coordinadores de ciclo y/o Coordinador(a) de Formación, según corresponda.

9. Autorizar los planes de realización de visitas de estudios, de grupos de alumnos(as) dentro de la región, las que deberán contar con permisos escritos de los padres y/o apoderados. La Rectoría adoptará las medidas que resguarden la seguridad de los alumnos(as) y el cumplimiento de los objetivos.
10. Proponer planes de capacitación y perfeccionamiento docente, según las necesidades de sus profesores.
11. Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
12. Ser el nexo entre el Representante legal y el Consejo de Profesores y Centro de Padres del colegio.
13. Evaluar, programar y solicitar el apoyo de la Dirección Académica de Boston Educa, a instancia propia o respondiendo a una solicitud de los coordinadores de ciclo o de los propios docentes
14. Informar al representante legal de cualquier situación extraordinaria que pueda poner en riesgo el buen nombre del colegio o de la Institución sostenedora, de manera de apoyar en la búsqueda de la mejor solución de la contingencia. (epidemias, alumnos(as) con enfermedades contagiosas, problemas disciplinarios graves, etc.)

### **Funciones y liderazgos del coordinador(a) académico**

Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa de su respectivo ciclo, en concordancia con el Proyecto Educativo y las directrices establecidas por el representante legal, la Rectoría y el equipo directivo.

#### **Sus funciones son:**

1. Velar, en conjunto con el equipo directivo, por la coherencia del proceso enseñanza-aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes.
2. Presentar a la Rectoría una propuesta de programación anual de las actividades académicas, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
3. Participar en el proceso de selección de los docentes.
4. Revisar y retroalimentar planificaciones, instrumentos de evaluación y otros documentos pedagógicos de trabajo con los alumnos.
5. Supervisar en aula el correcto desarrollo de las clases de asignatura apoyando y motivando al docente, en caso de ser necesario.
6. Preocuparse del rendimiento escolar de los alumnos(as), tanto como de la calidad del proceso enseñanza aprendizaje.
7. Propiciar la integración entre los programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
8. Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerla.
9. Conocer el registro personal de cada funcionario de su ciclo y calificar su desempeño.
10. Velar, supervisar y dar cuenta a la Rectoría del cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, actividades, etc.
11. Buscar los medios necesarios para promover entre los alumnos(as) la formación social, teórica y práctica.
12. Coordinar con los profesores jefes las reuniones de apoderados.
13. Coordinar y colaborar con la labor del Coordinador(a) de Formación y Pastoral del colegio en lo que diga relación con planes para su ciclo.

14. Proponer la distribución horaria semanal y la asignación de la carga horaria de cada docente a la Rectoría del colegio.
15. Elaborar horarios de clases y de colaboración del personal, para proponerlos a la Rectoría del colegio.
16. Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
17. Detectar necesidades de material didáctico y de biblioteca y promover su confección o adquisición.
18. Cautelar el uso racional y aprovechamiento de los recursos existentes (material audiovisual, material de laboratorio, textos y libros de consulta, etc).
19. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje y el uso y cuidado del material didáctico.
20. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades de evaluación.
21. Asistir a los consejos técnicos, y otras reuniones de su competencia.
22. Cautelar la continuidad de las clases, procurando que en ausencia del profesor el curso permanezca bajo la tutela de un profesor(a) designado para el reemplazo.
23. Supervisar los documentos de seguimiento de los estudiantes (fichas) libros de vida que los docentes deben mantener al día y bien llevados.
24. Colaborar en las actividades técnicas, administrativas y sociales que competen a los docentes directivos.
25. Orientar al docente, en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
26. Velar por la contabilidad y validez de las técnicas e instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando su aplicación.

27. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando acciones de reforzamiento para los alumnos(as).
28. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes, estudiantes y apoderados.
29. Apoyar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluaciones, informes semestrales, pruebas, exámenes, y otros documentos exigidos por la legislación vigente.
30. Informar ingresos y/o retiros de estudiantes al Jefe Administrativo para ser ingresados o retirados del libro de clases.
31. En general, cumplir fielmente con todas las obligaciones propias de su cargo y que no están nominadas anteriormente.

### **Funciones y liderazgos del Coordinador(a) de Formación y Convivencia**

El Coordinador(a) de Formación y Pastoral es el responsable, junto a rectoría, de velar por la formación integral de los alumnos(as), de llevar a la práctica el ideario del colegio y de desarrollar en toda la comunidad educativa los ideales que éste promueve. Es el responsable directo de la formación y orientación del colegio.

#### **Sus funciones son:**

1. Velar porque todas las enseñanzas y actividades del colegio respondan al ideario y Proyecto Educativo Institucional.
2. Llevar a los profesores las posturas del colegio frente a temas morales de interés nacional y que estén en boga, siempre en el marco del Proyecto Educativo institucional.
3. Velar por la existencia de un grato clima escolar, fomentando el desarrollo de virtudes en los profesores, estudiantes y apoderados.

4. Proponer a la Rectoría las metas y los programas de formación y convivencia de los estudiantes y supervisar su cumplimiento en los cursos.
5. Proponer actividades de formación y orientación para los padres y apoderados y controlar su desarrollo.
6. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia de disciplina y convivencia escolar que deben regir al colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los estudiantes y profesores.
7. Resolver los problemas de disciplina y convivencia, de acuerdo con las normas establecidas.
8. Participar en el nombramiento de los profesores jefes de curso.
9. Fomentar el buen trabajo y perfeccionamiento de los profesores jefes, asistentes de la educación y entrevistarse periódicamente con cada uno de ellos.
10. Comprometer a la comunidad escolar en su propia formación e incentivar conductas positivas en ellos por medio del ejemplo.
11. Incorporar al colegio a los padres nuevos, dándoles a conocer el Proyecto educativo institucional.
12. Impulsar la participación de los padres en las actividades del colegio en las que se requiera su intervención.
13. Responsabilizarse de la creación y funcionamiento de los talleres y charlas para padres.
14. Procurar atraer a las familias al colegio a través de actividades de interés para ellos y fomentar el trabajo conjunto en bien de la educación y formación de los estudiantes.
15. Liderar la acción social del colegio.

16. Conocer lo existente en programas de prevención de todo tipo, y determinar según el ideario del colegio, cuáles serán aplicados en el colegio con los estudiantes.
17. Buscar y ofrecer a los profesores capacitación y perfeccionamiento en temas de orientación y formación humana.
18. Impulsar y dirigir el trabajo de los equipos de psicología, inspectoría, enfermería y Educación Física.
19. Velar por la detección oportuna y correcta de los intereses de los estudiantes para organizar los cursos electivos.
20. Programar las actividades de orientación vocacional y profesional de los estudiantes.
21. Planificar en forma anual las actividades de pastoral y llevar un control de su realización.
22. En el área sacramental, promover y participar en la preparación de la Primera Comunión y Confirmación de los alumnos(as) del colegio.

### **Funciones y liderazgos del Jefe Administrativo**

Es el funcionario que tiene a su cargo todo lo concerniente a las labores administrativas del Colegio, sus aspectos económicos y es responsable de la infraestructura y mantención de este.

#### **Sus funciones son:**

1. Desarrollar actividades de tipo administrativo delegados por el Rector(a) y el representante legal del Colegio
2. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia administrativa que deben regir al Colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los profesores, personal administrativo y de servicio.

3. Mantener actualizados los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento.
4. Conocer toda la legislación laboral que obligue a los establecimientos educacionales pagados, actualizarla constantemente e informar a sus superiores.
5. Atender a los Inspectores del Ministerio de Educación y del Trabajo, y otras instituciones (Sesma, Inspección del Trabajo etc.).
6. Incentivar en los apoderados el pago oportuno de la mensualidad, y recibirlos en caso de necesidad.
7. Supervisión diaria del depósito de valores.
8. Entregar a más tardar los cinco primeros días de cada mes, un informe mensual con los ingresos y egresos al Rector(a) del Colegio.
9. Apoyar la elaboración del Informe mensual de remuneraciones y leyes sociales.
10. Mantener actualizada y ordenada la documentación laboral del establecimiento.
11. Llevar control de permisos administrativos, controlar y tramitar licencias médicas.
12. Revisar periódicamente las tarjetas de asistencia del personal del Colegio.
13. Atención de ejecutivos y personal de Isapres, AFP, mutuales, etc. y apoyo en materia de información de bienestar del personal.
14. Asistir a comparendos y realizar tramitaciones especiales ante la Inspección del Trabajo.
15. Realizar las rendiciones mensuales de documentación laboral.
16. Recopilar y dar a conocer las necesidades relacionadas en el funcionamiento de los equipos, medios o inmuebles, informando de ellas a la Rectoría.
17. Ejecución del proceso de compra de materiales.

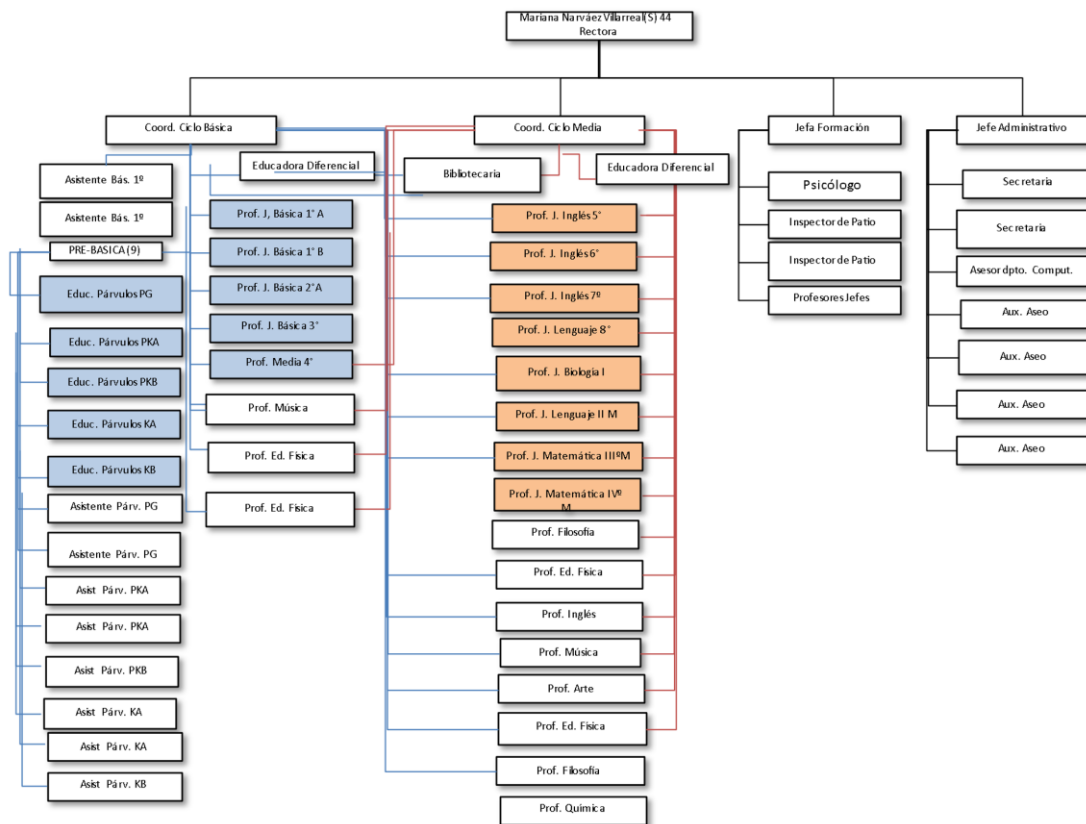


18. Supervisar el funcionamiento administrativo y uso de la fotocopidora, medio que estará bajo la responsabilidad de funcionarios idóneos.
19. Control periódico de los saldos de los ítems contenidos en el control presupuestario y asesoramiento al Rector(a), en primera instancia en base a esta información.
20. Revisión de documentación completa y sin errores para firma del Rector(a) y su despacho a Contabilidad.
21. Envío de facturas de proveedores y boletas de honorarios para su calendarización de pagos.
22. Manejo de cuentas corrientes de alumnos(as). Ingreso de los datos que alimenten el sistema de colegiaturas, de gestión educacional, y cualquier base de datos o sistema general en la unidad administrativa, manteniendo éstos permanentemente actualizados.
23. Supervisar el aseo y buena presentación del Establecimiento en todo momento.
24. Mantener al día los inventarios generales del establecimiento, con sus bienes y adquisiciones.
25. Durante el período de vacaciones escolares es responsable del Establecimiento y de común acuerdo con el Rector(a) determinará dicha responsabilidad y forma de cumplirla, especialmente deseable será que durante las vacaciones de verano se encuentre presente en el Establecimiento a lo menos los cinco primeros y cinco últimos días de los meses de enero y de febrero.

### **Aspecto Administrativo y Financiero**

El Colegio San Francisco de Paine está administrado internamente por la Rectoría y Jefe Administrativo del colegio, quienes se rigen por un Presupuesto anual, aprobado y supervisado por el Departamento de Administración y Finanzas y recursos humanos de fundación Boston Educa.

## Organigrama



### Conductos Regulares Apoderado-Colegio

Para favorecer una mejor comunicación al interior de nuestra comunidad, se ha establecido el siguiente conducto regular:

- a. El primer punto de contacto entre padre, madre o apoderado y el Colegio, es el Profesor Jefe del estudiante. En el caso de situaciones académicas puntuales de una asignatura se puede solicitar entrevista con el profesor correspondiente.
- b. En segunda instancia, o en caso de que la situación puntual exceda el rol del Profesor Jefe, el apoderado podrá solicitar entrevista con la coordinación de ciclo o coordinador de formación

- c. En una última instancia, y según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con rector del Colegio.
- d. Las situaciones de índole económico como, por ejemplo, contabilidad, se deben tratar directamente con el encargado correspondiente.
- e. Sin perjuicio de lo anterior el Colegio podrá citar a los padres, madres y/o apoderados cuando lo estimen pertinente.

### **1.2.5. INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **Horario de ingreso y salida**

- El ingreso y salida es de acuerdo con los horarios establecidos.
- La puntualidad es una virtud que valoramos en el colegio.

#### **Accesos al establecimiento**

El ingreso y salida del colegio de los estudiantes de Play Group a Kinder será por la puerta de Educación Parvularia ubicada en Gilda Díaz 281 y la de los estudiantes de 1° básico a IV medio, será por la puerta ubicado en la misma calle.

En cada acceso se contará con funcionarios para recibir y despedir a los estudiantes respectivamente.

#### **Procedimiento Ingreso y Salida**

##### **Ingreso**

- 1.- La entrada al inicio de la jornada escolar, para los alumnos de 1° básico a IV medio, siempre será por la puerta principal.
- 2.- La entrada al inicio de la jornada escolar de los estudiantes de Educación Parvularia será por la puerta de acceso de su ciclo. Este acceso es exclusivo para este ciclo.

3.- Los estudiantes desde 1° básico ingresarán solos a sus salas, desde la reja, en este lugar habrá personal que apoye el ingreso de los alumnos, si lo necesitasen.

4.- Los estudiantes de educación Parvularia ingresarán solos a su sala, habrá personal que vaya guiando este proceso.

### **Salida Párvulos**

1.- Los alumnos de educación parvularia, saldrán de lunes a viernes por la puerta de su ciclo.

2.- Para el retiro de los estudiantes, el adulto que retira debe entregar la credencial (cada familia la recibe el primer día de clases) a la persona encargada del colegio y esperar en el exterior hasta que el estudiante le sea entregado.

3.- El retiro de los hermanos de otros ciclos se debe hacer por la puerta principal.

4.- La salida de los alumnos de educación parvularia, tiene que ser a la hora indicada por la seguridad e integridad de los niños. Al inicio de cada año, los padres, madres o apoderados de los alumnos deben informar a la profesora jefe correspondiente con quién se retira su hijo(a) cada día de la semana. En caso de cambios en el retiro, el padre, madre o apoderado debe informar vía agenda al profesor jefe, indicando quien retirará desde ese momento. En caso de urgencia o imprevisto, en el que no se pudo enviar comunicación por agenda escolar, se debe comunicar el cambio a secretaría vía mail (secretaria@csfp.cl), quien a su vez comunicará a la respectiva profesora jefe. Deben indicar, además, el nombre y rut de quien retirará y al hacer efectivo esto, la persona designada deberá presentar la credencial y/o su cédula de identidad.

5.- Durante la hora de salida y para velar por la seguridad y bienestar de todos nuestros estudiantes, no está permitido realizar consultas a los docentes. Las entrevistas y/o consultas deben ser solicitadas vía agenda o correo electrónico en un horario destinado para este fin.

### **Salida de 1° básico a IV medio**

- 1.- Los estudiantes esperarán a quien los retira, al interior de la reja.
- 2.- Los estudiantes que se movilizan solos, una vez que salen del colegio, no deberán permanecer en la reja exterior del mismo.
- 3.- Los padres y apoderados no ingresarán a las salas a buscar a sus hijos.

Como colegio somos responsables de los alumnos durante el período de clases, por tanto, el abandonar el colegio sin autorización del Coordinador de Ciclo o Inspector respectivo, es considerado una falta muy grave, pues queremos salvaguardar la seguridad de los estudiantes.

Los alumnos no deben permanecer en el Colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares. Por la seguridad de nuestros estudiantes el colegio recomienda que los estudiantes realicen el regreso a sus casas en forma rápida y ordenada y que no permanezcan en la puerta o inmediaciones del Establecimiento. Cuando los padres se retrasen para efectuar el retiro de sus hijos, deben dar aviso al colegio y los estudiantes esperarán al interior del establecimiento. Al término de las actividades formales los alumnos deben retirarse del establecimiento. Es necesario señalar que el colegio no se hace responsable de situaciones que puedan suceder en este horario fuera del establecimiento, ya que fuera del horario de clases no se cuenta con personal para el cuidado de los estudiantes.

### **Ingreso de apoderados**

A los padres y apoderados les está restringido el ingreso al colegio en el período de clases para evitar la interrupción del proceso de aprendizaje, salvo situaciones excepcionales, conversadas anteriormente con algún coordinador. Además, está prohibido el ingreso de los apoderados al interior de las salas de clases, considerándose una falta grave la revisión de los materiales, libros y/o trabajos de los alumnos que quedan en salas de clases, siendo esta revisión en ausencia del profesor.

Los padres, madres y/o apoderados que ingresen al colegio en cualquier horario deben registrarse en la secretaría. Durante su permanencia en el colegio, deben usar el distintivo correspondiente y al salir deben registrar su salida en la secretaría.

El uso de mascarilla es obligatorio si la autoridad sanitaria lo determina.

Cualquier inquietud deberá darla a conocer en la secretaría para que de allí lo deriven donde corresponda.

### **Atrasos**

La puntualidad es un valor indiscutible en toda acción humana. Para nuestro colegio, es importante que nuestros estudiantes al igual que sus familias sean personas que cumplan con este valor.

### **Ingreso con justificativo**

Aquellos casos de estudiantes que lleguen al colegio pasado las 8:30 hrs. sólo podrán ingresar con justificación personal o escrita del apoderado en la agenda y/o el certificado de atención médica cuando este proceda, el ingreso debe ser firmado por el adulto que lo acompaña. No obstante, se registrará el atraso correspondiente. Ingresará al toque del timbre.

Los estudiantes podrán ingresar a clases en forma extraordinaria y por un motivo justificado posterior al horario señalado, solo hasta las 10:00 horas, con previo aviso al encargado de ciclo y profesor jefe por parte de los padres o apoderado. Cualquier otra situación excepcional y atendible que requiera un horario de entrada posterior a este horario tope debe ser previamente autorizada por el encargado de ciclo quien evaluará la factibilidad del ingreso del estudiante.

El ingreso de los estudiantes a la sala posterior a las 08:00 hrs. será al toque del timbre de cambio de hora.

## **Retiro Anticipado de Alumnos**

El retiro de los estudiantes antes de finalizar la jornada escolar sólo podrá realizarse si el apoderado retira en forma personal a su pupilo, dejando constancia en el libro que se encuentra en la recepción del colegio. Se debe informar del retiro anticipado vía agenda o correo electrónico a [secretaria@csfp.cl](mailto:secretaria@csfp.cl), para que los estudiantes esperen en secretaría a quien los retira. El retiro deberá realizarse en horarios de recreos y almuerzo.

En el caso de los alumnos de enseñanza media, los padres podrán dejar la autorización por escrito con anticipación en la secretaría. Por otra parte, en el retiro de estudiantes del Primer y Segundo Ciclo, se deberá avisar con anterioridad si lo retira una persona diferente a lo habitual. Cualquier situación distinta será con la autorización del coordinador y/o inspector correspondiente.

El retiro de los alumnos o alumnas antes del término de la jornada escolar debe siempre evitar el interrumpir el aprendizaje de los demás alumnos del curso, por ello debe cuidarse que sea coordinado desde la casa siguiendo las siguientes indicaciones:

El retiro se debe realizar durante los horarios de recreos y almuerzo. Los estudiantes esperarán en la secretaría.

El apoderado, para retirar al estudiante debe comunicar por escrito al profesor jefe y a [secretaria@csfp.cl](mailto:secretaria@csfp.cl) informando el motivo, el horario y el nombre de la persona que retirado.

## **Ausencias al Colegio**

Toda inasistencia de los estudiantes a clases y/o actividades que el colegio programe, debe ser justificada por el apoderado a través de una comunicación en al profesor jefe vía correo o libreta de comunicaciones, indicando el motivo de la inasistencia.

En caso de enfermedad y cuando el Colegio lo estime necesario, se podrá requerir a los padres, madres y/o apoderados el certificado médico correspondiente.

Se debe considerar que el MINEDUC requiere de un 85% de asistencia para aprobar el año escolar.

En el caso de que la inasistencia coincida con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento de Evaluación (revisar reglamento).

### **Transporte escolar**

El servicio de transporte escolar en el Colegio, es ofrecido por transportistas particulares de acuerdo a un contrato que regula este servicio por ambas partes, **no existiendo ningún vínculo contractual con el Colegio.**

En cuanto al transporte escolar, le corresponde a los padres y apoderados velar por el control de dichos vehículos, ya que el colegio no tiene ninguna responsabilidad en la idoneidad de los transportistas ni la seguridad de los vehículos que trasladan a los estudiantes. Por ende, el colegio no se hace responsable de las situaciones presentadas durante los traslados en el transporte.

### **De los bienes de los alumnos y objetos olvidados en casa**

Los alumnos deben traer al Colegio sólo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor, los cuáles deben venir debidamente marcados con su nombre y apellido.

El Colegio en ningún caso se hará responsable por la pérdida o daños a los bienes personales de los alumnos. Sobre todo, en los que, además, no hayan sido solicitados por el colegio y se traen por la decisión del estudiante y/o sus familias.

El Colegio no recibe útiles o trabajos que los alumnos hayan olvidado. Con el fin de no interrumpir las clases, en casos excepcionales, los encargos deben ser dejados en secretaría, estos serán entregados durante los recreos, serán los propios estudiantes quienes los retiren de dicho lugar.



**1.2.5. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados, como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.**

**Uso de la agenda**

El alumno y alumna del colegio San Francisco, hace uso de su agenda, demostrando así su responsabilidad escolar. Es por esta razón que:

- a. **Nuestro medio principal y formal de comunicación con el apoderado es la Agenda (cuaderno habilitado para este fin). Es de uso obligatorio** de Play Group a IV medio. Por consiguiente, es responsabilidad del estudiante tenerla consigo tanto en el colegio como llevarla a su hogar después de la jornada escolar y darle así, el uso para el cual fue concebida, conservándola en buen estado.
- b. Es responsabilidad de los padres, revisarla y firmarla cada día desde Play Group hasta 4º básico, de 5º básico en adelante, es responsabilidad absolutamente del alumno/a, mostrar las comunicaciones e informaciones que requiera conocer el apoderado.
- c. En la agenda escolar, deben estar registrados los datos personales del alumno, incluyendo su foto, nombre completo, ficha médica actualizada (indicando grupo de sangre), nombre de padres y apoderado, teléfonos de casa y celulares. Es responsabilidad del apoderado/a actualizar los datos siempre que sea necesario.
- d. En la agenda debe estar registrada la firma del apoderado/a y del alumno/a, tomando conocimiento del Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación.
- e. La agenda o libreta de comunicaciones es de uno diario y debe mantenerse en buen estado, registrando sólo anotaciones pertinentes al desarrollo de la vida escolar.
- f. Sólo se aceptan comunicaciones escritas en la agenda y/o correo electrónico institucional dirigida a funcionario del colegio con el que desee comunicarse. No se

recibirán comunicaciones dirigidas a profesores, inspectores u otro funcionario escritas en hojas o cuadernos.

### **Correo Electrónico y página web**

En la página web de colegio [www.csfp.cl](http://www.csfp.cl), la comunidad educativa podrá conocer todo lo referente a la vida escolar del colegio; así como también el presente Reglamento interno.

Para contacto vía correo electrónico, los padres y apoderados y quienes lo necesiten podrán comunicarse a la siguiente dirección [secretaria@csfp.cl](mailto:secretaria@csfp.cl).

En los murales a la entrada del colegio y en los pasillos, se publicarán las informaciones pertinentes que faciliten la comunicación entre los distintos estamentos.

## **1.3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

### **Requisitos de postulación**

#### **Educación Parvularia**

- Ficha de postulación
- Certificado de nacimiento
- Informe de personalidad si tuviese
- Informe de evaluación del jardín
- Jornada de observación presencial

#### **De 1° a 4° Básico**

- Ficha de postulación
- Certificado de nacimiento
- Informe de personalidad
- Informe de evaluación
- Jornada de observación presencial

#### **De 5° a IV Medio**

- Ficha de postulación
- Certificado de nacimiento
- Promedio igual o superior a 5.8 en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias e Historia

- Prueba de admisión en Lenguaje y Matemáticas presencial, incluye contenidos que señala la normativa educacional vigente del curso en el que se encuentra el postulante.

#### **a) Proceso de Admisión:**

El proceso de admisión consta de las siguientes etapas

- Llenar ficha de postulación online que se encuentra en la página del colegio. ([Ficha de Postulación Online](#)) . Abierto todo el año.
- Dentro de la semana en que se realiza la postulación, será contactado por la encargada de admisión vía telefónica, para agendar una entrevista con la rectora, si hubiese vacante.
- La entrevista de admisión a las familias se realizará vía Zoom, por lo que es muy importante que los postulantes envíen todos los antecedentes solicitados anteriormente, los cuales serán revisados previo a la entrevista con la rectora.
- Los resultados se entregarán vía correo electrónico desde el colegio, una semana después del proceso de evaluación u observación.
- Los resultados no tendrán derecho a revisión por parte del apoderado.
- De ser aceptado el postulante, el apoderado tendrá cinco días hábiles para matricular. De no hacerlo en dicho plazo, quedará libre la vacante.
- Cualquier duda o pregunta que tenga, por favor, escríbanos a: [Icepeda@csfp.cl](mailto:Icepeda@csfp.cl)

El alumno (a) que por cualquier motivo o circunstancia no complete su proceso de admisión, queda pendiente y deberá iniciarlo nuevamente en el próximo período de postulación.

#### **Postulación y comunicación de resultados**

- El proceso está abierto todo el año hasta completar las vacantes.
- Los resultados del Proceso de Admisión son informados individualmente una semana después del proceso de evaluación u observación, el equipo de

admisión se contacta con cada familia por llamado telefónico y correo electrónico.

- En archivo adjunto en la página del colegio, aparecen las iniciales del nombre y primer apellido del postulante, de la lista de estudiantes aceptados y lista de espera.

## **Proceso de Matrícula**

Una vez recibida la aceptación del postulante el apoderado debe concurrir a la administración del colegio para realizar el trámite de matrícula en la fecha estipulada.

### **b) De la Matrícula**

La matrícula confiere al educando la calidad de alumno regular del establecimiento, lo que significa que el alumno o alumna y sus padres aceptan las normas reglamentarias generales emanadas del Ministerio de Educación, Secretaría Provincial Sur y las establecidas en el presente manual.

El proceso de admisión se realizará conforme a los principios de transparencia y objetividad establecidos en la legislación vigente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos postulantes y sus familias, siempre que existan los cupos disponibles.

Toda familia que desee incorporarse al Colegio debe informarse de manera general del Proyecto Educativo Institucional, siendo de su responsabilidad tomar conocimiento del mismo a través de la versión que se encuentra disponible en la página web del Colegio.

De la misma forma, los interesados podrán concurrir al Colegio para obtener información sobre el proceso de admisión, realizar consultas y aclarar dudas.

Las familias que opten por postular al Colegio deben manifestar su compromiso, aceptación y respeto por la propuesta y servicio educacional establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

## **1.4. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar**

### a) Uniforme escolar

El estudiante del colegio San Francisco, viste su uniforme escolar con orgullo demostrando su identidad y pertenencia a su institución educativa. Es por esta razón que:

- a. El uso del uniforme es obligatorio desde el primer día de clases en todas las actividades programadas dentro o fuera del establecimiento, a excepción de aquellas en que la Dirección del Colegio permita el uso de otra indumentaria.
- b. Todas las prendas deben estar marcadas en su interior con el nombre y apellido del alumno o alumna al que pertenezca, siendo él o ella los primeros responsables de cuidar y velar porque éstas no se extravíen durante la jornada escolar.
- c. Desde Play Group a 2º básico, los estudiantes deben usar el delantal o la cotona oficiales del colegio.
- d. Desde Nivel Inicial a 2º básico inclusive, el uniforme lo constituyen el buzo oficial, polera roja oficial, zapatillas deportivas y calcetines.
- e. Desde 3º básico a IV medio inclusive, el uniforme consiste en:
  - Polera roja oficial, falda azul marino, pantalón escolar recto azul marino (no jeans, cotelé, ni otros), bermuda institucional (durante marzo y del 15 de noviembre y diciembre), calcetines azules, pantys o ballerinas azul marino, **zapatos o zapatillas negros.**
  - Polar azul marino
  - Parka o chaquetón azul marino.
  - Los días que por horario no tienen Educación Física o taller deportivo, el buzo no reemplaza al uniforme.
- f. El uniforme para las clases de Educación Física, talleres Polideportivos y competencias interescolares, consiste en:

- Buzo oficial del Colegio (El short sólo será usado en las clases de Educación Física).
  - Polera de Educación Física oficial.
  - Calzado deportivo.
- g. Los alumnos de Nivel Inicial a 2° básico, los días que tienen clase de Educación Física, deben ingresar al colegio con pantalón de buzo y pueden permanecer con short después de las clases.
- h. **Sólo los días que tengan Educación Física o taller deportivo**, según horario, los estudiantes podrán ingresar al inicio de la jornada y salir al final de esta, limpios y ordenados, con su uniforme completo de Educación Física.
- i. **Los días que los estudiantes participen en talleres polideportivos extraprogramáticos podrán venir con su uniforme de Educación Física.** Saldrán del colegio, limpios y ordenados.
- j. Cuando los estudiantes participen en competencias deportivas en otros establecimientos, deberán presentarse con el buzo o el uniforme oficial del Colegio según corresponda.
- k. Los estudiantes que no cumplan con su uniforme o parte de este por reiteradas ocasiones y después de reflexionar con ellos, se informará al apoderado para que tome conocimiento de la situación vía agenda o correo electrónico, para que la situación cambie.
- l. Las prendas que por los lavados o por el tiempo de uso que se hayan decolorado, en lo posible deben ser reemplazadas por prendas que tengan el color institucional.
- m. Sin perjuicio de la obligatoriedad del uniforme, el equipo directivo del Colegio, **por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados**, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

## **b) Presentación personal**

El estudiante del colegio San Francisco, valora la sencillez y la autenticidad; además es limpio y ordenado demostrando así respeto por sí mismo y por los demás. Es por esta razón que:

- a. Durante la jornada de clases, los estudiantes se presentan y permanecen limpios y ordenados. Todos los estudiantes deben tener su bolsa de aseo con cepillo de dientes, pasta de dientes, desodorante y lo que requiera para mantener su aseo y orden personal.
- b. Todos los estudiantes ingresan al colegio y salen al término de la jornada escolar, con su uniforme ordenado y completo.
- c. No está autorizado el uso de prendas de otros colores, joyas o accesorios, piercing, tatuajes visibles, exceso de maquillaje, ni otro elemento que no corresponda a la presentación de un escolar.
- d. Los estudiantes pueden usar aros pequeños (no “colgantes” o “largos”), sólo en sus orejas, con autorización de su apoderado.
- e. Los estudiantes no usan aros o accesorios que impliquen riesgos en la asignatura de Educación Física.
- f. Las uñas tanto de damas como de varones permanecen siempre limpias y cortas.
- g. Los varones deben estar afeitados, si usa el cabello largo, este debe estar tomado, limpio y ordenado
- h. No se autoriza cortes con diseños o dibujos.
- i. Los estudiantes deben asistir a todas las ceremonias formales, con su uniforme oficial completo y con una correcta presentación personal.
- j. Los estudiantes que no cumplan con los acuerdos de cambio establecidos en reflexión con la autoridad del colegio frente a faltas en relación con la presentación

personal deberán presentarse con su apoderado a las 08:00 hrs. el día que lo establezca la autoridad del colegio (inspector o coordinador).

## **1.5. Uso de celulares y otros dispositivos móviles**

### **Introducción**

El acelerado avance de la tecnología y del mundo digital, impacta de diversas maneras nuestra forma de vivir, influyendo también en la manera en que nuestras y nuestros estudiantes aprenden y se relacionan con otros/as.

Por tanto, quienes estamos a cargo de la educación de niños y jóvenes, comprendemos las oportunidades y beneficios que el uso de tecnologías aporta para apoyar el desarrollo de experiencias de aprendizaje innovadoras y significativas, pero también somos conscientes de los peligros o riesgos que se podrían enfrentar, especialmente cuando hablamos de menores de edad utilizándolas

Es por lo que el siguiente protocolo, representa la postura de nuestra comunidad educativa frente al uso de medios digitales y establece normas sobre cómo y con qué fin queremos incorporarlos en nuestro establecimiento.

### **Consideraciones**

Los estudiantes del Colegio San Francisco de Paine, aprenden y se relacionan con todos los miembros de la comunidad educativa de manera activa, cercana, valorando las relaciones interpersonales. Juegan, comparten, se relacionan, crean equipos valorando la presencialidad.

Los estudiantes del Colegio San Francisco de Paine, hacen uso de las nuevas tecnologías, valorando todos sus beneficios para un uso estrictamente pedagógico.

Se podrá hacer uso de dispositivos móviles siempre bajo la autorización y supervisión de un adulto.



En consideración a lo anteriormente señalado, el uso del celular y otros dispositivos móviles de carácter personal, queda regulado de la siguiente manera:

El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Por este motivo, ningún funcionario dedicará tiempo a su búsqueda.

1. Se prohíbe uso de celular y otros dispositivos desde playgroup hasta 7° básico es decir los estudiantes de estos cursos no podrán usarlos en el aula, ni en los recreos y en ningún otro espacio del colegio.
2. El uso de celulares u otros dispositivos móviles, se permitirá desde 8° Básico a IV° Medio, para fines estrictamente pedagógicos, por lo que los estudiantes de estos niveles solo podrán hacer uso de ellos en las salas de clases, laboratorios, bibliotecas u otros espacios educativos, siempre que cuenten con la presencia y orientaciones de un docente a cargo.
3. Cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través del teléfono de secretaría del establecimiento. La utilización del celular en la sala de clases se permitirá únicamente según lo establecido en el punto 2.
4. Los padres y apoderados firman y adhieren al protocolo del uso de dispositivos móviles como a todos los protocolos existentes en el colegio, que tienen como fin un carácter formativo y buscan el bien para nuestros estudiantes.

Para los cursos y/o niveles que se les autorice su uso en actividades pedagógicas:

1. El uso del celular en el aula, de los niveles en que su uso se encuentra permitido debe ser estrictamente dentro del ámbito pedagógico.
2. Todos los estamentos deben estar en conocimiento de las medidas en relación al uso de dispositivos móviles.
3. Para estos niveles, de 8° a IV° medio, el uso de celulares queda prohibido durante los recreos, baños, y espacios comunes, por ejemplo, canchas, pasillos y patios.

4. En el interior del colegio, no tendrá acceso a internet WIFI.
5. Si bien, los niveles de 8º a IVº medio, tendrán autorización para utilizar sus dispositivos móviles en actividades académicas, su compra y uso nunca representará una obligación para los/as estudiantes. En la lista de útiles no se solicita ningún dispositivo móvil.
6. Para su uso en actividades pedagógicas, es importante señalar que el uso de estos dispositivos es personal e intransferible, es decir solo debe ser utilizado por su propietario.
7. Durante la permanencia en el colegio los dispositivos pertenecientes a estudiantes son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o sacar fotos, navegar en sitios web no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.
8. A pesar de ser un dispositivo de propiedad del estudiante, es el profesor quién elige qué aplicaciones se utilizarán durante su clase.

### **Faltas asociadas al mal uso de celulares y otros dispositivos móviles**

1. Usar sin autorización de un profesor o profesora celulares y otros dispositivos móviles.
2. Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos.
3. Realizar o atender llamadas en horarios de clases, aún cuando sean llamadas de los padres.
4. Escuchar música, ver videos y/o jugar en clase, baños u cualquier otro lugar no autorizado (especificado en los puntos anteriores).
5. Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases.
6. Acceder a internet para utilizar redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, u otra red social similar.

7. Utilizar mensajería, para copiar en pruebas o evaluaciones.
8. Portar, descargar o compartir a través de sus dispositivos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico.
9. Grabar audio y/o videos de compañeros/as u otros miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
10. Fotografiar a compañeros/as y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
11. Subir audios, videos, imágenes o fotos de compañeros/as, profesores/as o cualquier miembro de la comunidad escolar a cualquier tipo de red social.
12. Acceder a través de sus dispositivos móviles internet para indagar o compartir contenido sobre temas que atenten contra la sana convivencia escolar.

**Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares por medio del cyberbullying, como por ejemplo a través de la creación de memes, funas, perfiles falsos, entre otras formas de agresión y ofensa.**

13. Escuchar música, ver videos y/o jugar en clase, baños u cualquier otro lugar no autorizado (especificado en los puntos anteriores)

**Procedimiento frente a la falta del uso de celulares y dispositivos móviles:**

Si el/la estudiante no respetara esta normativa de uso, se podrá proceder a la limitación del uso temporal de dispositivos móviles.

1. Siempre en primera instancia, se reflexionará con el estudiante sobre la normativa vigente y el por qué de la norma.
2. Dependiendo del tipo de la falta en relación con el uso del celular, se debe considerar si la falta es leve, grave o muy grave y se procederá acorde se indica en el Reglamento Interno.

3. Cuando el estudiante haga uso del dispositivo móvil en clases, el profesor dejará el registro en el libro digital e informará al inspector quien citará al apoderado del estudiante. El apoderado debe presentarse el día siguiente a una entrevista, debe traer consigo el dispositivo usado en clases.
4. Cuando el estudiante haga uso del dispositivo móvil fuera de la sala de clases, quien observa la falta dejará el registro en el libro digital e informará al inspector, quien citará al apoderado del estudiante. El apoderado debe presentarse el día siguiente a una entrevista, debe traer consigo el celular usado fuera de la sala de clases.
5. Si no se observa un cambio positivo o si hay reiteración de la falta, las sanciones o medidas que se apliquen al incumplimiento de esta normativa se aplicarán de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## **1.5. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos**

### **1.5.1. Plan integral de seguridad escolar**

#### **Plan de evacuación**

El plan de evacuación de establecimientos educacionales es un recurso técnico y táctico para desalojar las edificaciones de un establecimiento educacional en caso de sismo, incendio u otra eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la comunidad educativa, de manera rápida y segura, evitando aglomeraciones y accidentes en el traslado desde un sector de riesgo a una zona de seguridad definida.

Los ensayos o simulacros de esta operación permiten conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo, en caso de eventos catastróficos naturales u otros.

#### **Objetivo**

Desarrollar actitudes de prevención, seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar del Colegio San Francisco de Paine, frente a situaciones de

emergencia, a fin de proporcionar un ambiente seguro que cumpla con las condiciones necesarias para resguardar su integridad física.

### **Objetivos específicos**

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.

### **Instrucciones generales**

El siguiente instructivo pretende facilitar la evacuación de los edificios y otras dependencias del Colegio San Francisco de Paine de manera rápida y segura hasta un sector del establecimiento libre de riesgos. Deben ser respetadas y acatadas por todo el personal del establecimiento, apoderados y otras personas que se encuentren en el colegio, cuando se produzca una situación de peligro que amerite la evacuación.

Todo profesor, administrativo y auxiliar del colegio debe conocer y dominar todas las vías de evacuación del establecimiento y los procedimientos en las diferentes zonas de seguridad.

La zona general de seguridad en nuestro colegio **es la cancha chica**, donde están marcados la ubicación de cada curso.

Encargados de evacuación: Coordinador/a de Formación e Inspector designado.

### **En la sala de clases**

- Todos los estudiantes deben alejarse de las ventanas y vidrios en general y ubicarse agachados debajo de su escritorio, **cubriéndose** la cabeza (como indica

ONEMI) Quienes no quepan debajo de la mesa, proteger su cabeza y ponerse junto a su mesa.

- El estudiante ubicado más cerca de la puerta debe abrirla y esperar la alarma de evacuación para guiar a sus compañeros hasta la zona de seguridad designada.
- El profesor debe mantener el orden y la calma, esperar la alarma de evacuación y proceder con tranquilidad a desalojar la sala de clases sin perder de vista a ninguno de los alumnos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Los estudiantes, siguiendo a quien abrió la puerta, se dirigen a la zona de seguridad acompañados por su profesor, **sin llevar consigo ningún objeto personal.**
- El profesor debe **salir último** de la sala **con el libro de clases**, y cerrarla, habiéndose asegurado de que esté completamente vacía.
- Cada profesor es responsable del curso con el que se encuentre en el momento de la emergencia hasta que la situación se controle y/o se normalice, independiente de su jefatura. **Sólo los encargados de la evacuación podrán relevar al profesor y reasignarlo a su jefatura de curso.**
- Los profesores que se encuentren en hora de permanencia, así como funcionarios administrativos y auxiliares, deberán asumir funciones que les asignará el encargado de la evacuación, relacionadas con el tránsito por pasillos y escaleras, revisión de salas y otras dependencias del establecimiento, la ubicación y control de los alumnos en la zona de seguridad y el despacho de los alumnos retirados por sus apoderados.

### **Hacia la zona de seguridad**

- Todos los estudiantes, profesores y administrativos del colegio se dirigen a la zona de seguridad designada por las vías de evacuación previamente establecidas y debidamente señalizadas.
- La evacuación se lleva a cabo caminando, sin detenerse ni devolverse, **en silencio**, atentos a instrucciones y sin objetos en las manos.

- Inspectores, profesores en hora de permanencia, administrativos y auxiliares del colegio revisan baños y vigilan el tránsito por las escaleras y pasillos.

### Zonas de seguridad

PRIMERA ZONA: Cancha Chica de Fútbol.

SEGUNDA ZONA: Patio de maicillo

TERCERA ZONA: Cancha grande fútbol.

En Reuniones de Apoderados, Talleres para Padres, Mañanas Deportivas Familiares y cualquier otra actividad realizada dentro del establecimiento, se procede del mismo modo, por las mismas vías de evacuación.

Se evacúa ante una emergencia (sismo, incendio u otro), sin esperar la alarma, de los siguientes lugares: casino, gimnasio, sala de audio, sala de computación y biblioteca.

### VÍAS DE EVACUACIÓN.

Play Group	Desde su sala de clases hacia la <b>Cancha Chica</b> por el corredor norte y el patio central. <b>(El adulto sale de la sala al patio pre escolar para movilizarse a la cancha chica, se sumará a acompañar a los niños/as un/a auxiliar desigando/a)</b>
Pre-Kínder A-B	Desde su sala de clases hacia la <b>Cancha Chica</b> por el corredor norte y el patio central.
Kínder A-B	Desde su sala de clases a la <b>Cancha Chica</b> por el corredor norte y el patio central.
1º Básico A-B	Hacia <b>Cancha Chica</b> por puerta grande y escalera central sur o puerta chica y escalera corredor norte. (Indicar claramente en la pared la puerta que servirá para evacuar)

2º Básico	Desde su sala de clases a <b>Cancha Chica</b> por el corredor norte y el patio central.
3º Básico	Desde su sala de clases a <b>Cancha Chica</b> por el corredor norte y el patio central.
4º Básico	Desde su sala de clases a <b>Cancha Chica</b> por el corredor norte y el patio central
5º Básico	Desde su sala de clases hacia <b>Cancha Chica</b> por el patio central.
6º Básico	Desde su sala de clases hacia <b>Cancha Chica</b> por el patio central.
7º Básico	Desde su sala de clases hacia la <b>Cancha Chica</b> por el patio central.
8º Básico	Desde su sala de clases hacia <b>Cancha Chica</b> por el patio central.
Iº Medio	Desde su sala de clases hacia la <b>Cancha Chica</b> por el corredor del segundo piso y la escalera poniente.
IIº Medio	Desde su sala de clases hacia la <b>Cancha Chica</b> por el corredor del segundo piso, escalera oriente y patio central.
IIIº Medio	Desde su sala de clases hacia la <b>Cancha Chica</b> por el corredor del segundo piso, escalera oriente y patio central.
IVº Medio	Desde su sala de clases hacia la <b>Cancha Chica</b> por el corredor del segundo piso, escalera oriente y patio central.
Sala de Lenguas:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por escalera poniente y patio central.
Sala de Computación:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por escalera poniente y patio central.

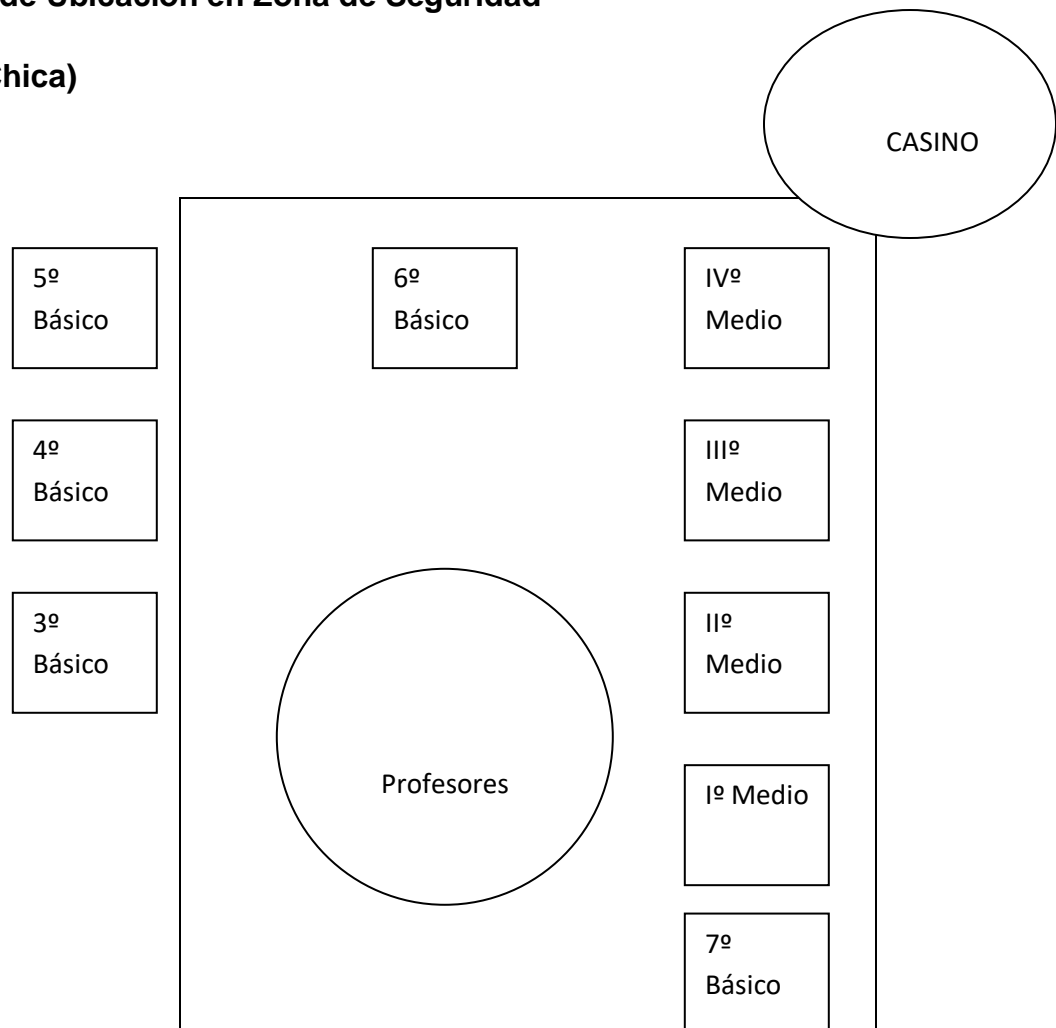


Sala de Reuniones:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por escalera interior, hall y patio central.
Laboratorio de Ciencias:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por patio central
Biblioteca:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por escalera exterior, y patio central.
Fotocopiadora:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por hall y patio central.
Sala Ex Dirección:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por escalera interior, pasillo oficina sicóloga hall y patio central.
Sala de Audio:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por escalera exterior, hall y patio central
Casino	Hacia <b>Cancha chica</b> por puertas oriente y poniente.
Gimnasio	Hacia <b>Cancha Chica</b> por puertas norte y sur.
Sala de Artes y Sala de Música	Hacia <b>Cancha Chica</b> por estacionamiento de maicillo.
Sala de Profesores:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por pasillo oficina sicóloga, hall y patio central.
Oficinas:	
Psicóloga:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por puerta pasillo oficina sicóloga, hall y patio central.
Sicopedagoga y Educadora Diferencial:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por puerta pasillo oficina sicóloga, hall y patio central.
Inspectoría:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por puerta pasillo oficina sicóloga, hall y patio central.
Oratorio:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por puerta pasillo oficina sicóloga, hall y patio central.

Salas de entrevista:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por recepción, hall y patio central.
Dirección:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por recepción, hall y patio central.
Coordinaciones Académicas y de Formación	Hacia <b>Cancha Chica</b> por recepción, hall y patio central.
Recepción:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por recepción, hall y patio central.
Administración:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por recepción, hall y patio central.
Oficina Mantención:	Hacia <b>Cancha Chica</b> por recepción, hall y patio central.

### Diagrama de Ubicación en Zona de Seguridad

(Cancha Chica)



2º  
Básico

1º  
Básico

Kinder

Nivel  
Inicial

8º  
Básico

### **CORTE DE SUMINISTROS**

- Lo realiza la jefa de mantención.

### **EN LA ZONA DE SEGURIDAD**

- Cada profesor verifica con el libro de clases la asistencia del curso con que se encuentra.
- Se reporta la asistencia a los Inspectores del colegio.
- Ningún estudiante puede volver a su sala de clases si los encargados de la evacuación no han dado la instrucción general de hacerlo.

### **RECREOS, HORA DE COLACIÓN TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS.**

- Los estudiantes deben dirigirse a la zona de seguridad a reunirse con su curso y profesor jefe.
- Profesores jefes se reúnen con sus cursos en la zona de seguridad designada para cada uno.
- Profesores sin jefatura, administrativos y auxiliares revisan salas, baños y otras dependencias, facilitan el orden en los desplazamientos y se disponen a asumir roles designados por los encargados de la evacuación.
- Los docentes que se encuentren en la sala de profesores, deberán llevar los libros de clase a la zona de seguridad.

## **RETIRO DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO**

-El encargado de evacuación, dará la orden para que todos los estudiantes y adultos que se encuentren en el colegio se movilicen a la zona de retiro de los estudiantes (maicillo), donde deben permanecer en fila y con su respectivo profesor a cargo.

Los estudiantes solo podrán ser retirados del establecimiento por sus apoderados.

- Se deberá firmar el retiro de los estudiantes.
- Profesores en hora de permanencia, administrativos y auxiliares, asumirán funciones relacionadas con el despacho de alumnos retirados por sus apoderados; recibirán indicaciones de ubicación para dicho retiro, por parte de los encargados de evacuación.

### **1.5.2. Estrategias de prevención y protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes.**

La vulneración de derechos, entendida como cualquier acción u omisión de terceros que trasgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los derechos de los niños, UNICEF). Por tanto, El Colegio San Francisco de Paine, establecerá su foco de atención en los siguientes derechos de sus estudiantes: a la salud, a una buena educación, a no ser maltratado, a no ser discriminado, tener protección y socorro, tener una familia, crecer en libertad, tener una identidad, a tener una infancia protegida y no ser abandonado.

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:15, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus profesores jefes para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, abordar el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes.

El (la) docente que sospeche o entere de alguna situación informará de inmediato al (la) encargado (a) de convivencia escolar para que se realicen las primeras

indagaciones y posteriormente informar al Equipo Directivo para realizar las denuncias correspondientes en casos de abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía, explotación infantil, lesiones en todos sus grados, y cualquier acción de terceros que vulnere los derechos de nuestros estudiantes (definidas anteriormente).

Ante una sospecha y/o denuncia de vulneración de derechos de nuestros estudiantes, se citará de manera inmediata a sus apoderados o adultos responsables para informar los antecedentes recopilados, exponer un plazo de 24 horas para interponer la denuncia ante las autoridades competentes y contactarse con la OPD de la comuna que reside el estudiante.

La entrevista con el (la) estudiante debe tener como requisito:

- Estudiante de Educación Parvularia a 6 básico: El (la) encargado/a de convivencia escolar, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- Estudiante de 7 básico a IV medio: El (la) encargado/a de convivencia escolar, estudiante y Profesor/a Jefe y/o inspector. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.

Se deben disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con su jefatura de curso y sus apoderados cada 15 días.

Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los estudiantes, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.

En el caso que la denuncia sea dirigida ante un funcionario/a del Colegio San Francisco de Paine, se dispondrá administrativamente como medida protectora para el resguardo de la integridad del estudiante la separación inmediata de su función directa para su traslado a otras labores.

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

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:15, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores jefes para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes.

Ante sospecha de acoso sexual, pornografía infantil y la posesión de material pornográfico infantil se realizará el siguiente accionar:

- El Encargado de Convivencia, acompañado por Comité de convivencia escolar, recabarán todos los datos necesarios, tanto en forma oral como escrita, que demuestren la presencia de una presunta conducta:
- Estudiante de Educación Parvularia a 6º básico: El (la) encargado/a de convivencia escolar, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- Estudiante de 7º básico a IVº medio: El (la) encargado/a de convivencia escolar, estudiante y Profesora (or) Jefe y/o inspectora de nivel. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, según corresponda.
- Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.

- Una vez recabada toda la información, deberá informarse a la Rectora y denunciar según la Ley 20.526, art. 366, dentro de un plazo de 24 horas.

### **Consideraciones atinentes a la temática**

- Se debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la delicada situación amerita.
- Se debe tener en cuenta que la primera consideración será acoger al estudiante, escuchando atentamente lo que él relate, diciéndole claramente que le cree lo narrado, asegurándose que se sienta protegido y procurando que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el acoso o el abuso sexual.
- El Colegio, a través del encargado/a de convivencia escolar, deberá actuar sin dilación en la investigación correspondiente, valorando la credibilidad de la sospecha o denuncia, según sea el caso; dando a conocer la acusación al posible inculpable; entrevistando a los padres o apoderados de la víctima para intercambiar información y llegar a acuerdos; comunicando a la comunidad educativa, eso sí aplicando los resguardos que la prudencia aconseje necesarios; procediendo a la denuncia si corresponde.
- Si el presunto victimario es un funcionario del establecimiento, se le debe separar inmediatamente de la labor en donde entre en contacto con el o las víctimas, mientras dure la investigación y hasta que se haya tomado una decisión sobre la validez de la denuncia. Esta medida se aplicará basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada. Si Fiscalía o el Tribunal determinan que el inculpado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- Si la investigación interna del Colegio proporciona fundamentos, la Dirección del Colegio realizará la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o Tribunal de Familia de la comuna) asegurándose de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales en lo concerniente al acoso y abuso sexual de menores.

- El Colegio derivará a los padres o apoderados del afectado/a que recurran a instituciones o profesionales que le brinden el apoyo psicológico necesario para que la víctima y su familia puedan superar la traumática situación vivida.
- En caso de verificación de acoso o de abuso sexual a menores al interior del establecimiento, el Colegio deberá considerar la reestructuración de las medidas preventivas aplicadas.

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

##### **Ejes preventivos**

Los tres ejes preventivos definidos son los siguientes:

- 1.-Estrategias de sensibilización e información:** Intervenciones dirigidas a difundir y tomar conciencia respecto del problema de consumo de drogas y alcohol.
- 2.-Actividades recreativas y extracurriculares:** Estrategias dirigidas a fomentar la positiva utilización del tiempo libre e internalizar estilos de vida saludable.
- 3.-Intervenciones en aprendizaje y formación:** Estrategias dirigidas a aumentar el conocimiento y favorecer el desarrollo de habilidades preventivas.

#### **ASPECTOS NORMATIVOS Y REGLAMENTARIOS**

La Política Preventiva establece normas y regulaciones sobre el consumo y tráfico de sustancias lícitas e ilícitas, en base al marco legal existente en nuestro país y a las especificaciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente.

El porte y consumo de tabaco, alcohol y drogas en el Colegio San Francisco de Paine es una acción contraria al cuidado por la persona en todos sus aspectos, además de contravenir a nuestro proyecto educativo. Por tanto, su porte y/o consumo no deben realizarse en actividades curriculares, extracurriculares, representación de la institución educacional en espacio fuera del colegio y portando su uniforme a la salida de clases en las inmediaciones del establecimiento (rango de 10 cuadras a la redonda).



Como práctica preventiva diaria se establecerá que durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:15, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores Jefes, para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante un posible porte y/o consumo, como en todas las horas de clases con el respectivo/a Profesor/a. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordará el tema desde la prevención, bienestar y autocuidado.

### **Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo, posesión y venta de sustancias ilícitas al interior del colegio**

#### **PROTOCOLOS DE ACCIÓN**

Se entenderá como un modelo de abordaje psicosocial, cuyo objetivo es acoger y orientar a los estudiantes que se vean envueltos en situaciones de riesgo asociadas al consumo de drogas y alcohol. Operando a través de la gestión de redes con los organismos especializados para un abordaje conjunto.

Dicho modelo, se sustenta en los principios preventivos antes mencionados, desde donde se entiende el consumo de sustancias como un problema de salud y psicosocial, por tanto, se asume el compromiso de afrontar los temas relacionados a este, en un contexto de confianza, apoyo y empatía, resguardando la confidencialidad e integridad de los involucrados, siempre y cuando esto no atente con el bienestar de los estudiantes o quienes lo rodean.

Cabe señalar que las orientaciones consideradas en el presente sistema se basan en las normativas nacionales e internacionales elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y jóvenes, donde se destaca el derecho de presunción de inocencia hasta que se compruebe lo contrario.

El **Rector** y el **Encargado de Convivencia Escolar**, cumplirán un rol primordial en la implementación de este sistema, no obstante, ello; será fundamental que la comunidad educativa facilite dichos procedimientos.

La derivación externa a tratamiento contempla contención en el establecimiento mediante protocolos de abordaje para situaciones de consumo de drogas y alcohol, así como de tráfico de sustancias ilícitas en estudiantes. Para ambos casos, frente a situaciones de sospecha se recomienda buscar instancias de diálogo con la persona

involucrada con el objeto de entregar apoyo y orientación. Solo frente a la **certeza y evaluación de las condiciones necesarias**, se deberá continuar con los protocolos sugeridos para estas situaciones.

## **Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo, posesión y venta de sustancias lícitas e ilícitas al interior del colegio**

### **Frente a cualquier sospecha de consumo**

- Tal como se indica en el punto anterior, frente a situaciones de sospecha se recomienda buscar instancias de diálogo con la persona involucrada con el objeto de entregar apoyo y orientación. Solo frente a la certeza y evaluación de las condiciones necesarias, se deberá continuar con los protocolos sugeridos para estas situaciones.
- Cualquier sospecha de consumo por parte de algún alumno, deberá ser informada de inmediato al profesor/a jefe quien a su vez reportará la situación a la Coordinadora de Formación.
- La coordinadora de Formación informará de inmediato a la Rectora y la mantendrá informada del proceso.
- El o la Profesora Jefe con el apoyo de un miembro del equipo directivo recabarán, de manera muy discreta, la información sobre esta situación y se citará al apoderado para dar a conocer este hecho, con el propósito de dar el apoyo necesario al alumno, que esté incurriendo en este problema. Esta entrevista debe quedar registrada en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista.

### **Frente a certeza de consumo de drogas y alcohol**

Entenderemos por certeza cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- **Autoreporte:** El estudiante voluntariamente le comunica, a algún integrante de la comunidad escolar, que presenta problemas con el consumo de drogas y alcohol.
- **Solicitud de un tercero (apoderado, docente, compañero, u otro).** Siempre que cuente con la autorización explícita del estudiante involucrado.

- **Detección infraganti:** El estudiante es sorprendido, por cualquier miembro de la comunidad, consumiendo alcohol o drogas dentro o fuera del establecimiento educacional.
- Cualquier miembro de la comunidad (a excepción de los estudiantes), que tengan información relacionada con el consumo de sustancias (en cualquiera de las tres circunstancias señaladas), deberá entregar la información al Encargado de Convivencia Escolar o al Rector.
- Toda persona que tenga información relacionada con el consumo de sustancias tendrá un plazo de 24 horas para informarla (en caso de que sea consumo infraganti, deberá abordarse la situación de manera inmediata).
- El Encargado de convivencia deberá recopilar antecedentes de la situación y realizar una evaluación preliminar respecto de los antecedentes conductuales, académicos, psicológicos y sociales del o los involucrados. Reunidos los antecedentes, presentará el caso al Consejo de Gestión, quien decidirá, las medidas disciplinarias, medidas formativas y si es necesaria una evaluación especializada en el consumo de sustancias.
- En el caso de comprobarse el consumo, será el profesor jefe apoyado por el Encargado de Convivencia quien informarán a los padres y apoderados del estudiante, sobre el tema de consumo. Esta entrevista debe quedar registrada en la Hoja de Vida del alumno y en la Hoja de Entrevista, en la que se debe consignar los acuerdos y compromisos con firma de todos los participantes.
- En esa entrevista debe quedar muy bien definida la sugerencia de derivación a algún especialista de salud especializado, con quien el colegio tendrá comunicación, para ir controlando si, efectivamente, los apoderados están cumpliendo con el tratamiento, al que está sujeto el alumno o alumna. La evaluación de proceso se hará mensualmente.
- En caso de que el Profesor /a Jefe, no pueda asistir a dicha reunión, deberá reemplazarlo el Coordinador/a Académico, posteriormente se deberá informar al Profesor/a Jefe.
- Los apoderados deberán asegurar a su hijo/a un tratamiento con algún especialista del área de salud especializada, y mantener la comunicación con este

facultativo y el Coordinador de Formación del colegio o psicólogo del colegio. Esta condición deberá ser evaluada por el equipo de formación de manera periódica (cada mes).

- Es importante que el estudiante reciba atención psicosocial antes de 15 días. El Apoderado deberá presentar los documentos de atención médica correspondientes, al Encargado de Convivencia.
- El lugar en donde el estudiante realizará el tratamiento, los costos económicos asociados y la adecuada asistencia a este, serán responsabilidad del Apoderado. El colegio, deberá proveer la información y orientación necesaria para sobrellevar este proceso de manera satisfactoria.
- El Encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar seguimiento de los compromisos asumidos y las acciones a seguir. El seguimiento se realizará hasta pasado los dos meses de terminado el proceso terapéutico externo.
- El Equipo de Gestión y el Profesor jefe respectivo, deberán estar informados del proceso.

### **Frente a certeza de tráfico y microtráfico**

Se entenderá por certeza de tráfico de drogas cuando se detecte infraganti a un estudiante, en alguna de las siguientes actividades dentro del establecimiento educacional: distribuya, comercialice, regale o permute, drogas ilícitas.

Si un estudiante es sorprendido/a por cualquier miembro de la comunidad educativa, portando o vendiendo algún tipo de sustancia, lo primero que se debe salvaguardar es la dignidad y el respeto hacia el menor, procediendo de la siguiente manera:

- La persona que sorprende a cualquier estudiante, en este tipo de falta, deberá reportar, de inmediato, al Encargado de Convivencia o al Rector (entregando el material que le fue retenido, en el caso de haberlo), para entregar la información disponible y propiciar la activación del protocolo.
- El Encargado de Convivencia, informará de inmediato a la Rectora y hará entrega del material retenido, si lo hubiera, junto a quien lo encontró. También se informará al Profesor Jefe respectivo.

- El Encargado de Convivencia Escolar, persona a cargo de liderar el presente protocolo, deberá dar aviso al Consejo de Gestión, en un periodo no mayor de 24 horas. Adicionalmente se informará al Profesor Jefe respectivo.
- Una vez que se haya realizado la investigación, liderada por el Encargado de Convivencia y el Rector, se procederá a llamar a los apoderados, quienes deberán acudir de modo inmediato al colegio, para ser informados de la situación y de las acciones a proceder, en un periodo no mayor a 48 horas, para informarles de la situación y los pasos a seguir.
- El Rector en conjunto con su equipo, tendrá la obligación de denunciar la situación acontecida con todos los antecedentes disponibles a los organismos correspondientes en un plazo no mayor a 48 horas. Deberá contactar al Ministerio Público si los sujetos involucrados fuesen mayores de 14 años y al Tribunal de Familia, si estos tuviesen menos de 14 años.
- Los padres y/o apoderado acompañarán a su pupilo en todo momento.
- Todo alumno, que sea sorprendido en este tipo de ilícitos, quedará de inmediato con matrícula condicional extrema. Esta medida obedece a la sanción que como colegio se aplica para el alumno que comete esta falta, pero que a la vez se entiende que se trata de alguien que está en situación de riesgo y debe ser, en primer término, apoyado por la institución, antes de aplicarse una medida mayor.
- El Encargado de Convivencia será responsable de cuidar el cumplimiento del procedimiento de apoyo al estudiante. Deberá por tanto estar en constante contacto con él o la profesor/a jefe, el o la estudiante y los apoderados.
- Se realizarán mensualmente, con los padres y/o apoderados y el estudiante, entrevistas de evaluación de proceso.
- El apoyo psicosocial que se realice al estudiante es parte fundamental del procedimiento de apoyo en la rehabilitación de quienes presenten este tipo de problemas, por lo tanto, los apoderados deben asumir el tratamiento con suma seriedad y entregar un documento que compruebe la asistencia del alumno/a al control con el especialista.

- Es fundamental el apoyo que se brinde al estudiante y a su comunidad curso. Por lo tanto, se cuenta con unidades de prevención elaboradas por el colegio y por material sugerido por el programa Senda y el programa de Orientación.
- El seguimiento a los apoderados y al estudiante será mensual y quedará registrado, por escrito, en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista. Este seguimiento deberá ser realizado por el Coordinador de Formación, Profesor/a Jefe o el Directivo que lleve el caso.

Respecto de aquellos casos en los que se detecte **exclusivamente porte** de una sustancia ilegal dentro del establecimiento educacional, el **Consejo de Gestión** decidirá, según los antecedentes del caso (atenuantes y agravantes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia), si la situación del estudiante se judicializará. Paralelamente a esa decisión, se activará el protocolo de certeza de consumo (in fraganti) detallado en el punto anterior, para el cumplimiento de las medidas formativas propias del establecimiento.

#### **1.5.5. Protocolo de accidentes escolares y protocolo enfermería**

##### **Procedimiento en caso de accidentes de alumnos en la jornada escolar**

Según el Decreto Supremo N° 313 en el ámbito escolar, incluye a escolares en seguros de accidentes de acuerdo a la Ley N° 16.744.

- a. Trasladar al alumno/a a la enfermería, si no pudiera movilizarse por sus medios, se utilizará la camilla más cercana al accidente, donde el/la encargad0/a de enfermería, quien prestará la primera atención.
- b. Se le comunicará de inmediato a los padres que el alumno/a se ha accidentado; además indica cómo fue el accidente y las consecuencias del mismo.
- c. Se lleva al estudiante al centro de urgencia de Paine (Sapu) con personal y traslado por cuenta del Colegio. En el centro de urgencias es evaluado y es el médico quien decide la gravedad del caso. Si es necesario que el accidentado necesitara otro tratamiento o cuidado en un lugar más especializado y aún no se logra comunicación con la familia, el alumno es trasladado al Hospital de Buin de

acuerdo a los procedimientos del centro de urgencia de Paine. Son los médicos de dicho hospital quienes resuelven el eventual traslado en ambulancia al hospital Exequiel González Cortés o al Barro Luco según la edad, todo esto consultado con los padres.

- d. Los padres y apoderados deben decidir bajo su responsabilidad el camino a seguir. Después de la atención primaria recibida en el Centro de urgencia de Paine, los padres deciden si trasladan a sus hijos en forma particular a la Clínica Sta. María (por convenio con seguro escolar) para comprobar diagnóstico y procedimiento.
- e. Pedimos a los padres que lean sus contratos de seguro de accidentes para que se informen de las coberturas.

### **Normas generales a seguir en caso de accidente de alumnos**

- a. Aproximación al sitio del accidente y evaluar el entorno y al accidentado.
- b. Mantener alejado al accidentado de personas que lo perturben.
- c. Se lleva a la enfermería para evaluar su gravedad, dependiendo de la gravedad de cada caso se da una atención adecuada:
  - Si es leve, se queda en observación en enfermería con cuidados básicos
  - (Mantener al enfermo arropado, sin exagerar su calefacción que no se acalore)  
Si es caso de urgencia (tec, fracturas esguinces, otros que lo ameriten)
  - Se llama a los padres para informar a donde se está trasladando al niño.
  - Si el padre decide llevárselo a otro lado, deberá quedar constancia por escrito en el libro de enfermería.
- d. Asume la responsabilidad la persona encargada de enfermería o en su defecto la persona capacitada más cercana al lugar.
- e. En caso de urgencia el niño es llevado al centro médico más cercano:
  - a) Consultorio de Paine
  - b) Hospital de Buin

- f. Al no haber vehículos disponibles, se llama al **SAPU**, fono 228241305/228241156, para traslado en ambulancias.
- g. No dejar al enfermo **SOLO**. Nunca se abandona al accidentado hasta que se encuentra en condiciones de valerse por sí mismo, o bien hasta que sea retirado por sus padres

## **PROTOCOLO DE ENFERMERÍA**

El Colegio San Francisco de Paine, cuenta con una Unidad de Enfermería Escolar especialmente desarrollada para dar atención oportuna y de calidad frente a los requerimientos de salud que presenten los estudiantes durante su jornada escolar.

Esta Unidad cuenta con una sala de atención y la implementación necesaria para realizar prestaciones frente a problemas menores de salud.

Asimismo, está en condiciones de proporcionar la primera atención de primeros auxilios y derivar a los alumnos a su hogar, médico o servicio de urgencia, en caso de que sea necesario. Cuenta además con un DEA (desfibrilador externo automático) en caso de presentarse una urgencia cardiológica.

La unidad de enfermería cuenta con un técnico en enfermería (TENS) a cargo.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 hrs. a 17:15 hrs.

### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ENFERMERÍA:**

- Otorgar la primera atención en caso de accidentes escolares.
- La definición, categorización y acciones a seguir en caso de accidente y/o enfermedad
- Realizar evaluación y primera atención en caso de signos y/o síntomas de enfermedades durante la jornada escolar.



- Se entregará un pase cada vez que el estudiante reciba atención en la enfermería, el que debe entregar al profesor para ingresar a clases.
- En caso de que un estudiante presente fiebre sobre 37,5° se llamara a su apoderado para que realice su retiro y lo lleve a evaluación médica.
- Todo golpe en la zona de la cabeza o cervical tiene que ser posteriormente retirado del establecimiento, por lo que será avisado telefónicamente a su apoderado, para que lo lleve a evaluación médica.
- Si algún alumno está con tratamiento farmacológico, la dosis que corresponda en horario escolar será administrada exclusivamente en la enfermería, con respaldo escrito de la indicación horario y dosis incluyendo copia de la receta médica. Además, el medicamento debe ser enviado siempre en su envase original.

#### **SALIDA DE LOS ALUMNOS A SU DOMICILIO.**

- Todo estudiante que presente alguna situación de salud deberá ser SIEMPRE evaluado por enfermería. No se darán pases de salida sin evaluación, y según el resultado de ésta se decidirá sí debe ser retirado por su apoderado.
- Se llamará telefónicamente al apoderado en primera instancia, luego a quién hayan designado en ficha de salud, quien deberá retirar al estudiante dentro de un plazo prudente.
- Luego de haber confirmado el retiro, se avisará al inspector correspondiente mediante radio, informando: nombre, curso, fecha, hora y motivo del retiro. Luego de esto el estudiante permanecerá en la unidad de enfermería hasta que sea retirado por el apoderado o persona designado por este.
- Para el retiro del alumno, el apoderado deberá acudir a recepción, donde la Técnico en enfermería le informará de la situación de salud actual y los pasos a seguir.

- Una vez atendido el estudiante y entregadas las indicaciones pertinentes junto con el registro de atención, la responsabilidad de la salud del estudiante será del apoderado.
- Se entregará un certificado médico cada vez que el estudiante tenga que ser trasladado a un centro asistencial.

#### **1.5.6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional**

\*Medidas sujetas a cambios de acuerdo con indicaciones ministeriales.

A diario se reforzará hábitos de higiene en el establecimiento a través de afiches y actividades para mantener las medidas de higiene y seguridad tanto para a estudiantes como funcionarios:

##### **Aseo y orden de espacios físicos**

El colegio cuenta con un equipo de auxiliares encargadas del aseo, desinfección y/o ventilación de las dependencias, pasillos, patios y baños, con turnos asignados especialmente a los baños entre los recreos en que estos tienen mayor uso, asegurando de esta forma, la higiene de los ambientes, material didáctico y mobiliario en general de las diferentes áreas del establecimiento. El encargado de mantención repara los arreglos menores de forma inmediata.

Regularmente se cumple con las medidas de higiene y saneamiento básico pertinente para evitar la presencia de vectores, medidas que podrán complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o rodenticidas, por empresas aprobadas por la autoridad sanitaria para evitar cualquier daño a los estudiantes.

Las dependencias destinadas a preparar o almacenar alimentos están acondicionadas de modo que estos se mantengan en buenas condiciones de orden y

limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

- Los alumnos/as contribuyen con el orden y aseo de su Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
- Cada alumno/a mantiene el aseo de la sala de clases que ocupan.
- Es responsabilidad del alumno, el cuidado y limpieza del casillero que le corresponda.
- Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en diferentes lugares del colegio.

## **HIGIENE Y SEGURIDAD**

Los baños de estudiantes y funcionarios contarán con papel higiénico, jabón y secador de viento.

### **Uso de baños estudiantes:**

Se controlará el acceso a los baños para evitar así aglomeración, serán distribuidos por cursos según ubicación en el recinto.

### **Lavado de manos**

Será obligatorio para todos los estudiantes al menos cada dos horas, siendo supervisado por un adulto responsable, que determinará el establecimiento. Se reforzará el lavado de manos, el cual debe ser meticuloso, durante 40 segundos con agua y jabón.

Se sugiere el lavado de manos inmediatamente: ANTES y DESPUÉS de:

Salir de la casa

Entrar a clases

Usar elementos de uso común

Tocarse la cara

Llegar al colegio

Salir de clases

Comer colación

Usar el baño

Toser, estornudar o sonarse

Llegar a la casa

En general cuando sea necesario

### **Rutina de uso de baños**

Para el uso de baños, los estudiantes mantienen las medidas de cuidado y distanciamiento, favoreciendo el uso correcto y ordenado.

Durante la jornada de clases, la solicitud de ir al baño se realizará por turnos evitando aglomeraciones, se estima el permiso para 1 persona por curso.

## **1.6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **1.6.1. Regulaciones técnico – pedagógicas**

Las regulaciones técnico-pedagógicas del establecimiento se encuentran alineadas con los Estándares Indicativos de Desempeño (Decreto Supremo de Educación N° 73/2014). De esta forma, se busca dar cumplimiento a la propuesta declarada en la Dimensión GESTIÓN PEDAGÓGICA, la cual se organiza en los subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula y Apoyo al desarrollo de los estudiantes:

#### **Estándares de Sub-dimensión Gestión Curricular**

- a. Se coordina la implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio vigentes.
- b. Se acuerda con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del curriculum.
- c. Se asegura que los profesores elaboran planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d. Se apoya a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- e. Se coordina un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- f. Se monitorea permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- g. Se promueve entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos generados.

### **Estándares de Sub-dimensión Enseñanza y Aprendizaje en el Aula**

- a. Se imparten clases en función de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares y programas de estudio vigentes.
- b. Los profesores conducen las clases con claridad, rigurosidad conceptual, dinamismo e interés.
- c. Se utilizan estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- d. Los profesores manifiestan interés por sus estudiantes, les entregan retroalimentación constante y valoran sus logros y esfuerzos.
- e. La mayor parte del tiempo de clases se destina al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f. Los profesores motivan a los estudiantes para que trabajen con dedicación, sean responsables y estudien de manera independiente.

### **Estándares de Sub-dimensión Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes**

- a. Se identifica a tiempo a los estudiantes que presentan vacíos y dificultades en el aprendizaje y se cuenta con mecanismos efectivos para apoyarlos.
- b. Se cuenta con estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y con habilidades destacadas.
- c. Se identifica a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, para acompañarlos en su proceso.
- d. Se identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar y se implementan mecanismos efectivos para asegurar su continuidad en el sistema escolar.
- e. Se apoya a los estudiantes en la elección de estudios superiores y de alternativas laborales o educativas al finalizar la etapa escolar.

## **1.6.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación DE LA PROMOCIÓN**

### **Respecto del logro de objetivos**

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado un sector o subsector de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 4,5 o superior, incluido el sector o subsector de aprendizaje reprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos sectores o subsector de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 5,0 o superior, incluidos los sectores o subsectores de aprendizaje reprobados.

### **DE LAS PRUEBAS Y CONTROLES, DISERTACIONES Y ENTREGAS DE TRABAJOS.**

1. Si un alumno falta a un control, prueba, disertación o entrega de trabajo, su apoderado debe justificar la inasistencia personal o telefónicamente, el mismo día de la prueba, a

primera hora. Posteriormente debe presentar certificado médico o justificativo escrito como respaldo. El alumno deberá presentarse el viernes siguiente de su reintegro a clases, a rendir la prueba atrasada (de 5° básico a IV medio, los estudiantes de primer ciclo agendan con sus profesoras).

2.- Si el apoderado no justifica oportunamente la inasistencia del estudiante a la prueba, el profesor le hará la evaluación el viernes aplicando un 80% de logro para obtener nota 4,0 (de 5° básico a IV medio).

3. Si el estudiante no se presenta en la fecha de la recuperación de la evaluación, será evaluado con nota mínima 2.0 (de 5° básico a IV medio)

4. Es responsabilidad del estudiante actualizar las materias y evaluaciones debidas en su ausencia a clases.

5. Para no realizar actividad física por un periodo prolongado en la asignatura de Ed. Física, los estudiantes deberán presentar certificado médico al momento de ser diagnosticado el impedimento físico. El certificado deberá indicar la enfermedad, la duración, nombre y timbre del profesional que corresponda. La actividad física del estudiante será reemplazada por otra actividad teórica dada por el Profesor de la asignatura, la cual será evaluada.

#### **- DE LAS AUSENCIAS POR VIAJES PROLONGADOS.**

El apoderado debe enviar al menos con dos semanas de anticipación, previa conversación con el o la profesora jefe correspondiente, una carta dirigida a la coordinación académica correspondiente, indicando los motivos y el periodo que abarcará dicha ausencia. Posteriormente el estudiante deberá calendarizar con la coordinadora académica las fechas de pruebas o trabajos pendientes.

#### **- CIERRE DE AÑO ANTICIPADO**

El Equipo de Gestión evaluará cada caso que se presente solicitando el cierre de año anticipado.

- 1.- Para el cierre de año anticipado el estudiante debe tener aprobado al menos un semestre completo.
- 2.- La fecha tope para solicitar cierre de año anticipado es el 30 de octubre del año en curso. Excepcionalmente se podrá hacer el cierre de año anticipado después de la fecha señalada.

### **1.6.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres embarazadas**

El siguiente protocolo tiene por objetivo brindar orientaciones a los directivos, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación a actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar. De acuerdo a la Ley N°20.370 General de Educación de 2009 da protección a la alumna embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales. Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

#### **Objetivos del procedimiento**

1. Entregar orientaciones claras a la comunidad educativa, frente a la situación de nuestros estudiantes, embarazadas, madres y padres adolescentes.
2. Fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Educación y nuestros principios contenidos en la Visión y Misión en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Responsables de la activación del Protocolo de actuación

1. Profesor Jefe
2. Coordinador/a de formación.



3. Comunidad educativa en general (docente, asistente de la educación, estudiantes y apoderados).

### **Derechos de las estudiantes embarazadas y madres**

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o laicos. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Criterios de evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos. (Elaboración de un calendario Flexible de acuerdo a nuestro reglamento de evaluación)

### **Criterio para la promoción**

- a. Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
- b. Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones propias del embarazo como, por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia.
- c. A adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- d. Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro

de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.

- e. Cobertura por el Seguro Escolar.
- f. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.

### **Deberes de las estudiantes embarazadas y madres**

- a. Asistir a sus controles del embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- b. Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- c. Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a.
- d. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio).
- e. Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Con respecto al apoderado de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento educacional la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
- Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.

- Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a.
- Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspector, Coordinación Académica, Coordinador/a de Formación o Rectoría.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### **1.6.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y gira de estudio**

**\*Si las condiciones sanitarias lo permiten.**

Las salidas pedagógicas son parte del proceso de formación educacional de los estudiantes y se enmarcan en una planificación que promueve diversos aprendizajes. Dado su importancia estas salidas son consideradas una clase más, por lo cual son obligatorias.

Las actividades extraprogramáticas desarrolladas por el Colegio están concebidas como un complemento a la formación y apuntan a satisfacer distintos intereses de los estudiantes.

Para que los estudiantes participen de la salida pedagógica o actividad extraprogramática, debe presentar su autorización firmada por el apoderado. Si no cuenta con su autorización, el estudiante permanecerá en el colegio realizando trabajo personal en la biblioteca u en otro lugar donde la coordinadora académica determine, si la biblioteca estuviera ocupada.

#### **Generalidades**

El profesor de la asignatura es el primer responsable que las disposiciones que en este documento se hacen referencia, sean cumplidas.

**Las salidas pueden ser de distinta índole:** académica, formativa, deportiva, cultural, etc. Y son de carácter obligatorio para nuestros estudiantes.

**Salidas Académicas:** Son organizadas en alguna asignatura y tiene relación directa con los contenidos que se trabajan en la asignatura en particular. Los estudiantes asisten con vestimenta institucional.

**Salidas Formativas:** Son organizadas por profesor jefe, de Religión u Orientación en el contexto del área de formación y orientación de los estudiantes. Estas se realizarán después de la jornada escolar. Los estudiantes asisten con el uniforme del colegio.

**Salidas Deportivas:** Son organizadas por el o los profesores de Educación Física y deporte. Tienen por finalidad realizar actividades deportivas y/o recreativas o representar al colegio en torneos o campeonatos. Los estudiantes deben asistir con el buzo del colegio (pantalón, polera y polerón del colegio). No se autorizará la salida de estudiantes que no cumplan con el uniforme indicado.

**Salidas Culturales:** Son organizadas por los profesores de Música, Arte u otro. La finalidad de estas salidas es acercar a los estudiantes al espectro cultural, ya sea en cuanto a música, arte, teatro, etc. Los estudiantes asisten con el uniforme del colegio.

Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR, por lo que es necesario que el profesor responsable lleve algunas hojas de Seguro escolar para ser usadas en caso de emergencia. También deberá tener claridad en cuanto a los estudiantes que tiene seguro escolar adicional.

Frente a un accidente en el transcurso de una salida pedagógica, los padres y apoderados entregan toda la confianza al colegio, quienes, en caso de urgencia o accidente, serán los encargados de trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano de acuerdo a la situación.

El profesor responsable estará a cargo del o los estudiantes asistentes a la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.

Todo estudiante debe contar con la Autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad. Es responsabilidad del profesor tener todas las autorizaciones de los estudiantes antes de la salida.

El estudiante que no tiene autorización firmada por el apoderado, deberá permanecer en el colegio, donde realizará actividades complementarias a la salida pedagógica y que serán asignadas por el profesor responsable de la salida.

El estudiante que no asiste deberá realizar el trabajo asignado en Biblioteca o a cargo de algún profesor que el/la Coordinador(a) asigne. No podrá hacer abandono del establecimiento.

Las disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Manual respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regresar al establecimiento a Coordinación de Formación por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas y aplicará las medidas correspondientes según Manual.

## **Procedimientos**

1.- Diseñar proyecto de Salida de acuerdo a la asignatura y presentarlo a Coordinación Académica respectiva, quien lo presentará a Rectoría para su autorización final. Precaer que el lugar elegido para llevar a los alumnos reúna las características necesarias para cuidar la integridad y seguridad de nuestros estudiantes, así como también, estar seguros de que es un aporte para su proceso de aprendizaje.

El proyecto deberá incluir:

- a) Objetivo de aprendizaje
- b) Actividades que se realizarán
- c) Evaluación
- d) Recursos Necesarios
- e) Horarios de trabajo

- f) Evaluación de la actividad
- g) Guía de trabajo en terreno

2.- El profesor debe contar con la autorización de la coordinación de ciclo, contactar una empresa que cumpla con las normativas de transporte vigentes para cotizar valores de buses o medio de transporte (adecuados para el traslado de los estudiantes) y valor de entrada al lugar de destino si se requiere. En este punto es importante destacar que los buses deben tener cinturones de seguridad y un asiento por cada estudiante.

3.- De acuerdo a la fecha de la salida, enviar oportunamente (al menos con 15 días de anticipación) a los apoderados una comunicación señalando lugar, fecha, costo y autorización de la salida.

4.- Recoger y guardar las autorizaciones (doble) firmadas por parte de los apoderados y dejar una copia en secretaría.

5.- El profesor responsable deberá contactarse con el apoderado delegado del curso para que recolecte la cuita de cada estudiante. El total será entregado el día de la actividad.

6.- Los dineros cancelados por los apoderados, no serán devueltos en caso de que el alumno no asista. Solo se podrá estudiar el caso en particular, si es que la inasistencia a la salida tiene un justificativo con certificado médico y si es que los dineros al momento de la salida no han sido ya cancelados al lugar de destino.

7.- Entregar a la coordinación respectiva la Guía de trabajo que se realizará a partir de la Salida Pedagógica y plan de evaluación para los estudiantes que no asistan con al menos 48 horas antes de la salida.

8.- Entregar a la coordinación del ciclo el material para la realización de las clases que le corresponden en el día de la salida. (Se debe entregar con al menos 24 horas de anticipación) y que deberán ser cubiertas por los profesores del curso que no participan de la salida.

9.- Acordar con la coordinación académica respectivo el o los acompañantes que apoyarán la salida.

Los acompañantes pueden ser:

- ❖ Profesor: quien acompañará deberá dejar material para los cursos a los que debía atender en el transcurso de tiempo destinado a la salida. Su salida deberá ser autorizada por Rectoría.
- ❖ Inspector(a): Asignado y autorizado por Coordinador/a de Formación.
- ❖ Apoderado: Asignado por el profesor responsable de la salida y solo en caso de ser extremadamente necesario.

10.- Al momento de la salida, el profesor responsable deberá consignar en el libro de clases la asistencia del día y firmar el libro de salida como responsable del grupo (Deberá dejar copia de autorizaciones en Secretaría).

11.- Verificar la cantidad de estudiantes que salen. En ningún caso podrá salir un estudiante que no tenga la autorización firmada del apoderado.

12.-Velar por la seguridad de cada estudiante en los distintos momentos de la SALIDA PEDAGÓGICA.

13.- Frente a situaciones que interfieran la seguridad de los estudiantes, comunicar inmediatamente a Coordinador/a de Formación de manera telefónica, quien dará instrucciones en cuanto al proceder.

14.- En caso de que el Docente requiera apoyo en alguna decisión emergente podrá comunicarse con Coordinador/a de Formación vía telefónica, quien le orientará sobre la situación.

15.- En caso de accidentes informar inmediatamente al colegio y luego, si es necesario, a los padres para coordinar la solución.

16.- El Docente a cargo podrá decidir finalizar de improviso la actividad si se observan situaciones de riesgo o indisciplina grave.

### **Cantidad de acompañantes:**

Las salidas pedagógicas serán por nivel de Enseñanza.

Nivel Parvulario: Se les brindarán experiencias didácticas en el Colegio.

1° a 4° Básico: Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los estudiantes, 1 adulto cada 10 niños, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable de la Salida de cada curso.

5° a 8° Básico: Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los estudiantes 1 adulto, profesor o inspector por cada 20 niños, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable de la Salida.

I° a IV° Medio: Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los alumnos 1 adulto cada 20 estudiantes, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable de la Salida en cada curso.

*Se indica que la asistencia de apoderados y el número de ellos en una Salida Pedagógica, podrá ser variable de acuerdo a las necesidades de la actividad.*

### **Comportamiento de estudiantes**

El profesor responsable será quien velará porque los estudiantes cumplan con las siguientes disposiciones:

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario o el buzo del colegio según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con Coordinación de Formación.
2. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.
3. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
4. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.



5. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos, etc.
6. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento.
7. Acatar el uso de cinturón de seguridad en buses.
8. Los Estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
9. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes u otro elemento por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
10. Las inasistencias de un estudiante a este tipo de actividades serán justificadas solo con certificado médico. Ante lo que el profesor (a) responsable, deberá planificar e informar al estudiante, un proceso evaluativo especial.
11. Si un estudiante no asiste a esta actividad y no justifica con certificado médico, será evaluado a través de un trabajo de investigación, disertación, exposición u evaluado al 80%..

### **Los estudiantes deberán antes de la salida**

- 1.- Estar en conocimiento del lugar y fecha de la salida.
- 2.- Entregar a su apoderado la comunicación para que tome conocimiento y firme la autorización.
- 3.- Entregar la autorización al profesor encargado de la actividad. El apoderado deberá transferir la cuota al delegado del curso.
- 4.- Acatar las instrucciones dadas por su profesor/a.

### **Durante la salida:**

- 1.- Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
- 2.- Seguir las instrucciones de su profesor/a y acompañantes de apoyo.
- 3.- Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a
- 4.- Mantener el respeto hacia sus pares y adultos.
- 5.- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte y el lugar de la visita.
- 6.- Cuidar los accesorios personales
- 7.- No se debe llevar accesorios que distraigan la actividad como: Notebooks, celulares, juegos, etc. El colegio no se hace cargo de la pérdida de elementos que no se han solicitado de manera explícita para la actividad.
- 8.- Realizar las actividades planificadas durante la salida, aceptando las disposiciones entregadas por el profesor a cargo. Recordar que toda Salida Pedagógica será evaluada en la asignatura correspondiente.

### **Los docentes**

1. El profesor responsable estará a cargo del o los alumnos asistentes a la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
2. Todo estudiante debe contar con la Autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad. Es responsabilidad del profesor tener todas las autorizaciones de los alumnos antes de la salida.
3. El estudiante que no tiene autorización firmada por el apoderado, deberá permanecer en el colegio, donde realizará actividades complementarias a la salida pedagógica y que serán asignadas por el profesor responsable de la salida.
4. El estudiante que no asiste deberá realizar el trabajo asignado en Biblioteca a cargo de algún profesor que su Coordinador(a) designe.

5. Cancelar al apoderado delegado del curso los dineros solicitados por los conceptos necesarios y pertinentes informados por el docente.
6. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR.
7. Las disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Manual respectivo regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
8. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al Coordinador/a de Formación por parte del profesor responsable, para que se inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
9. Al regreso de la salida pedagógica, el Docente deberá presentarse al Coordinador(a) académico del nivel para coordinar la continuidad de la Jornada de Clases.
10. Los horarios para Salidas Pedagógicas deberán ajustarse al horario normal de clases de los estudiantes. Esto se podrá revisar en casos puntuales, pero deberán contar con la autorización de Rectoría.
11. Toda Salida Pedagógica es de carácter obligatoria, por lo que deberá ser evaluada a través de un trabajo en terreno, investigación, disertación, exposición u otra, la que será explicada con anterioridad a la salida a los alumnos y al Coordinador(a) Académico respectivo.

### **Reglamento gira de estudio**

\*Si las condiciones sanitarias lo permiten.

Las Giras de estudios se harán de acuerdo con las siguientes normativas que el colegio ha establecido:

1. Se harán dentro del país, saliendo a lo más, a lugares próximos a la frontera con los países vecinos.
  2. Se escogerán los lugares donde exista posibilidades de atención médica cercana.
  3. La duración de la Gira no debe superar los 10 días.
  4. El grupo debe ir acompañado por dos profesores.
  5. No está permitido el acompañamiento de apoderados.
  6. Deben ir sólo alumnos del curso que estén matriculados en el año en que se realiza la gira del colegio.
  7. La empresa que hace la Gira debe ser conocida como seria y responsable.
  8. El costo del viaje debe ser aproximadamente dos mensualidades.
  9. El colegio financiará el costo del profesor jefe.
  10. El costo del profesor invitado es costado por el curso y nominado por el colegio.
  11. Ante cualquier comportamiento de un estudiante considerado como grave se procederá según lo establecido en la carta compromiso que firma el apoderado y el estudiante.
  12. El profesor jefe debe estar informado sobre medicamentos que el estudiante está recibiendo por prescripción médica y también fármacos que no debe tomar.
  13. La gira se debe realizar en período de vacaciones de invierno o Fiestas Patrias.
- Este reglamento debe ser conocido y respetado por los estudiantes y apoderados.

## **1.7. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1.7.1. Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo con su mayor o menor gravedad.**

El alumno y alumna del colegio San Francisco, mantiene un buen comportamiento en todo momento, demostrando así la vivencia de valores tales como compañerismo, respeto, autonomía, adecuado uso de la libertad, responsabilidad, orden, entre otros. Es por esta razón que:

#### **Dentro del colegio**

- a. Los estudiantes cuidan y se preocupan del cuidado y mantenimiento del inmueble, mobiliario, textos, material didáctico, audiovisuales, etc. Los daños que se causaren al inmueble o a su implementación, deben ser cancelados por el o los estudiantes y/o su apoderado. Para tales efectos, se comunicará el hecho al apoderado a través de la agenda o correo electrónico, o se le citará a una entrevista con el profesor jefe y/o el inspector si los daños son mayores.
- b. Es responsabilidad del estudiante cuidar de sus propios materiales y trabajos, así como de aquellos pertenecientes a otros miembros de la comunidad.
- c. Las relaciones de “pololeo”, deben enmarcarse en el espacio de intimidad que le es propia y en el colegio, desarrollarse con una conducta acorde al espacio educativo, en que los jóvenes se encuentran.
- d. Los jóvenes que mantengan una relación de pololeo, en el colegio, alrededores o lugares donde se esté desarrollando una actividad en la que estén representando al colegio, no les está permitido darse muestras de afecto entre sí (besos, abrazos, caricias). En caso de existir esta situación, el profesor correspondiente deberá citar a entrevista a los estudiantes involucrados para reflexionar del lugar e intimidad que requieren este tipo de expresiones e informar al profesor/a jefe de dicha situación. En caso de que esta situación se reitere, el profesor/a jefe y/o inspector citará al apoderado/a.

## **Aseo y orden de los espacios físicos**

- a. Los estudiantes contribuyen con el orden y aseo de su Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
- b. Cada alumno/a mantiene el aseo de la sala de clases que ocupan.
- c. Es responsabilidad del estudiante, el cuidado y limpieza de su espacio.
- d. Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en diferentes lugares del colegio.

## **Normas de comportamiento en la BIBLIOTECA:**

El horario de atención de biblioteca es de 8:15 a 17:15 hrs. de lunes a jueves y el viernes de 8:15 a 13:25 hrs.

La biblioteca ofrece semanalmente actividades para la promoción y el fomento de la lectura, tales como: cuenta cuentos, informativos sobre ferias del libro, concursos literarios, etc.

Es muy importante cuidar los libros, materiales y recursos de biblioteca, devolverlos a tiempo y en buen estado, ya que otras personas los necesitarán.

Los apoderados podrán solicitar libros, a través de sus hijos.

Los estudiantes de Educación Parvularia sólo podrán llevar libros a casa (por una semana) si traen una bolsa de género, marcada con su nombre (de aproximadamente 40X40 cms).

Los préstamos de lectura complementaria para los cursos de 1° básico a IV medio, es por un plazo de siete días, renovables por una vez y por el mismo periodo.

Los préstamos de la colección general son de dos semanas, renovables por una vez y por el mismo periodo.

Es política del colegio velar por que los estudiantes sean responsables y empáticos frente al compromiso que conlleva el hacer uso de los libros y materiales de la biblioteca.

Por esta razón las sanciones por atrasos en la devolución de libros serán:

1. Conversación para informar y fomentar el hábito de devolver a tiempo los textos solicitados.
2. Bloqueo a través del sistema Eudufácil.
3. Conversación con el profesor jefe y el alumno(a) que aparece como deudor.
4. Notificación al hogar.
5. El alumno o alumna que extravíe o devuelva en mal estado un libro, deberá reponer el mismo texto original (no se aceptarán libros piratas).

## **Normas de comportamiento EN LABORATORIOS:**

### **1. Introducción**

La asignatura de Ciencias Naturales permite despertar en el alumno el asombro por conocer el mundo que lo rodea, comprenderlo y utilizar metodologías para estudiarlo. Asimismo, le otorga al estudiante la posibilidad de aplicar una mirada científica a su aproximación a la naturaleza (Mineduc, 2012). Es por esto, que el uso del laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química en los niveles de Enseñanza Básica y Media. También se debe entender su uso como un espacio que provea las oportunidades para que los estudiantes desarrollen de forma integrada los conocimientos, las habilidades y el proceso de investigación científica.

El diseño por parte del profesor de prácticas de laboratorio brinda a los estudiantes experiencias que les permitirán entender cómo se construye el conocimiento dentro de una comunidad científica, cómo trabajan los científicos, cómo llegan a acuerdos y reconocen desacuerdos, entre otros. En síntesis, las prácticas de laboratorio aportan a la construcción en el estudiante de cierta visión sobre la ciencia (Lunetta, 1998) y a través

de su uso sistemático dentro de estas asignaturas, se espera fortalecer en los estudiantes las destrezas y comprensión de los conceptos relacionados con ella.

El uso de este recurso didáctico permitirá al alumnado y sus profesores el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo, por lo cual las instalaciones, los materiales, productos e instrumentos del laboratorio de ciencias deben utilizarse **exclusivamente** con el propósito de desarrollar actividades experimentales y formativas para los estudiantes del colegio.

Por último, con el fin de desarrollar de manera eficiente y segura las diferentes actividades que implica el trabajo de laboratorio, es importante mencionar que este **no debe ser utilizado para fines distintos a los que está destinado** y se debe **cumplir con rigurosidad las normas y protocolos que eviten la ocurrencia de accidentes.**

## **2. Objetivo general**

Con este documento se espera que la comunidad escolar del Colegio San Francisco de Paine, conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo de experiencias de aprendizaje y la prevención de accidentes en este.

## **3. Reglamento y normativa de uso**

### **3.1 Organización y uso**

- a) Los estudiantes desde 3ero básico hasta II medio, utilizarán el laboratorio de ciencias en grupos no mayores a 30 estudiantes, para el desarrollo de actividades previamente organizadas por el profesor a cargo de la asignatura.
- b) Todas las actividades educativas que se realizan en el laboratorio, entre las que se cuentan experimentos demostrativos, investigaciones grupales e individuales, visitas y desarrollo de proyectos, deben desarrollarse siempre con la supervisión de un docente.
- c) El docente a cargo deberá agendar y/o solicitar el uso de este espacio con al menos una semana de anticipación, dejando consignado en la planilla de laboratorio el



curso, asignatura y tipo de actividad que realizará. La cual estará a cargo de Pamela Valenzuela, jefa del departamento.

- d) La distribución de materiales e instrumentos que se usarán en la actividad experimental está a cargo del docente responsable de la misma.
- e) Cualquier daño o pérdida de algún instrumento o material de laboratorio debe ser informado por el docente responsable a Pamela Valenzuela, para que sea considerada su reposición. El docente responsable de la actividad informará el hecho a la coordinación de ciclo correspondiente.
- f) Las dependencias del laboratorio serán usadas exclusivamente para actividades pedagógicas y formativas de las y los estudiantes del colegio. ***Bajo ningún concepto podrán ser usadas para reuniones, actividades recreativas, ni con fines de almacenaje u otro propósito.***
- g) La mantención y reparación de las instalaciones eléctricas, agua y gas se realizará de acuerdo con el Plan de Mantención del colegio.

### **3.2 Orden y aseo:**

- a) El orden y aseo del recinto se debe mantener en forma permanente por parte del auxiliar de aseo de ese pabellón.
- b) No se acumularán materiales, residuos, textos, cuadernos ni trabajos y después de cada actividad experimental todo el material debe quedar limpio, seco y guardado en el lugar que corresponda por quienes hayan usado las instalaciones.
- c) En caso de requerir almacenar materiales correspondientes a un proyecto no finalizado se debe dar aviso de esto al jefe de departamento o coordinación de ciclo y buscar un lugar que no impida el desarrollo de actividades por parte de otros cursos.
- d) Durante las sesiones se debe mantener las áreas de trabajo despejadas y libres de obstáculos, en especial los pasillos.
- e) El mesón de trabajo debe estar siempre limpio y ordenado, sólo con el material requerido para la actividad.

- f) Se debe mantener los estantes de almacenamiento ordenados y claramente identificados los elementos que en ellos hay.

### **3.3 Almacenamiento de materiales y reactivos**

- a) Los materiales e instrumentos se guardarán en estantes específicos de acuerdo al grupo afín correspondiente por área de ciencias que se trabaja, tipo de material, destinatarios, etc.
- b) Los reactivos químicos deben estar debidamente rotulados, en un estante separado del resto de los materiales, con ventilación específica a esa estantería y según grupos afines a la naturaleza de la sustancia.
- c) El inventario de sustancias químicas, materiales e instrumentos de laboratorio se actualizará una vez finalizado el año escolar y será controlado al principio de cada semestre por los docentes del Departamento de Ciencia y Tecnología.

**\* El almacenamiento debe considerar las incompatibilidades químicas.**

### **3.4 Eliminación de desechos y residuos**

- a) Los desechos y residuos se almacenarán en el lugar específico para ello.
- b) Los recipientes vacíos de sustancias químicas se desecharán rotulados de acuerdo a su contenido y en bolsas de polietileno.
- c) Los desechos cortopunzantes (bisturíes, lancetas, agujas...) se depositarán separados del resto de los residuos, en sus cajas o envoltorios originales, y en un recipiente especial para su eliminación.
- d) Está prohibido vaciar al desagüe las sustancias químicas que se desechan del trabajo experimental.

### **3.5 Normas de uso y seguridad.**

- a) Antes de iniciar la práctica, el profesor a cargo siempre debe inspeccionar las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo, deberá reportar dicha situación a coordinación académica, en caso de que no exista

la posibilidad de atención inmediata, la actividad práctica (laboratorio) quedará suspendida.

- b) El docente a cargo del curso o de la actividad práctica correspondiente velará por prevenir que los estudiantes no realicen actividades riesgosas. Para ello debe asegurarse que todos conozcan las normas de uso y seguridad dentro de las instalaciones.
- c) Las indicaciones sobre el correcto uso y manipulación de sustancias, materiales e instrumentos, serán dadas por el docente previo a la realización de la actividad y serán reforzadas con los estudiantes cada vez que se trabaje en un ejercicio experimental.
- d) Si alguna actividad lo requiere, es obligación que los estudiantes y el docente utilicen antiparras, mascarillas y guantes con el fin de evitar cualquier accidente producto de la manipulación de los implementos.
- e) Ante un eventual accidente dentro del laboratorio el docente procurará tomar las medidas correspondientes, dependiendo de la gravedad, dando aviso inmediatamente a coordinación académica y rectoría.
- f) En caso de accidente se derivará a enfermería del colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.
- g) Las llaves de los muebles deben ser manipuladas sólo por el docente, quien al finalizar su clase debe guardar todos los implementos en los espacios correspondientes, siempre con llave.
- h) El docente no debe abandonar el laboratorio mientras se encuentre con sus estudiantes.
- i) Se debe mantener el orden y el aseo, dejando la sala en las mismas condiciones en que la recibió. El mesón de trabajo debe estar siempre limpio y ordenado, sólo con el material requerido para la actividad.
- j) Se mantienen puertas y ventanas abiertas para la circulación adecuada de aire. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.

#### **4. Normativa para la manipulación de materiales y reactivos**

#### **4.1. Manipulación de material de vidrio.**

Docentes y estudiantes deben considerar las siguientes medidas:

- a) Los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan, evitar forzar el vidrio (por presión).
- b) Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si un material se encuentra en malas condiciones, avisarle al profesor para reemplazarlo y consignar en el inventario.
- c) No exponer material de vidrio directamente a la llama del mechero sin supervisión del profesor.

#### **4.2 Manipulación material cortopunzante**

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

- a) Usar el material solo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- b) Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.
- c) No botarlo a la basura sin seguir las orientaciones del docente para su desecho.

#### **4.3 Actividades que requieran el trabajo con calor**

- a) Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- b) Utilizar las pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- c) No someter a calor instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.

- d) Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas del equipo.
- e) No calentar frascos completamente cerrados.
- f) Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

### **5. Normativa en cuanto al comportamiento y actitud de los estudiantes durante su permanencia en el laboratorio de ciencias**

Este apartado del protocolo debe ser socializado al inicio del año escolar con todos los niveles que hagan utilización de estas instalaciones, es responsabilidad del profesor de la asignatura que sus estudiantes conozcan este instructivo.

Se puede dejar una copia de esta sección en un lugar visible del laboratorio.

#### **Normas generales:**

- a. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
- b. No correr, jugar o empujar dentro del laboratorio.
- c. No se debe comer alimentos o beber líquidos dentro del laboratorio, debido al riesgo que supone ingerir junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partículas en suspensión.
- d. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
- e. Se prohíbe el ingreso de mochilas, ropas, audífonos o materiales ajenos al práctico que obstaculicen la movilidad y pongan en riesgo la seguridad de los individuos involucrados.
- f. Solo deberán ingresar con los materiales solicitados.

#### **Normas para el desarrollo de actividades:**

- a. Al inicio de la clase el profesor dará las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan, no se deben manipular materiales antes de esto.
- b. Será responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
- c. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario, esto es: cotona o delantal.
- d. Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir y accesorios, tales como el uso de bufandas, chalecos, casacas, collares o pulseras.
- e. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se puede realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo.
- f. El estudiante NO deberá evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado o no entiende cómo hacerlo.
- g. No devolver reactivos o soluciones a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc. Ya que estos se pueden contaminar.
- h. Al terminar el práctico experimental se debe dejar el material de laboratorio limpio, seco y ordenado, tal como fue dispuesto al inicio de este.

## **6. Inventario**

Es responsabilidad del jefe de departamento de ciencias y su coordinador de ciclo que junto al jefe de administración del colegio realicen el inventario al finalizar el año escolar.

Donde deberán realizar como mínimo las siguientes acciones

- a. Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario del laboratorio y solicitar el retiro de aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
- b. Dar de baja materiales dañados.
- c. Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar listado de solicitud de material para el año siguiente al equipo de mantención.
- d. Revisar el estado de instalaciones como ventanas, mesones, puertas, estantes y solicitar su reparación.

### **7. Otros:**

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos (Protocolo uso laboratorio y protocolo de accidente escolar)

#### **Normas de comportamiento EN LOS PATIOS:**

- a. Los estudiantes permanecen en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo.
- b. Cuidan todo el recinto y los implementos que en él existan.
- c. Los estudiantes utilizan un lenguaje adecuado y fraterno (sin garabatos y sin descalificar a sus compañeros).
- d. Los estudiantes mantienen una actitud de respeto cuidando la seguridad de todos quienes forman parte del colegio.
- e. Cualquier tipo de juego con balones, se hace exclusivamente en los patios de pasto o áreas establecidas para este tipo de juegos. Si se observa cualquier juego de balón en la sala o pasillos, éste será retirado y entregado posteriormente al apoderado.

#### **Normas de comportamiento en el ALMUERZO**

- a. Los estudiantes se asean adecuadamente antes de dirigirse al Casino.
- b. El ambiente del comedor es un ambiente donde prima la comunicación, el orden y el respeto.
- c. Los estudiantes se sientan a comer en lugares habilitados (casino, pérgola), no está permitido comer en la sala, los pasillos, suelos, ni escaleras.

- d. Si organizan almuerzos tipo picnic, deberán contar con un mantel o manta, para que los alimentos no queden directos sobre el suelo.
- e. Terminado el almuerzo, el lugar que ocupe el estudiante queda ordenado y limpio.
- f. Al finalizar su almuerzo los estudiantes se preocupan de su aseo bucal. No en el horario de la clase siguiente.
- g. Los estudiantes de Educación Parvularia almuerzan en sus salas.

### **Normas de comportamiento EN BAÑOS**

- a. Cada estudiante cumple con los hábitos de higiene en forma rigurosa para preservar su salud, colabora con el aseo de baños, hace uso correcto del papel higiénico y secador de aire.
- b. El estudiante cuida los artefactos y no juega, ni se para en ellos.
- c. Al utilizar el W.C. se preocupa de la limpieza y vaciado del estanque de agua.
- d. Al utilizar el lavamanos cierra las llaves en forma correcta.
- e. Bota los papeles y basuras en los respectivos papeleros.
- f. Mantiene limpios las paredes y puertas.

### **Normas de comportamiento al término de la Jornada de Clases**

- a. Antes de salir del Colegio: el estudiante deja ordenada la sala de clases. retira su “mochila” con sus materiales, sus útiles y ropa. La sala queda totalmente limpia y las sillas en su respectivo escritorio.
- b. Los estudiantes se retiran del Colegio con su uniforme completo.
- c. Por seguridad, los estudiantes no esperan a la salida en la vereda.

### **Estrategias para el cumplimiento de las normas de convivencia.**

Es importante considerar, para garantizar a los alumnos el justo y debido procedimiento en la aplicación de las medidas, así como la edad, la etapa de desarrollo, intensidad y extensión del daño causado.



- Toda falta a las Normas de Convivencia que ocurra al interior de la sala de clases debe ser asumida por el profesor o inspector que haya observado la conducta, a través del diálogo entre él y el alumno.
- El profesor deberá dejar registro de la situación ocurrida, en el libro de clases.
- La situación debe ser informada al Profesor/a Jefe.
- El Profesor/a Jefe, según la gravedad del caso, debe informar a Coordinación de Ciclo y/o Coordinación de Formación.
- Se tomarán las medidas correspondientes según el manual de convivencia. Las medidas tomadas se comunicarán al estudiante y al apoderado oportunamente.
- De acuerdo al ámbito de la falta a la norma, será el/la Profesor/a Jefe, el profesor/a de asignatura o los inspectores, quienes aplicarán coordinadamente todas aquellas medidas que tienen por objetivo apoyar al estudiante, hacerlo reflexionar y responsabilizarse por las consecuencias de sus acciones.
- En caso de situaciones conductuales de mayor gravedad que perturben el clima educativo dentro o fuera de la sala de clases, el Profesor Jefe o el profesor de asignatura que le haya correspondido observar la situación, **enviará** al alumno a Inspectoría y/o Coordinación de Ciclo y/o Coordinación de Formación. Si los Inspectores y/o Coordinadoras no puede recibir al estudiante en ese momento, por encontrarse en un quehacer educativo, se coordinará una hora de entrevista. El o los estudiantes, se reintegrarán a las clases hasta que sean llamados a dicha entrevista.
- En caso de reiteración de incumplimientos o de acumulación de anotaciones negativas en el libro de clases por parte del estudiante, será el profesor jefe en conjunto con coordinación de formación, quienes tomarán las medidas reparatorias y/o necesarias para la formación del estudiante.
- El estudiante debe tomar conocimiento de cada registro en el libro de clase.
- En caso de cualquier tipo de maltrato será el inspector o profesor, en primera instancia y el Consejo de Profesores junto al Equipo de Gestión, si lo amerita, quienes procederán a aplicar las sanciones y su gradualidad establecidas en este Reglamento.
- Las faltas a las normas antes mencionadas serán informadas por escrito o en

entrevista al apoderado/a, especificando el detalle de la falta o faltas cometidas (conductas o actitudes), la que deberá ser firmado por el apoderado tomando conocimiento de ello.

### **Faltas de disciplina y gradualidad**

Se entiende por falta de disciplina, el incumplimiento de un deber contraído con anterioridad, consigo mismo, y con la comunidad educativa. Entorpecer el ambiente de orden, respeto, responsabilidad y armonía necesarios para el crecimiento y desarrollo integral del educando. Las faltas disciplinarias se tipifican en LEVES, GRAVES, MUY GRAVES en atención a su naturaleza, características, circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes.

Las conductas inadecuadas que obstaculizan la labor pedagógica y la sana convivencia se han graduado de la siguiente manera: **LEVES, GRAVES, MUY GRAVES**. A continuación, se señalan la definición del tipo de falta y algunos ejemplos:

### **Definición de faltas**

- a. Leves**
- b. Graves**
- c. Muy Grave**

#### **a. De carácter leve:**

Las faltas de carácter leve son faltas de carácter rutinario, referida a irresponsabilidad e indisciplina y que reincidiendo fomenta la adquisición de vicios contrarios a la educación en valores, afectando el desempeño, crecimiento o aprendizaje del propio alumno o de los demás. Las sanciones se basan en la responsabilidad y compromiso frente a las obligaciones asumidas.

Las faltas que a continuación se indican, serán consideradas leves, siempre que no se repitan con frecuencia; si esto sucede, serán consideradas graves o muy graves.

- Atraso al inicio de la jornada de clases.
- La impuntualidad dentro de la jornada escolar (después de los recreos, cambios de hora u otras actividades programadas en el colegio).
- No presentar justificativo de inasistencia al principio de la jornada o inicio de la hora de clases.
- El descuido de la presentación e higiene personal.
- La interrupción parcial o leve del desarrollo normal de la clase con acciones como: conversar, lanzar papeles u otro objeto, realizar actividades ajenas a la asignatura, comer, escuchar música, hacer preguntas satíricas o fuera del tema de la clase, etc. que perjudica el aprendizaje del alumno y, en ocasiones, distrae la atención del grupo curso.
- Durante las clases: emitir ruidos molestos, no seguir instrucciones, vocabulario inadecuado, presentación personal inadecuada, salir de la sala sin autorización, no tomar apuntes, interrumpir.
- El incumplimiento en la entrega de un trabajo o presentación a una prueba previamente avisada.
- El incumplimiento en los deberes escolares, tales como la no presentación de tareas, trabajos y de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Realizar actividades de otras asignaturas en clase.
- Falta de disposición para trabajar en clases.
- La omisión en la firma de comunicaciones, circulares y tareas que deben ser conocidas oportunamente por el apoderado.
- El incumplimiento con las actividades escolares durante las clases: toma de apuntes, realización de ejercicios, etc.
- El deterioro y el uso inadecuado de la agenda escolar.
- No traer agenda.
- Descuido y deterioro de los útiles escolares.

- No presentar justificativos.
- El incumplimiento de un compromiso contraído: actividades extraprogramáticas, devolución de textos en biblioteca, asistencia a horas de estudio, etc.
- Consumir alimentos, mascar chicle y beber líquidos en la sala de clases.
- Maquillarse, peinarse o alisarse el pelo durante la clase.
- Escuchar música en clases o en actos formales.
- Interrupción en actos formales (círculos generales, actos, etc.)
- Ensuciar lugares comunes.
- Uso inadecuado de instalaciones destinadas a fines académicos (enchufes, datats, parlantes, etc.), sin la autorización del docente a cargo.
- Utilizar aparatos grabadores o reproductores, celulares, computadores, tablets u otros objetos que perturben el curso normal de las clases. Sólo se los podrá usar con autorización del profesor como apoyo pedagógico y sin entorpecer el funcionamiento de la clase.
- El uso inadecuado o incompleto del uniforme escolar.
- Uso de gorros, audífonos, ropa de color y otros elementos que no pertenecen al uniforme escolar.
- Atraso en la entrega de libros en biblioteca.
- Jugar en lugares no autorizados (baños, oficinas, pasillos durante periodos de clases, etc.).
- Jugar fútbol u otro juego de balón en los pasillos o en las salas de clases.
- Utilizar de forma inadecuada los baños: dejar corriendo las llaves, tirar papeles al techo o fuera del tacho de la basura, no tirar la cadena, ensuciar las paredes.
- Ensuciar las salas, baños, casino y otras dependencias del colegio.

#### **b. De carácter grave**

Las faltas de carácter grave son faltas que entorpecen el normal funcionamiento de la institución y van en desmedro de la actitud de aprendizaje del alumno.

Se refieren, además, a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien

común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos, dañar el bien común, destrucción de material de las salas de computación y química, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones.

- Triple incidencia de una falta leve.
- Faltas de respeto a autoridades, profesores u otro personal del colegio, de palabra o por escrito, tales como sobrenombres, mofas, remedos, etc. que denosten o denigren a la persona.
- Falta de disposición para trabajar en clases y reclamos inadecuados del alumno ante indicaciones del profesor.
- Cualquier conducta o lenguaje despectivo, grosero, desobediencia intencionada y/o desafiante a la autoridad, tales como: dar portazos, golpear, salir de clases sin autorización, negarse a realizar una actividad dada por el profesor, negarse a entregar agenda o cualquier conducta similar.
- Negarse a entregar artículos que interrumpen el desarrollo de la clase y/o momentos de sana convivencia.
- Vocabulario inadecuado utilizado de manera ofensiva (garabatos, palabras descalificadoras), sin consentimiento del afectado y que denosten o denigren a la persona.
- Utilizar de forma inadecuada los baños; romper puertas, rayar paredes y puertas, manchar con fecas, tapar el baño con papel, hacer mal uso del mobiliario (usar basureros para orinar o defecar), etc,
- Venta al interior del establecimiento por cualquier miembro de la comunidad educativa; vender artículos, elementos, alimentos o cualquier objeto, no siendo autorizado. Fuera de la sala, se regulará la venta a través de una organización general para que las ganancias vayan en directo y único beneficio del curso o actividad planificada. Los artículos o alimentos que se comercialicen deben cumplir con las siguientes condiciones: alimentos saludables sin sellos y que cumplan con las debidas condiciones higiénicas, elementos y objetos que no

presenten un peligro como por ejemplo: maquillaje, juguetes peligrosos y sin certificación o materiales tóxicos.

- El incumplimiento en la entrega de un trabajo o presentación a una prueba previamente avisada sin justificación.
- Copiar en una evaluación.
- Comportamiento inapropiado en actividades escolares fuera del establecimiento, salidas pedagógicas, a la salida del establecimiento.
- Inasistencia a clases, encontrándose el alumno/a dentro del establecimiento;
- Molestar a sus compañeros o descalificarlos (de curso o de otros niveles), con conductas tales como: sobrenombres, garabatos, etc.
- Tomar fotos o hacer videos de cualquier miembro de la comunidad, sin su autorización.
- Acumulación de registros en el libro de clases. Se evaluará periódicamente el número de registros de faltas leves, graves y muy graves; además, el registro de anotaciones positivas.
- La destrucción de trabajos de compañeros y/o bienes de forma intencional, ya que transgrede el respeto al otro.
- Mentir o negar cuando es sorprendido realizando alguna de las acciones mencionadas como falta.
- Actitudes irrespetuosas en cualquier instancia académica o formativa.
- Desobediencia intencionada y/o desafiante a toda autoridad del colegio (profesores, administrativos, auxiliares, etc.)
- Salir de la sala de clases con permiso y no regresar.
- Llegar atrasado(a) permanentemente al inicio de la jornada escolar, después de recreo, almuerzo o cambios de hora.
- Interrumpir la clase utilizando el celular, ya sea llamando o recibiendo llamados. Debemos esforzarnos por aprender a usar “con cultura” este instrumento.
- Crear falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo (apagones de luz, ruptura de tubos de agua, mal uso de extintores, entre otros)
- No asistir el día que le corresponde rendir pruebas atrasadas o llegar tarde o no presentar justificativo.

- Comportamiento inadecuado los cuales contemplan faltas de respeto y que evidencian falta de civismo y cultura en los actos institucionales y/o públicos.
- Interrupción mayor de clase: gritar en clases, lanzar o hacer correr papeles, decir palabras soeces, golpear bancos, puertas o el mobiliario, lanzar elementos o materiales a compañeros o profesor, etc.
- Arrancar hojas con comunicación enviada al hogar.
- El incumplimiento de un compromiso contraído, actividades extraprogramáticas, devolución y maltrato de material de biblioteca, asistencia a horas de estudio y reforzamiento.
- Realizar demostraciones excesivas y/o con falta de discreción y decoro de relación sentimental con compañero/a.

### **c. De carácter muy grave:**

Las faltas consideradas de carácter muy grave son todas aquellas faltas cuya materia afecte seriamente la dignidad y desarrollo humano y se realice con pleno discernimiento y consentimiento.

- Falsificación de firmas del apoderado o de cualquier funcionario del colegio en la agenda, en las notas o en documentos oficiales.
- Falsificación de documentos o comunicación en correos electrónicos, agenda, cuadernos, etc.
- La adulteración o hurto de documentos, trabajos, pruebas propias o de otros, por atentar a la honestidad y a la confianza entregada.
- Salir del Colegio sin autorización o inasistencia a clases sin conocimiento y autorización del apoderado (cimarra).
- Copiar en evaluaciones, copia de información de Internet, trabajos plagiados, etc.
- Hostigamiento hacia otro alumno o persona del colegio en todas sus formas: redes sociales, de manera personal, indiferencia intencionada y/o planificada, segregación, etc.

- Incitar a compañeros u otros a cometer actos ilícitos (robar, consumir sustancias ilícitas, etc.) dentro y fuera del colegio.
- Negarse a cumplir sanción asignada, por ejemplo: entrega tareas formativas, objetos, etc.
- Faltas a la verdad o hipocresías, difamación o calumnias frente a cualquier miembro de la comunidad educativa (incluyendo padres y apoderados) de manera presencial o a través de plataformas digitales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución.
- Robar objetos y/o hurtar útiles y/o comida, de cualquier miembro de la comunidad educativa y/o que sea propiedad del establecimiento.
- Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución sin autorización de las autoridades del colegio.
- Actuar indebidamente fuera del establecimiento con conductas violentas, delictuales o reñidas con la moral.
- Incumplimiento de las normas establecidas para el trabajo en laboratorio.
- Toda forma de discriminación, por clase social, situación económica, religión, orientación sexual o identidad de género, etnia, pensamiento político o filosófico, apariencia física u otra, están absolutamente reñidas con el Proyecto Educativo del Colegio y por Ley.
- Alteración de notas o de cualquier dato registrado en el Libro de Clases Digital u otros documentos oficiales.
- Conductas que dañan a personas (pares o cualquier adulto miembro de la comunidad educativa), tales como: utilización de violencia verbal o física, trato despectivo, lenguaje soez, actitudes irrespetuosas, en cualquiera de las actividades propias de la comunidad escolar.
- Las amenazas, ataques, malos tratos, injurias o el desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales en general, chats, mensajes de texto, correos electrónicos, foros,



servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

- Traer y/o portar en el colegio material pornográfico o violento y navegar por páginas pornográficas en internet.
- Publicar fotos o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento y/o subirla a alguna red social.
- Destruir y/o sustraer el material que está al servicio de la comunidad: textos, mobiliario, implementos deportivos, materiales de apoyo didáctico o pertenencias de otros estudiantes.
- Desprestigiar el buen nombre del colegio con una actitud inadecuada, como por ejemplo presentar conductas violentas, delictuales, o reñidas con la moral cuando el estudiante se encuentra dentro o fuera del establecimiento.
- Portar cigarrillo y/o alcohol al interior del establecimiento.
- El fumar cigarrillos dentro del establecimiento está prohibido por ley o hacerlo fuera usando el uniforme del colegio.
- El portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea dentro o fuera del colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Asistir al colegio bajo las influencias de bebidas alcohólicas, de estupefacientes o de cualquier tipo de drogas.
- Consumo de medicinas sin prescripción médica y/o que no haya sido informado al colegio.
- Participar en actividades del colegio bajo los efectos del alcohol.
- Grabar, filmar, fotografiar y/o divulgar a cualquier persona dentro del establecimiento sin el consentimiento de éste y que pueda menoscabar su imagen o el de la institución.
- Lanzar fuera del recinto del colegio objetos que pueden causar daño físico a transeúntes o vecinos.
- Causar daño a la propiedad de otros (romper cosas y/o trabajos de otros).
- Portar cualquier arma blanca, de fuego o cualquier artefacto incendiario.

- Agresiones de carácter sexual (acoso, grooming, sexting, exhibición, etc.)
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Portar elementos cortopunzantes o combustibles que pudieran comprometer su integridad física o de otras personas ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Conductas graves que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.
- Realizar acciones temerarias que atenten contra la integridad física propia y de otros. Ejemplo: subirse a los techos, manipular válvulas de gas, acceder a lugares no autorizados, sentarse en bordes altos y peligrosos, manipular elementos eléctricos, autolesionarse, etc.
- No cumplir con las medidas sanitarias indicadas por las autoridades y que favorecen al buen funcionamiento del establecimiento.

#### **1.7.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas**

El colegio debe velar porque exista una convivencia armónica y un clima propicio para que el proceso de enseñanza y aprendizaje de todos sus estudiantes sea significativo.

Las sanciones al no cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento van desde el diálogo hasta la cancelación de matrícula según sea la gravedad de la falta; considerando que toda sanción o medida tendrá un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Toda situación que se produjese y que no esté contemplada en este Manual de Convivencia, **está sujeta a un seguimiento** por parte del Equipo Directivo del Colegio, en conjunto con el profesor jefe, quienes tendrán la facultad para determinar cuando corresponda las medidas de suspensión, carta de amonestación, carta de compromiso, condicionalidad y cancelación de la matrícula.

#### **Criterios de aplicación**

- **Amonestación verbal:** Llamado de atención verbal ante la conducta incorrecta, buscando la reflexión. Es aplicada por el profesor o inspector que haya observado la conducta
- **Amonestación escrita:** Es anotada en el Registro de Observaciones por profesores, inspectores o directivos por el incumplimiento de deberes o conductas inadecuadas; debiendo ser informada en el acto al estudiante y si amerita al apoderado.
- **Entrevista al apoderado:** Se citará al apoderado si no se ha observado cambio positivo en la conducta del alumno/a o si éste no ha realizado la reparación de la falta.
- **Carta de compromiso:** Es acordada por el Profesor Jefe, Coordinadores de Ciclo y de Formación; también acordada en los Consejos de Evaluación.

Es el Profesor Jefe junto al inspector quienes la aplican en los siguientes casos:

\*Alumno/a que incurra en reiteración de faltas leves (más de seis) que incidan en su proceso de formación y/o aprendizaje, así evaluada por el profesor jefe, inspector, coordinador de ciclo o por la coordinador/a de formación.

**\*Alumno/a con diez atrasos en un mes, indicando que desde ese momento cada atraso debe ser justificado personalmente por el apoderado.**

\*Alumno con dos asignaturas deficientes en el semestre.

\*Alumno/a con cuatro inasistencias a clases sin justificación valedera.

\*Uso de lenguaje oral, escrito o gestual de carácter grosero.

\*Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de una clase.

\*Faltar a la verdad, cuando es sorprendido en una conducta inadecuada o cuando se ha evidenciado su responsabilidad.

\*Por evaluación del caso por parte del Consejo de Profesores.

\*Al apoderado del alumno/a que no asista a tres actividades convocadas por el colegio con carácter de obligatorias.

\*Al apoderado que de forma reiterada desprestigie el buen nombre del colegio. De no cumplirse los acuerdos se pedirá el cambio de apoderado.

El Profesor Jefe e inspector o coordinadora de formación, comunicarán personalmente al apoderado/a de esta determinación.

\*Ante el incumplimiento de los compromisos adquiridos en la carta de compromiso durante un periodo de aplicación de un semestre, el consejo de profesores realizará un análisis de la amonestación para reconsiderar la carta de compromiso y acuerdos y/o realizar los ajustes correspondientes al caso.

\*La carta de compromiso se revisará al final de cada semestre en Consejo de Evaluación.

- **Suspensión de clases:** Es acordada por el Profesor Jefe, Coordinador/a de Ciclo, Coordinador/a de Formación y Rector/a, aplicada por inspección, cuando por parte del alumno y a pesar de la amonestación escrita, hay reiteración de faltas o cuando la gravedad de la falta así lo amerite. Las suspensiones serán de 1 a cinco días, pudiendo prorrogarse una vez por igual periodo.

Se aplicará además en los siguientes casos a solicitud del respectivo Profesor Jefe, quien recibirá también la solicitud por parte del profesor de asignatura, inspectores y/o asistentes de la educación.

\*Reiteración de las faltas establecidas en la carta de compromiso.

\*Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quien actúan u observan.

\*Alumno que violente física o verbalmente a otro alumno, profesor, auxiliar, administrativo o apoderado.

Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del colegio.

\*Alumno/a que incurra en una falta grave.

El Inspector, comunicará por escrito al apoderado de esta determinación, dejándolo consignado en el libro de clases.

Se suspenderá indefinidamente, se reducirá la jornada escolar o asistencia sólo a rendir evaluaciones, si existiera peligro real para la integridad física o psicológica de algún

miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.

- **Condicionabilidad:** Es aplicada por el Consejo de Profesores, en ninguna circunstancia podrá exceder un año lectivo y será comunicada en entrevista al apoderado en los siguientes casos, una vez que la rectoría dé su veredicto:

\*Cuando se vulnere al interior del colegio la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (Ley 20.084) y la Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536), dependiendo de la gravedad del hecho, se cancelará la matrícula.

\*Alumno/a amonestado y reincidente en faltas.

\*Alumno/a que haya faltado gravemente a los valores del colegio o que haya incurrido en varias faltas graves.

\*Alumno/a con dos suspensiones.

\*Alumno/ que interrumpa e impida el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentado a alumnos y/o funcionarios o bien ocupando ilícitamente el colegio.

Los alumnos condicionales no podrán ocupar cargos directivos o representativos de estudiantes.

El/la Coordinador/a de Ciclo o Coordinador/a de Formación comunicarán personalmente al apoderado esta determinación.

- **Condicionabilidad Extrema:** La Rectoría del colegio, previo acuerdo con el Equipo Directivo o Consejo de Profesores o Consejo de Buena Convivencia, aplicará esta sanción en caso de faltas muy graves sin necesariamente haber aplicado una sanción anterior.

El/la Coordinador/a de Ciclo o Coordinador/a de Formación comunicarán personalmente al apoderado esta determinación.

- **Cancelación de matrícula:** Si bien esta medida afecta la permanencia de los o las estudiantes en el colegio, es tomada cuando el alumno/a ponen en riesgo la seguridad, así como también la integridad de los demás miembros del colegio y/o cuando no se cumplan los acuerdos establecidos y firmados en la carta de matrícula condicional.

\*El colegio cuenta con un equipo multidisciplinario, para apoyar a los alumnos y a la familia. Es importante indicar también, que la cancelación de matrícula requiere de un debido procedimiento y seguimiento que determine la desvinculación del estudiante del establecimiento, todo esto dentro del marco legal establecido en la Ley 20.845.

- Si un alumno/a de Cuarto Año de Enseñanza Media, comete alguna falta considerada grave, podrá ser suspendido de participar de la Ceremonia de Licenciatura. Previamente el caso será tratado en el Consejo de Profesores y en el equipo de gestión.

### **PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA LEVE**

Se aplicarán medidas formativas graduales, a los alumnos que cometan faltas leves.

- Llamada de atención verbal personal por el profesor u otro miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta y registro en el libro de clase (el alumno debe ser informado de ésta).
- Si la falta ocurre dentro de la sala de clases, será responsabilidad del profesor hacer el seguimiento de la conducta.
- Si la falta ocurre fuera del aula (patio, casino u otra dependencia del colegio) quien observe dicha acción (docente, inspector y/o asistente de la educación) deberá registrarla en el libro de clases y hacer seguimiento respectivo de la situación.
- Si el alumno vuelve a cometer otra falta leve durante la clase, luego de haber sido registrada la conducta en el libro de clases, el profesor se entrevistará con él para conversar reflexivamente y si es necesario citará al apoderado.

#### **Frente a la reiteración de la falta leve:**

- Se registrará la falta en el libro de clases y el alumno será enviado a la Inspectoría o Coordinación de Formación.
- La autoridad reflexionará con el alumno y procederá de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.

- Si el Inspector o el/la Coordinador/a de Formación tiene la convicción que el alumno ha comprendido la situación, lo acompañará a la clase con la consecuencia correspondiente. El alumno deberá ingresar a la misma disculpándose por la falta cometida.
- El alumno/a, deberá presentar en el círculo en la fecha que se le indique, a su grupo curso una tarea con un mensaje formativo y que tenga relación con la falta.
- El apoderado será citado a entrevista para la toma de conocimiento de la falta, haciéndose también parte del proceso de formación del estudiante.
- El profesor jefe en los círculos que determine reflexionará con sus estudiantes sobre las faltas leves y la importancia de un correcto comportamiento para una sana convivencia.

### **PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVE**

- El alumno será enviado con el Inspector y/o la Coordinadora de Formación para reflexionar acerca de su conducta. La falta se registrará en el libro de clases y en la carpeta de vida del alumno. Se informará a Rectoría.
- La conducta y consecuencias serán analizadas por la Coordinadora de Formación en conjunto con el profesor. La Rectora estará informada permanentemente del avance de los acontecimientos, e intervendrá cuando así lo considere.
- Se citará al apoderado a entrevista con la o el profesor jefe y/o la Coordinadora de Formación para que tome conocimiento, reflexione y se generen los procedimientos y compromiso ante estas situaciones. Se informará de la conducta y consecuencias de esta.
- El inspector, deja registro de la conducta y de la medida aplicada, en el libro de clase y en la carpeta de vida del alumno.
- El estudiante se compromete a realizar las medidas reparatorias y actos de servicios comunitarios pertinentes.

### **PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA MUY GRAVE**

- Citación del apoderado para que tome conocimiento de la conducta inadecuada y las consecuencias de esta. El apoderado junto al estudiante, deberán buscar solución formativa a la falta y presentarla al día siguiente de la entrevista, para que se haga efectiva dentro de la semana que se cometió la falta.

- Suspensión de uno a cinco días.
- En caso de que en el periodo de suspensión esté fijada una prueba o entrega de trabajo, el alumno deberá presentarse con uniforme a entregar dichos trabajos y a rendir pruebas, en horario establecido por el/la Coordinador/a Académica.
- Dada la importancia que el colegio establece a la formación integral, tal como se explicita en el Proyecto Educativo Institucional, el alumno/a ingresará a una etapa de Condicionalidad.
- Si el equipo de gestión y profesores lo ven pertinente, solicitarán un informe de especialista externo para que efectúe una evaluación.
- El no cumplimiento de los compromisos establecidos, serán causales de la cancelación de matrícula.

## **REPARACIÓN PERSONAL ANTE UNA FALTA**

Las medidas reparatorias deben tener directa relación con la falta cometida y llevar al alumno a reflexionar y enmendar su error, permiten restituir el daño causado.

Ante un conflicto o una falta, se requiere que las o los involucrados se responsabilicen de las consecuencias de sus acciones y aprendan nuevas alternativas y formas de comportamiento que resulten asertivas.

Junto con la sanción al responsable, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados/as y de cómo se supervisará su cumplimiento.

Tales medidas, de acuerdo a la falta, podrán ser:

- Disculpas privadas.
- Disculpas públicas.
- Realización de actos de servicio comunitario.
- Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta en el curso afectado y otro si fuera necesario.

Cualquier daño del material escolar o de infraestructura causado con intención o por negligencia del alumno/a deberá ser restituido en un máximo de dos semanas.



### **1.7.3. Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes**

#### **Algunos criterios para la aplicación de consecuencias ante una falta:**

Las sanciones deben tener un carácter formativo y deben considerar la situación personal del alumno/a. Será conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o a los afectados/as.

Antes de determinar la sanción, habrá que considerar lo siguiente:

- Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado (grado de responsabilidad del o los agresores, grado vejatorio del maltrato, actuación en el anonimato, actuación a solicitud de terceros y si el agredido fuese un funcionario del colegio).
- Conducta anterior del responsable.
- Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- Discapacidad o indefensión del afectado/a.
- La Dirección del colegio, previo a tomar la decisión final, considerará la historia disciplinar y académica del alumno/a y su adhesión al proyecto educativo del colegio.

#### **AGRAVANTES:**

- La reiteración de una falta
- Estar en camino de corrección
- La negación de una falta cometida.
- La defensa de la actitud, con contumacia y la no disposición a enmendar.
- La premeditación o intencionalidad de la falta.
- El incitar a otros a participar en la falta.
- En casos de situaciones de violencia, maltrato o intimidación escolar:

- La agresión reiterada en el tiempo.
- La agresión y daño causado.
- EL nivel de agresión de un mensaje escrito enviado o publicado en un medio tecnológico.

## **ATENUANTES**

- Tener buena conducta anterior.
- No estar en camino de corrección.
- Haberse autoacusado, mostrando una actitud humilde y de arrepentimiento.
- Estar dispuesto a reparar su falta.
- Haber pedido perdón por la falta.
- Actuar en defensa propia.
- El compromiso de los padres para ayudar en el proceso de corrección de su hijo.
- Un notable aporte y compromiso de parte del alumno a la vida de la comunidad escolar.
- Estar en un proceso psicoterapéutico y/o legal, previamente justificado y documentado.

## **Procedimiento de apelación de un alumno frente a una amonestación que considere injusta:**

1. Acercarse a su profesor jefe, para hacer los descargos de la amonestación. La apelación debe quedar registrada en la carpeta del estudiante.
2. El profesor jefe derivará al estamento correspondiente, acompañando permanentemente al alumno en el proceso.
3. El profesor jefe conversará con el estamento, en privado, el que le hará llegar información fidedigna de lo acontecido.
4. Posterior a la conversación, ambos analizarán si procede o no la amonestación.
5. El profesor se reúne con el alumno para dar a conocer el resultado de la gestión.

### **Procedimiento a seguir en caso de reclamo de apoderado o alumno en contra de profesor:**

1. El estamento correspondiente (Coordinación Académica o Coordinación de Formación) toma conocimiento del reclamo. La acusación o queja quedará registrado en pauta de entrevista.
2. Se le indicará que, después de la investigación efectuada, posterior al reclamo, se sostendrá una segunda entrevista para darle a conocer si la queja o acusación es acogida o no.
3. El estamento involucrado, se reunirá con el docente junto con el representante de los profesores y escuchará su versión, respecto de la situación contextual.
4. Se analizarán, con la ayuda o apoyo de otro miembro del Equipo Directivo, ambas versiones, intentando siempre llegar a un acuerdo.
5. En el caso que ambas partes reconozcan o tengan responsabilidad, con el consentimiento, tanto del Apoderado como del docente, se conversará y se mediará para lograr que la situación llegue a buen término.
6. En el caso que la acusación sea falsa, se citará al Apoderado, sin exponer al docente, para comunicarle que el reclamo no es acogido, y se apoyará al profesor, frente a cualquier otra acción que lo involucre e implique que el reclamante se dirija a instancias superiores.

### **Apelación del apoderado por medida extrema en la que se involucrado su pupilo(a):**

1. El apoderado debe solicitar entrevista formal con el estamento correspondiente, sea éste Coordinación Académica o Formación y/o realizar una apelación por escrito hasta 2 días hábiles después de la notificación. Si la sanción es la cancelación de matrícula o expulsión, los apoderados tienen hasta 10 días para su apelación, debiendo presentar una carta formal, dirigida al Rector del colegio, exponiendo las razones de su apelación.

2. Reunidas ambas partes, el Apoderado expone al encargado del estamento, las atenuantes que, según él, ameritan una revocación de la medida impuesta. (Verbalmente, quedando consignado en pauta de entrevista)
3. Tanto estudiante, como apoderado, deberán hacer un reconocimiento de la falta que provocó la medida (según lo establecido en el Manual de Convivencia, quedando consignado en pauta de entrevista).
4. El Rector reunirá los antecedentes del caso, constatando que en la medida aplicada se haya respetado el debido proceso.
5. El Rector se reunirá con el Equipo o estamento involucrado, para revisar nuevamente la medida y verificar seguimiento y acompañamiento. Si efectivamente se ha dado cumplimiento a cada uno de los pasos, se procederá a aplicar la medida. De lo contrario, si no existen los antecedentes necesarios ni el acompañamiento correspondiente acorde al nivel y edad del alumno, acogerá la solicitud de reconsiderar la medida, que puede contemplar la suspensión o retiro de ella, como aumentarla, según los antecedentes.
6. La Rectora citará al Apoderado para dar a conocer respuesta a la apelación, en cinco días hábiles.

#### **1.7.4. Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan**

Frente a acciones que nutran y aporten a nuestra comunidad escolar por parte de nuestros (as) estudiantes, se establece la siguiente escala de reconocimientos:

1. Observación en el libro de clases por una acción de superación, colaboración y/o aporte al grupo curso o su proceso pedagógico.
2. Reconocimiento público en el círculo general a los alumnos destacados en las diferentes áreas deportivas, científicas, etc.
3. Entrevista desde jefatura con el (la) estudiante para reconocer su proceso escolar durante el semestre.

4. Diploma por el reconocimiento a los estudiantes que se han destacado en actividades extraprogramáticas, deportes u otra actividad que favorezca su desarrollo.
5. Carta por buena asistencia y puntualidad semestral: para destacar la asistencia de un (a) estudiante a final de su semestre.
6. Premio de asistencia al curso con mejor porcentaje mensual: se destaca al curso con mayor asistencia a nivel colegio. El equipo de inspección publicará cada mes, en el mural de entrada cinco cursos con mejor asistencia.
7. Premio al esfuerzo, constancia y superación: se destaca a un(a) estudiante a final del año escolar por su constancia en lograr avanzar en su proceso escolar.
8. Premio al Alumno Franciscano: se destaca a un(a) estudiante de IVº medio a final del año escolar por su constancia en demostrar el ideario del colegio en su relación con sus pares y su proceso escolar.
9. Premio al mejor rendimiento académico: se destaca a los estudiantes al final de cada semestre por lograr un destacado rendimiento académico.
10. Levantamiento por escrito de carta disciplinaria por mejora de conducta que la provocó.

## **1.8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **1.8.1. Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia**

#### **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Existen dos organismos responsables de la Convivencia Escolar:

#### **CONSEJO GENERAL DE PROFESORES**

Consejo General de Profesores que estará integrado por:

- Rector/a
- Coordinador/a de Formación
- Coordinador/as Académicos
- Profesores/as del Colegio

- Psicólogo/a
- Educadoras diferenciales
- Inspectores/as
- Colaboradoras

Este Consejo General de Profesores tendrá las siguientes atribuciones

- Revisar el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar de cada uno de los cursos del colegio de acuerdo a las Normas establecidas en este Manual de Convivencia dos veces en cada semestre.
- Proponer medidas y /o sanciones conducentes a mantener un clima favorable para la sana convivencia al interior de cada curso de acuerdo a la gradualidad establecida en este manual.

## **COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

a. Lo constituyen:

- Rector/a
- Coordinador/a de Formación (Encargada de Convivencia Escolar)
- Docente elegido por los profesores del establecimiento
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados elegido por éstos
- Presidente del Centro de Alumnos

Será atribución del Consejo Escolar constituido, integrar a otro representante de la comunidad escolar.

b. Función del Comité de la Buena Convivencia Escolar:

- Tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la comunidad escolar. Intercambiar estamentalmente materias de interés común de la comunidad escolar; proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.

- Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión.
- Será co - constructor y co -responsable de los logros de aprendizaje y la calidad de la educación que existe en el colegio.
- Será el vínculo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.
- Función del Comité en el ámbito de Convivencia Escolar: Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

### **1.8.2. Del encargado de Convivencia Escolar**

El Encargado de Convivencia Escolar es la Coordinadora de Formación y Pastoral, quien encabeza un equipo de trabajo junto a la Psicóloga, Profesores Jefes, Inspectores, quienes deberán velar en forma permanente por el respeto a los acuerdos, decisiones y Reglamentos de sana convivencia Escolar; también será responsable de implementar las medidas que determine el Consejo de Profesores y el Comité de Buena Convivencia.

#### **Tareas del encargado(a) de convivencia escolar:**

1. Velar por la existencia de un grato clima escolar, fomentando la adhesión de los pilares del colegio a docentes, estudiantes y apoderados.

2. Proponer a la Rectoría las metas y los programas de formación y convivencia de los alumnos(as) y supervisar su cumplimiento en los cursos.
3. Proponer actividades de formación para los padres y apoderados, y controlar su desarrollo.
4. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia de disciplina y convivencia escolar que deben regir al colegio.
5. Velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los alumnos(as) y profesores.
6. Resolver los problemas de disciplina y convivencia, de acuerdo con las normas establecidas.
7. Comprometer a la comunidad escolar en su propia formación e incentivar conductas positivas en ellos por medio del ejemplo.
8. Conocer lo existente en programas de prevención de todo tipo, y determinar según el ideario del colegio, cuáles serán aplicados en el colegio con los estudiantes.
9. Buscar y ofrecer a los profesores capacitación y perfeccionamiento en temas de orientación.
10. Liderar el trabajo del psicólogo del colegio.

#### **Actividades para los estudiantes:**

1. Conocer lo existente en programas de prevención de todo tipo, y determinar según el ideario del colegio, cuáles serán aplicados en el colegio con los alumnos(as).
2. Velar por la detección oportuna y correcta de los intereses de los alumnos(as) para organizar los cursos electivos.
3. Programar las actividades de orientación vocacional y profesional de los alumnos(as); así como también el programa de orientación de cada curso.

#### **Actividades para padres:**

#### **Sus funciones son**



1. Comprometer a la comunidad escolar en su propia formación e incentivar conductas positivas en ellos por medio del ejemplo.
2. Incorporar al colegio a los padres nuevos, dándoles a conocer el Proyecto educativo institucional.
3. Impulsar la participación activa de los padres en las actividades del colegio en las que se requiera su intervención.
4. Responsabilizarse de la creación y funcionamiento de la escuela para padres.
5. Procurar atraer a las familias al colegio a través de actividades de interés para ellos y fomentar el trabajo conjunto en bien de la educación y formación de los alumnos(as)
6. Entregar informativos relacionados con el Manual de Convivencia y Reglamento Interno en general.

### 1.8.3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar

#### OBJETIVOS GENERALES:

1. Crear un entorno educativo que permita el desarrollo integral de nuestros alumnos en sus aspecto académico, formativo valórico y relacional tanto en su entorno cercano y como ciudadanos.
2. Contribuir a la formación de estudiantes solidarios, respetuosos, pacíficos, socialmente responsables y con capacidades para incidir en la vida democrática del país, desarrollando acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con estrategias de prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas y de crecimiento personal se desarrollen en un ambiente propicio.

	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS

<b>AUTOESTIMA ACADÉMICA Y MOTIVACIÓN ESCOLAR</b>	<p>Los alumnos(as) serán capaces de:</p> <p>a) Mantener y motivar el gusto por aprender, haciéndose cargo de sus resultados.</p> <p>b) Reconocer periódicamente los logros obtenidos.</p> <p>c) Reforzar constantemente las habilidades más descendidas, haciéndose responsables de sus aprendizajes.</p> <p>d) Asegurarse de sus aprendizajes, teniendo la capacidad de realizar las</p>	<p>*Establecer exigencias realistas y claramente especificadas desde el principio de año.</p> <p>*Establecer y aplicar reglas consistentes.</p> <p>*Estimular el autocontrol y la responsabilidad.</p> <p>*Estimular la confianza.</p> <p>*Los profesores entregarán y retroalimentarán permanente y puntualmente las evaluaciones a los alumnos.</p>	<p>*Buena asistencia escolar.</p> <p>*Activa participación en clases por parte de los alumnos/as.</p> <p>*Los alumnos con muy bajo rendimiento por dificultades de aprendizaje, lograron pasar de curso, gracias a su esfuerzo y</p>	<p>*Calendario de evaluaciones y fechas de entrega de las mismas, en todas las asignaturas.</p> <p>* Registro de seguimiento periódico en entrevistas con los profesores jefes, de los alumnos desafío y de sus avances</p> <p>*Calendario semanal de acompañamiento docente.</p> <p>*Pautas entrevistas de</p>	<p>Profesores</p> <p>Coordinación Académica y de Formación</p> <p>Rectora</p> <p>Psicóloga</p> <p>Psicopedagoga</p>	<p>*Pautas de entrevista.</p> <p>*Calendario de pruebas y fechas de entrega.</p> <p>*Pauta de observación de clases.</p> <p>*Libro de clases</p> <p>*Edufácil</p> <p>*Guías de orientación.</p>
--	---	---	--	---	---	---

	<p>consultas necesarias que lo conduzcan a despejar sus dudas, siendo apoyados y conducidos por sus profesores.</p> <p>e) Mejorar la asistencia en relación con los años anteriores.</p> <p>f) Desarrollar el autocontrol y la responsabilidad.</p> <p>g) Fortalecer el sentimiento de seguridad y confianza, el autoconcepto, sentimiento de pertenencia, sentido de propósito, sentimiento de competencia.</p>	<p>*Reconocimiento periódico de los logros obtenidos y de las fortalezas de los alumnos.</p> <p>*Ayuda constante a los alumnos a evaluar sus fortalezas y debilidades.</p> <p>*Detección y refuerzo constante de las habilidades más descendidas de los alumnos.</p> <p>*Participación activa en las actividades de curso y de colegio.</p>	<p>perseverancia.</p>	<p>seguimiento a alumnos y profesores.</p> <p>*Reportes semanales a la rectora.</p> <p>*Registro de entrevista de seguimiento con los profesores.</p> <p>*Gráfico de resultados y avances.</p> <p>*Registro de asistencia a clases.</p> <p>*Registro de anotaciones en el libro de clases.</p> <p>*Edufácil</p>		
--	--	---	-----------------------	---	--	--

		<p>*Preocupación seguimiento y acompañamiento periódico de los alumnos con áreas más descendidas.</p> <p>*Motivar a los alumnos más avanzados para que apoyen a los que lo necesitan.</p> <p>*Acompañamiento y supervisión permanente de los cursos en las diferentes asignaturas.</p> <p>*Llamar a los apoderados de los alumnos que hayan faltado dos días seguidos.</p>		<p>*Evaluaciones y autoevaluaciones.</p> <p>*Guías de orientación.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>*Crear un ambiente apropiado de aprendizaje.</p> <p>*Incentivar la aceptación e inclusión de los estudiantes en el grupo.</p> <p>*Ayudar a los alumnos a fijar objetivos., a tomar decisiones y a hacer elecciones.</p> <p>*Realizar periódicamente autoevaluaciones.</p>				
<b>CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	*Revisar y actualizar el manual de convivencia en lo concerniente a convivencia escolar, ley	<p>Conocimiento Manual de Convivencia</p> <p>Presentación de los cambios a rectoría.</p>	La comunidad educativa conoce el Manual de	Documento actualizado en Agenda y Página Web	Equipo Directivo Coordinadora de Formación Orientadora	Fotocopias Agenda Página Web

	<p>20.536, procedimientos y protocolos; Ley de inclusión ley 20.845, Ley de No discriminación, Ley 20.609.</p> <p>Informar sobre el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar a los diferentes estamentos de la comunidad CSFP incentivando el protagonismo y la participación de cada uno de los actores de la</p>	<p>Trabajo con el cuerpo de profesores en revisión y aportes al Manual de Convivencia.</p> <p>Socialización de los cambios en la comunidad escolar.</p> <p>Dar a conocer a la comunidad CSFP el Plan de Gestión de Convivencia Escolar</p> <p>Publicar en la Página Web el Plan de Convivencia Escolar</p>	<p>Convivencia actualizado.</p> <p>La comunidad Educativa conoce el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar CSFP</p>	<p>Documento subido a la página web</p> <p>Supervisión de la ejecución de la</p>	<p>Inspectores Apoderados Alumnos Profesores</p> <p>Equipo Directivo</p>	<p>Página Web Copias a cada estamento</p>
--	---	--	--	--	--	---

	comunidad escolar.	Reunión de Consejo Escolar		Planificación de orientación a través de la observación de clases.	Coordinadora de Formación	Fotocopias
	Actualizar las unidades de orientación; y supervisar su aplicación y uso en los cursos en lo referente a Convivencia Escolar y a los otros ejes de la calidad educativa. Así como también actualizar el contenido referente a los contenidos en formación ciudadana y la ley 20.911	Actualización del Programa de Orientación.  Socialización de éste a los profesores jefes y comunidad escolar  Reunión con profesores	Los alumnos conocen lo establecido en el Manual de Convivencia a través del trabajo con el programa de orientación.	Contenidos en el libro de clases.  Ficha de seguimiento de casos  Hoja de Entrevista	Profesor Jefe  Coordinadora de Formación  Inspectores  Profesor Jefe	Reuniones semanales, documentos e información sobre el tema.
		Reunión con inspectores, respecto a definición de tareas,	Trabajo de			

	<p>Orientar y dirigir el trabajo de inspección como equipo de apoyo en la prevención y acción contra los casos de hostigamiento y bullying.</p> <p>Definir en el grupo de inspectores los énfasis para el nuevo año respecto a convivencia escolar y dar a conocer la</p>	<p>procedimientos por denuncia de casos y seguimiento de alumnos.</p> <p>Reunión con Coordinadora de Formación</p>	<p>inspectores</p> <p>Inspectores realizan taller</p> <p>Disminución de las denuncias.</p> <p>Previenen situaciones de convivencia escolar</p> <p>Carpeta con registro de situaciones de convivencia escolar que se</p>	<p>Ficha de Bitácora</p> <p>Ficha de entrevista con profesor jefe</p> <p>Actas y lista de asistencia</p>	<p>Coordinadora de Formación Inspectores</p> <p>Equipo Directivo Jefe de Formación</p>	<p>Carpeta</p> <p>Ficha Computador</p> <p>Data, material de impresiones otorgado por el</p>
--	---	--	---	--	--	---



	<p>herramienta “bitácora” para aplicarla a su gestión de convivencia escolar.</p> <p>Apoyar a los profesores en contenidos que vayan orientando su quehacer como los primeros orientadores de sus alumnos, y darles herramientas que les permitan enfrentar los desafíos que surgen en el</p>	<p>Jornadas, talleres, charlas, sobre temáticas organizadas por el Departamento de Formación.</p> <p>Seguimiento cercano a cada profesor con el objetivo de orientar su gestión en el plano de la convivencia</p> <p>Reuniones mensual con cada profesor jefe destinadas a acompañar su gestión en cuanto a las entrevistas apoderados y</p>	<p>presenten durante el día. Se conocen los conflictos que ocurren diariamente</p> <p>Profesores más empoderados con su rol de formadores.</p> <p>Aplican las unidades de orientación</p>	<p>de talleres y jornadas.</p> <p>Ficha de entrevista con profesor jefe</p> <p>Libro de Clases</p> <p>Carpeta Profesor Jefe</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Coord. de Formación</p> <p>Profesor Jefe</p>	<p>mismo colegio</p> <p>Registro de asistencia</p> <p>Computador</p> <p>Hojas de entrevistas</p> <p>Carpeta Profesor Jefe</p>
--	---	--	---	---	--	---

	<p>ámbito de la convivencia.</p> <p>Acompañar a los profesores jefe, en su labor como guía de sus cursos y primeros orientadores de sus alumnos y de los apoderados.</p>	<p>alumnos, los contenidos vistos en la hora de orientación sobre todo los destinados a mejorar el clima y las relaciones entre los alumnos.</p> <p>Revisión caso a caso de todos los alumnos de cada curso para definir acciones a tomar.</p> <p>Programación de seguimiento y entrevistas con cada uno de los agentes que participan del proceso.</p>	<p>Mejoramiento del rendimiento de los alumnos.</p> <p>Mejoramiento del clima de cada curso.</p>	<p>Respaldo de los procedimientos que nos exige cada protocolo de acción.</p> <p>Hojas de entrevista a alumnos, apoderados.</p>	<p>Rectora</p> <p>Coordinadora de Formación</p> <p>Profesor Jefe</p>	<p>Hojas de registro</p>
--	--	---	--	---	--	--------------------------

	Acompañar y controlar los procedimientos en relación al seguimiento de casos.	<p>Seguimiento mensual de profesores jefe</p> <p>Entrevista de seguimiento con apoderados de alumnos involucrados.</p> <p>Contacto y seguimiento con especialistas externos que ven a los alumnos.</p> <p>Entrevistas de seguimiento con alumnos implicados tanto víctimas como agresores.</p>	<p>Mejora la percepción del clima escolar, a través de los niveles de satisfacción de los alumnos víctimas y del control de las conductas de los alumnos agresores.</p> <p>Mejora la percepción de satisfacción por parte de los apoderados de los niños</p>	<p>Contenidos del libro de clases en su hora de consejo de curso</p> <p>*Contenido que debe ser visto en</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Coordinadora de Formación</p> <p>Coordinadora de Formación</p> <p>Rectora</p>	<p>Horas de orientación y Consejo de Curso</p> <p>Manual de convivencia</p> <p>Registros de</p>
--	---	--	--	--	---	---

	<p>Generar en el interior de la sala de clases una entidad reconocida por los alumnos que apoye la labor que el colegio realiza en cuanto a convivencia y problemas de hostigamiento que puedan darse en los cursos</p> <p>Los alumnos(as) serán capaces de:</p> <p>a) Fomentar conductas positivas, a</p>	<p>Elección de la directiva de curso, potenciando la figura del Encargado de Convivencia.</p> <p>* Que el alumno realice una acción o actividad como consecuencia de su conducta frente a una falta de</p>	<p>agredidos y los involucrados como agresores .</p> <p>Disminución de casos de denuncias a través de los padres, ya que serán los mismos alumnos quienes estarán atentos a esta conducta</p>	<p>la hora de clases de orientación.</p> <p>*Calendario de claustro y reuniones</p> <p>*Reporte de las actividades realizadas y evaluación de las mismas.</p> <p>* Calendario de reuniones, visita a los círculos de las mañanas, salidas al patio y de entrevistas.</p> <p>*Registro de llamadas telefónicas a los apoderados</p>	<p>Profesores Jefes</p> <p>Inspectores</p>	<p>asistencia y atrasos</p> <p>Libro de clases</p> <p>Edufácil</p> <p>Programa de orientación</p> <p>Fotocopias</p>
--	--	--	---	--	--	---

	<p>través de la reflexión personal de las consecuencias ante faltas leves y/o graves</p> <p>b) Mantener un clima de confianza, respeto y acogida entre ellos y con todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>c) Reconocer y respetar a sus profesores y autoridades, a través de un trato deferente y cordial.</p> <p>d) Mantener un vocabulario adecuado con sus pares.</p>	<p>comportamiento o leve y/o grave</p> <p>*Recepcionar a los alumnos cada mañana al inicio de la jornada, por parte de inspectores, coordinadora de formación y rectoría.</p> <p>*Realizar claustro con la participación de los alumnos de enseñanza media (incluyendo 7° y 8°), organizado por el Centro de Alumnos.</p> <p>*Realizar reuniones mensuales con el centro de alumnos,</p>	<p>Conocer el concepto de convivencia escolar, sus implicancias y la importancia de sanción como una forma de hacerse cargo de las acciones cometidas.</p> <p>Presencia de</p>	<p>de los alumnos que se ausentan más de dos días.</p> <p>* Calendario de entrevista de apoderados.</p> <p>*Análisis del informe de inquietudes, acuerdos y conclusiones de las actividades del centro de alumnos con el profesor asesor.</p> <p>Calendarización semanal.</p>		
--	---	--	--	---	--	--

	<p>e) Mantener un ambiente organizado siguiendo el Manual de Normas y claros de las consecuencias frente a su cumplimiento y transgresión.</p> <p>f) Mantener un ambiente seguro evitando agresiones y acoso escolar.</p>	<p>centro de padres, rectora y coordinadora de formación.</p> <p>*Recorrer permanentemente los patios durante los recreos por parte de inspectoría y coordinadora de formación.</p> <p>*Visitar periódicamente los círculos de las mañanas (coordinadoras y rectora)</p> <p>*Entrevistar periódicamente a los apoderados del colegio (mínimo una al semestre por</p>	<p>coordinadora de formación y rectora en el hall de entrada.</p> <p>* Se observa un buen trato entre alumnos y distintos estamentos como se merece cada ser humano.</p> <p>*Se observa puntualidad al ingreso al inicio de clase y al cambio</p>	<p>*Registros de asistencia y de atrasos semanales.</p> <p>*Edufácil</p> <p>*Registros en el libro de clases.</p> <p>*Registros de asistencia a actividades extraprogramáticas.</p>		
--	---	--	---	---	--	--

		<p>el profesor jefe).</p> <p>* Realizar actividades organizadas por el Centro de Alumnos para mantener la buena convivencia escolar.</p> <p>* Cumplimiento riguroso del programa de orientación.</p>	<p>de cada hora.</p> <p>*Se utiliza un vocabulario adecuado en el colegio (recreos y distintos momentos del día)</p> <p>* Saludo y acogida en distintos momentos de la jornada, entre quienes pertenecen a la comunidad y hacia los que la visitan.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>*Proyectos nuevos presentados por el Centro de Alumnos.</p> <p>*Guías de orientación.</p>			
<b>PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA</b>	<p>*Fortalecer el sentido de pertenencia de cada uno de los integrantes del CSFP, a través de la participación en acciones que fomente la vida democrática en el colegio y en su país en general.</p> <p>Los alumnos(as) serán capaces de:</p> <p>a) Comprender el concepto</p>	<p>*Planificación curricular (Orientación) que tenga como objetivo el desarrollo de la ciudadanía, la ética y cultura democrática en las distintas asignaturas.</p> <p>*Realización de actividades extra programáticas</p>	<p>*Alumnos y apoderados reciben y firman el Manual de Buena Convivencia Escolar y de Evaluación.</p> <p>*Buena asistencia en los encuentros</p>	<p>Tríptico Nuestro Espíritu, nuestra Huella.</p> <p>*Registro de asistencia a los encuentros.</p> <p>*Registro de consejo de curso.</p> <p>*Lista de votantes con sus respectivas firmas y</p>	<p>Asesor de Centro de Alumnos</p> <p>Profesores Jefes</p> <p>Coordinadoras académicas</p> <p>Coordinadora de formación.</p> <p>Rectora</p>	<p>*Tríptico</p> <p>*Calendario anual de encuentros con alumnos, centro de alumnos y centro de padres.</p> <p>*Actas</p> <p>*Planificaciones</p>



	<p>de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella.</p> <p>b) Hacer ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable, respetuosa, abierta y creativa.</p> <p>c) Conocer, comprender y comprometerse con los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución.</p> <p>d) Valorar la diversidad</p>	<p>en comunidad educativa.</p> <p>*Formación de docentes y directivos en relación con los objetivos establecidos en la ley.</p> <p>*Actividades para promover una cultura de diálogo y sana convivencia escolar</p> <p>*Difundir el tríptico "Nuestro Espíritu, nuestra huella".</p> <p>*Actividad alumnos de media para reforzar los pilares de nuestro colegio</p>	<p>s de formación ciudadana.</p> <p>*Conformación de lista para conformar el nuevo Centro de Alumnos.</p> <p>*Elección y posesión del Centro de alumnos.</p> <p>*Los alumnos opinan sobre su colegio y el acontecer nacional.</p> <p>*Alumnado</p>	<p>papeletas de votación para elegir al Centro de Alumnos.</p> <p>*Actas de encuentros con los diferentes curso de 7º a IV medio.</p> <p>*Lista de asistencia a los talleres.</p> <p>*Fotografías .</p> <p>*Evaluaciones de los talleres y actividades en general.</p>	<p>*Registro s de asistencia</p> <p>*Programa de Orientación</p>
--	---	--	--	--	--

	<p>d social y cultural del país.</p> <p>e) Participar en temas de interés público.</p> <p>f) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y transparente.</p> <p>g) Mantener un ambiente de participación, pertenencia y respeto, destacando la buena comunicación y convivencia entre todos.</p>	<p>y espíritu franciscano.</p> <p>*Acoger inquietudes y sugerencias de alumnos, padres, apoderados y docentes democráticamente.</p> <p>*Realizar mínimo un encuentro anual, con los grupos cursos de 7° básico a IV medio, con la Rectora y/o coordinadora de formación, para escuchar sus inquietudes y propuestas en relación a su vida escolar y/o al acontecer</p>	<p>participa de las actividades extraprogramáticas.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

	<p>h) Internalizar los pilares del colegio: Sentido de trascendencia, autonomía, apertura y singularidad.</p> <p>i) Participar en encuentros y foros de formación ciudadana.</p> <p>j) Respetar los acuerdos mayoritarios.</p> <p>k) Respetar a sus autoridades.</p> <p>l) Internalizar los Reglamentos del colegio y cumplirlos</p>	<p>nacional, respondiendo a sus inquietudes en un plazo que no exceda en lo posible dos semanas.</p> <p>*Elección democrática de las directivas de cada curso y del centro de alumnos.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>a cabalidad.</p> <p>m) Valorar a la directiva de curso, centro de alumnos, elegidos por ellos</p>					
--	--	--	--	--	--	--

**1.8.4. Descripción de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.**

**Cuadro de Normativa de Convivencia Escolar**

Las conductas inadecuadas que obstaculizan la labor pedagógica y la sana convivencia se han graduado de la siguiente manera: LEVES, GRAVES, MUY GRAVES.

**Estrategias de Prevención:**

**Actividades de reflexión:** Como parte de nuestros principios se encuentra el desarrollar habilidades socioemocionales y éticas y el ejercicio de la reflexión en la comunidad,

reconociendo la importancia de nuestros actos y sus consecuencias para uno mismo y los demás, nuestras capacidades de lograr acuerdos, formas alternativas de resolución de problemas, entre otros. Actividades que se propiciarán principalmente en la asignatura de orientación y transversalmente en toda instancia educativa.

**Actividades de Consejo de Curso:** Corresponde a la actividad grupal donde el curso comenta, analiza y resuelve los problemas o conflictos que se han presentado durante la semana o que afectan directamente a un compañero/a o el curso en general. Se realiza asesorados por el profesor jefe y se toman los acuerdos necesarios acorde a la circunstancia.

**Promoción del Diálogo Formativo y la comunicación:** Nuestros principios incluyen el transparentar la comunicación entre los miembros de la comunidad, por lo que se utilizarán diversas vías para alcanzar dicho objetivo: Entrevista con el docente u otra autoridad del colegio, por escrito vía agenda, por correo electrónico, etc. Los integrantes del colegio pueden reportar en todo momento su preocupación ante situaciones que vulneren la buena convivencia, independientemente a su grado o nivel de participación.

**2.4. Difusión de Protocolos de convivencia:** Es importante que todos los integrantes de la comunidad tengan conocimiento de la existencia de los principios de la buena convivencia, de modo de transformar a todos en constructores de la misma, reconociendo los aportes que generan en sus cursos y áreas de interacción más cercanas. Las vías de comunicación serán reuniones, entrevistas, capacitaciones, publicaciones, entre otras, de acuerdo a las estrategias consignadas en el plan de gestión de convivencia escolar, a cargo del Coordinador de Formación.

**2.5. Inducción e integración de alumnos y familias nuevas:** Al inicio de cada año escolar se citará a las familias que han ingresado al colegio, con el fin de dar la bienvenida y explicar el programa curricular, formas de evaluación y atender las dudas y consultas de ellas. Se solicitará a los profesores jefes de cada curso que desarrollen al menos una actividad especial que favorezca la integración de un nuevo alumno con su grupo, junto con mantener especial preocupación y seguimiento sobre la integración de cada uno

de ellos a lo largo del tiempo. Así como de dar prioridad a la entrevista con el apoderado para conocer más antecedentes que apoyen su proceso educativo.

**2.6. Programa de Formación en Virtudes:** Busca motivar el reconocimiento, la práctica y valoración de las virtudes como modo de convivir con otros, entregando lo mejor de sí mismo. Cada mes se refuerza una virtud en particular, que los alumnos y toda la comunidad reconoce en su quehacer, finalizando el mes con una autoevaluación de los alumnos y la elección de un compañero/a en quien se felicita su esfuerzo en la práctica de dicha virtud, destacándose la valoración de los otros, la autocrítica y deseos de superación personal.

**2.7. Reconocimiento de logros y actitudes positivas:** Busca elevar la autoestima, la responsabilidad y el rendimiento. Cada mes se celebra y entrega reconocimiento a los alumnos destacados en diferentes disciplinas: deportivas, artísticas, académicas, etc. Semestralmente se destaca, en acto público, al curso con mejor asistencia y a los alumnos con mejor rendimiento académico. En la misma celebración, se destaca – si fuera necesario – la labor de algún otro integrante de la comunidad educativa.

### **3. Resolución de Conflictos**

En el caso de producirse un conflicto entre alumnos, el establecimiento siempre promoverá la resolución pacífica de éste, y será el Encargado de Convivencia Escolar (Coordinador de Formación) quien conducirá el proceso de mediación correspondiente entre los alumnos involucrados. Asimismo, se realizará un proceso de seguimiento, que tiene por finalidad superar la presencia de dichas faltas.

#### **Reconocimiento positivo del alumnado**

- En lo académico (en autoestima y rendimiento)
- En lo Formativo ( a través de la vivencia de Virtudes)

#### **Medidas de resolución positiva de conflictos**

- Promoción de actitudes de respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa

#### **Actividades que promueven la convivencia y apoyo psicosocial**

- Programa de orientación y los OAT integrados en la planificación de las asignaturas, Charlas en la comunidad escolar, etc.

#### **Tipo de falta: LEVE**

Las faltas de carácter leve son faltas de carácter rutinario, referida a irresponsabilidad e indisciplina y que, reincidiendo fomenta la adquisición de vicios contrarios a la educación en valores, afectando el desempeño, crecimiento o aprendizaje del propio alumno o de los demás. Las sanciones se basan en la responsabilidad y compromiso frente a las obligaciones asumidas.

#### **Tipo de falta: GRAVE**

Las faltas de carácter grave, son faltas que entorpecen el normal funcionamiento de la institución y van en desmedro de la actitud de aprendizaje del alumno.

Se refieren, además, a actitudes y comportamientos que atenten a los valores para una buena convivencia escolar.

#### **Tipo de falta: MUY GRAVE**

Las faltas consideradas de carácter muy grave son todas aquellas faltas cuya materia afecte seriamente la dignidad y desarrollo humano y se realice con pleno discernimiento y pleno consentimiento.

Se refieren a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos, dañar el bien común, destrucción de material de las salas de computación y química, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones.

### **1.8.5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.**

## **Sobre la Disciplina**

La disciplina ocupa un lugar fundamental en la formación de nuestros alumnos, ya que permite adquirir el dominio de sí mismo, la madurez como persona y la adecuada participación en todos los ámbitos de la vida humana.

Formamos en la Disciplina exterior, que corresponde a la observancia de una serie de normas de comportamiento que permiten establecer sanas relaciones interpersonales, y la Disciplina interior, que promueve el adecuado uso de la libertad de cada alumno(a) en función de su propio bien y del bien de la comunidad educativa y de la sociedad. Se busca formar a los alumnos(as) para que actúen no por temor a la sanción, sino por la convicción personal de que los valores que encierran las normas son el fundamento de la educación integral que lo formará como un hombre o mujer de bien.

El colegio entiende la disciplina como un proceso propio del desarrollo humano, en la medida que las personas van tomando conciencia de su rol y participación activa en una comunidad. En este proceso de formación, se espera que los alumnos/as transiten desde un esquema donde necesitan constantemente del apoyo de un adulto para internalizar la disciplina, a un esquema donde sean ellos mismos, como alumnos, quienes puedan auto gestionarse y autorregular su conducta, basada en la comprensión genuina de cómo las normativas regulan las interacciones humanas y cómo las acciones tienen implicancias en su entorno inmediato.

Lo anterior, debiese reflejarse en que el alumno/a internalice de manera adecuada las normas, deberes y hábitos esenciales para la vida escolar, que son propias de esta comunidad educativa. Por tanto, el desconocimiento o no cumplimiento de lo señalado anteriormente implica el que surja una necesidad educativa; es decir, se trabajará con el alumno/a desde la reflexión, acompañamiento y aplicación de medidas formativas.

## **Medidas de Prevención de Conflictos y Promoción de la Buena Convivencia.**

Las siguientes actividades corresponden a las medidas permanentes a trabajar:



**Actividades de reflexión:** Como parte de nuestros principios se encuentra el desarrollar habilidades socioemocionales y éticas y el ejercicio de la reflexión en la comunidad, reconociendo la importancia de nuestros actos y sus consecuencias para uno mismo y los demás, nuestras capacidades de lograr acuerdos, formas alternativas de resolución de problemas, entre otros. Actividades que se propiciarán principalmente en la asignatura de orientación y transversalmente en toda instancia educativa.

**Actividades de Consejo de Curso:** Corresponde a la actividad grupal donde el curso comenta, analiza y resuelve los problemas o conflictos que se han presentado durante la semana o que afectan directamente a un compañero/a o el curso en general. Se realiza asesorados por el profesor jefe y se toman los acuerdos necesarios acorde a la circunstancia.

**Promoción del Diálogo Formativo y la comunicación:** Nuestros principios incluyen el transparentar la comunicación entre los miembros de la comunidad, por lo que se utilizarán diversas vías para alcanzar dicho objetivo: Entrevista con el docente u otra autoridad del colegio, por escrito vía agenda, por correo electrónico, etc. Los integrantes del colegio pueden reportar en todo momento su preocupación ante situaciones que vulneren la buena convivencia, independientemente a su grado o nivel de participación.

**Difusión de Protocolos de convivencia:** Es importante que todos los integrantes de la comunidad tengan conocimiento de la existencia de los principios de la buena convivencia, de modo de transformar a todos en constructores de la misma, reconociendo los aportes que generan en sus cursos y áreas de interacción más cercanas. Las vías de comunicación serán reuniones, entrevistas, capacitaciones, publicaciones, entre otras, de acuerdo con las estrategias consignadas en el plan de gestión de convivencia escolar, a cargo del Coordinador de Formación.

**Inducción e integración de alumnos y familias nuevas:** Al inicio de cada año escolar se citará a las familias que han ingresado al colegio con el fin de dar la bienvenida y explicar el programa curricular, formas de evaluación y atender las dudas y consultas de ellas. Se solicitará a los profesores jefes de cada curso que desarrollen al menos una actividad especial que favorezca la integración de un nuevo alumno con su

grupo, junto con mantener especial preocupación y seguimiento sobre la integración de cada uno de ellos a lo largo del tiempo. Así como de dar prioridad a la entrevista con el apoderado para conocer más antecedentes que apoyen su proceso educativo.

**Programa de Formación en Virtudes:** Busca motivar el reconocimiento, la práctica y valoración de las virtudes como modo de convivir con otros, entregando lo mejor de sí mismo. Cada mes se refuerza una virtud en particular, que los alumnos y toda la comunidad reconoce en su quehacer, finalizando el mes con una autoevaluación de los alumnos y la elección de un compañero/a en quien se felicita su esfuerzo en la práctica de dicha virtud, destacándose la valoración de los otros, la autocrítica y deseos de superación personal.

**Reconocimiento de logros y actitudes positivas:** Busca elevar la autoestima, la responsabilidad y el rendimiento. En cada Círculo General se celebra y entrega reconocimiento a los alumnos destacados en diferentes disciplinas: deportivas, artísticas, académicas, etc. Semestralmente se destaca, en acto público, a los alumnos con mejor rendimiento académico. En la misma celebración, se destaca – si fuera necesario – la labor de algún otro integrante de la comunidad educativa.

**Círculo o acogida:** Su fundamento es el amor manifestado en la necesidad de comunicación, acogida y conocimiento entre los que comparten juntos muchas horas del día. Es la instancia al inicio de la jornada y corresponde al primer encuentro del día entre los alumnos/as con su Profesor/a Jefe y con sus compañeros. Se sugiere por esta razón que este encuentro se lo haga formando un círculo de personas. Puede ser un momento de gran afectividad donde el profesor recibe a sus alumnos, acogiéndolos como personas y como grupo. Es el momento de la oración, reflexión, de hacer peticiones, de dar gracias, de que el grupo apoye al que está afligido, de pedir perdón y de perdonar. También es la ocasión para revisar situaciones inapropiadas, pasar la asistencia y dejarla registrada en el libro de clases y donde el profesor da las directrices y la guía pertinente.

El Círculo inicia a las 08:00 hrs. en punto. El/la profesor/a jefe está en la sala de clases, desde las 07:50 hrs.

**Programa de Orientación:** En cada uno de sus ejes, trabajados durante el año escolar, los alumnos junto a su profesor jefe, trabajan el autoconocimiento, autocuidado, participación y pertenencia, crecimiento personal y sobre todo el eje de crecimiento personal que incluye convivencia y resolución de conflictos.

### **3. Resolución de Conflictos**

En el caso de producirse un conflicto entre alumnos, el establecimiento siempre promoverá la resolución pacífica de éste, y será el Encargado de Convivencia Escolar (Coordinador de Formación) quien conducirá el proceso de mediación correspondiente entre los alumnos involucrados. Asimismo, se realizará un proceso de seguimiento, que tiene por finalidad superar la presencia de dichas faltas.

#### **Reconocimiento positivo del alumnado**

- En lo académico (en autoestima y rendimiento)
- En lo Formativo (a través de la vivencia de Virtudes)

#### **Medidas de resolución positiva de conflictos**

- Promoción de actitudes de respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### **Actividades que promueven la convivencia y apoyo psicosocial**

- Programa de orientación y los OAT integrados en la planificación de las asignaturas, Charlas en la comunidad escolar, etc.

#### **1.8.6. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

#### **Definición de violencia escolar. (Ley 20.536) ´**

Se entenderá por violencia escolar (maltrato) 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, independiente del lugar en que se cometa siempre que pueda:

- 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 ;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidante, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Cabe señalar que, de hacerse estas conductas reiteradas en el tiempo, será considerado Bullying.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- 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, representaciones gráficas, Etc.);
- 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 , discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Fotolog, Facebook, twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

### **Protocolo de actuación de maltrato físico y/o psicológico**

#### **De un adulto a un alumno/a**

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión se procederá de la siguiente manera:

- La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- En dicha investigación se aplicará íntegramente el Artículo XIV del Manual de Convivencia vigente en el Colegio, que señala la Reparación a seguir ante una falta. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, de acuerdo con la

normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

- El/La Encargado/a 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.
- Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Rectoría del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

## **DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO**

Al momento de tomar conocimiento de algún hecho de agresión de un estudiante a un adulto, se procederá de la siguiente manera:

- La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

- Si se produce una lesión con resultado de la situación de violencia, o se sospecha que la agresión pudiese haber provocado alguna lesión, el profesional encargado del protocolo de actuación, o quien designe el/la rector/a debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar, y debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y al Encargado de Convivencia Escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- 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 del hecho de violencia.
- 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.
- Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.

**En relación maltrato físico o psicológico a un estudiante por parte de otro estudiante**

- Se entiende por maltrato físico o psicológico “cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño o del joven, o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal”.
- Se entenderá por acción, “la agresión directa”, sea ésta física, psicológica o sexual o cibernética.
- Se entenderá por omisión, “la falta en proporcionar los cuidados tanto físicos como psicológicos que un niño necesita, de acuerdo a su edad y características individuales, de parte de las personas o instituciones que se encuentran obligadas a brindarle protección y cuidado”.
- En el caso que un estudiante relate a un profesor o a un miembro de la comunidad educativa haber recibido maltrato físico o psicológico de parte de otro estudiante, profesor, miembro de la comunidad educativa o persona externa, o si el mismo miembro de la comunidad educativa sospecha que un estudiante es o ha sido víctima de maltrato físico o psicológico por parte de otro estudiante, profesor, miembro de la comunidad educativa o persona externa, se debe seguir el siguiente protocolo:
  - El adulto que observe el hecho, deberá de forma inmediata recepcionar la información y dejar registro en el libro de clases.
  - Se informará de inmediato a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados. Solicitar autorización, si fuera necesario, para que los especialistas del colegio evalúen a la víctima y al presunto victimario/a.
  - El Profesor/a Jefe y/o el Coordinador de Formación inician un proceso de investigación de más detalles de la situación con los estudiantes involucrados (debe quedar registro escrito de las entrevistas con todos los antecedentes recabados)
  - Se da aviso a la Rectoría del colegio de lo ocurrido.
  - Se analiza la información recabada en la investigación.



- Se determina las consecuencias para los involucrados, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar.
- Se determinan los procesos de acompañamiento (internos o externos) para los alumnos/as involucrados. Se da a conocer al o a los alumnos, las consecuencias que conllevan las acciones cometidas.
- Citación de los padres y/o apoderados de los involucrados para informar sobre las consecuencias.
- Aplicación de sanciones y/o acciones legales.
- Monitoreo de procedimientos acordados, acompañamiento y sanciones (incluye cese de acciones)
- Los antecedentes quedarán en la carpeta de cada alumno.
- Desde las denuncias a las resoluciones, los plazos no excederán los 20 días.

**Protocolo ante situaciones de acoso escolar o bullying** En primera instancia es importante considerar que el **bullying** es un fenómeno que ocurre entre pares. Tal como su nombre indica, para que se trate de bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere: que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado), que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles, que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión. (Fuente [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl))

- Procede en primera instancia escuchar, atender y evaluar cada caso según los criterios asociados a: edad del alumno(a) o los alumnos(as) involucrados como la situación emocional, la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión, el carácter vejatorio o humillante del maltrato y/o haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro. Quien será el primer responsable de acoger y atender al alumno/a será el profesor (a) jefe con el propósito de recoger antecedentes y canalizar la información para posteriormente realizar las

derivaciones respectivas ya sea al encargado de convivencia, orientador y/o autoridades del colegio.

- El encargado de convivencia deberá tener una entrevista con los alumnos involucrados en un espacio adecuado para dialogar con ambas partes generando instancias de comunicación para que los alumnos /as se responsabilicen de sus acciones ya sea en forma individual o colectiva con el propósito de construir una sana convivencia entre las partes y mantener siempre un carácter formativo. El espacio físico será un lugar en donde el o los alumnos se sientan por sobre todo escuchados, atendidos, seguros y libres.
- El encargado de convivencia podrá tener una entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados con el fin de generar una instancia de dialogo responsable entre los involucrados y sus familias con el fin de poder llegar a acuerdos constructivos.
- El encargado de convivencia utilizará varias estrategias para generar el diálogo entre las partes que irán desde la conversación individual, en pares o colectiva hasta trabajos orientados a realizar una reflexión sobre la conducta de los involucrados. También se recurrirá al apoyo de la Comunidad Educativa: profesor jefe, compañeros y familia de los alumnos/as involucrados.
- El encargado de convivencia y/o rector realizará un seguimiento de la situación abordada con los alumnos/as a través de entrevistas a los padres y alumnos/as lo que puede incluir derivaciones si se estima conveniente, dejándose registro en el libro de clases sobre el tema abordado y los compromisos de las partes.
- Sin dejar de lado las acciones mencionadas se realizará a través de la planificación anual del establecimiento actividades y acciones centradas en la prevención del bullying en donde participarán todos los integrantes de la comunidad educativa.

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

Para resguardar el ejercicio de asociación de los miembros de la comunidad escolar para ser informados (as) del funcionamiento del proceso educativo del año escolar de la institución desde la función de cada estamento.

Por tanto, se establecen las siguientes instancias de participación en la comunidad escolar:

- **Consejo de profesores:** es la instancia donde los docentes, asistentes de aula, inspectoras, equipo directivo y/u otra instancia de la comunidad escolar, se reúnen los viernes desde las 14:30 para entregar información del calendario escolar, profundización de temáticas de importancia para la convivencia escolar o ámbito técnico pedagógico, y mejoras de los procesos en el colegio.
- **Centro de padres y apoderados:** es la instancia donde los padres y apoderados tienen para acordar espacios de participación y aporte a la comunidad escolar. Se regulan desde sus estatutos y composición de su personalidad jurídica.
- **Centro de estudiantes:** es la instancia donde los estudiantes logran acuerdos e intereses para informar al establecimiento. Su organización, por estatuto, tiene a las directivas de curso, consejo de presidentes y centro de estudiantes como las únicas instancias representantes del estudiantado. Tienen un docente encargado para asesorar al centro de estudiantes, y se reúnen de manera semanal durante el año escolar.
- **Comité de buena convivencia:** Es la instancia donde se acuerdan acciones y revisión de casos de convivencia escolar. Su objetivo es la mejora permanente del clima escolar entre sus alumnos y promocionar un respeto transversal entre los miembros de la comunidad escolar. En la revisión de casos, el comité sesiona para la activación de protocolo e informar a las instancias correspondientes.

#### **IV. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

La actual reglamentación de convivencia escolar se aprueba con su presentación en la sesión del Comité de Buena Convivencia Escolar, donde el Encargado de Convivencia Escolar presenta las actualizaciones, recoge los aportes de los representantes de los actores de la comunidad y genera las síntesis necesarias para su aprobación.

Sus actualizaciones tienen el siguiente orden de importancia:

- Indicaciones Ministeriales frente a temática o noción de la convivencia escolar.
- Revisión de situaciones o casos ocurridos en el presente año escolar que conlleven la revisión de las medidas preventivas, tipificación de faltas, modalidad de seguimiento y sanciones disciplinarias. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del comité de convivencia escolar que señale la necesidad de la modificación.
- Incorporación de nuevas ideas o conceptos de convivencia escolar en la presente normas de convivencia del Colegio San Francisco de Paine.

Las modificaciones al reglamento de convivencia escolar del Colegio San Francisco de Paine se deben establecer como plazo máximo la última semana de octubre de cada año escolar, para entrar en vigencia el año siguiente.

#### **Difusión**

Los mecanismos de difusión de la reglamentación de convivencia escolar se realizarán de la siguiente manera:

1. Se actualizará en la plataforma ministerial SIGE para su consulta en la página web [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl)
2. Al momento de la matrícula del próximo año se entregará una copia a cada apoderado y se le solicitará su firma de la entrega del documento.

3. Estará en la agenda escolar del año entrante. Cada apoderado deberá entregar firmada la toma de conocimiento del Reglamento.
4. Se subirá a la página web [www.csfp.cl](http://www.csfp.cl) para la consulta permanente de la comunidad escolar.
5. Cada profesor (a) jefe leerá en sus cursos la reglamentación de convivencia escolar durante el mes de marzo de cada año escolar entrante.

## **V. ENTRADA EN VIGENCIA**

A partir de marzo, al inicio del año escolar, tiene vigencia la presente reglamentación de convivencia escolar, y se dispone de la información en todos los medios de difusión puestos por el Colegio San Francisco de Paine.

## **ANEXO 1: Contenido de protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

La vulneración de derechos, entendida como cualquier acción u omisión de terceros que trasgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los derechos de los niños, UNICEF). Por tanto, El Colegio San Francisco de Paine, establecerá su foco de atención en los siguientes derechos de sus estudiantes: a la salud, a una buena educación, al buen trato, a no ser discriminado, tener protección y socorro, tener una familia, crecer en libertad, tener una identidad, a tener una infancia protegida y no ser abandonado.

Como práctica preventiva diaria se establecerá que durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:15, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores Jefes para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes.

El (la) docente que se sospeche o entere de alguna situación informará de inmediato al (la) encargado (a) de convivencia escolar para que se realicen las primeras indagaciones y posteriormente informar al Equipo Directivo para realizar las denuncias correspondientes en casos de abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía, explotación infantil, lesiones en todos sus grados, y cualquier acción de terceros que vulnere los derechos de nuestros estudiantes (definidas anteriormente).

Ante una sospecha y/o denuncia de vulneración de derechos de nuestros estudiantes, se citará de manera inmediata a sus apoderados o adultos responsables para informar los antecedentes recopilados, exponer un plazo de 24 horas para interponer la denuncia ante las autoridades competentes y contactarse con la OPD de la comuna que reside el estudiante.

La entrevista con el (la) estudiante debe tener como requisito:

- Estudiante de Pre básica a 6º básico: El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- Estudiante de 7º básico a IVº medio: El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y Profesor (a) Jefe y/o inspector. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.

Se deben disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con su jefatura de curso y sus apoderados cada 15 días.

Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.

En el caso que la denuncia sea dirigida ante un funcionario (a) del Colegio San Francisco de Paine, se dispondrá administrativamente como medida protectora para el resguardo de la integridad del estudiante la separación inmediata de su función directa para su traslado a otras labores.

## **ANEXO 2: Contenido del protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**

Como práctica preventiva diaria se establecerá que durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:15, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores jefes para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, abordar el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes.

Ante sospecha de acoso sexual, pornografía infantil y la posesión de material pornográfico infantil se realizará el siguiente accionar:

- El Encargado de Convivencia, acompañado por Comité de convivencia escolar, recabarán todos los datos necesarios, tanto en forma oral como escrita, que demuestren la presencia de una presunta conducta:
  - Estudiante de Pre básica a 6º básico: El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
  - Estudiante de 7º básico a IV medio: El (la) encargado (a) de convivencia escolar, estudiante y Profesor (a) Jefe y/o inspector. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, según corresponda.
- Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.
- Una vez recabada toda la información, deberá informarse a al Rector y denunciar según la Ley 20.526, art. 366, dentro de un plazo de 24 horas.



## Consideraciones atinentes a la temática

- Se debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la delicada situación amerita.
- Se debe tener en cuenta que la primera consideración será acoger al estudiante, escuchando atentamente lo que él relate, diciéndole claramente que le cree lo narrado, asegurándose que se sienta protegido y procurando que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el acoso o el abuso sexual.
- El Colegio, a través del encargado (a) de convivencia escolar, deberá actuar sin dilación en la investigación correspondiente, valorando la credibilidad de la sospecha o denuncia, según sea el caso; dando a conocer la acusación al posible responsable; entrevistando a los padres o apoderados de la víctima para intercambiar información y llegar a acuerdos; comunicando a la comunidad educativa, eso sí aplicando los resguardos que la prudencia aconseje necesarios; procediendo a la denuncia si corresponde.
- Si el presunto victimario es un funcionario del establecimiento, se le debe separar inmediatamente de la labor en donde entre en contacto con él o las víctimas, mientras dure la investigación y hasta que se haya tomado una decisión sobre la validez de la denuncia. Esta medida se aplicará basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada. Si Fiscalía o el Tribunal determinan que el inculpado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- Si la investigación interna del Colegio proporciona fundamentos, la Rectoría del Colegio realizará la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o Tribunal de Familia de la comuna) asegurándose de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales en lo concerniente al acoso y abuso sexual de menores.

- El Colegio derivará a los padres o apoderados del afectado(a) que recurran a instituciones o profesionales que le brinden el apoyo psicológico necesario para que la víctima y su familia puedan superar la traumática situación vivida.
- En caso de verificación de acoso o de abuso sexual a menores al interior del establecimiento, el Colegio deberá considerar la reestructuración de las medidas preventivas aplicadas.

## **ANEXO 3: CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

**“Juega, crece sano... ¡Deja HUELLAS!”**

#### **CONTEXTO**

El consumo de drogas y alcohol, es una conducta que cada vez es más frecuente en la población adolescente, además, se da por lo general, en asociación a otras conductas de riesgo. En este sentido, es fundamental la mirada preventiva, entendiendo que, no todo consumo constituye un consumo problemático, pero si todo consumo en un adolescente, constituye un consumo de riesgo.

Según un reciente estudio de la OCDE\*, la población chilena desde la década del 90, ha aumentado considerablemente el consumo de drogas ilícitas y legales (alcohol, tabaco y psicotrópicos). En este sentido, en la última encuesta de población escolar, realizada por SENDA\*, emergen cifras que no pueden ser ignoradas: el consumo de marihuana, pasó de 4,6% en el 2010 a 14,5% en el 2016, cifra que se traduce en un incremento de la prevalencia de uso de esta sustancia de 215,2% en los últimos 6 años. Esta alza se registró tanto en hombres como en mujeres. En cuanto al consumo de alcohol, los resultados del estudio muestran un leve aumento: Un 63,9% declara haber bebido durante los últimos 12 meses, 0,5 puntos porcentuales mayor que en el 2014.

Se trata de un fenómeno social transversal. Esto se refiere a que no distingue entre niveles socioeconómicos, sexo, edades o niveles de escolaridad; además, se trata de un fenómeno de alta complejidad ya que son múltiples los factores que influyen en el comportamiento del consumo de drogas. Estos factores pueden ser tanto de índole individual como familiar, comunitaria y social. Considerando esta dinámica, es necesario abordarlo desde una visión sistémica, que comprometa a todos los estamentos de la institución. La población escolar, por sus características evolutivas, cognitivas y

emocionales, son más propensos al riesgo, por lo cual, es fundamental apoyar e informar desde la prevención para una toma de decisiones más adecuada.

El Colegio San Francisco de Paine, tiene por misión formar personas con un sentido trascendente de la vida, capaces de construir una sociedad justa y fraterna; que se destaquen por ser agentes de cambio y conscientes. Como colegio, se busca desarrollar al máximo sus capacidades, en especial los que se consideran fundamentales, para su formación integral, es decir: la autonomía, singularidad, trascendencia y apertura, esto, con el propósito de conseguir el mejor logro académico, afectivo, intelectual y social; todo ello, de acuerdo a sus posibilidades personales.

En consideración de todo lo anteriormente expuesto, en conjunto con la misión de nuestra comunidad escolar, es que surge la necesidad de vincular, educar y sensibilizar a todos nuestros miembros, instaurando distintos elementos que aporten a la Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol, entendiéndola como el “proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a modificar y mejorar la formación integral y la calidad de vida de los individuos, fomentando el autocontrol individual y la resistencia colectiva ante la oferta de drogas”<sup>1</sup> .

El principal desafío, será crear y favorecer los espacios educativos, recreativos y reflexivos, que propicien el desarrollo integral de todos los alumnos de la comunidad escolar, y el afrontamiento de la problemática de uso de drogas y alcohol con mayores herramientas individuales, grupales y familiares.

## INTRODUCCIÓN

El Colegio San Francisco de Paine tiene como **misión** formar personas con un sentido trascendente de la vida, positivas y alegres, respetuosas, solidarias, participativas y con un compromiso de amor consigo mismas, con los demás y con la naturaleza, capaces de construir una sociedad justa y fraterna.

Haciendo vida nuestra misión, el siguiente documento entrega la política en relación a la prevención del consumo de drogas y alcohol; así como también, entrega la información necesaria que permitirán orientar y guiar la toma de decisiones; además de los lineamientos y protocolos de acción. Todo esto de acuerdo al PEI de nuestro colegio.

En el segundo semestre del año 2018, creamos un equipo preventivo, en que los participantes fueran representativos de cada uno de los estamentos del colegio, para en conjunto, con todas las visiones de las diferentes áreas, crear el primer documento de Política de Prevención de Drogas y Alcohol.

Se establecerán un conjunto de lineamientos para evitar y prevenir el consumo de drogas y alcohol y las conductas de riesgo asociadas; así como también, favorecer la toma de decisiones mayormente informados y de manera responsable sobre esta problemática.

El Equipo Preventivo, está conformado por diecinueve personas, los cuales serán reemplazados si ya no forman parte de nuestro colegio o si renuncian voluntariamente. La nominación estará a cargo del estamento al que pertenece la persona que ya no forma parte del Equipo, siendo el equipo de gestión quien reafirma su nominación.

Es importante que se vele por la continuidad y desempeño del Equipo, siendo la Coordinadora de Formación, quien convocará a las reuniones y mantendrá las actas de las mismas.

Contar con una política en el tema de drogas y alcohol, nos permitirá fortalecer una Cultura Preventiva, que busca crear conciencia, adoptar nuevas conductas y una actitud responsable y de respeto por la “buena toma de decisiones”, para mantener una vida sana.

Nuestra Cultura Preventiva, serán el conjunto de actitudes y creencias positivas, compartida por todos los estamentos, que promuevan el desarrollo de estilo de vida saludables y una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol.

## **OBJETIVO GENERAL**

Favorecer de manera sistemática y permanente, estilos de vida saludable, autocuidado y prácticas de sana convivencia de los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa, fortaleciendo factores protectores y disminuyendo factores de riesgos, asociados al consumo de tabaco, alcohol y otras drogas y/o sus efectos, en concordancia con el Proyecto Educativo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Abordar la prevención del consumo de sustancias desde el enfoque de salud integral, resguardando la integridad física, emocional y espiritual, de los estudiantes como de su entorno.
2. Desarrollar un plan comunicacional de la Política Preventiva y de sus planes.
3. Definir estrategias de prevención efectivas que permitan abordar adecuadamente situaciones de riesgo, tales como protocolos de acción y normativas frente al consumo y tráfico de drogas y alcohol, dentro del colegio.
4. Evaluar periódicamente las estrategias preventivas que se desarrollen durante el año escolar.
5. En término de consumo, son objetivos específicos: promocionar la abstinencia del consumo de tabaco, drogas y alcohol por parte de los estudiantes, motivar a los alumnos que no consumen para que no lo hagan, retrasar el consumo lo más posible.
6. Fortalecer el rol preventivo de padres, apoderados y adultos significativos, a través de involucrarlos en acciones preventivas, que aumenten los factores protectores.

### Ejes preventivos

Los tres ejes preventivos definidos son los siguientes:

**1.-Estrategias de sensibilización e información:** Intervenciones dirigidas a difundir y tomar conciencia respecto del problema de consumo de drogas y alcohol.

**2.-Actividades recreativas y extracurriculares:** Estrategias dirigidas a fomentar la positiva utilización del tiempo libre e internalizar estilos de vida saludable.

**3.-Intervenciones en aprendizaje y formación:** Estrategias dirigidas a aumentar el conocimiento y favorecer el desarrollo de habilidades preventivas.

### EQUIPO PREVENTIVO

El Equipo Preventivo tendrá la responsabilidad de diseñar, coordinar lo presentado por el equipo Base, para luego difundir y participar en la ejecución de las

acciones preventivas; así como también tendrá que evaluar y procurar la mejora continua de la Política y sus planes y actividades.

El Equipo de Prevención estará conformado por:

- Rectora
- Coordinadora de Formación
- Coordinadoras Académicas
- 1 profesor
- 6 alumnos de 7° a IV medio, que serán elegidos por sus compañeros.
- 2 representantes del Centro de Alumnos
- Psicóloga del colegio
- 1 delegado del Centro de Padres
- 16 apoderados (un representante de cada curso)

De este Equipo Preventivo, se formará el Equipo Base, quienes tendrán la responsabilidad de diseñar y generar las actividades a realizarse. Luego será presentada y enriquecida por el Equipo Preventivo en pleno.

El Equipo Base estará conformado por:

- Rectora
- Coordinadora de Formación
- Coordinadora Académica
- Psicóloga
- 1 profesor
- 1 Delegado del Centro de Padres
- 5 apoderados
- 2 alumnos

En consecuencia:

1. El colegio San Francisco de Paine, tiene como visión: “Crear un entorno educativo capaz de gestionar un proceso de enseñanza aprendizaje que

pueda enfrentar los cambios de la sociedad con el fin de formar personas con principios y valores que trascienden en forma positiva y creadora como agentes transformadores, en su mundo familiar, profesional y social”. En este sentido, el colegio en su globalidad educa, y por lo tanto, todo miembro de la comunidad tiene el derecho de ser protegido por todos quienes la conforman, teniendo claro que el principal formador de cada uno de sus miembros, es la familia.

2. El colegio San Francisco de Paine, tiene un rol relevante, entre otros motivos, debido a que los niños y adolescentes en edad escolar, se encuentran expuestos a una diversidad de condiciones que aumentan de manera significativa la probabilidad de consumo de tabaco, drogas y alcohol. El Colegio San Francisco de comprometer a implementar y desarrollar para toda la Comunidad Educativa, específicamente hacia todos los alumnos y alumnas, acciones en los ámbitos de prevención, asistencia y regulación normativa.
3. El Colegio San Francisco de Paine, se alinea a la legislación vigente (ley 20.000) en el país, en materia de alcohol y drogas ilícitas y a lo estipulado en el Reglamento Interno.
4. El Colegio San Francisco de Paine, entiende el consumo de alcohol y drogas, como un problema de salud, que incide negativamente en el desarrollo personal y educacional de los estudiantes, así como también que está asociado a diferentes riesgos para su desarrollo y salud en general, debido a las características evolutivas de este grupo etareo.
5. En conclusión, en la adolescencia, cualquier consumo de drogas lícitas o ilícitas, constituyen un riesgo, considerando que es una etapa vital en el desarrollo y que cualquier uso de ellas, afecta en el ámbito biológico, psicológico, emocional y social de los jóvenes.

En resumen:

1. Esta Política Preventiva, rige para todos los miembros del Colegio San Francisco de Paine, siendo su principal objetivo los estudiantes.
2. Es coherente con nuestro Reglamento Interno y deberá estar anexado a este.



3. El Colegio San Francisco de Paine, realizará acciones de difusión y comunicación constantes, con el fin de que la presente Política sea conocida por toda la Comunidad Educativa. Será el Equipo Preventivo, quien liderará en primera instancia esta misión.
4. Define las normativas que esclarecen los límites de acción, evitando que los actores, se vean involucrados en situaciones de riesgo por desconocimiento.
5. Entrega orientaciones técnicas para enfrentar adecuadamente posibles situaciones de consumo y tráfico de drogas.
6. Se establece un plan preventivo, que permitirá potenciar los factores de protección presentes en el establecimiento y propiciar la vinculación de la comunidad en dicho propósito.

El conocimiento y difusión de esta política, clarificará los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa en esta materia, a la vez que será una invitación a ser parte activa, proactiva y responsable en el proceso de una cultura preventiva.

## **ASPECTOS NORMATIVOS Y REGLAMENTARIOS**

La Política Preventiva establece normas y regulaciones sobre el consumo y tráfico de sustancias lícitas e ilícitas, en base al marco legal existente en nuestro país y a las especificaciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente.

El porte y consumo de tabaco, alcohol y drogas en el Colegio San Francisco de Paine es una acción contraria al cuidado por la persona en todos sus aspectos, además de contravenir a nuestro proyecto educativo. Por tanto, su porte y/o consumo no deben realizarse en actividades curriculares, extracurriculares, representación de la institución educativa en espacio fuera del colegio y portando su uniforme a la salida de clases en las inmediaciones del establecimiento (rango de 10 cuadras a la redonda).

Como práctica preventiva diaria se establecerá que durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:15, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores Jefes, para observar la existencia de alguna situación de intervención

inmediata ante un posible porte y/o consumo, como en todas las horas de clases con el respectivo/a Profesor/a. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordará el tema desde la prevención, bienestar y autocuidado.

## **ASPECTOS NORMATIVOS**

### **DROGAS LÍCITAS**

#### **Alcohol**

- Está prohibido ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol, así como también el porte, tráfico y consumo de alcohol al interior del establecimiento, tanto para estudiantes, como para funcionarios y apoderados.

#### **Tabaco**

- Se prohíbe traer, vender, ofrecer, distribuir o entregar a título gratuito tabaco a personas menores de 18 años.
- Los estudiantes tienen la prohibición de fumar en espacios cerrados o abiertos, que correspondan a dependencias del Colegio San Francisco de Paine.
- Los Profesores del establecimiento tienen prohibido fumar en presencia de sus estudiantes, en las inmediaciones del establecimiento (incluyendo puerta del colegio), en actividades que representen al colegio o entregar tabaco a un menor de edad.
- Los Padres y/o Apoderados del establecimiento tienen prohibido fumar en las inmediaciones del establecimiento (incluyendo puerta del colegio), en actividades que representen al colegio o entregar tabaco a un menor de edad.

#### **Medicamentos psicotrópicos**

- Está prohibido su porte, tráfico y consumo al interior del establecimiento o donde los funcionarios o estudiantes estén representando al Colegio San Francisco de Paine, a menos que exista una prescripción médica que recomiende el uso del medicamento. En caso de indicación de medicamentos psicotrópicos, estos deberán ser informados por

parte del **apoderado** al profesor/a jefe, presentando la receta médica (la copia del original quedará en la carpeta del alumno).

## **DROGAS ILÍCITAS**

- No se permitirá la posesión, venta, consumo, porte, manipulación o distribución de drogas ilícitas. De acuerdo con lo establecido en la ley, se considerará como agravante de la responsabilidad penal que el ilícito se realice en las inmediaciones o en el interior del Colegio San Francisco de Paine y en los casos en que se suministre el consumo de éstas entre menores de edad.
- Cualquier trabajador del Colegio San Francisco de Paine que no dé el aviso a la autoridad correspondiente, tolere o permita el tráfico o consumo de droga deberá ser sancionado, de acuerdo con la normativa vigente.
- Todo funcionario de este establecimiento, que debido a su cargo tome conocimiento de algún delito deberá informar a algún miembro del **Consejo de Dirección**, acorde a lo estipulado en el protocolo correspondiente, anexado a la presente política. Con objeto de proceder a la denuncia en los tribunales competentes.

## **REQUISITOS PARA PERSONAL EXTERNO**

En lo que respecta a los requisitos y exigencias de la presente Política, estos se harán extensivos a ex alumnos/as, familiares y amigos de los alumnos/as, contratistas externos y todos quienes por cualquier circunstancia deba ingresar al colegio.

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS**

### **Son faltas de carácter grave**

- a. Portar cigarrillo.

### **Se consideran faltas de carácter muy grave**

- a. El fumar cigarrillos dentro del establecimiento está prohibido por ley o hacerlo fuera usando el uniforme del colegio.

- b. El portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea dentro o fuera del colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- c. Asistir al colegio bajo las influencias de bebidas alcohólicas, de estupefacientes o de cualquier tipo de drogas.
- d. Participar en actividades del colegio bajo los efectos del alcohol.

## PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Se entenderá como un modelo de abordaje psicosocial, cuyo objetivo es acoger y orientar a los estudiantes que se vean envueltos en situaciones de riesgo asociadas al consumo de drogas y alcohol. Operando a través de la gestión de redes con los organismos especializados para un abordaje conjunto.

Dicho modelo, se sustenta en los principios preventivos antes mencionados, desde donde se entiende el consumo de sustancias como un problema de salud y psicosocial, por tanto, se asume el compromiso de afrontar los temas relacionados a este, en un contexto de confianza, apoyo y empatía, resguardando la confidencialidad e integridad de los involucrados, siempre y cuando esto no atente con el bienestar de los estudiantes o quienes lo rodean.

Cabe señalar que las orientaciones consideradas en el presente sistema se basan en las normativas nacionales e internacionales elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y jóvenes, donde se destaca el derecho de presunción de inocencia hasta que se compruebe lo contrario.

El **Rector** y el **Encargado de Convivencia Escolar**, cumplirán un rol primordial en la implementación de este sistema, no obstante, ello; será fundamental que la comunidad educativa facilite dichos procedimientos.

La derivación externa a tratamiento contempla contención en el establecimiento mediante protocolos de abordaje para situaciones de consumo de drogas y alcohol, así

como de tráfico de sustancias ilícitas en estudiantes. Para ambos casos, frente a situaciones de sospecha se recomienda buscar instancias de diálogo con la persona involucrada con el objeto de entregar apoyo y orientación. Solo frente a la **certeza y evaluación de las condiciones necesarias**, se deberá continuar con los protocolos sugeridos para estas situaciones.

## **Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo, posesión y venta de sustancias lícitas e ilícitas al interior del colegio**

### **Frente a cualquier sospecha de consumo**

- Tal como se indica en el punto anterior, frente a situaciones de sospecha se recomienda buscar instancias de diálogo con la persona involucrada con el objeto de entregar apoyo y orientación. Solo frente a la certeza y evaluación de las condiciones necesarias, se deberá continuar con los protocolos sugeridos para estas situaciones.
- Cualquier sospecha de consumo por parte de algún alumno, deberá ser informada de inmediato al profesor/a jefe quien a su vez reportará la situación a la Coordinadora de Formación.
- La coordinadora de Formación informará de inmediato a la Rectora y la mantendrá informada del proceso.
- El o la Profesora Jefe con el apoyo de un miembro del equipo directivo recabaran, de manera muy discreta, la información sobre esta situación y se citará al apoderado para dar a conocer este hecho, con el propósito de dar el apoyo necesario al alumno, que esté incurriendo en este problema. Esta entrevista debe quedar registrada en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista.

### **Frente a certeza de consumo de drogas y alcohol**

Entenderemos por certeza cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- **Autoreporte:** El estudiante voluntariamente le comunica, a algún integrante de la comunidad escolar, que presenta problemas con el consumo de drogas y alcohol.

- **Solicitud de un tercero (apoderado, docente, compañero, u otro). Siempre que cuente con la autorización explícita del estudiante involucrado.**
- **Detección infraganti:** El estudiante es sorprendido, por cualquier miembro de la comunidad, consumiendo alcohol o drogas dentro o fuera del establecimiento educacional.
- Cualquier miembro de la comunidad (a excepción de los estudiantes), que tengan información relacionada con el consumo de sustancias (en cualquiera de las tres circunstancias señaladas), deberá entregar la información al Encargado de Convivencia Escolar o al Rector.
- Toda persona que tenga información relacionada con el consumo de sustancias, tendrá un plazo de 24 horas para informarla (en caso que sea consumo infraganti, deberá abordarse la situación de manera inmediata).
- El Encargado de convivencia deberá recopilar antecedentes de la situación y realizar una evaluación preliminar respecto de los antecedentes conductuales, académicos, psicológicos y sociales del o los involucrados. Reunidos los antecedentes, presentará el caso al Consejo de Gestión, quien decidirá, las medidas disciplinarias, medidas formativas y si es necesaria una evaluación especializada en el consumo de sustancias.
- En el caso de comprobarse el consumo, será el profesor jefe apoyado por el Encargado de Convivencia quien informarán a los padres y apoderados del estudiante, sobre el tema de consumo. Esta entrevista debe quedar registrada en la Hoja de Vida del alumno y en la Hoja de Entrevista, en la que se debe consignar los acuerdos y compromisos con forma de todos los participantes.
- En esa entrevista debe quedar muy bien definida la sugerencia de derivación a algún especialista de salud especializado, con quien el colegio tendrá comunicación, para ir controlando si, efectivamente, los apoderados están cumpliendo con el tratamiento, al que está sujeto el alumno o alumna. La evaluación de proceso, se hará mensualmente.
- En caso de que el Profesor /a Jefe, no pueda asistir a dicha reunión, deberá reemplazarlo el Coordinador/a Académico, posteriormente se deberá informar al Profesor/a Jefe.

- Los apoderados deberán asegurar a su hijo/a un tratamiento con algún especialista del área de salud especializada, y mantener la comunicación con este facultativo y el Coordinador de Formación del colegio o psicólogo del colegio. Esta condición deberá ser evaluada por el equipo de formación de manera periódica (cada mes).
- Es importante que el alumno/a reciba atención psicosocial antes de 15 días. El Apoderado deberá presentar los documentos de atención médica correspondientes, al Encargado de Convivencia.
- El lugar en donde el estudiante realizará el tratamiento, los costos económicos asociados y la adecuada asistencia a este, serán responsabilidad del Apoderado. El colegio, deberá proveer la información y orientación necesaria para sobrellevar este proceso de manera satisfactoria.
- El Encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar seguimiento de los compromisos asumidos y las acciones a seguir. El seguimiento se realizará hasta pasado los dos meses terminado el proceso terapéutico externo.
- El Equipo de Gestión y el Profesor Jefe respectivo, deberán estar informados del proceso.

### **Frente a certeza de tráfico y microtráfico**

Se entenderá por certeza de tráfico de drogas cuando se detecte infraganti a un estudiante, en alguna de las siguientes actividades dentro del establecimiento educacional: distribuya, comercialice, regale o permute, drogas ilícitas.

Si un alumno o alumna es sorprendido/a por cualquier miembro de la comunidad educativa, portando o vendiendo algún tipo de sustancia, lo primero que se debe salvaguardar es la dignidad y el respeto hacia nuestro alumno, procediendo de la siguiente manera:

- La persona que sorprende a cualquier alumno/a, en este tipo de falta, deberá reportar, de inmediato, al Encargado de Convivencia o al Rector (entregando el

material que le fue retenido, en el caso de haberlo), para entregar la información disponible y propiciar la activación del protocolo.

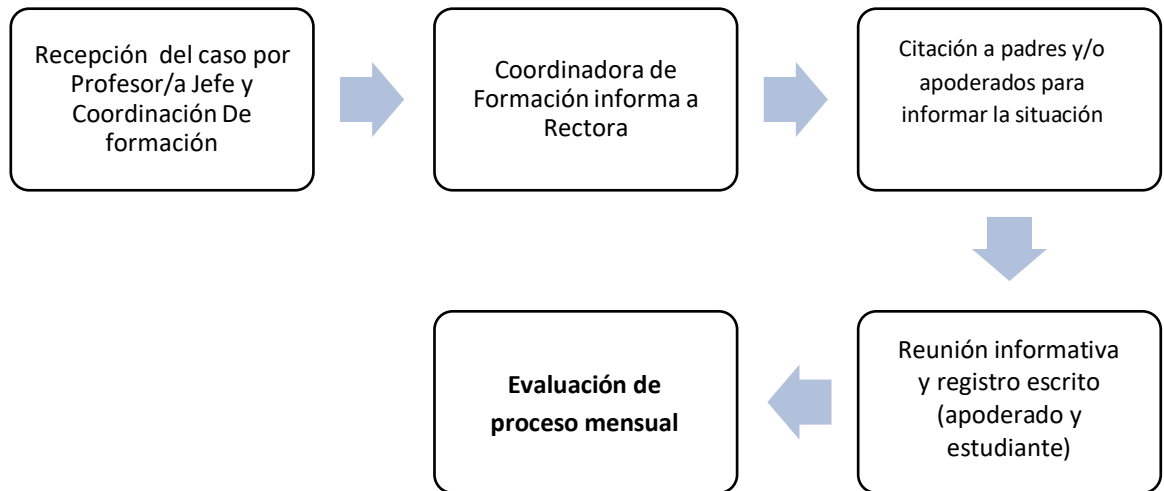
- El Encargado de Convivencia, informará de inmediato a la Rectora y hará entrega del material retenido, si lo hubiera, junto a quien lo encontró. También se informará al Profesor Jefe respectivo.
- El Encargado de Convivencia Escolar, persona a cargo de liderar el presente protocolo, deberá dar aviso al Consejo de Gestión, en un periodo no mayor de 24 horas. Adicionalmente se informará al Profesor Jefe respectivo.
- Una vez que se haya realizado la investigación, liderada por el Encargado de Convivencia y el Rector, se procederá a llamar a los apoderados, quienes deberán acudir de modo inmediato al colegio, para ser informados de la situación y de las acciones a proceder, en un periodo no mayor a 48 horas, para informarles de la situación y los pasos a seguir.
- El Rector en conjunto con su equipo, tendrá la obligación de denunciar la situación acontecida con todos los antecedentes disponibles a los organismos correspondientes en un plazo no mayor a 48 horas. Deberá contactar al Ministerio Público si los sujetos involucrados fuesen mayores de 14 años y al Tribunal de Familia, si estos tuviesen menos de 14 años.
- Los padres y/o apoderado acompañarán a su pupilo en todo momento.
- Todo alumno, que sea sorprendido en este tipo de ilícitos, quedará de inmediato con matrícula condicional extrema. Esta medida obedece a la sanción que como colegio se aplica para el alumno que comete esta falta, pero que a la vez se entiende que se trata de alguien que está en situación de riesgo y debe ser, en primer término, apoyado por la institución, antes de aplicarse una medida mayor.
- El Encargado de Convivencia será responsable de cuidar el cumplimiento del procedimiento de apoyo al alumno. Deberá por tanto estar en constante contacto con él o la profesor/a jefe, el alumno y los apoderados del alumno.



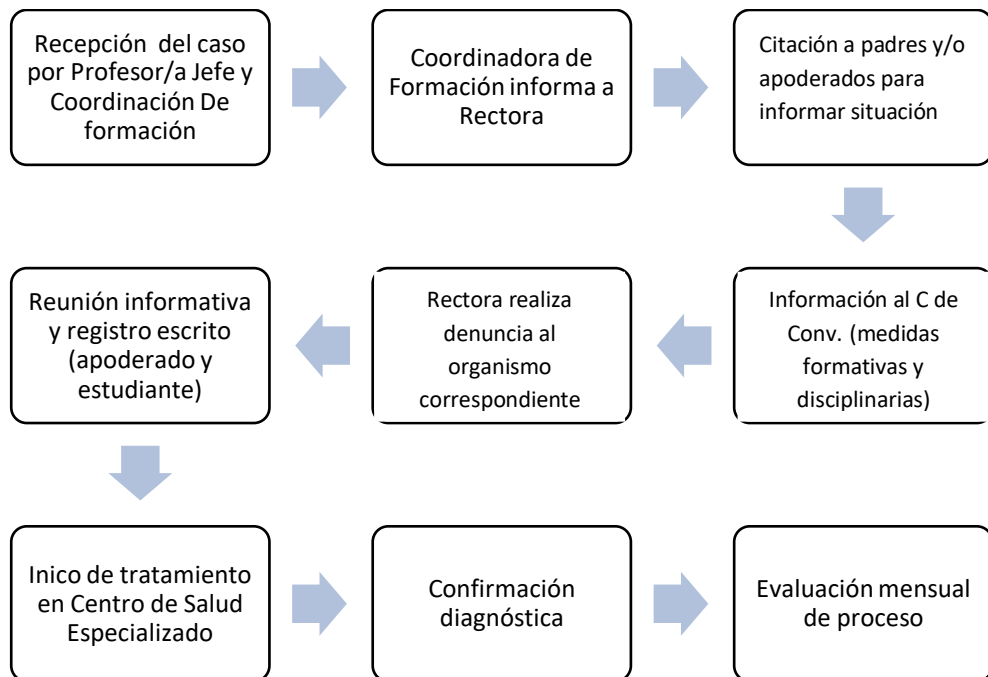
- Se realizarán mensualmente, con los padres y/o apoderados y el estudiante, entrevistas de evaluación de proceso.
- El apoyo psicosocial que se realice al alumno, es parte fundamental del procedimiento de apoyo en la rehabilitación de quienes presenten este tipo de problemas, por lo tanto los apoderados deben asumir el tratamiento con suma seriedad y entregar un documento que compruebe la asistencia del alumno/a al control con el especialista.
- Es fundamental el apoyo que se brinde al alumno y a su comunidad curso. Por lo tanto, se cuenta con unidades de prevención elaboradas por el colegio y por material sugerido por el programa Senda y el programa de Orientación.
- El seguimiento a los apoderados y alumnos será mensual y quedará registrado, por escrito, en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista. Este seguimiento deberá ser realizado por el Coordinador de Formación, Profesor/a Jefe o el Directivo que lleve el caso.

Respecto de aquellos casos en los que se detecte **exclusivamente porte** de una sustancia ilegal dentro del establecimiento educacional, el **Consejo de Gestión** decidirá, según los antecedentes del caso (atenuantes y agravantes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia), si la situación del estudiante se judicializará. Paralelamente a esa decisión, se activará el protocolo de certeza de consumo (in fraganti) detallado en el punto anterior, para el cumplimiento de las medidas formativas propias del establecimiento.

## FLUJOGRAMA PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO.



## FLUJOGRAMA A SITUACIONES DE PORTE, CONSUMO Y MICRITRÁFICO



## GLOSARIO BÁSICO DE PREVENCIÓN

Concepto	Definición
Droga	Cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. La clasificación de las drogas puede realizarse desde distintos puntos de vista: farmacológico, conductual, clínico, social, epidemiológico o legal, entre otros.
Abuso de sustancias	Se comprende como un patrón de consumo desadaptivo manifestado por consecuencias adversas significativas y recurrentes relacionadas con el consumo repetido de drogas. Puede darse el incumplimiento de obligaciones importantes, consumo repetido en situaciones en que hacerlo es físicamente peligroso, problemas legales múltiples, y problemas sociales e interpersonales recurrentes. (Sanz, 2004).
Prevención	Acto de equipar y habilitar a las personas en el desarrollo de competencias para una toma de decisiones responsable e informada, como medio para gestionar su propio autocuidado y el bienestar colectivo. Siendo un proceso educativo continuo y sistemático que implica el fortalecimiento de actitudes, habilidades y conocimientos que favorece estilos de vida saludables, relaciones armónicas, democráticas y colaborativas, y que promueve una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol, constituyendo un proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a modificar y mejorar la formación

	integral y la calidad de vida de los individuos. (Martín, 1995).
Cultura preventiva	Conjunto de creencias y prácticas compartidas por nuestros integrantes, que promueven el desarrollo de estilos de vida saludable y una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol.
Autocuidado	Conjunto de actitudes y conductas que desarrolla una persona, orientadas a regular aspectos internos o externos que afectan o pueden comprometer su salud y bienestar físico y mental. (SENDA, 2014).
Prevención universal	Los programas universales son aquellos que se dirigen a una población en general (nacional, regional, comunidad local, escuela, barrio, etc.) con mensajes y programas destinados a impedir o retrasar el consumo de drogas. (Sanz, 2004).
Prevención selectiva	Los programas selectivos se dirigen a subgrupos que presentan un especial riesgo de consumo de drogas. Los grupos en situación de riesgo pueden establecerse en base a cualquiera de los factores biológicos, psicológicos, sociales o ambientales que han sido caracterizados como factores de riesgo. (Sanz, 2004).
Prevención indicada	Los programas indicados se dirigen a personas que no presentan criterios diagnosticados de adicción pero que muestran signos previos. Son grupos de riesgo por la severidad de sus consumos. (Sanz, 2004).
Modelo multi-casual	Intenta explicar la génesis de la dependencia a las drogas. Fenómeno que acorde a este modelo se desencadenaría por una multiplicidad de causas, confluyendo características psicológicas, biológicas, sociales y ambientales. En cada individuo estas se mezclarían de

	<p>manera diferente, operando por ende distintos tipos de factores de riesgo en una multiplicidad de combinaciones.</p>
<p>Factores de riesgo y protección.</p>	<p>Se entiende por factor de riesgo un atributo y/o característica individual, condición social y/o contexto ambiental, que incrementa la probabilidad del uso y/o droga (inicio o mantenimiento). Y se entiende por factor de protección un atributo o característica individual, condición situacional y/o contexto ambiental que inhibe, reduce o atenúa la probabilidad del uso y/o abuso de drogas o la transición en el nivel de compromiso con las mismas. Prevenir consiste en evitar o minimizar la influencia de factores de riesgo y protección, pueden clasificarse como socioculturales, familiares e interpersonales, individuales y biológicos y existe una multiplicidad de ellos.</p>

#### **ANEXO 4: Protocolo de accidentes escolares**

Según el Decreto Supremo N° 313 en el ámbito escolar, incluye a escolares en seguros de accidentes de acuerdo a la Ley N° 16.744.

- f. Trasladar al alumno/a a la enfermería, si no pudiera movilizarse por sus medios, se utilizará la camilla más cercana al accidente, donde la encargada de enfermería, quien prestará la primera atención.
- g. Se le comunicará de inmediato a los padres que el alumno/a se ha accidentado; además indica cómo fue el accidente y las consecuencias del mismo.
- h. Se lleva al alumno al centro de urgencia de Paine (Sapu) con personal y traslado por cuenta del Colegio. En el centro de urgencias es evaluado y es el médico quien decide la gravedad del caso. Si es necesario que el accidentado necesitara otro tratamiento o cuidado en un lugar más especializado y aún no se logra comunicación con la familia, el alumno es trasladado al Hospital de Buin de acuerdo a los procedimientos del centro de urgencia de Paine. Son los médicos de dicho hospital quienes resuelven el eventual traslado en ambulancia al hospital Exequiel González Cortés o al Barros Luco según la edad, todo esto consultado con los padres.
- i. Los padres y apoderados deben decidir bajo su responsabilidad el camino a seguir. Después de la atención primaria recibida en el Centro de urgencia de Paine, los padres deciden si trasladan a sus hijos en forma particular a la Clínica Sta. María (por convenio con seguro escolar) para comprobar diagnóstico y procedimiento.
- j. Pedimos a los padres que lean sus contratos de seguro de accidentes para que se informen de las coberturas.

#### **Normas generales a seguir en caso de accidente de alumnos**

- h. Aproximación al sitio del accidente y evaluar el entorno y al accidentado.
- i. Mantener alejado al accidentado de personas que lo perturben.
- j. Se lleva a la enfermería para evaluar su gravedad, dependiendo de la gravedad de cada caso se da una atención adecuada:

- Si es leve, se queda en observación en enfermería con cuidados básicos
  - (Mantener al enfermo arropado, sin exagerar su calefacción que no se acalore)
  - Si es caso de urgencia (tec, fracturas esguinces, otros que lo ameriten)
  - Se llama a los padres para informar a donde se está trasladando al niño.
  - Si el padre decide llevárselo a otro lado, deberá quedar constancia por escrito en el libro de enfermería.
- k. Asume la responsabilidad la persona encargada de enfermería o en su defecto la persona capacitada más cercana al lugar.
- l. En caso de urgencia el niño es llevado al centro médico más cercano:
- a) Consultorio de Paine
  - b) Hospital de Buin
- m. Al no haber vehículos disponibles, se llama al **SAPU**, fono 228241305/228241156 para traslado en ambulancias.
- n. No dejar al enfermo **SOLO**. Nunca se abandona al accidentado hasta que se encuentra en condiciones de valerse por si mismo, o bien hasta que sea retirado por sus padres

## **ANEXO 5: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIOS**

Las salidas pedagógicas son parte del proceso de formación educacional de los alumnos y alumnas y se enmarcan dentro de una planificación que promueve diversos aprendizajes. Dado su importancia estas salidas son consideradas una clase más, por lo cual son obligatorias.

Las actividades extra programáticas desarrolladas por el Colegio están concebidas como un complemento a la formación y apuntan a satisfacer distintos intereses de los alumnos y alumnas.

Para que los alumnos/as participen de la salida pedagógica o actividad extraprogramática, debe presentar su autorización firmada por el apoderado. Si no cuenta con su autorización, el alumno/a permanecerá en el colegio realizando trabajo personal en la biblioteca.

### **Generalidades**

El profesor de la asignatura es el primer responsable que las disposiciones que en este documento se hacen referencia, sean cumplidas.

**Las salidas pueden ser de distinta índole:** académica, formativa, deportiva, cultural, etc. Y son de carácter obligatorio para nuestros estudiantes.

**Salidas Académicas:** Son organizadas en alguna asignatura y tiene relación directa con los contenidos que se trabajan en la asignatura en particular. Los alumnos asisten con el uniforme del colegio.

**Salidas Formativas:** Son organizadas por profesor jefe, de Religión u Orientación en el contexto del área de formación y orientación de los alumnos. Estas se realizarán después de la jornada escolar. Los alumnos asisten con el uniforme del colegio. Se indicará vía comunicación si deben usar otro tipo de vestimenta.

**Salidas Deportivas:** Son organizadas por el o los profesores de Educación Física y deporte. Tienen por finalidad realizar actividades deportivas y/o recreativas o



representar al colegio en torneos o campeonatos. Los alumnos deben asistir con el buzo del colegio (pantalón, polera y polerón del colegio). No se autorizará la salida de alumnos que no cumplan con el uniforme indicado.

**Salidas Culturales:** Son organizadas por los profesores de Música, Arte u otro. La finalidad de estas salidas es acercar a los alumnos al espectro cultural, ya sea en cuanto a música, arte, teatro, etc. Los alumnos asisten con el uniforme del colegio.

Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR, por lo que es necesario que el profesor responsable lleve algunas hojas de Seguro escolar para ser usadas en caso de emergencia. También deberá tener claridad en cuanto a los niños que tiene seguro escolar adicional.

Frente a un accidente en el transcurso de una salida pedagógica, los padres y apoderados entregan toda la confianza al colegio, quienes, en caso de urgencia o accidente, serán los encargados de trasladar al alumno al centro asistencial más cercano de acuerdo a la situación.

El profesor responsable estará a cargo del o los alumnos asistentes a la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Todo alumno debe contar con la Autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad. Es responsabilidad del profesor tener todas las autorizaciones de los alumnos antes de la salida.

El alumno que no tiene autorización firmada por el apoderado, deberá permanecer en el colegio, donde realizará actividades complementarias a la salida pedagógica y que serán asignadas por el profesor responsable de la salida.

El alumno que no asiste deberá realizar el trabajo asignado en Biblioteca o a cargo de algún profesor que el/la Coordinador(a) asigne. No podrá hacer abandono del establecimiento.

Las disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Manual respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regresar al establecimiento a Coordinación de Formación por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas y aplicará las medidas correspondientes según Manual.

### **Procedimientos**

1.- Diseñar proyecto de Salida de acuerdo a la asignatura y presentarlo a Coordinación Académica respectiva, quien lo presentará a Rectoría para su autorización final. Precaver que el lugar elegido para llevar a los alumnos reúna las características necesarias para cuidar la integridad y seguridad de nuestros estudiantes, así como también, estar seguros de que es un aporte para su proceso de aprendizaje.

El proyecto deberá incluir:

- h) Objetivo de aprendizaje
- i) Actividades que se realizarán
- j) Evaluación
- k) Recursos Necesarios
- l) Horarios de trabajo
- m) Evaluación de la actividad
- n) Guía de trabajo en terreno

2.- El profesor debe contar con la autorización de el/la Coordinador(a) de ciclo, contactar una empresa que cumpla con las normativas de transporte vigentes para cotizar valores de Buses o medio de transporte (adecuados para el traslado de los alumnos) y valor de

entrada al lugar de destino si se requiere. En este punto es importante destacar que los buses deben tener cinturones de seguridad y un asiento por cada alumno.

3.- De acuerdo a la fecha de la salida, enviar oportunamente (al menos con 15 días de anticipación) a los apoderados una comunicación señalando lugar, fecha, costo y autorización de la salida.

4.- Recoger y guardar las autorizaciones (doble) firmadas por parte de los apoderados y dejar una copia en secretaría.

5.- El profesor responsable deberá recolectar los dineros y de manera diaria entregar a administración para que sea guardada en este departamento.

6.- Los dineros cancelados por los apoderados, no serán devueltos en caso de que el alumno no asista. Solo se podrá estudiar el caso en particular, si es que la inasistencia a la salida tiene un justificativo con certificado médico y si es que los dineros al momento de la salida no han sido ya cancelados al lugar de destino.

7.- Entregar a el/la coordinador(a) respectiva la Guía de trabajo que se realizará a partir de la Salida Pedagógica y plan de evaluación para los alumnos que no asistan con al menos 48 horas antes de la salida.

8.- Entregar al Coordinador(a) del ciclo el material para la realización de las clases que le corresponden en el día de la salida. (Se debe entregar con al menos 24 horas de anticipación) y que deberán ser cubiertas por los profesores del curso que no participan de la salida.

9.- Acordar con Coordinadora de Formación el o los acompañantes que apoyarán la salida.

Los acompañantes pueden ser:

- ❖ Profesor: quien acompañará deberá dejar material para los cursos a los que debía atender en el transcurso de tiempo destinado a la salida. Su salida deberá ser autorizada por Rectoría.
- ❖ Inspector(a): Asignado y autorizado por el Coordinador de Formación.

- ❖ Apoderado: Asignado por el profesor responsable de la salida y solo en caso de ser extremadamente necesario.

10.- Al momento de la salida, el profesor responsable deberá consignar en el libro de clases la asistencia del día y firmar el libro de salida como responsable del grupo (Deberá dejar copia de autorizaciones en Secretaria).

11.- Verificar la cantidad de estudiantes que salen. En ningún caso podrá salir un estudiante que no tenga la autorización firmada del apoderado.

12.-Velar por la seguridad de cada estudiante en los distintos momentos de la SALIDA PEDAGÓGICA.

13.- Frente a situaciones que interfieran la seguridad de los estudiantes, comunicar inmediatamente a Coordinadora de Formación de manera telefónica, quien dará instrucciones en cuanto al proceder.

14.- En caso de que el Docente requiera apoyo en alguna decisión emergente podrá comunicarse con Coordinadora de Formación vía telefónica, quien le orientará sobre la situación.

**15.-** En caso de accidentes informar inmediatamente al colegio y luego, si es necesario, a los padres para coordinar la solución.

16.- El Docente a cargo podrá decidir finalizar de improviso la actividad si se observan situaciones de riesgo o indisciplina grave.

### **Cantidad de acompañantes:**

Las salidas pedagógicas serán por nivel de Enseñanza.

Nivel Parvulario: Se les brindarán experiencias didácticas en el Colegio.-

1° a 4° Básico: Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los alumnos, 1 adulto cada 10 niños, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable de la Salida de cada curso.

5° a 8° Básico: Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los alumnos 1 adulto, profesor o inspector por cada 20 niños, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable de la Salida.

I° a IV° Medio: Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los alumnos 1 adulto cada 20 alumnos, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable de la Salida en cada curso.

*Se indica que la asistencia de apoderados y el número de ellos en una Salida Pedagógica, podrá ser variable de acuerdo a las necesidades de la actividad.*

### **Comportamiento de alumnos y alumnas**

El profesor responsable será quien velará porque los alumnos cumplan con las siguientes disposiciones:

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario.
2. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.
3. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
4. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
5. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos, etc.
6. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento.
7. Acatar el uso de cinturón de seguridad en buses.
8. Los Estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
9. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes u otro elemento por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

10. Las inasistencias de un alumno a este tipo de actividades será justificada solo con certificado médico. Ante lo que el profesor (a) responsable, deberá planificar e informar al alumno, un proceso evaluativo especial.
11. Si un alumno no asiste a esta actividad y no justifica con certificado médico, será evaluado a través de un trabajo de investigación, disertación, exposición u otra.

### **Los estudiantes deberán antes de la salida**

- 1.- Estar en conocimiento del lugar y fecha de la salida.
- 2.- Entregar a su apoderado la comunicación para que tome conocimiento y firme la autorización.
- 3.- Entregar la autorización y el dinero al profesor encargado de la actividad.
- 4.- Acatar las instrucciones dadas por su profesor/a.

### **Durante la salida:**

- 1.- Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
- 2.- Seguir las instrucciones de su profesor/a y acompañantes de apoyo.
- 3.- Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a
- 4.- Mantener el respeto hacia sus pares y adultos.
- 5.- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte y el lugar de la visita.
- 6.- Cuidar los accesorios personales
- 7.- No se debe llevar accesorios que distraigan la actividad como: Notebooks, Mp4, juegos, etc. El colegio no se hace cargo de la pérdida de elementos que no se han solicitado de manera explícita para la actividad.
- 8.- Realizar las actividades planificadas durante la salida, aceptando las disposiciones entregadas por el profesor a cargo. Recordar que toda Salida Pedagógica será evaluada en la asignatura correspondiente.

## Los docentes

1. El profesor responsable estará a cargo del o los alumnos asistentes a la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
2. Todo alumno debe contar con la autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad. Es responsabilidad del profesor tener todas las autorizaciones de los alumnos antes de la salida.
3. El alumno que no tiene autorización firmada por el apoderado, deberá permanecer en el colegio, donde deberá realizar actividades complementarias a la salida pedagógica y que serán asignadas por el profesor responsable de la salida.
4. El alumno que no asiste deberá realizar el trabajo asignado en Biblioteca a cargo de algún profesor que su Coordinador(a) designe.
5. Cancelar al profesor los dineros solicitados por los conceptos necesarios y pertinentes informados por este.
6. Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR.
7. Las disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Manual respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
8. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al Coordinador de Formación por parte del profesor responsable, para que se inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
9. Al regreso de la salida pedagógica, el Docente deberá presentarse al Coordinador(a) académico del nivel para coordinar la continuidad de la Jornada de Clases.
10. Los horarios para Salidas Pedagógicas deberán ajustarse al horario normal de clases de los estudiantes. Esto se podrá revisar en casos puntuales, pero deberán contar con la autorización de Rectoría.
11. Toda Salida Pedagógica es de carácter obligatoria, por lo que deberá ser evaluada a través de un trabajo en terreno, investigación, disertación, exposición u otra, la que será explicada con anterioridad a la salida a los alumnos y al Coordinador(a) Académico respectivo.

## **Reglamento gira de estudio**

Las Giras de estudios se harán de acuerdo a las siguientes normativas que el colegio ha establecido:

1. Se harán dentro del país, saliendo a lo más, a lugares próximos a la frontera con los países vecinos.
2. Se escogerán los lugares donde exista posibilidades de atención médica cercana.
3. La duración de la Gira no debe superar los 10 días.
4. El grupo debe ir acompañado por dos profesores. El colegio elegirá al segundo profesor acompañante.
5. No está permitido el acompañamiento de apoderados.
6. Deben ir sólo alumnos del curso que estén matriculados en el año en que se realiza la gira del colegio.
7. La empresa que hace la Gira debe ser conocida como seria y responsable.
8. El costo del viaje debe ser aproximadamente dos mensualidades.
9. El colegio financiará el costo del profesor jefe.
10. El costo del profesor invitado es costado por el curso.
11. Ante cualquier comportamiento de un alumno considerado como grave se procederá según lo establecido en la carta compromiso que firma el apoderado y el alumno.
12. El profesor jefe debe estar informado sobre medicamentos que el alumno está recibiendo y también fármacos que no debe tomar.
13. La gira se debe realizar en período de vacaciones de invierno, Fiestas Patrias o término de año escolar.

Este reglamento debe ser conocido y respetado por los alumnos y apoderados.

### **d) Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos:**



Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad;

## **ANEXO 6: CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Definición de violencia escolar. (Ley 20.536) ´**

Se entenderá por violencia escolar (maltrato) 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, independiente del lugar en que se cometa siempre que pueda:

- 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 ;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidante, humillante o abusivo ;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Cabe señalar que de hacerse estas conductas reiteradas en el tiempo, será considerado Bullying.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa ;
- 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, representaciones gráficas, Etc.);

- 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 , discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Fotolog, Facebook, twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros , servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

### **Protocolo de actuación de maltrato físico y/o psicológico**

#### **De un adulto a un alumno/a**

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión se procederá de la siguiente manera:

- La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)

- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- 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.
- 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 a las herramientas legales de que disponga.

## **DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO**

Al momento de tomar conocimiento de algún hecho de agresión de un estudiante a un adulto, se procederá de la siguiente manera:

- La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Si se produce una lesión con resultado de la situación de violencia, o se sospecha que la agresión pudiese haber provocado alguna lesión, el profesional encargado del protocolo de actuación, o quien designe el/la rector/a debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase

de un accidente escolar, y debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.

- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y la Encargada de Convivencia Escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- La Encargada de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada, citar a entrevista a los involucrados o testigos del hecho de violencia.
- 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.
- Para la aplicación de sanciones, la Encargada de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.

### **En relación maltrato físico o psicológico a un estudiante por parte de otro estudiante**

- Se entiende por maltrato físico o psicológico “cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño o del joven, o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal”.
- Se entenderá por acción, “la agresión directa”, sea ésta física, psicológica o sexual.

- Se entenderá por omisión, “la falta en proporcionar los cuidados tanto físicos como psicológicos que un niño necesita, de acuerdo a su edad y características individuales, de parte de las personas o instituciones que se encuentran obligadas a brindarle protección y cuidado”.
- En el caso que un estudiante relata a un profesor o a un miembro de la comunidad educativa haber recibido maltrato físico o psicológico de parte de otro estudiante, profesor, miembro de la comunidad educativa o persona externa, o si el mismo miembro de la comunidad educativa sospecha que un estudiante es o ha sido víctima de maltrato físico o psicológico por parte de otro estudiante, profesor, miembro de la comunidad educativa o persona externa, se debe seguir el siguiente protocolo:
- El adulto que observe el hecho, deberá de forma inmediata recepcionar la información y dejar registro en el libro de clases.
- Se informará de inmediato a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados. Solicitar autorización, si fuera necesario, para que los especialistas del colegio evalúen a la víctima y al presunto victimario/a.
- El Profesor/a Jefe y/o el Coordinador de Formación inician un proceso de investigación de más detalles de la situación con los estudiantes involucrados (debe quedar registro escrito de las entrevistas con todos los antecedentes recabados)
- Se da aviso a la Dirección del colegio de lo ocurrido.
- Se analiza la información recabada en la investigación.
- Se determina las consecuencias para los involucrados, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar.
- Se determinan los procesos de acompañamiento (internos o externos) para los alumnos/as involucrados. Se da a conocer al o a los alumnos, las consecuencias que conllevan las acciones cometidas.

- Citación de los padres y/o apoderados de los involucrados para informar sobre las consecuencias.
- Aplicación de sanciones y/o acciones legales.
- Monitoreo de procedimientos acordados, acompañamiento y sanciones (incluye cese de acciones)
- Los antecedentes quedarán en la carpeta de cada alumno.
- Desde las denuncias a las resoluciones, los plazos no excederán los 20 días.

### **Protocolo ante situaciones de acoso escolar o bullying**

En primera instancia es importante considerar que el **bullying** es un fenómeno que ocurre entre pares. Tal como su nombre indica, para que se trate de bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere: que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado), que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles, que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión. (Fuente [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl))

- Procede en primera instancia escuchar, atender y evaluar cada caso según los criterios asociados a: edad del alumno(a) o los alumnos(as) involucrados como la situación emocional, la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión, el carácter vejatorio o humillante del maltrato y/o haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro. Quien será el primer responsable de acoger y atender al alumno/a será el profesor (a) jefe con el propósito de recoger antecedentes y canalizar la información para posteriormente realizar las derivaciones respectivas ya sea al encargado de convivencia, orientador y/o autoridades del colegio.

- El encargado de convivencia deberá tener una entrevista con los alumnos involucrados en un espacio adecuado para dialogar con ambas partes generando instancias de comunicación para que los alumnos /as se responsabilicen de sus acciones ya sea en forma individual o colectiva con el propósito de construir una sana convivencia entre las partes y mantener siempre un carácter formativo. El espacio físico será un lugar en donde el o los alumnos se sientan por sobre todo escuchados, atendidos, seguros y libres.
- El encargado de convivencia podrá tener una entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados con el fin de generar una instancia de diálogo responsable entre los involucrados y sus familias con el fin de poder llegar a acuerdos constructivos.
- El encargado de convivencia utilizará varias estrategias para generar el diálogo entre las partes que irán desde la conversación individual, en pares o colectiva hasta trabajos orientados a realizar una reflexión sobre la conducta de los involucrados. También se recurrirá al apoyo de la Comunidad Educativa: profesor jefe, compañeros y familia de los alumnos/as involucrados.
- El encargado de convivencia y/o rector realizará un seguimiento de la situación abordada con los alumnos/as a través de entrevistas a los padres y alumnos/as lo que puede incluir derivaciones si se estima conveniente, dejándose registro en el libro de clases sobre el tema abordado y los compromisos de las partes.
- Sin dejar de lado las acciones mencionadas se realizará a través de la planificación anual del establecimiento actividades y acciones centradas en la prevención del bullying en donde participarán todos los integrantes de la comunidad educativa.



## **ANEXO 7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS**

El siguiente protocolo tiene por objetivo brindar orientaciones a los directivos, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación a actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de éstos estudiantes en el sistema escolar. De acuerdo a la Ley N°20.370 General de Educación de 2009 da protección a la alumna embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales. Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

### **Objetivos del procedimiento**

1. Entregar orientaciones claras a la comunidad educativa, frente a la situación de nuestros estudiantes, embarazadas, madres y padres adolescentes.
2. Fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Educación y nuestros principios contenidos en la Visión y Misión en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Responsables de la activación del Protocolo de actuación

1. Profesor Jefe
2. Coordinador/a de formación.
3. Comunidad educativa en general (docente, asistente de la educación, estudiantes y apoderados).

## **Derechos de las estudiantes embarazadas y madres**

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o laicos. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Criterios de evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos. (Elaboración de un calendario Flexible de acuerdo a nuestro reglamento de evaluación)

### **Criterio para la promoción**

1. Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
2. Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situación derivada por el embarazo como por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia.
3. Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
4. Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
5. Cobertura por el Seguro Escolar.
6. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.

## **Deberes de las estudiantes embarazadas y madres**

1. Asistir a sus controles del embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
2. Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
3. Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a.
4. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio).
5. Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Con respecto al apoderado de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

1. Informar al establecimiento educacional la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
2. Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.
3. Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a.
4. Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspector, Coordinación Académica, Coordinador de Formación o Rectoría.
5. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

## **ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS Y DE RIESGO**

Cuando un alumno del Colegio presente conductas autodestructivas (tales como realizar cortes a sí mismo, auto-asfixiarse, autoagredirse, automedicación) ya sea en el establecimiento escolar o bien se tenga conocimiento de que ha ocurrido fuera del establecimiento previo a su venida al Colegio, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El primer adulto que tome conocimiento de la situación deberá acompañar al alumno a la sala de Atención de Primeros Auxilios.
2. El o la Encargado/a de Primeros Auxilios evaluará y dará la atención que corresponda.
3. Se informará de manera inmediata de lo sucedido al inspector, al Coordinador de Formación y/o al Profesor Jefe y se contactará telefónicamente con el apoderado para informar lo sucedido.
4. Si de acuerdo a la evaluación realizada por el o la Encargado/a de Primeros Auxilios el alumno amerita ser enviado a un centro asistencial, se procederá de acuerdo al protocolo de enfermería.
5. En caso de que la situación no amerite que el alumno sea llevado a un centro asistencial, la TENS evaluará si es necesario que sea retirado del Colegio, si es necesario llamará al apoderado. El apoderado deberá asistir a la brevedad a reunión con el inspector, el Profesor Jefe o Coordinador de Formación, para informarse de lo sucedido y establecer planes de acción.
6. Si el alumno cuenta con tratamiento médico externo pertinente (por ejemplo, psiquiatra, neurólogo) el Colegio solicitará que el profesional tratante se comunique a la brevedad con Orientación, para determinar las condiciones de reingreso a clases del alumno, de acuerdo a su estado de salud.
7. Si el alumno no cuenta con tratamiento médico pertinente, el Colegio pedirá una evaluación externa de un especialista, la cual es imprescindible para un reintegro seguro para el alumno. El certificado debe ser entregado dentro de las siguientes dos semanas.

## **ANEXO 9: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO**

### **DEFINICIONES**

- Suicidabilidad: Es un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- Gesto Suicida: acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda.
- Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

La prevención de la conducta suicida en el ámbito educacional involucra la participación de toda la comunidad educativa – estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos acordes a lo que plantea nuestro proyecto educativo en cuanto a la concepción de persona que queremos educar, con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen estar presentes al interior de la comunidad.

#### **Frente a situaciones autolesivas moderadas.**

- a) Cuando un estudiante se encuentre con alguna dificultad de orden emocional, podrá ser el mismo estudiante o los padres quien informará al profesor jefe, rector, coordinador, inspector, quien a su vez entregará la información a la encargada de convivencia, quien junto a la comisión de apoyo integrada por el profesor jefe, la psicólogo/a, inspector y la coordinación de ciclo definirán las acciones a realizar.
- b) Se citará al apoderado del alumno o alumna que presente esta dificultad para recibir de primera fuente la información sobre la situación emocional del o la

estudiante, de su tratamiento y del tipo de apoyo que el especialista sugiere. Así como también se informará de las acciones de apoyo que el colegio realiza con estos alumnos.

- c) Se deriva al o a la estudiante a la psicólogo/a del colegio para poder complementar el apoyo.
- d) Dependiendo del caso, la coordinadora de ciclo se entrevistará con los padres para analizar la carga académica y las posibilidades de apoyo que pueda ser requerida desde este ámbito.
- e) Se mantiene seguimiento por parte del o de la profesor/a jefe de manera mensual con los padres del alumno/a reportando los aspectos observados y retroalimentados por la coordinadora de formación (encargado de convivencia) así como de la psicóloga, las dificultades presentadas y los avances que ha realizado.

## ANEXO 10: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

### 1. Fines

Su finalidad es servir a la Comunidad Estudiantil, dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y por sobre todo la voluntad de acción, junto con el propósito de formarlo para la vida democrática.

La participación de los jóvenes fortalecerá el desarrollo integral en sus dimensiones afectivas, sociales, cognitivas y espirituales, practicando las virtudes que conformen el ideario del colegio.

El Centro de Alumnos busca que los jóvenes se organicen para formar parte de modo voluntario en la vida del colegio, focalizándose en el área que le sea de mayor interés.

### 2. Funciones

- Motivar, coordinar y apoyar las distintas actividades y sus estrategias para el logro de objetivos.
- Promover el Incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el Colegio el adecuado ambiente escolar para su fortalecimiento y desarrollo.
- Representar problemas, necesidades y aspiraciones de los alumnos ante las autoridades y organismos que correspondan.
- Promover valores que identifiquen a nuestro colegio, a través de diferentes tipos de acción o actividades.
- Establecer fechas y espacios para el trabajo en equipo. Cada representante del Centro de Alumnos junto a su equipo debe elaborar:
  - Objetivos o metas para el año en curso.
  - Estrategias – Actividades para el logro de lo propuesto.

- Razones para propuestas.
- Calendarización.
- Incentivo ante el logro de la meta.

### 3. Composición

El Centro de Alumnos se compone en los siguientes cargos:

- a. Presidente (el cual también integra el Comité de Convivencia)
- b. Vice-Presidente
- c. Tesorero (a)
- d. Secretario (a)
- e. Delegado Académico
- f. Delegado (a) de Acción Social
- g. Delegado Medio Ambiente
- h. Delegado Deporte y vida saludable
- i. Delegado de Cultura y recreación

**Presidente:** Integra el Comité de Convivencia. Preside todas las sesiones del Centro de Alumnos y de las actividades organizadas con los alumnos /as y por lo tanto, debe contar con el respeto de sus compañeros/as, tener actitudes controladas, moderadas, cumplir lo que promete, ser capaz de preocuparse más de sus compañeros, que de sí mismo. En las sesiones o actividades con los estudiantes debe:

- Hacer una tabla con lo que se va a tratar y hacerla respetar
- Ordenar los debates, tratando de mantener la serenidad y la imparcialidad.
- Evitar las intervenciones largas.
- Procurar que se puedan expresar el mayor número de alumnos/as posibles en cada sesión.
- Tratar de llegar a acuerdo por convicción y no por imposición.
- Resumir y dar cuentas en forma clara.



**Vice-Presidente:** Subroga al Presidente. En caso de falta absoluta del presidente, el Vice-Presidente asumirá el cargo hasta el final del periodo.

**Tesorero (a):** Reúne todos los fondos del Centro de Alumnos, lleva las cuentas, informa sobre ingresos y egresos de dinero a su equipo y por escrito cada dos meses al Asesor del Centro de Alumnos. Es digno de confianza, ordenado y tiene espíritu de iniciativa.

- Organiza el cobro de los días de jeans (solicitar listas en secretaría, organizar el cobro en las distintas salas).
- Da cuenta periódica de las finanzas una vez al semestre a los presidentes de cursos.

**Secretario (a):** Registra, redacta y lee el acta de las reuniones e informar sobre los puntos que se tratan en cada sesión.

- Lee el acta.
- Encabezar el acta con la fecha, hora, nombre de quienes participan en las reuniones. Hacer referencia a la lectura y aprobación del acta anterior.
- Coloca en el acta las proposiciones aceptadas y rechazadas.
- Deja registro de las tareas pendientes.
- Hace entrega al profesor asesor de una copia de las actas para archivar en los Registros del Centro de Alumnos.

**Delegado (a) de Acción Social:** Genera y fortalece entre los estudiantes los valores que sustentan el Proyecto Educativo con el espíritu de servicio, para que cada alumno/a ponga sus habilidades y talentos al servicio de los demás y así se desarrolle, aún más, el espíritu solidario.

- Acoge propuestas de los estudiantes.
- Coordina actividades a nivel de colegio y/o comunal.

**Delegado Medio Ambiente:** Genera conciencia sobre la importancia de cuidar el medio ambiente.

- Incentiva la concientización de las tres R's: Reducir, reusar y reciclar, para disminuir la cantidad de basura que se genera tanto en el colegio como en los hogares.
- Motiva a los estudiantes para ser responsables con el uso del agua y la luz.
- Educa sobre la importancia de no botar basura y de mantener limpios y ordenados sus espacios.
- Realiza campañas que generen impacto en la comunidad educativa, formando equipos con los diferentes cursos.

**Delegado Deporte y vida saludable:** Promueve e incentiva la práctica pedagógica, actividad física y vida saludable en el colegio.

- Comunica las actividades deportivas al interior del colegio.
- Motiva la vida deportiva en los estudiantes, mediante actividades que organiza en los recreos o los días sábados.
- Incentiva hábitos de vida saludable desde la vida deportiva hasta la alimentación saludable.
- Promueve y entusiasma la participación activa de los estudiantes en las actividades deportivas los días sábados.

**Delegado de Cultura y Recreación:** Incentiva el conocimiento y amistad entre los estudiantes, promoviendo la identidad positiva y el cuidado mutuo.

- Promueve el mundo del arte y su expresión, difundiendo actividades culturales de diversos intereses y gustos.
- Fija calendario de cumpleaños de estudiantes, profesores y miembros del colegio.
- Organiza acciones concretas para acoger y dar la bienvenida a estudiantes nuevos y se preocupa que siempre se sientan integrados.

#### **4. Construcción de las listas**

- La construcción de las listas debe ser de cinco a nueve integrantes con alumnos de 8º Básico a IV Medio.
- El cargo de presidente deberá ser un alumno de II o III medio

- No podrán integrar las listas:
  - a. Alumnos nuevos.
  - b. Alumnos que estén con alguna situación de condicionalidad o carta de compromiso
  - c. Alumnos con promedio general bajo 5.8
  - d. Alumnos que presenten antecedentes no acordes para ser partícipes de un centro de alumnos, (reiteradas anotaciones, incumplimiento de reglamento escolar, malas relaciones sociales, etc.)

## **5. Elección**

- Será por votación libre y secreta desde 5<sup>o</sup> Básico a IV<sup>o</sup> Medio.
- Se votará solo por una lista.
- Se habilitarán urnas y mesas electorales.
- Regirá el principio de mayoría absoluta, es decir, gana la lista que obtenga el 50% más uno de los votos.
- Si sólo se presenta una lista, se realizará un plebiscito. La lista ganará si obtiene mayoría absoluta, es decir, el 50% más uno de los votos.
- Se evaluará entre el Centro de Alumnos vigente, la o las listas involucradas y la Dirección del colegio, en caso de no haber mayoría absoluta, para llamar a una segunda votación con la conformación de una o más listas.

## **6. Requisitos previos a la campaña**

- a. Una vez conformada la lista, ésta debe elaborar un proyecto de gestión, que será entregado tres días después de inscrita la lista, en la secretaría del colegio, quien les entregará un certificado timbrado acusando recibo.
- b. Revisión de antecedentes de cada integrante de las listas y programas por el equipo de gestión y profesor asesor.

## **7. Campaña**

- a. Las listas que hayan presentado su proyecto y que haya sido aceptado, tendrán plazo de una semana para realizar campaña, la que debe incluir lo siguiente:
- b. Publicidad y presentación de afiches en diferentes sectores de nuestro establecimiento. (Una vez aprobada las listas y programas)
- c. Se habilitarán espacios donde el alumnado pueda adquirir información sobre los programas de las listas.
- d. Debate abierto o foro donde las listas expondrán sus ideas o proyectos frente a la comunidad estudiantil.
- e. Las campañas deben apuntar a la integración y no la exclusión.
- f. Las campañas no deben ser de corte ofensivo ni excluyente.
- g. La campaña terminará veinticuatro horas antes de las votaciones.

## **8. Votaciones:**

- Se habilitará el espacio físico con vocales (alumnos de III y IV medio) elegidos previamente por sorteo.
- Se dispondrá de un día específico para efectuar el procedimiento eleccionario.
- La votación se realizará durante las horas de recreo y almuerzo.
- El recuento de los votos se realizará el mismo día de la elección.
- El escrutinio será efectuado por una comisión especial que vele por el correcto funcionamiento del proceso (TRICEL) Tribunal Calificador de Elecciones.

## **9. Organización del Centro de Alumnos:**

- El Centro de Alumnos, como institución se conformará por los siguientes organismos:
  - a. Centro de Alumnos electo
  - b. Profesor Asesor, quien es designado por la Dirección del Colegio.
  - c. Coordinador/a de Formación.

## ANEXO 11: ESTATUTOS CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

### Titulo primero

#### Disposiciones generales

**Artículo primero:** Constituyese una Organización Comunitaria Funcional, que se registrá por la Ley N° 19.418 y por las disposiciones del presente estatuto, denominada "Centro de Padres y Apoderados Colegio San Francisco de Paine".

**Artículo segundo:** El Centro de Padres y Apoderados, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento tendrá por objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia;
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno;
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos;
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado;
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y de la juventud;
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas

relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos;

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar;

h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes;

i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen;

j) Realizar todo aquello que en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

**Artículo tercero:** El domicilio de este Centro de Padres y Apoderados será la ciudad de Santiago, comuna de Paine, provincia de Maipo, Región Metropolitana. La duración será indefinida y el número de sus socios ilimitado.

## TITULO SEGUNDO

### De los socios y de sus derechos y obligaciones

**Artículo cuarto:** Los socios del Centro de Padres y Apoderados Colegio San Francisco de Paine podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

**Artículo quinto:** Serán socios activos del Centro de Padres y Apoderados, el padre o madre, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnos del establecimiento Colegio San Francisco de Paine, que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad.

**Artículo sexto:** Serán socios cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres y

Apoderados. Si esta contribución fuera de carácter económico, el Directorio y el socio cooperador fijarán su monto de común acuerdo. Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socio cooperador.

Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a que se hubieren comprometido.

**Artículo séptimo:** Serán socios honorarios, aquellas personas que el Directorio por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres y Apoderados, otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

**Artículo octavo:** Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros al Directorio y demás organismos que integran la estructura orgánica de la entidad;
- b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los estatutos y reglamentos, otorgue la entidad a sus miembros;
- c) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de la Asamblea General. Todo proyecto o proposición patrocinada por el 10% de los socios, con anticipación de quince días a la asamblea general, será presentada a la consideración de éste; y,
- d) Participar con derecho a voz y a voto en las asambleas generales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5º, los derechos contemplados en las letras a) y d) del presente artículo sólo podrán ser ejercidos por el padre o la madre presentes en la respectiva reunión o asamblea, o por uno de ellos, a voluntad de ambos, si los dos tuvieren la calidad de asistentes. En el evento, que el padre y o la madre hubieren designado a un tercero para que tenga su representación en el ejercicio de los derechos a que este inciso se refiere, se preferirá siempre al presente en la respectiva reunión o asamblea, o al representante del padre si ambos hubieren hecho la designación, y concurrieren simultáneamente a la reunión o asamblea y no se pusieren de acuerdo respecto a cual actuará.

**Artículo noveno:** Son obligaciones de los socios activos:

- a) Cumplir los estatutos, reglamentos e instrucciones del Directorio o de las Asambleas Generales;
- b) Desempeñar oportuna y diligentemente los cargos o comisiones que se les encomienden;
- c) Procurar acrecentar el prestigio del Centro de Padres y Apoderados;
- d) Asistir a las reuniones de la Asamblea, sean Ordinarias y Extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos; y,
- e) Pagar puntualmente las cuotas sociales, ordinarias como extraordinarias.

**Artículo décimo:** En el evento de no cumplir con sus obligaciones los socios activos pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

- a) Faltas leves, con amonestación verbal o escrita;
- b) Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos;
- c) Actos graves que comprometan el prestigio o existencia de la institución, con la expulsión. En el evento que estos actos fueran constitutivos de delitos, además de la sanción señalada en esta letra, se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan. La medida de expulsión deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes del Directorio, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.

Si el afectado fuese un Director, este acuerdo será adoptado en una reunión de Directorio, con exclusión de aquél.

El acuerdo debe ser notificado al afectado por carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameritaron. Se debe entender practicada esta notificación transcurridos cinco días, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días, contado desde la fecha de la notificación del acuerdo, solicitar al

Directorio por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de quince días, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración.

El afectado podrá además, dentro del plazo de treinta días señalado en el inciso anterior, por escrito apelar ante la Asamblea General. El Directorio pondrá la apelación en conocimiento de la Asamblea General Ordinaria de Socios, que se celebre, la cual



resolverá en definitiva, conservando el socio sus derechos y obligaciones de tal, en el tiempo intermedio.

**Artículo once:** La calidad de socio activo se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento educacional;
- b) Por renuncia;
- c) Por expulsión;
- d) Por haberse constituido en mora de pagar las cuotas sociales durante dos años consecutivos, a lo menos. En el evento que el socio, por alguna situación calificada por el Directorio, no estuviese en posibilidad de pagar las cuotas sociales no perderá la calidad de socio. Si lo anterior acontece por más de seis meses consecutivos, se le suspenderá el goce de sus derechos, los que serán recuperados tan pronto como se ponga al día en su deuda.

**Artículo doce:** La calidad de socio cooperador y la de honorario se pierden por muerte, en el caso de las personas naturales; disolución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de ese beneficio, y por renuncia. La de socio cooperador, además, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas a favor del Centro durante seis meses consecutivos, sin perjuicio que, si el Directorio así lo acuerda a solicitud del interesado, pueda recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas u obligaciones a que se hubiere comprometido.

## TITULO TERCERO

### De las Asambleas

**Artículo trece:** Las Asambleas Generales serán Ordinarias o Extraordinarias. La(s) Asamblea(s) General(es) Ordinaria(s) se celebrará(n) en el (los) mes (es) de abril y noviembre de cada año.

En la Asamblea General Ordinaria de abril deberán tratarse las materias siguientes:

- a) Memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente;
- b) Informe de la Comisión Revisora de Cuentas;
- c) Cuotas de incorporación y ordinarias que deben pagar los asociados;
- d) Presentar y aprobar proyectos y presupuesto de la Organización;

- e) Presentar propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo Municipal, cuando procediere;
- f) Elegir cuando corresponda a los miembros del Directorio y de la Comisión Revisora de Cuentas; y,
- g) Cumplir con todo aquello que conforme a la ley y a los estatutos, no es de competencia de las Asambleas Generales Extraordinarias.

Si la Asamblea General Ordinaria no se celebrare en el día señalado, el Directorio convocará a una nueva que tendrá igualmente el carácter de Asamblea General Ordinaria, para tratar las mismas materias.

**Artículo catorce:** Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por el Directorio cada vez que se estime necesario para la marcha de la Institución, por el Presidente del Directorio o, a lo menos por un tercio de los socios, solicitud que debe constar por escrito. Deben indicarse en la convocatoria los temas a tratarse, en el caso que se aboquen a otras materias, cualquier resolución no producirá efecto.

**Artículo quince:** Las siguientes materias sólo pueden ser tratadas en Asambleas Generales Extraordinarias:

- a) La reforma de los estatutos;
- b) La disolución de la Organización;
- c) Las reclamaciones contra los directores, para hacer efectivas, cuando proceda, las responsabilidades que correspondan de acuerdo a la ley y los estatutos;
- d) La compra, venta, permuta, hipoteca y transferencia de los bienes raíces de la Organización, arrendamiento de inmueble por un lapso superior a cinco años, constituir servidumbres o prohibiciones de gravar o de enajenar;
- e) El presupuesto anual de entradas y gastos. El Directorio debe convocarla para este efecto, dentro del mes siguiente de su elección.

Los acuerdos que recaigan sobre las letras a), b) y c) deben reducirse a escritura pública, que suscribirá en representación de la Asamblea General la persona que ésta designe, sin perjuicio de la representación que le corresponde al Presidente del Directorio.

**Artículo dieciséis:** Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán hacerse en la libreta de comunicaciones de los alumnos, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de

las materias que se tratarán. No podrá citarse en una misma comunicación para una segunda reunión, cuando por falta de quórum no se lleve a efecto la primera.

**Artículo diecisiete:** Las Asambleas Generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de, a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no se reuniere ese quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación, la cual deberá tener lugar dentro de los quince días siguientes al de la primera citación, y en este caso la Asamblea se celebrará con los que asistan. Para los efectos de determinar el quórum para la constitución de la Asamblea General, cuando concurren ambos padres y/o representante designado, se considerará a todos ellos como un solo socio.

**Artículo dieciocho:** Los acuerdos en la Asamblea General se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los socios activos presentes con derecho a voto, salvo cuando la ley o el estatuto exigiera un quórum especial.

**Artículo diecinueve:** Cada socio activo tendrá derecho a un voto.

**Artículo veinte:** Se debe dejar constancia en un Libro de Actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual debe llevar la firma del Presidente y Secretario o por quienes los estén representando y la de los asistentes o, a lo menos, de dos de ellos designados para el efecto por la asamblea. Se podrán estampar en él los reclamos y sugerencias que los socios estimen pertinentes a la reunión.

**Artículo veintiuno:** Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la Organización y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio, o la persona que haga sus veces.

Si falta el Presidente, la Asamblea será presidida por el Vicepresidente, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para el efecto.

## TITULO CUARTO

### Del Directorio

**Artículo veintidós:** La dirección y administración corresponde a un Directorio, el cual está constituido por un presidente, un vicepresidente, un secretario general, un prosecretario, un tesorero y cuatro directores, los que permanecerán en su cargo por el

plazo de dos años, pudiendo ser reelegidos una sola vez. Formará parte del Directorio por derecho propio, con derecho a voz el Director del establecimiento educacional o la persona por él designada.

**Artículo veintitrés:** El Directorio debe ser elegido en la Asamblea General Ordinaria del mes de noviembre, mediante votación secreta, en la cual cada socio activo sufragará por una persona distinta. Serán elegidos aquellos que, en una misma y única votación obtengan mayor cantidad de votos, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los demás cargos se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate prevalecerá la antigüedad como socios y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados.

**Artículo veinticuatro:** Sólo podrán ser miembros del Directorio aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años de edad;
- b) Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país;
- c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año;
- d) No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto;
- e) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.

**Artículo veinticinco:** El Directorio debe constituirse en una reunión que ha de celebrarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su elección.

**Artículo veintiséis:** Las sesiones del Directorio serán las ordinarias que deben celebrarse una vez al mes, y las extraordinarias que serán las convocadas por el Presidente o la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión.

Las citaciones deben hacerse por carta dirigida al domicilio que se registró en la Organización. Las citaciones a reuniones extraordinarias se harán mediante carta certificada dirigida a esos mismos domicilios, debiendo expresarse el motivo de la reunión.

Se requiere la mayoría absoluta de sus integrantes para efectuar reuniones de Directorio, como también para los acuerdos adoptados, si se produce empate, dirime el Presidente.

**Artículo veintisiete:** En caso de fallecimiento, renuncia, imposibilidad definitiva o temporal de un director, se reemplazará por el director suplente que corresponda, el que

permanecerá por el tiempo que falte para completar el lapso del reemplazado o el que dure la imposibilidad temporal.

**Artículo veintiocho:** Corresponde al Directorio:

- a) Dirigir y administrar los bienes de la Organización conforme a sus objetivos;
- b) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro;
- c) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento “Colegio San Francisco de Paine” acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres y apoderados de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento;
- d) Convocar a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando corresponda, conforme a los estatutos y a los Delegados del Curso;
- e) Redactar y someter a la Asamblea General, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la Organización, como también todo aquello que se estime necesario;
- f) Cumplir los acuerdos de la Asamblea General;
- g) Someter a la aprobación de la Asamblea General Ordinaria una memoria, balance e inventario que señale la inversión de los fondos y otros antecedentes pertinentes;
- h) Formular el presupuesto anual de entradas y gastos, y el Plan Anual de Actividades y someterlos en el mes de marzo a la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria;
- i) Designar comisiones especiales y súper vigilarlas;
- j) Designar a los socios honorarios;
- k) Autorizar al Presidente a invertir fondos sociales, sin previa consulta a la Asamblea General; pero señalándole la obligación de rendir cuenta en la primera reunión de Directorio que se efectúe, después de realizada dicha inversión;
- l) Realizar todas aquellas actividades señaladas en estos estatutos y en la ley.

**Artículo veintinueve:** Como administrador de los bienes sociales, el directorio está facultado para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clase de bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un período no superior a cinco años; aceptar cauciones; otorgar

cancelaciones y recibos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes; abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos, de ahorro y crédito y girar sobre ellas; retirar talonarios y aprobar saldos; endosar y cancelar cheques; constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades, corporaciones, fundaciones y comunidades, asistir a las asambleas o juntas con derecho a voz y voto; conferir y revocar poderes y transigir; aceptar toda clase de herencias, legados o donaciones, contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas; firmar, endosar y cancelar pólizas; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue; anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes, por resolución, desahucio o cualquiera otra forma; contratar créditos con fines sociales, delegar en el presidente y un director o en dos o más directores o en un tercero con acuerdo unánime del directorio, el ejercicio de las facultades económicas que se acuerden y las administrativas que requiere la organización interna del Centro de Padres. Sólo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder, transferir los bienes raíces de la entidad; constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a cinco años.

**Artículo treinta:** Corresponde al Presidente o quien lo subrogue, llevar a cabo cualesquiera de los actos acordados en el artículo anterior, en conjunto con el Tesorero u otro Director, si aquél no pudiere concurrir, debiendo en su actuar regirse por los términos del acuerdo del Directorio o Asamblea.

**Artículo treinta y uno:** De los acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas que será firmado por todos los directores que asistieron a la reunión. Si algún Director lo estima necesario podrá exigir que se deje constancia en el acta, de su observación o reparo.

## **TITULO QUINTO**

### **Del Presidente y del Vicepresidente**

**Artículo treinta y dos:** El Presidente del Directorio, el cual además es Presidente de la Organización, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá, asimismo, las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de la Asamblea General de Socios;
- b) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que el estatuto encomiende al Secretario General, al Prosecretario, al Tesorero y otros funcionarios que designe el Directorio;
- c) Organizar los trabajos del Directorio, estando facultado para establecer prioridades en su ejercicio;
- d) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Organización;
- e) Dar cuenta anualmente, en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda en nombre del Directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma;
- f) Velar por el cumplimiento de los estatutos, de los reglamentos, de los planes de trabajo y de los acuerdos; y,
- g) Cumplir con todo aquello que le señalan los estatutos y la ley.

**Artículo treinta y tres:** En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva del Presidente, lo subrogará el Vicepresidente.

En el caso de fallecimiento, renuncia o ausencia definitiva del Presidente, el Vicepresidente asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo período.

En el evento de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva del Vicepresidente, el Directorio designará un reemplazante de entre sus miembros, por el plazo que falta para el término del respectivo período.

## TITULO SEXTO

### Del Secretario General, Prosecretario y Tesorero

**Artículo treinta y cuatro:** Corresponderá al Secretario General:

- a) Desempeñar las funciones de Ministro de Fe en todo aquello en que deba intervenir;

- b) Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio y de la Asamblea General;
- c) Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la Organización;
- d) Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite;
- e) Tomar las Actas de las sesiones de Directorio y de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos con su firma, antes que el organismo competente se pronuncie sobre ellas;
- f) Señalar a la Asamblea General, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio;
- g) Despachar las citaciones, instruyendo al efecto, a los delegados de cada curso, conforme a lo preceptuado en estos estatutos;
- h) De acuerdo con el Presidente redactar la tabla del Directorio y de las asambleas generales;
- i) Autorizar con su firma las copias de las actas solicitadas por algún miembro de la Organización;
- j) Cumplir, en definitiva, con todo aquello que le encomiende el Presidente, el Directorio, los Estatutos y la Ley.

**Artículo treinta y cinco:** Corresponderá al Prosecretario:

- a) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Organización;
- b) Llevar el Registro de Socios, las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones; y,
- c) Subrogar al Secretario General en los casos de ausencia o impedimento que no sea definitivo, renuncia o fallecimiento, hasta el término del impedimento o la designación del nuevo Secretario General.

**Artículo treinta y seis:** Corresponderá al Tesorero:

- a) Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la Organización;
- b) Rendir fianza a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el reglamento;
- c) Llevar al día los libros de contabilidad, conforme a lo dispuesto en el reglamento;



- d) Mantener depositados en la cuenta corriente, de la Institución bancaria que señale el Directorio, los fondos de la Organización;
- e) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la Institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios;
- f) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad;
- g) Exhibir cuando corresponda, todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control;
- h) Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución; e,
- i) Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio, o la Asamblea General, y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo período.

**Artículo treinta y siete:** Corresponderá a los Directores:

- a) Integrar las comisiones de trabajo, acordadas por el Directorio o la Asamblea General;
- b) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de Directorio y a las Asambleas Generales;
- c) Cooperar con los fines de la Corporación; y,
- d) En los casos de ausencia del Presidente y del Vicepresidente, presidir las sesiones del Directorio o de las Asambleas Generales, previa designación de entre los Directores presentes, hecha en la misma sesión o asamblea, a requerimiento del Secretario General.

## TITULO SEPTIMO

### De los Delegados de Curso

**Artículo treinta y ocho:** En cada curso del establecimiento existirá un representante, que actuará con la denominación de Delegado de Curso, durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido.

**Artículo treinta y nueve:** Corresponderá a los Delegados de Curso:

- a) Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso;
- b) Recoger las opiniones y propuestas de éstos; y,

c) Vincular a su curso con el Directorio del Centro.

**Artículo cuarenta:** Los Delegados de Curso serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada dentro de los primeros treinta días de clases en que comience el período escolar.

La citación se hará por el Delegado de Curso del año anterior en coordinación con el Profesor Jefe, o por éste si aquél por cualquier circunstancia estuviese impedido para ello. La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan, y a la citación, elección, acuerdo y requisitos para ser delegado, se les aplicarán las disposiciones que sobre la materia señalan los artículos 16º, 18º, 20º y 24º, letras a), b), d) y e) de este estatuto, sin perjuicio de los reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y las actividades que deben cumplir los delegados que se elijan.

## TITULO OCTAVO

### De los Beneficios Sociales

**Artículo cuarenta y uno:** El Centro de Padres de la institución Colegio San Francisco de Paine proporcionará a sus socios y pupilos los beneficios sociales que señala el estatuto, de acuerdo con el programa de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la Asamblea General Extraordinaria.

**Artículo cuarenta y dos:** Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el Directorio, los socios interesados deberán reunir los requisitos que determine el reglamento respectivo, elaborado para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

**Artículo cuarenta y tres:** El monto de los beneficios de carácter asistencial será fijado anualmente por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada por escrito del Directorio, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Los beneficios sociales no involucran un seguro, y por tanto, los socios, o sus pupilos en su caso, no podrán exigir su pago de la entidad, la que los pagará en la medida que existan fondos para ello.

## TITULO NOVENO

### Del Patrimonio Social

**Artículo cuarenta y cuatro:** El patrimonio de la Organización estará formado por:

- a) Cuotas de incorporación cuando corresponda;
- b) Cuotas ordinarias;
- c) Cuotas extraordinarias cuando corresponda;
- d) Bienes que la institución adquiriera a cualquier título; y,
- e) Producto de los bienes y actividades sociales.

**Artículo cuarenta y cinco:** La cuota de incorporación tendrá un valor mínimo de 0.6 Unidad(es) Tributaria Mensual(es) y un máximo de 0.7 Unidad(es) Tributaria Mensual(es).

La cuota ordinaria será mensual o anual y tendrá un valor mínimo de 0.6 Unidad(es) Tributaria Mensual(es) y un máximo de 0.7 Unidad(es) Tributaria Mensual(es).

Tanto la cuota de incorporación como la ordinaria mensual, serán determinadas para el período social correspondiente, dentro de los límites señalados en este artículo por la Asamblea General Ordinaria,

a proposición fundada del Directorio, considerando tanto las posibilidades económicas de los socios como las necesidades de la entidad.

**Artículo cuarenta y seis:** En los establecimientos educacionales subvencionados, el monto máximo total de la cuota ordinaria no podrá exceder al valor de media Unidad Tributaria Mensual al año, y el monto mínimo no podrá ser inferior a un cuarto de dicha Unidad Tributaria Mensual, sin perjuicio de que su pago sea voluntario para los socios activos y de que éstos puedan decidir enterarlo en diez mensualidades iguales y sucesivas, conforme al valor que dicha Unidad tenga en el mes en que se pague la cuota.

**Artículo cuarenta y siete:** Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la Asamblea General Extraordinaria en casos justificados.

Los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias, no pueden ser destinados a otro fin, que no sea aquél para el cual fueron solicitados, a menos que una Asamblea General convocada para estos efectos, decidiera darle otro destino.

## TITULO DECIMO

### De la Comisión Revisora de Cuentas

**Artículo cuarenta y ocho:** La Comisión Revisora de Cuentas deberá estar integrada, a lo menos, por tres socios activos, que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria, en que se elija el Directorio, conforme al procedimiento del artículo 23º del presente estatuto.

Para ser miembro de la Comisión Revisora de Cuentas es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 24º del presente estatuto. Si afectaran a alguno de los miembros las situaciones señaladas en el artículo 27º de este estatuto, los restantes le designarán un reemplazante por simple mayoría, por el lapso que falte para que termine el mandato del reemplazado.

Si el impedimento afectare simultáneamente a dos o más miembros y tuviese el carácter de definitivo, deberán ser reemplazados por la Asamblea General Extraordinaria y durarán en su cargo hasta el término del respectivo período, si el impedimento fuera temporal será el Directorio el que designará a los subrogantes, que ejercerán sus funciones hasta que asuman los titulares.

**Artículo cuarenta y nueve:** La Comisión Revisora de Cuentas será presidida por el que haya obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección, en caso de empate se elegirá a quien tiene mayor antigüedad en la entidad y en su defecto, se resolverá por el azar.

**Artículo cincuenta:** Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

**Artículo cincuenta y uno:** Corresponderá a la Comisión Revisora de Cuentas:

- a) Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro;
- b) Revisar trimestralmente los Libros de Contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibidos por el Tesorero, cuando se le soliciten;

- c) Procurar que los socios se encuentren al día en el pago de sus cuotas. En el evento de atraso en el pago, solicitar al Tesorero que se informe acerca de la causal con el fin de lograr el correspondiente pago;
- d) Informar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, cuando corresponda, acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte;
- e) Comprobar la exactitud del inventario; e,
- f) Informar por escrito a la Asamblea General Ordinaria del mes de abril, sobre el estado financiero, la labor de tesorería durante el año y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.

## TITULO DECIMO PRIMERO

### **De la Reforma de los Estatutos y de la Disolución del Centro de Padres**

**Artículo cincuenta y dos:** La reforma del presente estatuto sólo podrá efectuarse en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello. La reforma requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

**Artículo cincuenta y tres:** La disolución voluntaria del Centro podrá ser propuesta por el Directorio. Esta proposición será debatida en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello. Para acoger la proposición de disolución se requiere el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto.

**Artículo cincuenta y cuatro:** Aprobada la disolución voluntaria o decretada la cancelación de la personalidad jurídica, sus bienes pasarán a \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de la Corporación o Fundación, con personalidad jurídica vigente a la cual pasarán esos bienes).

## **ANEXO 12: PROTOCOLO ATENCIÓN PRIMEROS AUXILIOS**

### **Introducción**

El siguiente documento ha sido elaborado siguiendo las indicaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), Ministerio de Salud (MINSAL) y Ministerio de Educación (MINEDUC).

Frente a la situación de un regreso a clases bajo un régimen del plan Paso a Paso del Ministerio Salud, se ha considerado establecer el presente Protocolo específico de atención de primeros auxilios y complementario al Protocolo General de regreso a Clases, velando por el resguardo de la salud e integridad de todos los estamentos, especialmente de los estudiantes que forman parte de nuestra Comunidad Escolar.

Las acciones y condiciones ambientales serán establecidas en este documento llamado “Protocolo atención de primeros auxilios” según lo sugerido por MINSAL, (Plan Paso a Paso) MINEDUC y Mutual de Seguridad (“COVID-19: Recomendaciones Preventivas para el retorno seguro a clases”) y tienen como alcance el entorno de las actividades lectivas, ya sea al interior de las salas de clases u otros espacios destinados para este objetivo. Dado lo anterior, es necesario recalcar que el Colegio seguirá las instrucciones y orientaciones emanadas de estos organismos; no obstante, aquello, las medidas establecidas en este documento podrán ser revisadas y ajustadas de ser preciso, ante indicaciones ministeriales emergentes y circunstanciales. Estas disposiciones serán complementarias al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIHOS), y regidas por estos en los contenidos y artículos que sean pertinentes, evitando la vulneración de derechos de estudiantes, docentes y colaboradores.

### **Objetivos**

- Establecer el protocolo para el retorno seguro a clases con el fin de evitar el contagio de COVID-19 entre estudiantes, profesores y colaboradores.
- Establecer e implementar medidas técnicas, administrativas, para prevenir el contagio de COVID-19 y/o riesgos biológicos dentro del establecimiento, durante

actividades lectivas fortaleciendo, además una cultura preventiva referente a la situación actual.

- Generar espacios de contención, prevención y resguardo para los miembros de la comunidad escolar al interior de las salas de clases.

### **Medidas de Higiene y Prevención**

El colegio cuenta con una sala de primeros auxilios, la cual atiende a toda la comunidad escolar prestando atención y cuidados en caso de diversos síntomas de malestar, accidentes y/o urgencias.

Actualmente en contexto de pandemia ha sido necesario diseñar este protocolo anexo de atención el cual describe paso a paso el respectivo proceder.

### **Previo al ingreso de los estudiantes**

- a. Se ha demarcado la zona de ingreso a la sala de primeros auxilios, manteniendo siempre una distancia mínima de 1 metro.
- b. En el lugar de espera no podrán permanecer más de 2 personas.
- c. En la sala de atención de primeros auxilios está permitido un máximo de 1 persona.

### **Medidas de higiene y prevención**

- a. La sala de primeros auxilios estará bajo frecuente desinfección en todas sus superficies de contacto tales como, pisos sillas manillas, camilla entre otros.
- b. Se dispondrá de alcohol gel para su uso al ingreso y salida del lugar.

### **De la asistencia a la sala de primeros auxilios durante las horas de clases**

- a. El estudiante deberá concurrir a la sala de primeros auxilios en caso de presentar algunos de los síntomas asociados al COVID-19, así como también los pasos a seguir descritos en el “Protocolo en caso de detección de posibles casos COVID-19”.

- b. El estudiante debe informar al docente levantando la mano para pedir permiso para luego dirigirse a la sala de primeros auxilios.
- c. Solo el docente o profesional a cargo de la actividad dará autorización al estudiante que pueda salir.
- d. No se podrá autorizar a más de un estudiante a la vez. En caso de requerir atención urgente se podrá informar al equipo de convivencia.
- e. El estudiante antes de salir debe utilizar alcohol gel para limpiar sus manos, en el dispensador ubicado en la sala.
- f. El estudiante debe lavarse las manos, antes y después de recibir atención, con jabón por 40 segundos y secar con toalla de papel, esta se debe botar en el basurero de la sala de primeros auxilios antes de volver a la sala de clases.
- g. El estudiante deberá asistir a la sala de primeros auxilios portando su agenda escolar para registrar la atención recibida.

#### **De la asistencia a la sala primeros auxilios durante los recreos**

- a. Antes de ingresar al lugar de espera, se deberá verificar que el aforo aún permite su ingreso, si no es posible se deberá hacer una sola fila a la entrada, manteniendo el distanciamiento físico de a lo menos 1 metro, según la distancia demarcada en el piso.
- b. La encargada de primeros auxilios deberá informar a coordinación para informar al profesor de la asignatura y al apoderado de la atención recibida.



## **ANEXO 13: PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Introducción**

Es necesario la preparación de las condiciones que se requieren para comunicar a la comunidad educativa que somos un entorno espacio protector, organizado y preparado para atender las necesidades que requiere el contexto para el retorno.

El presente contenido tiene por objetivo comunicar las condiciones para el retorno a clases presenciales en un contexto organizado y protector, en el que se consideren las adecuaciones necesarias para dar confianzas a la comunidad educativa.

La comunicación es un aspecto fundamental y clave en este proceso de retorno a la presencialidad, no solo para evitar los contagios por COVID-19 sino también para establecer y fortalecer vínculos e implementar con éxito esta experiencia.

### **Objetivos**

- Mantener los canales de comunicación fluidos en toda la comunidad educativa, a través de los canales oficiales página web, e-mails atinentes al contexto de pandemia.
- Establecer información oportuna a docentes y asistentes de la educación para que el establecimiento de condiciones de protección, resguardo y respuestas para el retorno a clases.
- Comunicar a la comunidad educativa respecto de las acciones de resguardo y protección planificadas por el establecimiento.
- Implementar dos campañas comunicacionales, las cuales tendrán dos propósitos:
  1. Seguridad para un retorno seguro
  2. Informativa

## **Protocolo de Comunicación**

El colegio mantendrá canales claros, fluidos y pertinentes para la comunicación y entrega de información entre los diferentes estamentos. En este ámbito se considerará: **CAMPAÑA COMUNICACIONAL.**

Se realizarán dos campañas comunicacionales:

### **Seguridad para un retorno seguro**

Dirigida a toda la comunidad educativa, tiene como objetivo dar a conocer las medidas implementadas por el establecimiento para un retorno seguro a clases presenciales. Se implementará una vez que el Ministerio de Educación entregue la fecha oficial de retorno a las clases presenciales, y contempla la elaboración y difusión de piezas gráficas a través de medios digitales y RR.SS. Además, se realizarán charlas a los docentes y asistentes de la educación para dar a conocer y ver cómo implementar los diferentes protocolos de higiene y seguridad, elaborados para el regreso a clases presenciales.

### **Informativa**

Dirigida a toda la comunidad educativa se implementará cuando comiencen sus clases presenciales. Tiene como objetivo informar, recordar y fomentar medidas de higiene y seguridad, autocuidado y responsabilidad social. Esta etapa considera la elaboración e instalación de señalética en el colegio y material informativo para apoderados, estudiantes y funcionarios.

Se mantendrá informada a la comunidad educativa de las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento, utilizando canales claros, fluidos y pertinentes para una mejor comunicación y seguridad. Se hará uso de la página del colegio, correos de apoderados y murales en el establecimiento y plataforma Edmodo.

## **ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTIVIDADES LECTIVAS 2021**

### **Introducción**

Este documento fue elaborado siguiendo indicaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), Ministerio de Salud (MINSAL) y Ministerio de Educación (MINEDUC).

Frente a un regreso a clases bajo un régimen del plan Paso a Paso del Ministerio Salud, se ha considerado establecer el presente Protocolo específico para las actividades lectivas y complementario al Protocolo General de regreso a Clases, velando por el resguardo de la salud e integridad de todos los estamentos, especialmente de los estudiantes que forman parte de nuestra Comunidad Escolar.

Las acciones y condiciones ambientales serán establecidas en este documento llamado “Protocolo para la realización de actividades lectivas en Tiempos de Pandemia” según lo sugerido por MINSAL, (Plan Paso a Paso) MINEDUC y Mutual de Seguridad (“COVID 19: Recomendaciones Preventivas para el retorno seguro a clases”) y tienen como alcance el entorno de las actividades lectivas, ya sea al interior de las salas de clases u otros espacios destinados a este objetivo. Dado lo anterior, es necesario recalcar que el Colegio seguirá las instrucciones y orientaciones emanadas de estos organismos; no obstante, aquello, las medidas establecidas en este documento, podrán ser revisadas y ajustadas de ser preciso, ante indicaciones ministeriales emergentes y circunstanciales. Estas disposiciones serán complementarias al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIHOS), y regidas por estos en los contenidos y artículos que sean pertinentes, evitando la vulneración de derechos de estudiantes, docentes y colaboradores.

### **Objetivos**

- Establecer el protocolo para el retorno seguro a clases con el fin de evitar el contagio de COVID-19 entre estudiantes, profesores y colaboradores.
- Establecer e implementar medidas técnicas, administrativas, para prevenir el contagio de COVID-19 y/o riesgos biológicos dentro del establecimiento durante

actividades lectivas fortaleciendo, además, una cultura preventiva referente a la situación actual.

- Generar espacios de contención, prevención y resguardo para los miembros de la comunidad escolar al interior de las salas de clases.

### **Previo al regreso de los estudiantes**

- Se realiza higienización y desinfección de todos los espacios, comunes y privados de acuerdo a las instrucciones impartidas por Ministerio de Salud y Mutual de Seguridad.
- Se instala “Pediluvio” en el acceso.
- Se acondiciona espacios destinados al aseo de manos con agua y jabón.
- Se instala infografías y señalética (letreros, pendones, guías) que explican los procedimientos, y uso de espacios demarcados como zonas de desplazamiento, exclusiones, restricciones y distanciamiento físico.
- Se redistribuye el mobiliario de salas y se acondicionan para mantener distancia física de los estudiantes.
- A cada sala de clases se le dotará de implementación (artículos de aseo e higienización) que permita mantener los espacios, bancos y materiales en condiciones no contagiosas.

### **Acceso al colegio**

El acceso al colegio se hará exclusivamente por la calle Gilda Díaz #281, donde será exigencia cumplir con los siguientes lineamientos:

- Los estudiantes pueden ser acompañados por sus padres o apoderados sólo hasta el punto de acceso al colegio.
- Para evitar aglomeraciones se demarcará líneas de distanciamiento que todos deben respetar para hacer un ingreso seguro para ellos y resto de la comunidad.
- No pueden ingresar estudiantes sin mascarillas, las que deben usar en toda su permanencia en el colegio.

- Se debe tomar la temperatura, de manera obligatoria y sin excepción, a todas las personas al ingreso del establecimiento. Quién no acepte la medición de su temperatura, no podrá ingresar a la dependencia y se informará a su apoderado correspondiente.

### **Control de accesos**

1. En caso de que la medición arroje una temperatura igual o superior a 37.5 grados, no podrá ingresar y se deberá activar Protocolo en caso de casos de detección de COVID-19 (la temperatura será medida con termómetro digital infrarrojo clínico sin contacto, en la frente, en su defecto en cuello o antebrazo)
2. Los y las estudiantes deben realizar el lavado de manos correspondiente, mediante la aplicación de alcohol gel.
3. Una vez ingresados al colegio los estudiantes deben dirigirse directamente a sus salas de clases y serán supervisados por colaboradores designados por dirección.
4. Quienes estén a cargo de este control y/o recepción, deben estar equipados con mascarilla, pantalla facial, pechera o delantal plástico y guantes.

Se recomienda a los padres y apoderados, vigilar de manera permanente los indicadores de salud de sus hijos en el hogar, especialmente temperatura, tos o dolores repentinos.

### **Actividades lectivas en el aula**

1. El colegio determinará la modalidad de actividades escolares, horarios, duración de clases, jornadas y espacios destinados a estas actividades. Las que serán comunicadas oportunamente.
2. El colegio proporcionará elementos básicos de seguridad e higiene a todos los espacios donde se desarrollen clases, y se asegurará de su buen uso y reposición según corresponda.

3. El aforo de las salas de clases serán según lo dispuesto por la autoridad sanitaria.
4. El docente usará en todo momento mascarilla y/o escudo facial.
5. Se sustituirán los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
6. Durante los primeros días de clases se realizará actividades orientadas a dar tranquilidad y seguridad a los estudiantes, incluyendo en éstas el cuidado y respeto de las normas, de los otros y de sí mismo.
7. Los estudiantes deberán usar su mascarilla en todo momento mientras permanezcan en clases o en el colegio. Al respecto, se realizará reforzamiento en el uso correcto, señalando lo que se debe hacer o no hacer en su manipulación y duración.
8. El ambiente al interior de la sala debe estar ventilado de modo natural, permaneciendo con ventanas abiertas.
9. Se dispondrá en cada sala información referente al COVID-19 y las actitudes necesarias para la prevención de su contagio.
10. Los padres y apoderados se preocuparán de enviar a los estudiantes con el material mínimo necesario para la clase, evitando que se produzca intercambio o préstamos de artículos escolares.
11. Los profesores organizarán estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales, instrumentos, ni utensilios.
12. Se planificarán las clases considerando la priorización curricular, definiendo instancias de integración curricular de aprendizaje.
13. Se planificarán clases que integren el trabajo interdisciplinario para favorecer el desarrollo de rutinas de pensamiento.

14. Todos quienes ocupen el espacio de clases deberán eliminar sus residuos en basureros con diferente objetivo. Uno para residuos de tipo domiciliario como papeles, lápices rotos, etc., y otro diferente destinado a basuras relativas COVID-19, es decir pañuelos desechables, mascarillas desechables, botellas de agua, guantes, etc.
15. Se proporcionará el tiempo suficiente para que una vez terminada la clase los estudiantes colaboren manteniendo su lugar de trabajo ordenado para facilitar la limpieza de la sala.
16. Una vez terminada la clase saldrán a recreo a los espacios determinados por el colegio o se retirarán en la forma que se determina en “Protocolo de ingreso y salidas”

### **De las clases de Educación Física**

1. Los estudiantes que tengan clases de Educación Física harán uso de su equipamiento durante toda la jornada del día correspondiente.
2. Está permitido el uso de camarines, respetando los aforos.
3. Las actividades serán organizadas de tal manera que no exista contacto físico o tengan que compartir implementos o artículos de la clase, demarcando lugares de trabajo y rutinas de tipo personal.
4. Se establecerá rutinas de trabajo orientadas a recuperar paulatinamente la aptitud física y cualidades coordinativas y motoras.
5. Si se realiza rotaciones de estaciones de trabajo, se debe limpiar y desinfectar preventivamente el equipamiento antes y después de su uso
6. Una vez terminada la clase los estudiantes colaboran en el proceso de orden de los implementos o espacios utilizados.

## **ANEXO 15: PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN (COLACIÓN) AL INTERIOR DEL COLEGIO**

### **Introducción**

- Documento elaborado siguiendo indicaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), Ministerio de Salud (MINSAL) y Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Frente a la situación de un regreso a clases bajo un régimen del plan Paso a Paso del Ministerio Salud, se ha considerado establecer el presente Protocolo de alimentación de los estudiantes y complementario al Protocolo General de regreso a Clases, velando por el resguardo de la salud e integridad de todos los estamentos, especialmente de los estudiantes que forman parte de nuestra Comunidad Escolar.

### **Objetivos**

- Establecer el protocolo para el retorno seguro a clases con el fin de evitar el contagio de COVID-19 entre estudiantes, profesores y colaboradores.
- Establecer e implementar medidas técnicas, administrativas, para prevenir el contagio de COVID-19 y/o riesgos biológicos dentro del establecimiento durante actividades lectivas fortaleciendo, además, una cultura preventiva referente a la situación actual.
- Generar espacios de contención, prevención y resguardo para los miembros de la comunidad escolar al interior de las salas de clases.

### **Medidas generales de alimentación (colación)**

1. Higienización antes y después de la alimentación:
  - Los y las estudiantes deben lavarse las manos con agua y jabón antes y después de alimentarse.



## 2. Distanciamiento físico para alimentación:

- Al consumir alimentos, se debe mantener el distanciamiento indicado por la autoridad sanitaria.

## 3. Retiro de mascarilla exclusivo para alimentación:

- Los estudiantes pueden sacarse la mascarilla exclusivamente al momento de ingerir alimentos, posterior al consumo deben utilizar nuevamente la mascarilla.

## 4. Sobre uso adecuado y retiro de la mascarilla:

- Se debe realizar con las manos lavadas.
- Sostener la mascarilla por los extremos.
- Colocar la mascarilla, cubriendo desde el mentón hasta la nariz y asegurándose que esta quede en la posición correcta.
- Colocar las bandas elásticas por detrás de las orejas.
- Ajustar la parte metálica de la mascarilla, si la tiene, al puente nasal.
- Una vez puesta, evite tocar su mascarilla.

### **Retiro mascarilla**

- El retiro se debe realizar con las manos lavadas.
- Retirar su mascarilla de atrás hacia delante, retirando las bandas elásticas, sin tocar la parte expuesta de la mascarilla.
- En el caso que corresponda desechar la mascarilla, este se debe realizar en basureros dispuestos específicamente para esto.
- Por último, realizar una buena higiene de manos.

En relación al consumo de alimentos, se debe realizar en el patio.

- Al consumir alimentos (colación) y líquidos se debe mantener el distanciamiento físico con los estudiantes, no compartiendo los alimentos.

En relación con el consumo de alimentos en espacios comunes:

- Prohibición de consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala de clases, oficinas, biblioteca, espacios cerrados.

En relación a los residuos:

- Cada estudiante debe responsabilizarse de sus residuos, depositándolos en contenedores de basura.

En relación a los alimentos:

- Se sugiere que cada estudiante porte alimentos envasados.

## **ANEXO 16: PROTOCOLO DE CEREMONIAS**

### **Introducción**

Se acogerán las indicaciones del plan Paso a Paso del Ministerio Salud, para establecer el presente Protocolo de ceremonias en contextos de pandemia, velando por el resguardo de la salud e integridad de todos los estamentos, especialmente de los estudiantes que forman parte de nuestra Comunidad Escolar.

### **Objetivos**

- Establecer el protocolo para la realización de ceremonias con el fin de evitar el contagio de COVID-19 entre estudiantes, profesores y colaboradores.
- Establecer e implementar medidas técnicas, administrativas, para prevenir el contagio de COVID-19 y/o riesgos biológicos dentro del establecimiento, durante las ceremonias institucionales, fortaleciendo, además, una cultura preventiva referente a la situación actual.
- Generar espacios de prevención y resguardo para los miembros de la comunidad escolar durante las ceremonias institucionales.

### **Disposiciones Generales**

Estas disposiciones serán complementarias al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIHOS), regidas por estos en los contenidos y artículos que sean pertinentes, evitando la vulneración de derechos de estudiantes, docentes y colaboradores.

#### **I. Medidas de autocuidado**

1. En caso de presentar algún síntoma, no asistir al establecimiento.
2. Evitar saludar con la mano o dar besos.
3. No compartir artículos de higiene

4. Evitar contacto cercano, como conversaciones cara a cara.

## **II. Medidas de prevención**

1. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento, en espacios abiertos y cerrados.
2. En el ingreso se medirá la temperatura a todos los asistentes, prohibiendo el ingreso a quien presente sobre 37,5° o algún síntoma asociado al COVID-19.
3. Se dispondrá de mecanismos de higienización de manos y pies en entradas y salidas.
4. Se dispondrá de contenedores con tapa a la salida del establecimiento para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante las actividades.
5. Está prohibido ingerir alimentos y/o bebidas dentro del establecimiento, antes durante y después de las ceremonias.
6. Se dispondrá de flujos de ingreso y salida diferenciados, así como también de flujos de circulación dentro del recinto, los cuales serán demarcados e informados a los asistentes.

### **Distanciamiento físico y aforos permitido**

1. Los asistentes deberán permanecer en sus ubicaciones durante toda la ceremonia.
2. La disposición del espacio y mobiliario durante la actividad deberá cumplir el debido distanciamiento físico mínimo durante la actividad indicadas por el MINSAL.
3. Para el cálculo del aforo total del recinto se considera las indicaciones de la autoridad sanitaria.

4. De acuerdo a los aforos permitidos por la autoridad sanitaria, el establecimiento dispondrá de invitación nominativa para cada actividad, no pudiendo ingresar quienes no estén autorizados a asistir.

### Aforo permitido

**\*El aforo indicado a continuación pudiera cambiar, se seguirá las indicaciones dadas por la autoridad sanitaria.**

Paso	Aforo
1. Cuarentena	No se permite la realización de ceremonias.
2. Transición	10 personas en lugares cerrados 20 personas en lugares abiertos No se permite durante fines de semana ni festivos
3. Preparación	50 personas en lugares cerrados 100 personas en lugares abiertos
4. Apertura Inicial	100 personas en lugares cerrados 200 personas en lugares abiertos
5. Apertura avanzada	200 personas en lugares cerrados 400 personas en lugares abiertos

## **ANEXO 17: PROTOCOLO USO DE BAÑOS**

### **Introducción**

- Documento elaborado siguiendo indicaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), Ministerio de Salud (MINSAL) y Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Frente a la situación de un regreso a clases bajo un régimen del plan Paso a Paso del Ministerio Salud, se ha considerado establecer el presente Protocolo específico para el uso de los baños del establecimiento por parte de los estudiantes y complementario al Protocolo General de regreso a clases, velando por el resguardo de la salud e integridad de todos los estamentos, especialmente de los estudiantes que forman parte de nuestra Comunidad Escolar.

### **Objetivos**

- Establecer el protocolo para el retorno seguro a clases con el fin de evitar el contagio de COVID-19 entre estudiantes, profesores y colaboradores.
- Establecer e implementar medidas técnicas, administrativas, para prevenir el contagio de COVID-19 y/o riesgos biológicos dentro del establecimiento, durante actividades lectivas, fortaleciendo, además, una cultura preventiva referente a la situación actual.
- Generar espacios de contención, prevención y resguardo para los miembros de la comunidad escolar al interior de las salas de clases.

### **Protocolo**

1. Las medidas preventivas, de higiene, de cambios estructurales y/o logísticos dentro del establecimiento serán informadas por los distintos canales de comunicación con la antelación necesaria para su socialización. Describiendo de manera detallada el comportamiento esperado por los estudiantes con el objetivo de informar y retroalimentar el desarrollo de las rutinas.

2. Se implementarán lavamanos en el patio, para el lavado frecuente de manos sin tener que acudir a los servicios higiénicos y así evitar aglomeraciones.
3. Se ha demarcado las zonas de espera para espacios comunes, ingresos, baños, lavamanos.
4. Se instala infografías y señalética (letreros, pendones, guías) que explican los procedimientos, y uso de espacios demarcados como zonas de desplazamiento, restricciones y distanciamiento físico.

### **Capacidad máxima de ocupación de baños**

- Durante las clases y el recreo podrán ser utilizados de acuerdo con la capacidad máxima permitida, respetando las medidas de prevención e higiene correspondientes.
- Aforo baños alumnos de 2 a 4 personas máximo.

### **Del uso del baño durante clases**

1. Los estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño.
2. El estudiante levantará la mano para pedir permiso al docente para ir al baño.
3. Solo el docente o profesional a cargo de la actividad dará autorización al estudiante para que pueda salir.
4. No se podrá autorizar a más de un estudiante a la vez.
5. En el caso de que el recinto supere el aforo máximo permitido, el estudiante deberá esperar fuera del baño respetando las líneas demarcadas en el piso.
6. El estudiante debe lavarse las manos, antes y después de usar el baño, con agua y jabón por 40 segundos y secarse con toalla de papel, ésta se debe botar en el basurero del baño antes de volver a la sala de clases.

7. En los baños, habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido)

### **Del uso del baño durante los recreos**

1. Los estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño.
2. Antes de ingresar al baño, se deberá verificar que el aforo aún permite su ingreso, si no es posible se deberá hacer una sola fila a la entrada, según la distancia demarcada en el piso.
3. Antes y después de ingresar al baño el estudiante debe lavarse las manos con jabón por 40 segundos y secar con toalla de papel, esta se debe botar inmediatamente en el basurero del baño.

### **Medidas de higiene y de prevención**

1. Después de cada recreo y también cada dos horas, se realizará un aseo y desinfección de los baños.
2. Al término de la jornada escolar se realizará una desinfección total del espacio.



## **ANEXO 18: PROTOCOLO DE INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DEL COLEGIO**

### **Introducción**

Es necesario la preparación de las condiciones que se requieren para acoger a la comunidad educativa en un entorno protector, organizado y preparado para atender las necesidades que requiere el contexto para el retorno.

El presente contenido tiene por objetivo anticipar condiciones para el retorno a clases presenciales en un contexto organizado y protector, en el que se consideren las adecuaciones necesarias para dar confianzas a la comunidad educativa. Los contenidos se desarrollan en torno a planificar, modelar, practicar y retroalimentar las distintas acciones, como vía para asegurar la adecuada coordinación entre los actores de la comunidad educativa.

### **Objetivos**

- Apoyar la organización del establecimiento para el retorno a clases, a través de la implementación de rutinas y protocolos atingentes al contexto de pandemia.
- Establecer criterios comunes con docentes y asistentes de la educación para que el establecimiento de condiciones de protección y resguardo para el retorno a clases.
- Comunicar a la comunidad educativa respecto de las acciones de resguardo y protección planificadas por el establecimiento

### **Medidas generales para la inducción**

Antes del inicio de las clases presenciales, el equipo directivo deberá coordinar una inducción para todo su equipo docente y asistente sobre medidas de higiene, salud y protección, las cuales se abordan desde el sitio alojado en [www.cpeip.cl](http://www.cpeip.cl).

Se trabajará por grupos y por niveles para así poder atender las posibles dudas acorde el ciclo vital de los estudiantes.

El tiempo total de esta inducción sanitaria no debiera ser más allá de una hora por grupo. Se asegurará la participación en esta instancia de todos los docentes y asistentes recalcando la relevancia en la apropiación e implementación de las medidas y rutinas que se deben establecer.

Para la inducción se ingresa al sitio sobre “Medidas de cuidado y protección para el Docente”, donde encontrará principalmente cuatro recursos formativos digitales:

- Video explicativo de las medidas de higiene a tener en cuenta.
- Orientaciones para docentes en torno a higiene y protección.
- Decálogo de higiene y seguridad al interior de la sala de clases.
- Infografía digital descargable con recomendaciones sanitarias.

Se darán a conocer los sistemas de turnos para que el personal del establecimiento participe y monitoree el resguardo de las medidas de prevención.

Se comunicará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos desarrollados para el retorno a clases

- Protocolo: Limpieza y desinfección
- Protocolo uso de baños
- Protocolo de alimentación al interior del colegio
- Protocolo de actividades lectivas
- Protocolo de primeros auxilios

Recomendaciones para docentes sobre medidas de higiene y seguridad en la sala de clases

## **ANEXO 19: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

### **Objetivos y Propósitos**

- Establecer el protocolo para el retorno seguro a clases con el fin de evitar el contagio del coronavirus entre las personas que asistirán al establecimiento, dar cumplimiento a la normativa y reglamentos vigentes, para reducir los riesgos potenciales a los cuales se estará expuesto durante las jornadas de clases en el COLEGIO SAN FRANCISCO DE PAINE en tiempos de pandemia.
- Establecer e implementar medidas técnicas y administrativas, para prevenir el contagio de COVID-19 dentro del establecimiento COLEGIO SAN FRANCISCO DE PAINE, fortaleciendo entre los presentes una cultura preventiva referente a la situación actual.
- Reconocer y apoyar las medidas preventivas que se deben tomar en todo el establecimiento escolar, con un plan integral considerando los distintos entes del establecimiento. (Dirección, Comité Paritario, Asistentes de la Educación, Sindicato y Asesores Externos)

### **Cobertura**

El Protocolo de Limpieza y Desinfección, será implementado y difundido a todo el establecimiento de manera que su cumplimiento cree un ambiente apropiado y seguro en tiempos de pandemia para el desarrollo de sus actividades.

### **Limpieza y desinfección**

El Colegio San Francisco de Paine ha implementado un protocolo de limpieza y desinfección para la entrega de directrices para el desarrollo seguro de actividades de limpieza y desinfección de las superficies del establecimiento, contribuyendo a la reducción del riesgo de contagio asociado a enfermedad COVID-19 entre el Alumnado, Padres y Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativos, Directivos y todo aquel que ingrese al establecimiento.

**El presente procedimiento incluye actividades de limpieza y desinfección de las superficies en las siguientes zonas del establecimiento educacional:**

Zona /actividad	Descripción de la zona	N° de personas requeridas	Periodicidad
Sala de clases	Salas de clases que serán utilizadas por alumnos de los diferentes cursos, cada curso será separado en 2 grupos para tener clases presenciales diferidas, disminuyendo a la mitad. (Un grupo primero y mientras el otro en clases online) Las Zonas específicas de limpieza deberán ser el mobiliario de estudio y espacios comunes de la sala, además de manillas de puertas y ventanas.	Se recomienda 1 persona por sala de clases para realizar limpieza y desinfección.	El trabajo de limpieza y desinfección se deberá realizar de forma obligatoria después de cada jornada de estudio y trabajo. Se ventilará el espacio durante los recreos. Además se dispondrá de un kit de limpieza por sala de clases ante cualquier eventualidad.
Servicios higiénicos	El establecimiento cuenta con varios servicios higiénicos, tanto para profesores,	Para esta zona se requiere una persona por servicio higiénico	Se deberán realizar procesos de limpieza y desinfección

	<p>administrativos y alumnado de los distintos cursos. Los servicios cuentan con inodoros, urinarios, dispensadores de jabón, dispensador de toallas de papel, lavamanos.</p>	<p>para realizar el proceso de limpieza y desinfección.</p>	<p>después de cada recreo y al término de cada jornada de clases.</p>
<p>Oficinas administrativas</p>	<p>Se encuentran en distintos lugares del establecimiento, destinados a los funcionarios como profesorado, administrativos y directivos. Los lugares cuentan con escritorios administrativos, mesas de trabajo sillas y equipos tecnológicos. (Computadores, teclados y teléfonos)</p>	<p>Se sugiere destinar a dos personas por cada pabellón, que cuente con oficinas administrativas. (Considerar cantidad de oficinas para asignar al personal)</p>	<p>El trabajo de limpieza y desinfección se deberá realizar de forma obligatoria después de cada jornada de estudio y trabajo. Se sugiere implementar y mantener kit de limpieza y desinfección disponible</p>
<p>Enfermería Primeros Auxilios</p>	<p>Lugar destinado para atender incidentes ocurridos durante la</p>	<p>Se recomienda 1 persona para</p>	<p>Antes de cada jornada, después de una intervención</p>

	<p>jornada estudiantil en el establecimiento.</p> <p>Espacio con camilla, utensilios de primeros auxilios, lava manos.</p> <p>Área destinada para aislar un caso sospechoso de COVID- 19 detectado en el establecimiento, cuenta con inmobiliario.</p>	<p>realiza limpieza y desinfección.</p>	<p>del área y después de la jornada. Se sugiere implementar y mantener kit de limpieza y desinfección disponible</p>
--	--	---	--

## **Limpieza y desinfección**

### **1. Productos utilizados**

Los productos y dosis que se indican corresponden a las autorizadas para actividades de limpieza y desinfección.

Se incluye los riesgos asociados y sus medidas de control.

### **Limpieza de superficies**

Es la remoción de materia orgánica e inorgánica desde ésta, mediante fricción con detergente y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

### **Desinfección**

Es la aplicación de un producto desinfectante, que por un proceso físico o químico mata, inactiva o inhibe el crecimiento de microorganismos tales como: bacterias, virus, protozoos y otros.

## Productos utilizados

Producto	Uso	Dosis	Riego	Medida de control
Amonio cuaternario (4 <sup>a</sup> o 5 <sup>a</sup> Generación)	Limpia y desinfecta a la vez.	10 cc AC en 990 cc de agua (Concentración 10%)	Irritación o quemaduras en la piel.	Utilizar lentes cerrados, mascarilla, buzo Tyvek desechable o similar, botas antideslizantes y guantes de manga larga. No mezclar con otros desinfectantes. Ventilar los recintos

- Para evitar riesgos y sanciones de parte de la autoridad, los productos deben ser almacenados correctamente.
- Los elementos de protección personal para el desarrollo de actividades de limpieza y desinfección respecto al virus son: protección facial, lentes o gafas cerradas, mascarilla reglamentaria, buzo Tyvek, botas antideslizantes, guantes resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Se debe mantener un registro de entrega de los elementos de protección personal, los que deben ser sin costo para el trabajador.

Zona	Materiales	Productos a emplear	Elementos de reposición
Salas de Clases, oficinas administrativas y sala de enfermería	Carro (1), mopa (1), balde (1), pulverizadores (2), paño microfibra (2), bolsas (6), elementos de reposición.	Amonio cuaternario en los puestos de estudio y mesa del profesor, en piso de cada sala.	Solución Hidroalcohólica de Desinfección.
Servicios higiénicos	Carro (1), mopa (1), balde (1), pulverizadores (2), paño microfibra (2), bolsas (6), elementos de reposición.	Amonio Cuaternario en baños, utensilios y pisos.	Kit de Desinfección, Bolsas, toallas de papel.

### Gestión de residuos

La limpieza y desinfección asocia residuos (Entre otros, pañuelos desechables usados, paños utilizados en la limpieza y en la desinfección, basura).

El colegio San Francisco de Paine ha implementado un sector de acopio para residuos producidos o generados por limpieza, desinfección, elementos de protección personal y envases que se utilicen para minimizar el contagio de COVID-19.

- El Sector se encuentra ubicado en el patio trasero, el cual se encuentra señalizado y aislado del alumnado.



- Los residuos serán retirados por la Municipalidad 2 veces por semana, martes y jueves.
- Los auxiliares de aseo serán quienes tendrán la autorización para transitar y hacer uso de este espacio.

### Capacitación del personal

El personal que realizará tareas de limpieza y desinfección debe ser capacitado y entrenado respecto al presente protocolo. Además, debe realizar el curso de limpieza y desinfección que otorga la empresa proveedora de los productos de aseo y higiene, antes de asumir sus labores. Dado que el conocimiento sobre este virus está evolucionando permanentemente, deberán actualizar sus conocimientos de forma anual o según sea necesario. Deberá mantenerse registros de las actividades de capacitación efectuada.

### Actuación ante un caso COVID-19

Ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado COVID-19 se realizará la limpieza y desinfección de todas las instalaciones por donde se desplazó o permaneció la o las personas afectadas. Esto podría ser ampliado a todo el recinto en el caso que la autoridad lo instruyese.

### Formulario de registro

actividad / zona /fecha			
Nombre del funcionario			
Acciones	Si	No	

¿Se preparan o alistan materiales y productos de limpieza y desinfección, antes de efectuar estas tareas en cada zona?		
¿Se utilizan y desechan correctamente los materiales que corresponden a las actividades de limpieza y desinfección en cada zona?		
¿Se posiciona señalización antes de realizar actividades de limpieza y desinfección en cada zona?		
¿Se realiza limpieza y desinfección de superficies mediante pulverizadores y arrastre en seco y posteriormente en húmedo?		
¿Se vacían los residuos, para posteriormente limpiar y desinfectar contenedores, recambiando bolsas?		
¿Se realiza el recambio o reposición de elementos en las zonas que corresponda? (alcohol gel, jabón, toallas de papel, etc.)		
¿Se realiza retiro de señalizador y lavado de manos después de la limpieza y desinfección de cada zona?		

## **ANEXO 20: PROTOCOLO POSIBLE CONTAGIO COVID-19**

### **Introducción**

Frente a la situación de un regreso a clases bajo un régimen del plan Paso a Paso del Ministerio Salud, se ha considerado establecer el presente Protocolo posible contagio COVID-19 y complementario al Protocolo General de regreso a Clases, velando por el resguardo de la salud e integridad de todos los estamentos, especialmente de los estudiantes que forman parte de nuestra Comunidad Escolar.

### **Objetivos y Propósitos**

- Establecer el protocolo para el retorno seguro a clases con el fin de evitar el contagio de COVID-19 entre estudiantes, profesores y colaboradores.
- Establecer e implementar medidas técnicas, administrativas, para prevenir el contagio de COVID-19 y/ u otros riesgos sanitarios dentro del establecimiento.
- Generar espacios de educación, contención, prevención y resguardo para los miembros de frente a la posibilidad de sospechar o constatar un probable contagio durante la jornada escolar.

### **Acciones previas al retorno de los estudiantes**

1. Se realiza higienización y desinfección de todos los espacios, comunes y privados de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Salud y Mutual de Seguridad.
2. Se instala “Pediluvio” en el acceso.
3. Se dispone de dispensadores de alcohol gel espacios y pasillos.
4. Se crea y acondiciona espacios destinados al aseo de manos con agua y jabón.

5. Se instala infografías y señalética (letreros, pendones, guías) que explican los procedimientos, y uso de espacios demarcados como zonas de desplazamiento, exclusiones, restricciones y distanciamiento físico.
6. Cada sala de clases se implementará con artículos de aseo e higienización, que permita mantener los espacios, bancos y materiales en condiciones no contagiosas.
7. Se informa a toda comunidad del Colegio San Francisco de Paine de las adecuaciones adoptadas.

### **Control de accesos**

El acceso al colegio se hará exclusivamente por calle la Gilda Díaz #281 donde se dispondrá de dos accesos y será exigencia cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Para evitar aglomeraciones se demarcará líneas de distanciamiento que todos deben respetar para hacer un ingreso seguro para ellos y el resto de la comunidad.
2. Los estudiantes solo podrán ingresar usando mascarilla, la que deben conservar puesta en toda su permanencia en el colegio, con su debido recambio cuando lo requiera.
3. La temperatura se debe tomar de manera obligatoria y sin excepción, a todas las personas al ingreso del establecimiento. Quién no acepte la medición de su temperatura, no podrá ingresar a la dependencia, y se informará a su apoderado.
4. En el caso que la medición arroje una temperatura superior a 37.5 grados, no podrá ingresar y se le debe activar Protocolo de casos de detección de COVID-19 (la temperatura será medida con termómetro digital infrarrojo clínico sin contacto, en la frente o en su defecto en el cuello).
5. Se registrará en una bitácora nombres y curso de quienes presenten temperaturas desde 37,5°C.

6. Quien ingrese debe recibir la aplicación de alcohol gel.
7. Quienes estén a cargo de este control y/o recepción, deben estar equipados con mascarilla y guantes.

### **Sintomatología en un posible contagio**

Los síntomas más habituales son los siguientes:

1. Fiebre (sobre 37,5°)
2. Tos seca
3. Cansancio

Otros síntomas menos comunes son los siguientes:

4. Molestias y dolores
5. Dolor de garganta, dificultad para tragar
6. Diarrea y/o vómito
7. Conjuntivitis (especialmente en niños, ojos rojos)
8. Dolor de cabeza
9. Pérdida del sentido del olfato o del gusto
10. Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies

### **Modo de actuación frente a un posible contagio**

El colegio ha establecido salas asignadas específicas para aplicar el protocolo en caso de sospecha y/o contagio.

Sala de entrevista 1

Sala de primeros auxilios

Si uno de estos síntomas mencionados anteriormente se detecta se procederá con el siguiente protocolo de acción:

1. Control de acceso solicita que el estudiante, funcionario o profesor espere a un costado del acceso.
2. Se contacta a la persona encargada de dar curso al “protocolo en caso de contagio o sospecha de COVID-19”
3. El encargado/a, se dirige al acceso y acompaña al afectado hasta una de las salas destinadas para su aislamiento y contención.
4. En caso de ser un estudiante, la persona encargada se comunica directamente con los apoderados para informar del estado del estudiante para ser retirado a la brevedad.
5. Se elabora registro de los antecedentes: curso, edad, grupo familiar, actividades en días previos, contactos cercanos y otros elementos que permitan gestionar información para la autoridad en salud.
6. El apoderado, una vez que retira al estudiante, deberá asistir a un centro médico para realizar el examen COVID-19 y en caso de ser positivo, deberá informar de inmediato al colegio para activar el protocolo de estudiante contagiado. En caso de ser negativo el examen, para que el estudiante reingrese a clases, el apoderado debe informar al colegio, presentando el resultado del examen y/o un certificado médico acreditando que no está contagiado.
7. En caso de ser un funcionario o profesor, se realizarán los pasos anteriores, pero dirigiendo al afectado (a) a la sala correspondiente.
8. Luego debe comunicarse con un familiar que lo acompañe a un centro de salud para realizar el examen COVID-19, en caso de ser positivo, se deberá informar de inmediato al colegio para activar acciones correspondientes a funcionario y/o profesor contagiado. En caso de ser negativo el examen, para ser reintegrado a sus funciones, el funcionario y/o profesor debe informar al colegio y presentar el resultado del examen y/o un certificado médico acreditando que no está contagiado.

En el caso que la sospecha se produzca durante la jornada escolar

1. En el caso que un estudiante sea detectado con fiebre y/o uno o más de los síntomas señalados, es necesario conducirlo directamente a la sala de atención destinada para los estudiantes en estos casos

2. Se dará inmediato aviso a la persona encargada de activar el protocolo siguiendo los mismos pasos de la detección al ingreso, procurando el aislamiento preventivo y con el mínimo de contacto con el afectado.
3. Se deberá registrar la hora en que se produce el hecho y todos los antecedentes que permitan colaborar con una trazabilidad, contactos, lugares visitados, actividades anteriores, etc.
4. En el caso de ser un adulto, debe dirigirse por sus propios medios (dentro de lo posible) a la sala destinada para estos casos y dar aviso de inmediato a la persona encargada para que se proceda a verificar los síntomas o signos del contagio, activando el protocolo si fuese necesario.
5. La persona encargada verificará actividad previa, personas con las que vive, contactos, desplazamientos que aporten a una eventual trazabilidad.
6. Siempre se procederá a higienizar y ventilar adecuadamente las zonas visitadas por la persona sospechosa de estar contagiada.
7. En ambos casos (estudiante o adulto), se debe solicitar concurrir al servicio médico a la brevedad.
8. Es responsabilidad del afectado informar los resultados del examen, cualesquiera que sean estos, mediante certificado de profesional o servicio competente.
9. En todos los casos el encargado del protocolo debe dar aviso inmediato a administración y dirección dejando completo registro de la situación.

### Teléfonos y direcciones servicios de urgencia

Nombre	N° telefónico	Dirección
CESFAM Paine	800380150	Avda. General Baquedano #214
SAPU Paine	228241156	José Joaquín Prieto Vial #118
Hospital San Luis de Buin	(2)25764767	Arturo Pratt #250

## MEDIDAS EXCEPCIONALES

Medidas como la reducción de la jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, se aplicarán si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Las medidas estarán justificadas y acreditadas velando porque se cumpla el presente Reglamento Interno.

Se comunicará la medida a los alumnos/as y a su padre/s, madre/s o apoderado/s, en entrevista y comunicando por escrito las razones por las cuales se adopta dicha consecuencia.

En casos excepcionales, se aplicará la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será analizada y resuelta por el Comité de Buena Convivencia, de acuerdo a la normativa vigente
---

Todo procedimiento realizado debe quedar registrado por escrito, en la hoja de vida del alumno, sobre todo los acuerdos.

Quien atiende el conflicto debe realizar seguimiento al caso según corresponda.

Todos los integrantes de la Colegio San Francisco de Paine, deben tener presente que desde el momento en que libremente se integran a ella tienen la obligación de conocer y comprometerse con el cumplimiento de la presente **NORMATIVA DE CONVIVENCIA Y COMPORTAMIENTO ESCOLAR**, asumiendo el rol de alumno, padre, madre, apoderado o educador, según corresponda por lo que su opinión, participación, aportes intelectuales y culturales deben siempre animar positivamente el crecimiento, y robustecer los valores y principios de nuestro colegio.

Documento entra en vigencia en:

Paine, marzo 2022